

Manuel de l'utilisateur

Vision Réno

Sur MicroStation

GÉOPLUS INC.

1605, boul. Autoroute 440

Laval (Québec)

H7L 3W3

Téléphone : (450) 681-2345 Télécopieur : (450) 681-0031

Courrier électronique : support@geo-plus.com

Introduction

Le logiciel Vision Réno est un outil nécessaire à la réalisation d'un mandat de rénovation cadastrale. Ce logiciel s'articule autour de trois parties répondant aux normes des instructions pour la réalisation d'un mandat de rénovation cadastrale autant en version 3.2 que pour la version 4.0.

Dans une première partie appelée **partie descriptive**, l'utilisateur entre, valide et complète les données rattachées à chacun des lots contenus dans le mandat de rénovation cadastrale.

Ces données établissent un lien entre :

- le nouveau lot;
- le lot ou la partie de lot provenant de l'ancien cadastre;
- sa désignation par rapport à l'occupation et à son titre;
- le propriétaire de ce lot;
- la municipalité et la circonscription foncière où il se situe;
- le numéro d'inscription et le mode d'acquisition;
- sa localisation sur le feuillet cartographique.

Elles permettent aussi d'attacher les échelles de création et de représentation liées aux caractéristiques du territoire où il se trouve.

L'utilisateur peut ainsi établir la qualité métrique qu'il doit respecter tout au long de son mandat de rénovation.

La partie descriptive est contenue dans un fichier ayant une extension *.mdb

Dans une seconde partie appelée **plan cadastral rénové**, l'utilisateur se voit proposer des outils nécessaires à sa réalisation.

Ces outils permettent ainsi de :

- définir les nouveaux lots selon leur échelle de représentation tout en pouvant en fixer leurs mesures et superficie;
- modifier et structurer les éléments topologiques;
- réduire des textes spécifiques;
- placer des flèches de renvoi apportant une clarté au travail;
- définir le contour d'un agrandissement de données et de les convertir aux caractéristiques spécifiées par l'échelle;
- définir des lots de contextes non rénovés et touchant le mandat de rénovation;
- valider certaines données concernant les segments et leur numéro;
- pouvoir tracer des lignes et d'inscrire des textes selon une liste déjà définie;

Le plan cadastral rénové est contenu dans un fichier de dessin ayant l'extension *.dgn puisqu'il est réalisé à l'aide du logiciel MicroStation.

Puis dans une troisième partie appelée **conversion des données**, l'utilisateur convertit les données reçues du Ministère et contenues dans le mandat de rénovation en des fichiers recevables par celui-ci.

Cet ouvrage permet de faire découvrir à l'utilisateur toutes les fonctions nécessaires au processus de réalisation d'un mandat de rénovation cadastrale.

Table des matières

Introduction	2
Table des matières	3
Table des figures	5
Navigation	7
Vision Réno	8
1.Nouveau Dossier	11
2.Modifier un mandat	12
3.Renumérotation des lots	13
4.Mise à jour des mandats	15
5.Importation vers la table des Parcelles	16
6.Exportation vers la table GRNL	17
7.Importation du Rôle	18
8.Importation du FAL	19
9.Importation du FAM	20
10. Importation des Parcelles	21
11. Exportation du FAL.....	22
12. Exportation du FIG	23
13. Exportation FRT	24
14. Exportation FER.....	25
15. Exportation du FAM	26
16. Exportation du FRAFA	27
17. Exportation du FLA.....	28
18. Exportation du DXF	29
Vision Réno : Menu Principal	30
1.Saisies diverses	31
2.Saisie générale	32
3.Propriétaire / Concordance.....	47
4.Information générale (FIG).....	50
5.Groupe sans lot (FAL)	52
6.Analyse des secteurs.....	53
7.Saisie RAFA 5.....	56
8.Saisie RAFA 6.....	60
9.Avis de modification 5	62
10. Avis de Modification 6	65
11.Saisie non-Regroupement (FER)	67
12.Saisie Code Réno (FAL).....	70
Création de tables.....	71
Table de non-regroupement	72
Table Requête analyse foncière additionnelle.....	72
Table Avis de modification	73
Table des lots actifs	73
Liaison Table avis de consultation.....	74
Rapports.....	75
Recherche sur les titres	76
Liste des lots actifs.....	77
Non-Regroupement	78

Publipostage.....	79
Utilitaires.....	80
Modifier nouveau lot.....	81
Secteur intégrable.....	84
Secteur non intégrable	84
Modification en série du Code Diff Livraison.....	85
Champs multiples groupe GRNL	86
Champs multiples groupe GRCO	87
Table Codes Réno.....	88
Exportation en table DBF.....	89
Index des Lots et Documents (ILD)	90
Information permanente	91
Arpenteur-géomètre	93
Municipalité	95
Circonscription foncière.....	96
Codes modes d'acquisition	97
Description RAFA	98
Codes situations particulières.....	99
Biens livrables.....	100
Codes justification regroupement	102
Société.....	103
Module Rénovation	104
1.Modèle de dessin	105
10. Paramètres du dessin	105
11. Gestionnaire des Parcelles	107
Parcelles : Points	108
Parcelles » piqué	109
Parcelles » rechercher	113
Parcelles » trier	113
Parcelles » dessiner	113
Parcelles » effacer	114
Parcelles » détruire.....	114
12. Textes	115
13. Lignes	116
14. Niveaux	117
15. Outils du module Rénovation.....	118
Numéro de la prochaine arête	118
Flèche de renvoi	119
Planche d'agrandissement.....	120
Réduire un texte	121
Nom d'un bornant	122
Valider no segment	123
Points de positionnement	124

Table des figures

Figure 1 Démarrer Vision Réno à partir de Windows 95/ ou 98	8
Figure 2 Démarrer Vision Réno à partir de l'icône sur le bureau	8
Figure 3 Menu principal de Vision Réno	9
Figure 4 Création d'un Nouveau Mandat	11
Figure 5 Ouverture d'un mandat	12
Figure 6 Vision Réno Menu Principal.....	12
Figure 7 Renumérotation des lots.....	13
Figure 8 Mise à jour des données d'un ou des mandats.....	15
Figure 9 Importation du rôle d'évaluation.....	18
Figure 10 Importation d'un fichier FAL.....	19
Figure 11 Importation d'un fichier de Points.	Error! Bookmark not defined.
Figure 12 Importation d'un fichier de Parcelles	21
Figure 13 Importation des points de contrôle.....	Error! Bookmark not defined.
Figure 14 Exportation du FAL	22
Figure 15 Exportation du FIG.	23
Figure 16 Exportation des PCI.....	Error! Bookmark not defined.
Figure 17 Exportation FRT	24
Figure 18 Création d'une table de Parcelles	16
Figure 19 Vision Réno Menu principal	30
Figure 20 Menu: Saisies Diverses	31
Figure 21 Interface "Saisie Générale"	32
Figure 22 Diverses méthodes de Recherche dans l'interface de "Saisie générale"	33
Figure 23 Section: Groupe Nouveau Lot.....	34
Figure 24 Saisie générale: Type Propriétaire.....	34
Figure 25 Saisie générale: Type Morcellement	34
Figure 26 Saisie générale: Type Lot.....	35
Figure 27 Saisie générale: Échelle de création	35
Figure 28 Saisie générale: Échelle de représentation	35
Figure 29 Saisie générale: Code Différence Livraison précédente	35
Tableau 1 Codes des Différences de livraison (Normes version3.2).....	36
Tableau 2 Codes des Différences de livraison (Normes version 4.1)	36
Figure 30 Saisie générale: Code Modification MRN	36
Tableau 3 Codes Modification MRN	36
Figure 31 Saisie générale: Information	36
Figure 32 Saisie générale: Nom du Destinataire	37
Figure 33 Saisie générale: Adresse du lot et Feuillet cartographique	37
Figure 34 Saisie générale: Code de situation particulière.....	38
Figure 35 Saisie générale: Concordance	38
Tableau 4 Liste des champs constituant une concordance.....	38
Tableau 5 Liste des Modes d'acquisition (Normes 3.2).....	39
Tableau 6 Liste des Modes d'acquisition (Normes 4.0).....	39
Figure 36 Saisie générale: Groupe Propriétaire	40
Figure 37 Saisie générale: Groupe Municipalité	41
Figure 38 Saisie générale: Groupe Code Rénovation	41
Tableau 7 Liste des Codes de Rénovation.....	41
Figure 39 Saisie générale: Recherche spécifique	42
Figure 40 Recherche multiple selon "Lot"	43
Figure 41 Recherche multiple selon "Ancien Lot"	44
Figure 42 Recherche multiple selon "Matricule".....	44
Figure 43 Recherche multiple selon "Secteur"	44
Figure 44 Recherche multiple selon "Destinataire"	45
Figure 45 Recherche multiple selon "Propriétaire"	45
Figure 46 Recherche multiple selon "Plan Complémentaire".....	45
Figure 47 Recherche multiple selon "Adresse"	46
Figure 48 Saisie Concordance/Propriétaire	47
Figure 49 Concordance/Propriétaires : Recherche spécifique	48
Figure 50 Information Générale	50

Figure 51 Groupe Sans Lot	52
Figure 52 Analyse des Secteurs.....	53
Figure 53 Analyse des Secteurs: Recherche spécifique.....	54
Figure 54 Requête d'analyse Foncière Additionnelle	56
Figure 55 Requête d'Analyse Foncière Additionnelle: Recherche spécifique.....	57
Figure 56 Avis personnalisé	62
Figure 57 Avis Personnalisé: Recherche spécifique.....	63
Figure 58 Saisie de regroupement	67
Figure 59 Saisie du Code Réno	70
Figure 60 Menu Principal: Création des tables.....	71
Figure 61 Table de Regroupement	72
Figure 62 Importation de la Table des Lots Actifs	73
Figure 63 Création des tables: Liaison Table avis de consultation	74
Figure 64 Menu des Rapports	75
Figure 65 Rapport de Recherche sur les titres	76
Figure 66 Rapport de la Liste des Lots actifs	77
Figure 67 Rapport de la Liste des regroupements	78
Figure 68 Rapport Regroupement Publipostage.....	79
Figure 69 Menu des Utilitaires.....	80
Figure 70 Utilitaires : Modifier nouveau lot.....	81
Figure 71 : Recherche spécifique	82
Figure 72 Utilitaires: Secteur intégrable.....	84
Figure 73 Utilitaires: Secteur non-intégrable	84
Tableau 8.....	Error! Bookmark not defined.
Tableau 9.....	Error! Bookmark not defined.
Tableau 10.....	Error! Bookmark not defined.
Tableau 11.....	Error! Bookmark not defined.
Tableau 12 Utilitaires: Exportation en tables DBF.....	89
Figure 74 Information permanente	91
Figure 75 Information permanente: Arpenteur-géomètre	93
Figure 76 Information permanente: Municipalité.....	95
Figure 77 Information permanente: Circonscription foncière	96
Figure 78 Information permanente: Code modes d'acquisition	97
Figure 79 Information permanente: Description RAFA	98
Figure 80 Information permanente: Situations particulières.....	99
Tableau 13.....	100
Figure 81 Information permanente: Biens livrables	100
Figure 82 Information permanente: Codes justification regroupement	102
Figure 83 Information permanente: Société	103
Figure 84 Barre des menus de Rénovation	104
Figure 85 Outils du module Rénovation.....	104
Figure 86 Paramètres du dessin.....	105
Figure 87 Paramètres de la parcelle.....	106
Figure 88 Gestionnaire de parcelles	107
Figure 89 Interface d'entrée des points formant la parcelle	108
Figure 90 : Sauvegarde d'une parcelle.	109
Figure 91 Interfaces utilisés pour définir une parcelle rectangulaire.	111
Figure 92 Interfaces utilisés dans la définition d'une parcelle complexe.	112
Figure 93 Interface permettant le tri des parcelles.....	113
Figure 94 Dessin: Liste Styles Textes	115
Figure 95 Dessin: Liste Styles Lignes	116
Figure 96 Paramètres: Liste Niveaux	117
Figure 97 Interface du numéro de l'arête.	118
Figure 98 Flèche de renvoi.....	119
Figure 99 Interface Agrandissement.....	120
Figure 100 Fonction Réduire Texte.....	121
Figure 101 Interface de bornant en territoire non rénové.	122
Figure 102 Valider no. segments.....	123
Figure 103 Fichier des Points de Positionnements	124

Navigation

L'utilisateur doit se déplacer au travers les lignes, colonnes ou cases qu'il doit remplir. Voici les méthodes utilisées pour se déplacer dans les interfaces.

Méthode de déplacement d'un champ de données à un autre :

Souris :

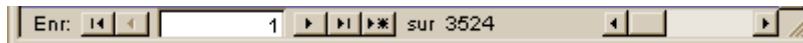
L'utilisateur, à l'aide de la souris, peut se déplacer d'un champ à l'autre en cliquant dans celui-ci.

Clavier :

L'utilisateur utilise soit la touche « Tab » ou la touche « Enter » pour se déplacer d'un champ à l'autre. Il peut aussi faire appel aux flèches de directions de son clavier pour voyager d'un endroit à un autre.






Méthode de déplacement dans la fenêtre :

À l'aide de la barre de défilement horizontale :



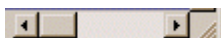
La barre de statut est située au bas de la fenêtre. Elle se divise en deux grandes sections : la section de déplacement entre les enregistrements et la section de la barre de défilement dans la fenêtre.

La section de déplacement entre les enregistrements comprend cinq flèches. Les voici et leur signification

-  Flèche permettant d'atteindre le premier enregistrement
-  Flèche permettant d'atteindre l'enregistrement précédent.
-  Flèche permettant d'atteindre le prochain enregistrement.
-  Flèche permettant d'atteindre le dernier enregistrement.
-  Flèche permettant d'atteindre un nouvel enregistrement encore vide.

La barre de statut donne aussi à l'utilisateur le nombre total d'enregistrements

Le numéro inscrit à l'intérieur d'un champ « Texte » est le numéro de l'enregistrement actuel. Celui-ci a été sélectionné à l'aide de la souris. Il est doté de cette marque « ▸ ».



La section de la barre de défilement dans la fenêtre permet à l'utilisateur à l'aide de chacune des flèches de se déplacer vers la gauche ou vers la droite dans la fenêtre.



À l'aide de la barre de défilement verticale :

Cette barre permet à l'utilisateur de se déplacer vers le haut ou le bas de la fenêtre.

Vision Réno

Vision Réno propose à l'utilisateur un menu regroupant les fonctions

Démarrer Vision Réno à partir de Windows 95/ ou 98 :

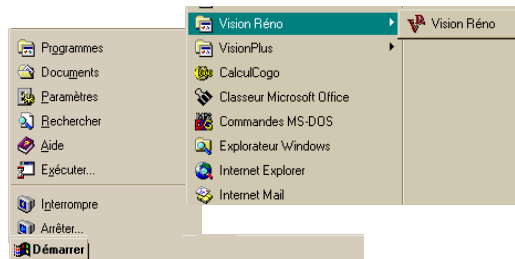


Figure 1 Démarrer Vision Réno à partir de Windows 95/ ou 98

™Procédure :

1. Cliquer sur le bouton **Démarrer** dans la barre des tâches.
2. Sélectionner l'entrée **Programmes**.
3. Déplacer le pointeur de la souris sur le groupe **Vision Réno**.
4. Cliquer sur l'entrée **Vision Réno** dans le sous-menu.
5. Le menu Vision Réno apparaît.

Démarrer Vision Réno à partir de l'icône sur le bureau :



™Procédure :

1. Appuyer sur l'icône ci-contre se trouvant sur le bureau de votre ordinateur.
2. Le menu Vision Réno apparaît.

Figure 2 Démarrer Vision Réno à partir de l'icône sur le bureau.

Le menu principal de Vision Réno contient les fonctions servant :

- à la création d'un nouveau mandat;
- aux modifications des données contenues dans un mandat;
- à la renumérotation des lots; à l'importation de toutes les informations nécessaires tels que le rôle d'une municipalité, le Fichier des Attributs de Lots, les coordonnées des points, la définition des parcelles et les Points de Contrôle d'Intégration;
- à l'exportation de tous les fichiers créant les biens livrables recevables par le ministère tels que le Fichier des Attributs des Lots, le Fichier des Informations Générales et les Points de Contrôle d'Intégration;
- à la création de la table des Parcelles

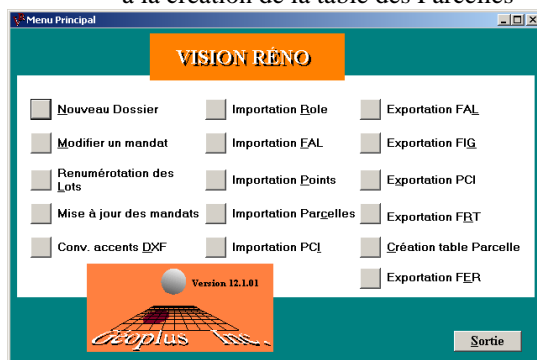


Figure 3 Menu principal de Vision Réno

Nouveau Dossier

Fonction utilisée pour amorcer un nouveau mandat de rénovation.

Modifier un mandat

Fonction utilisée pour ouvrir un mandat actif et lui apporter les modifications appropriées.

Renumerotation des lots

Fonction utilisée pour procéder à la nouvelle numérotation des lots contenus dans le mandat actif.

Mise à jour des mandats

Fonction utilisée pour procéder à la mise à jour des mandats actifs suite à des améliorations apportées au logiciel Vision Réno.

Conv. Accents DXF

Fonction utilisée pour convertir les accents dans les fichiers DXF. La fonction remplace les codes (ex. %%200) par les caractères accentués correspondants.

Importation du Rôle

Fonction utilisée pour importer le rôle d'évaluation d'une municipalité pour les lots touchés dans le mandat actif.

Importation du FAL

Fonction utilisée pour importer le Fichier des Attributs des Lots mis à jour par le ministère suite à une livraison.

Importation des Points

Fonction utilisée pour importer les points contenus dans un fichier de coordonnées ayant la forme *.ARP.

Importation des Parcelles

Fonction utilisée pour importer des définitions de parcelles contenues dans un fichier ayant la forme *.PAR

Importation des PCI

Fonction utilisée pour importer le fichier des Points de Contrôle d'Intégration nécessaire à la réalisation d'un mandat selon les normes de la version 3.2

Exportation du FAL

Fonction utilisée pour exporter le Fichier d'Attributs de Lots produisant un fichier recevable par le ministère en format CSV.

Exportation du FIG

Fonction utilisée pour exporter le Fichier d'Informations générales produisant un fichier recevable par le ministère en format CSV.

Exportation des PCI

Fonction utilisée pour exporter le Fichier des Points de Contrôle d'Intégration produisant un fichier recevable par le ministère en format CSV.

Exportation FRT

Fonction utilisée pour exporter dans le Fichier des Recherches sur les Titres en un fichier recevable par le ministère.

Création d'une table de Parcelles

Fonction utilisée pour transférer dans un fichier descriptif les caractéristiques des lots créés à partir du Fichier des Attributs des Lots.

Exportation FER

Fonction utilisée pour exporter le Fichier d'Exercice de Regroupement dans un fichier recevable par le ministère selon les instructions pour la réalisation d'un mandat de rénovation cadastrale version 2.

1.Nouveau Dossier

Fonction utilisée pour procéder à la création d'un nouveau mandat.

Démarrer la création d'un nouveau dossier :



™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton « Nouveau Mandat » du menu Vision Réno.
2. L'interface suivant apparaît.

Procéder à la création d'un Nouveau mandat :

™Procédure :

1. Entrer le numéro de mandat de rénovation désiré dans le premier champ.
2. Inscrire le numéro de la livraison dans le second champ.
3. Inscrire le numéro du bien livrable dans le troisième champ.
4. Entrer le numéro de version dans le dernier champ
5. Appuyer sur le bouton « Accepter » pour conclure à la création du nouveau mandat.
6. L'interface suivante apparaît créant un lien avec l'étape suivante.
7. Sortir de l'interface en appuyant sur le bouton « Sortie ».

Une fenêtre d'application intitulée 'Nouveau Mandat' avec un bouton de fermeture en haut à droite. Elle contient quatre champs de saisie étiquetés 'Numéro mandat de rénovation:', 'Numéro de livraison:', 'Numéro de bien livrable:' et 'Numéro de version:'. En bas, il y a deux boutons : 'Accepter' et 'Sortie'.

Figure 4 Création d'un Nouveau Mandat.

Suite à la création du nouveau mandat, certaines fonctions d'importations de divers produits sont activés. Les voici accompagnés de leur interface propre :

Importation du Rôle d'une municipalité :

8. Appuyer sur le bouton « Oui » pour activer l'interface de la fonction. Consulter la section « Importation du Rôle » pour connaître la procédure.
Appuyer sur le bouton « Non » pour sortir de la fonction et revenir à l'interface « Vision Réno ».

Une boîte de dialogue avec un icône d'interrogation dans un cercle à gauche. Le texte principal dit 'Voulez-vous importer un fichier de rôle dans le nouveau mandat ?'. En bas, il y a deux boutons : 'Oui' et 'Non'.


Re-numérotation des lots :

9. Appuyer sur le bouton « Oui » pour activer l'interface de la fonction. Consulter la section « Re-numérotation des Lots » pour connaître la procédure.
Appuyer sur le bouton « Non » pour sortir de la fonction et revenir à Vision Réno : Menu Principal.

2.Modifier un mandat

Fonction utilisée pour modifier ou compléter les informations contenues dans le mandat actif.

Démarrer la fonction pour modifier un mandat :

 **Modifier un mandat**

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton « Modifier un mandat » du menu Vision Réno.
2. L'interface suivant apparaît.

Modifier un mandat :



Figure 5 Ouverture d'un mandat

™Procédure :

1. À l'aide du menu déroulant, choisir le numéro du mandat à modifier. L'utilisateur fait appel au bouton « Parcourir » pour rechercher le chemin où se trouve le mandat.
2. Appuyer sur le bouton « OK » pour activer la modification du mandat.
3. L'interface suivante apparaît donnant à l'utilisateur l'accès à tous les outils nécessaires à la réalisation des modifications d'un mandat.
4. Sortir de l'interface en appuyant sur le bouton « Sortie ».

L'interface « Vision Réno : Accueil » contient les fonctions suivantes :

- Saisies diverses
- Création de table
- Rapports
- Utilitaires
- Information permanente



Figure 6 Vision Réno Menu Principal

3. Renumérotation des lots

Fonction utilisée pour permettre une numérotation des lots d'un mandat de rénovation de façon automatique.

Démarrer la fonction de renumérotation des lots :

Renumérotation des
Lots

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton « Renumérotation des lots » du menu Vision Réno.
2. L'interface suivant apparaît.

Procéder à la renumérotation des lots :

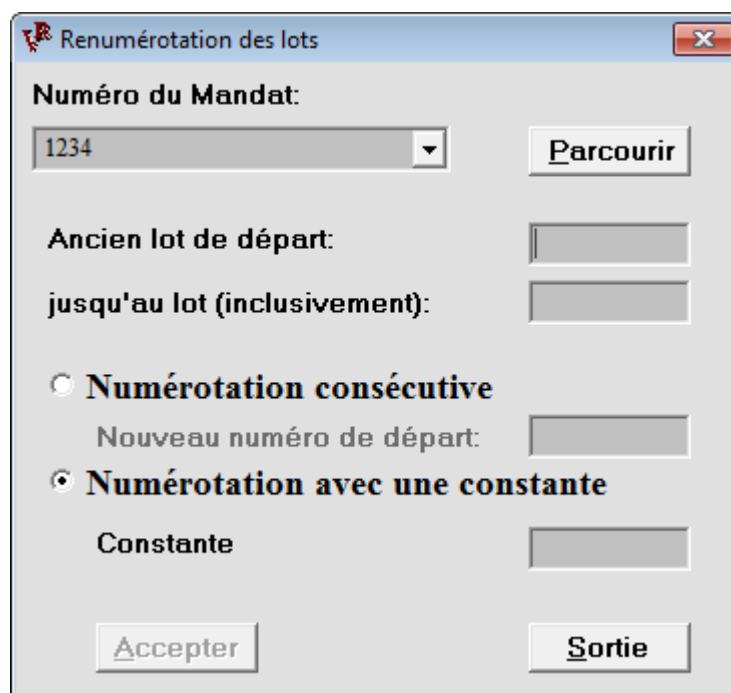


Figure 7 Renumérotation des lots

™Procédure :

1. Choisir le numéro de mandat à l'aide du menu déroulant. L'utilisateur peut aussi faire appel au bouton « Parcourir » pour rechercher le chemin où se trouve le mandat.
2. Entrer le numéro de l'ancien lot au départ.
3. Inscrire le dernier lot touché par ce mandat et qui sera inclus à la liste.
4. Si vous choisissez la numérotation consécutive, entrer le premier nouveau numéro de lot réservé par le ministère.
5. Si vous choisissez la numérotation avec une constante, saisir la constante pour une numérotation avec constante.
6. Appuyer sur le bouton « Accepter » procéder à la nouvelle numérotation.
7. Sortir de l'interface en appuyant sur le bouton « Sortie ».

Concept :

Ancien numéro du lot :

Lors de l'importation du Rôle, chaque propriété s'est fait attribuer un numéro de lot arbitraire dans un ordre croissant en commençant par « 1 ». C'est ce numéro de lot arbitraire qui va être remplacé par le premier numéro réservé par le ministère.

Nouveau numéro de lot :

C'est le numéro du lot réservé par le ministère prenant la forme « 1 000 000 » et plus.

4. Mise à jour des mandats

Fonction utilisée permettant la mise à jour de tous les mandats à la suite de modifications du logiciel.

Démarrer la fonction de mise à jour des mandats :



™ Procédure :

1. Appuyer sur le bouton « MAJ des mandats » du menu Vision Réno.
2. L'interface suivant apparaît.

Mise à jour d'un mandat :

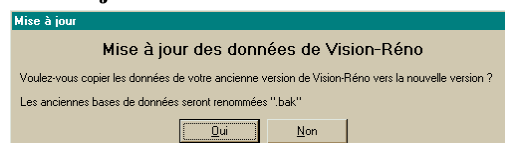


Figure 8 Mise à jour des données d'un ou des mandats.

™ Procédure :

1. Appuyer sur le bouton « Oui » pour activer la mise à jour. La ou les anciennes bases seront sauvegardées avec l'extension « *.BAK ».

5.Importation vers la table des Parcelles

Fonction utilisée pour permettre la création de la table de parcelles à partir du Fichier des Attributs de Lot.

Démarrer la fonction d'importation vers la table des Parcelles :

 **Importation vers Parcelle**

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton « Importation vers Parcelle » du menu Vision Réno.
2. L'interface suivante apparaît.

Procéder à l'importation vers la table des Parcelles :

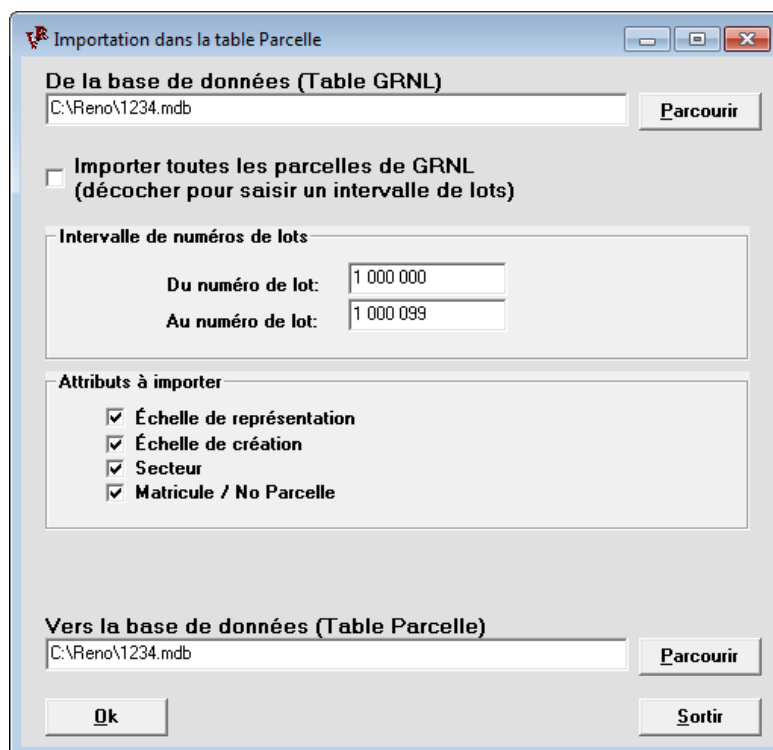


Figure 9 Importation vers la table de Parcelles

™Procédure :

1. Sélectionner à l'aide du bouton « Parcourir » la base de données où l'utilisateur prend ses parcelles.
2. Entrer la valeur du numéro de lot débutant l'intervalle des lots pour la création de la table de parcelles.
3. Entrer la valeur du numéro de lot terminant l'intervalle des lots pour la création de la table de parcelles.
4. Sélectionner les attributs à importer.
5. Sélectionner à l'aide du bouton « Parcourir » la base de données vers où l'utilisateur destine ses parcelles.
6. Appuyer sur le bouton « Ok » pour activer la fonction.
7. Sortir de l'interface en appuyant sur le bouton « Sortir ».

6. Exportation vers la table GRNL

Fonction utilisée pour permettre l'exportation de la table de parcelles vers la table GRNL.

Démarrer la fonction d'exportation vers la table GRNL :

Exportation vers GRNL

™Procédure :

3. Appuyer sur le bouton « Exportation vers GRNL » du menu Vision Réno.
4. L'interface suivante apparaît.

Procéder à l'exportation vers la table GRNL :

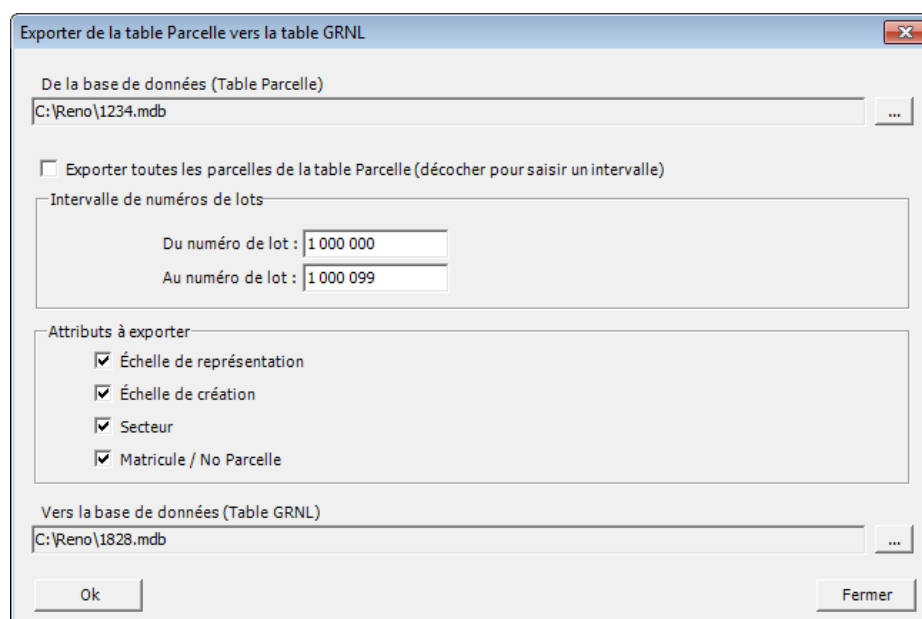


Figure 10 Exportation vers la table GRNL

™Procédure :

8. Sélectionner à l'aide du bouton « Parcourir » la base de données où l'utilisateur prend ses parcelles.
9. Entrer la valeur du numéro de lot débutant l'intervalle des lots.
10. Entrer la valeur du numéro de lot terminant l'intervalle des lots.
11. Sélectionner les attributs à exporter.
12. Sélectionner à l'aide du bouton « Parcourir » la base de données vers où l'utilisateur destine ses parcelles.
13. Appuyer sur le bouton « Ok » pour activer la fonction.
14. Sortir de l'interface en appuyant sur le bouton « Fermer ».

7.Importation du Rôle

Fonction utilisée pour importer le rôle d'évaluation d'une municipalité pour les lots touchés dans le mandat actif

Démarrer la fonction d'importation d'un rôle d'évaluation d'une municipalité :



™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton « Modifier un mandat » du menu Vision Réno.
2. L'interface suivant apparaît.

Importer un rôle d'évaluation d'une municipalité :

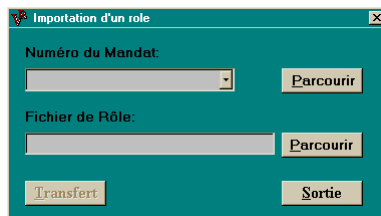


Figure 11 Importation du rôle d'évaluation

™Procédure :

1. Choisir le numéro du mandat à l'aide du menu déroulant. L'utilisateur fait appel au bouton « Parcourir » pour rechercher le chemin où se trouve le mandat.
2. Appuyer sur le bouton « Parcourir » pour trouver le nom du fichier du rôle d'évaluation désiré.
3. Appuyer sur le bouton « Transfert » pour activer la fonction de transfert.
4. Sortir de l'interface en appuyant sur le bouton « Sortie ».

8.Importation du FAL

Fonction utilisée pour importer le Fichier des Attributs des Lots permettant la mise à jour d'un mandat suite aux ajouts que le ministère a fait dans le fichier.

Démarrer la fonction d'importation du Fichier des Attributs d'un Lot « FAL » :

 Importation FAL

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton « Importation FAL » du menu Vision Réno.
2. L'interface suivant apparaît.

Importation du Fichier des Attributs d'un Lot « FAL » :

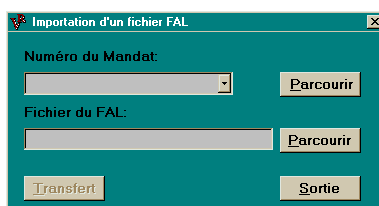


Figure 12 Importation d'un fichier FAL

™Procédure :

1. Choisir le numéro du mandat à l'aide du menu déroulant. L'utilisateur fait appel au bouton « Parcourir » pour rechercher le chemin où se trouve le mandat.
2. Appuyer sur le bouton « Parcourir » pour trouver le nom du fichier du FAL désiré.
3. Appuyer sur le bouton « Transfert » pour activer la fonction de transfert.
4. Sortir de l'interface en appuyant sur le bouton « Sortie ».

9.Importation du FAM

Fonction utilisée pour importer le Fichier des Avis de Modification permettant la mise à jour d'un mandat suite aux ajouts que le ministère a fait dans le fichier.

Démarrer la fonction d'importation du Fichier des Avis de Modification « FAM » :



™Procédure :

3. Appuyer sur le bouton « Importation FAM » du menu Vision Réno.
4. L'interface suivant apparaît.

Importation du Fichier des Avis de Modification « FAM » :

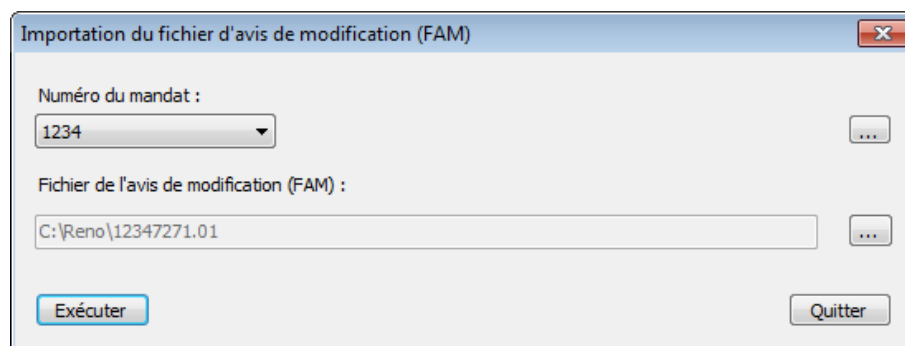


Figure 13 Importation d'un fichier FAM

™Procédure :

5. Choisir le numéro du mandat à l'aide du menu déroulant. L'utilisateur fait appel au bouton « Parcourir » pour rechercher le chemin où se trouve le mandat.
6. Appuyer sur le bouton « Parcourir » pour trouver le nom du fichier du FAM désiré.
7. Appuyer sur le bouton « Exécuter » pour activer la fonction de transfert.
8. Sortir de l'interface en appuyant sur le bouton « Quitter ».

10.Importation des Parcelles

Fonction utilisée pour importer un fichier de définitions de parcelles sauvegardées sous un format « *.PAR ».

Démarrer la fonction d'importation de parcelles :

 Importation Parcelles

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton « Importation Parcelles » du menu Vision Réno.
2. L'interface suivant apparaît.

Importation d'un fichier de Parcelles :

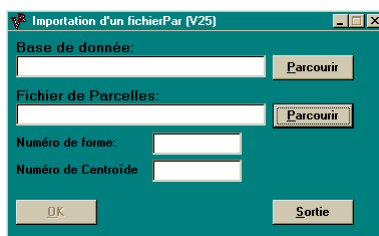


Figure 14 Importation d'un fichier de Parcelles

™Procédure :

1. Choisir la base de données en faisant appel au bouton « Parcourir » pour rechercher le chemin où se trouve la base de données.
2. Appuyer sur le bouton « Parcourir » pour trouver le nom du fichier de parcelles définies avec le gestionnaire de parcelles de la version V25.
3. Choisir le fichier de parcelles désiré.
4. Appuyer sur le bouton « OK » pour activer la fonction.
5. Sortir de l'interface en appuyant sur le bouton « Sortie ».

11. Exportation du FAL

Fonction utilisée pour exporter le Fichier des Attributs des Lots pour le convertir en bien livrable 05 recevable par le ministère.

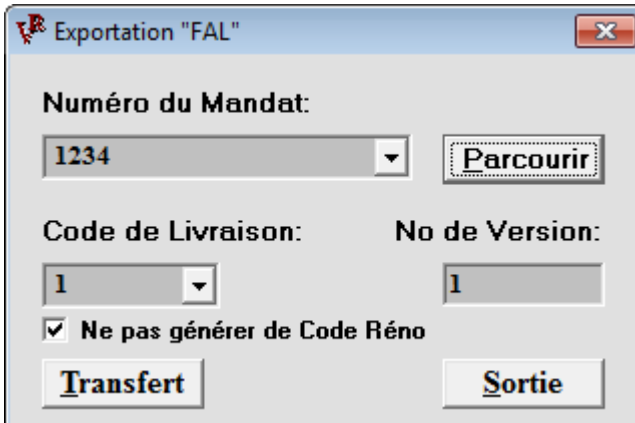
Démarrer la fonction d'exportation du Fichier des Attributs des Lots « FAL » :

 **Exportation FAL**

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton « Importation FAL » du menu Vision Réno.
2. L'interface suivant apparaît.

Procéder à l'exportation du Fichier des Attributs d'un Lot « FAL » :



The screenshot shows a dialog box titled "Exportation FAL". It has a standard Windows window border with a close button in the top right. The dialog contains the following elements:

- Numéro du Mandat:** A dropdown menu with "1234" selected and a "Parcourir" button to its right.
- Code de Livraison:** A dropdown menu with "1" selected.
- No de Version:** A text input field with "1" entered.
- Ne pas générer de Code Réno**
- Transfert** and **Sortie** buttons at the bottom.

Figure 15 Exportation du FAL

™Procédure :

1. Sélectionner à l'aide du bouton « Parcourir »
2. À l'aide du menu déroulant, choisir le code de livraison appropriée.
3. Inscrire le numéro de la version à livrer.
4. Si vous ne voulez pas générer les Codes Réno, cocher la case correspondante.
5. Appuyer sur le bouton « Transfert » pour activer la fonction.
6. Sortir de l'interface en appuyant sur le bouton « Sortie ».

12. Exportation du FIG

Fonction utilisée pour exporter le Fichier des Informations Générales en bien livrable recevable par le ministère.

Démarrer la fonction d'exportation de Fichier :

 Exportation FIG

™ Procédure :

1. Appuyer sur le bouton « Exportation FIG » du menu Vision Réno.
2. L'interface suivant apparaît.

Procéder à l'exportation du FIG :

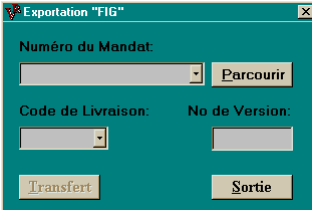


Figure 16 Exportation du FIG.

™ Procédure :

1. Sélectionner à l'aide du bouton « Parcourir »
2. À l'aide du menu déroulant, choisir le code de livraison appropriée.
3. Inscrire le numéro de la version à livrer.
4. Appuyer sur le bouton « Transfert » pour activer la fonction.
5. Sortir de l'interface en appuyant sur le bouton « Sortie ».

13. Exportation FRT

Fonction utilisée pour exporter le Fichier des Recherches sur les Titres dans un fichier recevable par le ministère selon les instructions pour la réalisation d'un mandat de rénovation cadastrale version 4.

Démarrer la fonction « Exportation FRT » :



™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton « Exportation FRT » du menu Vision Réno.
2. L'interface suivant apparaît.

Procéder à la 'exportation du Fichier des Recherches sur les Titres (FRT) :



Figure 17 Exportation FRT

™Procédure :

1. Sélectionner à l'aide du bouton « Parcourir » le numéro du mandat exécuté.
2. Entrer la valeur du code de livraison correspondant.
3. Entrer la valeur de la version à exécuter.
4. Appuyer sur le bouton « Transfert » pour activer la fonction.
5. Sortir de l'interface en appuyant sur le bouton « **Sortir** ».

14. Exportation FER

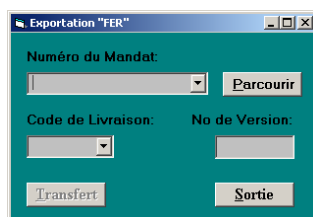
Fonction utilisée pour exporter le Fichier d'Exercice de Regroupement dans un fichier recevable par le ministère selon les instructions pour la réalisation d'un mandat de rénovation cadastrale version 2.

Démarrer la fonction « Exportation FER » :



™ Procédure :

1. Appuyer sur le bouton « Exportation FER » du menu Vision Réno.
2. L'interface suivant apparaît.



Procéder à l'exportation du Fichier d'Exercice de Regroupement (FER) :

Figure 18 Exportation FER

™ Procédure :

3. Sélectionner à l'aide du bouton « Parcourir » le numéro du mandat exécuté.
4. Entrer la valeur du code de livraison correspondant.
5. Entrer la valeur de la version à exécuter.
6. Appuyer sur le bouton « **Transfert** » pour activer la fonction.
7. Sortir de l'interface en appuyant sur le bouton « **Sortir** ».

15. Exportation du FAM

Fonction utilisée pour exporter le Fichier des Avis de Modification en bien livrable recevable par le ministère.

Démarrer la fonction d'exportation de Fichier :



™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton « Exportation FAM » du menu Vision Réno.
2. L'interface suivant apparaît.

Procéder à l'exportation du FAM :

Une fenêtre de dialogue intitulée "Exportation du FAM" avec un bouton de fermeture "X" en haut à droite. Elle contient trois champs de saisie : "Numéro du mandat :" avec un menu déroulant contenant "1234" et un bouton "..." à droite ; "Code de livraison :" avec un menu déroulant contenant "7" ; et "Numéro de version :" avec un champ de saisie contenant "1". En bas, il y a deux boutons : "Exécuter" et "Quitter".

Figure 19 Exportation du FAM.

™Procédure :

3. Sélectionner à l'aide du bouton « Parcourir »
4. À l'aide du menu déroulant, choisir le code de livraison appropriée.
5. Inscire le numéro de la version à livrer.
6. Appuyer sur le bouton « Exécuter » pour activer la fonction.
7. Sortir de l'interface en appuyant sur le bouton « Quitter ».

16. Exportation du FRAFA

Fonction utilisée pour exporter le Fichier des Requêtes d'Analyse Foncière Additionnelle en bien livrable recevable par le ministère.

Démarrer la fonction d'exportation de Fichier :



™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton « Exportation FRAFA » du menu Vision Réno.
2. L'interface suivant apparaît.

Procéder à l'exportation du FRAFA :

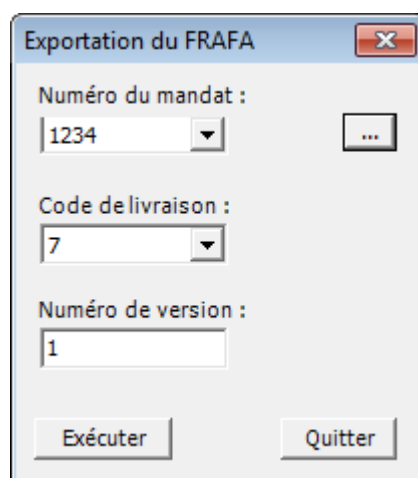


Figure 20 Exportation du FRAFA

™Procédure :

3. Sélectionner à l'aide du bouton « Parcourir »
4. À l'aide du menu déroulant, choisir le code de livraison appropriée.
5. Inscrire le numéro de la version à livrer.
6. Appuyer sur le bouton « Exécuter » pour activer la fonction.
7. Sortir de l'interface en appuyant sur le bouton « Quitter ».

17. Exportation du FLA

Fonction utilisée pour exporter le Fichier de la Liste des Avis de Modification en bien livrable recevable par le ministère.

Démarrer la fonction d'exportation de Fichier :



™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton « Exportation FLA » du menu Vision Réno.
2. L'interface suivant apparaît.

Procéder à l'exportation du FLA :

Une fenêtre de dialogue intitulée "Exportation 'FLA'" avec une barre de titre bleue et des boutons de contrôle (minimiser, maximiser, fermer). Le contenu de la fenêtre est gris et contient les champs suivants :

- Un champ "Numéro du Mandat:" avec un menu déroulant contenant "1234" et un bouton "Parcourir".
- Un champ "Code de Livraison:" avec un menu déroulant contenant "5".
- Un champ "No de Version:" avec un menu déroulant contenant "1".
- Un bouton "Transfert" et un bouton "Sortie" situés en bas.

Figure 21 Exportation du FLA

™Procédure :

3. Sélectionner à l'aide du bouton « Parcourir »
4. À l'aide du menu déroulant, choisir le code de livraison appropriée.
5. Inscire le numéro de la version à livrer.
6. Appuyer sur le bouton « Transfert » pour activer la fonction.
7. Sortir de l'interface en appuyant sur le bouton « Sortie ».

18. Exportation du DXF

Fonction utilisée pour exporter le Fichier DXF en bien livrable recevable par le ministère.

Démarrer la fonction d'exportation de Fichier :

Exportation DXF

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton « Exportation DXF » du menu Vision Réno.
2. L'interface suivant apparaît.

Procéder à l'exportation du DXF :

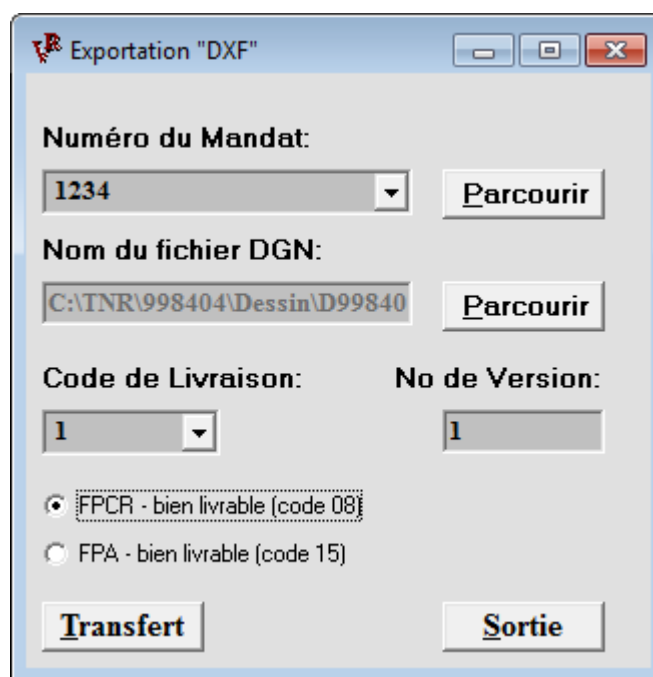


Figure 22 Exportation du DXF

™Procédure :

3. Sélectionner à l'aide du bouton « Parcourir » .
4. Sélectionner le fichier DGN à l'aide du bouton « Parcourir ».
5. À l'aide du menu déroulant, choisir le code de livraison appropriée.
6. Inscrire le numéro de la version à livrer.
7. Appuyer sur le bouton « Transfert » pour activer la fonction.
8. Sortir de l'interface en appuyant sur le bouton « Sortie ».

Vision Réno : Menu Principal

Le menu Vision Réno : Menu principal contient les fonctions nécessaires à l'édition et la production d'un mandat :

- Aux saisies diverses;
- À la création de tables;
- À la rédaction des rapports;
- Aux utilitaires permettant diverses modifications;
- À l'entrée de toute l'information permanente.



Figure 23 Vision Réno Menu principal

Saisies diverses

Menu contenant toutes les fonctions utilisées pour procéder à la saisie de toutes les informations nécessaires à la réalisation d'un mandat de rénovation cadastrale.

Création de tables

Menu contenant toutes les fonctions utilisées permettant la création des diverses tables nécessaires à la réalisation d'un mandat de rénovation cadastrale.

Rapports

Menu contenant toutes les fonctions utilisées pour rédiger tous les rapports nécessaires à l'exécution d'un mandat de rénovation cadastrale.

Utilitaires

Menu contenant toutes les fonctions utilisées pour entrer les valeurs par défaut dans divers champs des interfaces des saisies de données.


Informations permanentes

Menu contenant toutes les fonctions utilisées pour entrer toutes les informations permanentes utiles à la réalisation d'un mandat de rénovation cadastrale.

1.Saisies diverses

Fonction utilisée pour appeler le menu contenant toutes les saisies diverses.

Ouvrir le menu des « Saisies diverses » :

 Saisies diverses

™Procédure :

3. Appuyer sur le bouton « Saisies diverses » du menu « Principal » du logiciel Vision Réno.
4. L'interface suivante apparaît.

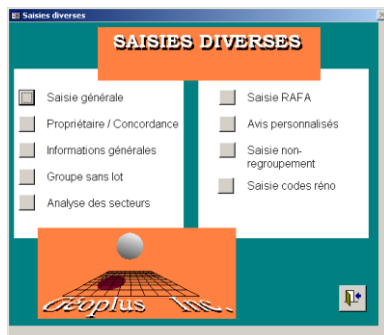


Figure 24 Menu: Saisies Diverses

Saisie générale

Fonction utilisée pour entrer toutes les informations concernant un lot rénové.

Propriétaire/Concordance

Fonction utilisée pour établir par rapport au lot rénové la concordance du lot occupé, la concordance du lot au titre et le propriétaire.

Informations générales

Fonction utilisée pour rédiger les informations générales touchant le mandat en réalisation.

Groupe sans lot

Fonction utilisée pour exclure un lot d'un mandat de rénovation cadastrale et en avertir son propriétaire

Analyse des secteurs

Fonction utilisée pour entrer les informations utiles à l'analyse des secteurs.

Saisie RAFA

Fonction utilisée pour entrer toutes les informations nécessaires à la production du fichier des Requêtes d'Analyse Foncière Additionnelle

Avis personnalisés

Fonction utilisée pour rédiger un Avis personnalisé.

Saisie non-regroupement

Fonction utilisée pour justifier le non-regroupement de plusieurs lots.

Saisie Codes Réno

Fonction utilisée pour attribuer le ou les codes de rénovation appropriés à un lot rénové.

2.Saisie générale

Fonction utilisée pour entrer toutes les informations concernant un lot rénové.

Démarrer la fonction « Saisie générale » :

 Saisie générale

TMProcédure :

1. Appuyer sur le bouton « Saisie générale » du menu « Saisies diverses » du logiciel Vision Réno.
2. L'interface suivante apparaît.

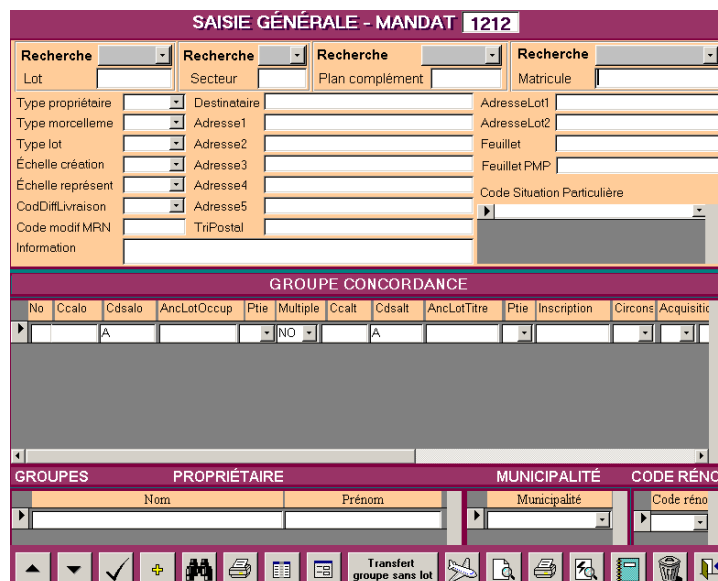


Figure 25 Interface "Saisie Générale"

Consulter le lot rénové précédent :

TMProcédure :

1. Appuyer sur le bouton ▲ (pointe vers le haut) pour consulter le lot rénové précédent.

Consulter le lot rénové suivant :

TMProcédure :

1. Appuyer sur le bouton ▼ (pointe vers le bas) pour consulter le lot rénové suivant.

Sauvegarder le lot rénové actif :

TMProcédure :

1. Appuyer sur le bouton 4 pour sauvegarder les données entrées.

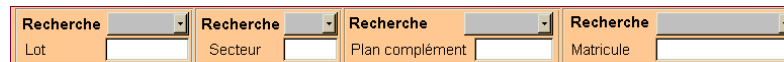
Ajouter une nouvelle saisie générale pour un nouveau lot :

TMProcédure :

1. Appuyer sur le bouton : pour appeler une interface vierge de la fonction « Saisie générale ».
2. Une interface vide apparaît.

Cette fonction va être utilisée seulement lors d'ajout de lot ne provenant pas du rôle municipal.

Rechercher dans l'interface « Saisie générale » :



Recherche Lot	Recherche Secteur	Recherche Plan complément	Recherche Matricule
------------------	----------------------	------------------------------	------------------------

Figure 26 Diverses méthodes de Recherche dans l'interface de "Saisie générale"

™ Procédure :

Rechercher par « Lot » :



Recherche	
Lot	

1. Inscrire le numéro du lot recherché dans la zone grisâtre. Faire appel au menu déroulant pour sélectionner le numéro du lot désiré.
2. Le numéro du lot choisi apparaît dans le second champ.
3. L'interface affiche toutes les données liées à ce numéro de lot.

Rechercher par « Secteur » :



Recherche	
Secteur	

1. Inscrire le numéro du secteur recherché dans la zone grisâtre. Faire appel au menu déroulant pour sélectionner le secteur désiré.
2. Le secteur choisi apparaît dans le second champ.
3. L'interface affiche toutes les données liées à ce lot.

Rechercher par « Plan complémentaire » :



Recherche	
Plan complément	

1. Inscrire le numéro du plan complémentaire recherché dans la zone grisâtre. Faire appel au menu déroulant pour sélectionner le numéro de plan complémentaire désiré.
Note : le numéro du plan complémentaire prend le format suivant : PC-1234
2. Le numéro du plan complémentaire choisi apparaît dans le second champ.
3. L'interface affiche toutes les données liées à ce lot.

Rechercher par « Matricule » :



Recherche	
Matricule	

1. Inscrire le numéro du matricule recherché dans la zone grisâtre. Faire appel au menu déroulant pour sélectionner le numéro du matricule désiré.
2. Le numéro du matricule choisi apparaît dans le second champ.
3. L'interface affiche toutes les données liées à ce numéro de matricule.

Compléter une saisie générale d'un lot rénové dans un mandat spécifique :

La Saisie générale d'un lot rénové créant le Fichier des Attributs d'un Lot (FAL) renferme les renseignements compris dans cinq (5) groupes différents :

- Groupe Nouveau Lot
- Groupe Concordance
- Groupe Propriétaire
- Groupe Municipalité
- Groupe Code Rénovation

Compléter le Groupe Nouveau Lot pour le lot choisi :

Type propriétaire	<input type="text"/>	Destinataire	<input type="text"/>	AdresseLot1	<input type="text"/>
Type morcelleme	<input type="text"/>	Adresse1	<input type="text"/>	AdresseLot2	<input type="text"/>
Type lot	<input type="text"/>	Adresse2	<input type="text"/>	Feuillet	<input type="text"/>
Échelle création	<input type="text"/>	Adresse3	<input type="text"/>	Feuillet PMP	<input type="text"/>
Échelle représent	<input type="text"/>	Adresse4	<input type="text"/>	Code Situation Particulière	<input type="text"/>
CodDiffLivraison	<input type="text"/>	Adresse5	<input type="text"/>		
Code modif MRN	<input type="text"/>	TriPostal	<input type="text"/>		
Information	<input type="text"/>				

Figure 27 Section: Groupe Nouveau Lot

™Procédure :

Type Propriétaire :

Type propriétaire

GPR: Grand propriétaire
PRO: La personne est proprié

Figure 28 Saisie générale: Type Propriétaire

1. Inscrire le type de propriétaire lié au lot actif.
Faire appel au menu déroulant pour activer le choix du type de propriétaire.
Ou taper la première lettre de l'abréviation du type de propriétaire.

Type Morcellement :

Type morcelleme

AGP Agricole
CPD Cadastre vertic
FOR Forestier
LIN Linéaire
SUP Propriété super
TAC Territoire à con
URE Urbain
VAG Village

Figure 29 Saisie générale: Type Morcellement

2. Inscrire le type de morcellement lié au lot actif.
Faire appel au menu déroulant pour activer le choix du type de morcellement.
Ou taper la ou les premières lettres de l'abréviation du type de morcellement.

Type Lot :



Type lot

- INT Intégrable
- NIN Non intégrat

Figure 30 Saisie générale: Type Lot

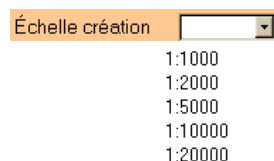
Selon les instructions pour la réalisation d'un mandat de rénovation cadastrale version 3.2 :

- Inscrire le type de lot lié au lot actif.
Faire appel au menu déroulant pour activer le choix du type de lot.
Ou taper la première lettre de l'abréviation du type de lot.

Selon les instructions pour la réalisation d'un mandat de rénovation cadastrale version 4.0 :

- Le champ du type de lot doit demeurer vide sans aucune valeur.
Les notions de lots intégrables et non intégrables ont été modifiées.

Échelle de création :



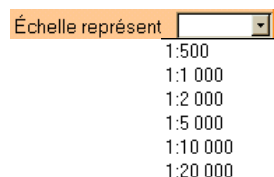
Échelle création

- 1:1000
- 1:2000
- 1:5000
- 1:10000
- 1:20000

Figure 31 Saisie générale: Échelle de création

- Inscrire l'échelle de création attachée au type de morcellement.
Faire appel au menu déroulant pour attacher l'échelle de création liée au type de morcellement.

Échelle de représentation :



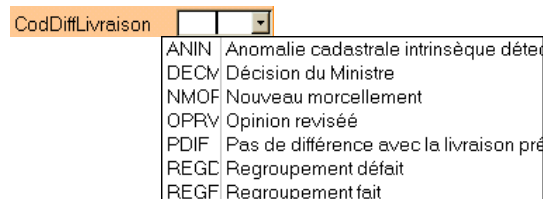
Échelle représent

- 1:500
- 1:1 000
- 1:2 000
- 1:5 000
- 1:10 000
- 1:20 000

Figure 32 Saisie générale: Échelle de représentation

- Inscrire l'échelle de représentation utilisée pour montrer le lot au plan parcellaire.
Faire appel au menu déroulant pour attacher l'échelle de représentation utilisée au plan parcellaire montrant le lot.

Code Différence Livraison précédente :



CodDiffLivraison

- ANIN Anomalie cadastrale intrinsèque détec
- DECM Décision du Ministre
- NMOF Nouveau morcellement
- OPRV Opinion révisé
- PDIF Pas de différence avec la livraison pré
- REGC Regroupement défait
- REGF Regroupement fait

Figure 33 Saisie générale: Code Différence Livraison précédente

- Inscrire le code de différence de la livraison précédente inscrite par le MRN.
Faire appel au menu déroulant pour inscrire le code.
Ou taper la première lettre du code de différence de la livraison précédente.

Selon les instructions pour la réalisation d'un mandat de rénovation cadastrale version 3.2, les codes de différence de livraison sont :

Code	Signification
ANIM	Anomalie cadastrale intrinsèque détectée
DECM	Décision du Ministre
NMOC	Nouveau morcellement cadastral
NMOT	Nouveau morcellement par titre
MAJT	Mise à jour du titre de propriété
OPRV	Opinion révisée
PDIF	Pas de différence avec la livraison précédente
REGD	Regroupement défaut
REGF	Regroupement fait

Tableau 1 Codes des Différences de livraison (Normes version 3.2)

Selon les instructions pour la réalisation d'un mandat de rénovation cadastrale version 4.0, les codes de différence de livraison sont :

Code	Signification
NMOC	Nouveau morcellement cadastral
NMOT	Nouveau morcellement par titre
MAJT	Mise à jour du titre de propriété
OPRV	Opinion révisée
PDIF	Pas de différence avec la livraison précédente
REGD	Regroupement défaut
REGF	Regroupement fait

Tableau 2 Codes des Différences de livraison (Normes version 4.1)

Code modification MRN :

Code modif MRN

Figure 34 Saisie générale: Code Modification MRN

Selon les instructions pour la réalisation d'un mandat de rénovation cadastrale version 3.2 :

7. Champ réservé à l'usage exclusif du Ministre et complété par celui-ci puisque le Fournisseur n'a aucune intervention à y faire.

Code	Signification
O	Modifications apportées par le Ministre aux champs : Code type morcellement Code type lot Numéro Secteur
N	Aucune modification apportée aux champs précités

Tableau 3 Codes Modification MRN

Selon les instructions pour la réalisation d'un mandat de rénovation cadastrale version 4.0 :

7. Le champ de code de modification du MRN doit demeurer vide puisque ce champ a été abandonné.

Information :

Information

Figure 35 Saisie générale: Information

8. Inscrire des commentaires nécessaires à la compréhension de l'utilisateur. Ces commentaires ne feront pas partie de bien livrable.

9. *Nom du Destinataire :*

Destinataire	
Adresse1	
Adresse2	
Adresse3	
Adresse4	
Adresse5	
TriPostal	

Figure 36 Saisie générale: Nom du Destinataire

10. Inscrire le nom du destinataire. Le nom du destinataire est le nom de la personne représentant actuellement la compagnie propriétaire.

Adresse 1 à 5 :

11. Inscrire dans les champs suivants l'adresse du destinataire.

✍Exemple : L'utilisateur pourrait inscrire dans le champ :

« Adresse1 » le numéro civique et le nom de la rue de la résidence ou du bureau du destinataire.

« Adresse2 » le numéro du bureau ou encore le casier postal

« Adresse3 » la désignation et le nom de la municipalité.

« Adresse4 » le code postal joint à cette adresse.

Tri postal :

Selon les instructions pour la réalisation d'un mandat de rénovation cadastrale version 3.2 :

12. Inscrire le code postal de nouveau pour permettre le tri des avis personnalisés de consultation lors de l'expédition.

Selon les instructions pour la réalisation d'un mandat de rénovation cadastrale version 4.0 :

13. Ce champ de tri postal doit demeurer vide.

Adresse du lot :

AdresseLot1	
AdresseLot2	
Feuille	
Feuille PMP	

Figure 37 Saisie générale: Adresse du lot, feuille cartographique et feuille PMP

14. Inscrire l'adresse du lot touché selon le cas échéant. Utiliser le champ « AdresseLot1 » pour inscrire le numéro civique et le nom de la rue où est sis ledit lot; le champ « AdresseLot2 » pourra servir pour remplir le nom et/ou désignation de la municipalité.

Feuille cartographique :

15. Inscrire le numéro du feuille cartographique où est sis ce lot.

Feuille PMP :

16. Inscrire le numéro du feuille de plan de morcellement projeté(PMP). Ce numéro est un arbitraire donné par le rénovateur.

Code de situation particulière :

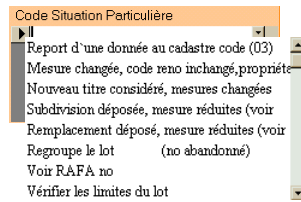


Figure 38 Saisie générale: Code de situation particulière

16. Inscrire un code de situation particulière accompagnant ce lot rénové selon le cas.

Compléter le Groupe Concordance pour le lot choisi :

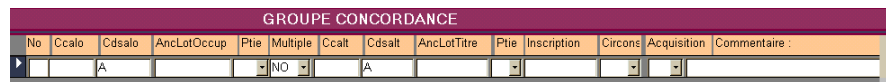


Figure 39 Saisie générale: Concordance

Le Groupe Concordance renferme les informations suivantes pour chaque lot formant le futur lot rénové :

Code	Signification
No	Numéro de la concordance
Ccalo	Code cadastre ancien lot occupé
Cdsalo	Code désignation secondaire ancien lot
AncLotOccup	Numéro ancien lot occupé
Ptie	Code indicateur partie lot occupé
Multiple	Code lot occupé multiple
Ccalt	Code cadastre ancien lot titre
Cdsalt	Code désignation secondaire ancien lot titre
AncLotTitre	Numéro ancien lot titre
Ptie	Code indicateur partie lot titre
Inscription	Numéro Inscription titre
Circonscription	Code circonscription foncière inscription titre
Acquisition	Code mode acquisition
Commentaires	Commentaire concordance

Tableau 4 Liste des champs constituant une concordance

TMProcédure :

1. Inscrire le numéro de la concordance à définir.
2. Inscrire le code du cadastre où est situé l'ancien lot occupé.

✍Exemple :

Cadastre : Paroisse de Sainte-Anne-des-Monts

Code : 05-1450

L'utilisateur inscrit dans ce champ 051540

3. Inscrire le code de désignation secondaire de l'ancien lot occupé selon le cas.
4. Inscrire le numéro de l'ancien lot occupé.
5. Inscrire le code indicateur de partie de lot occupé après consultation du tableau suivant.

Code	Signification
------	---------------

O	Partie de lot
N	Lot entier

6. Inscire le code du lot occupé multiple après consultation du tableau suivant.

Codes	Signification
NO	Lot unique (lot non multiple)
LL	Lot multiple créé pour les fins de la rénovation des lots longs
IR	Lot multiple existant dans la banque des données cadastrales officielles

7. Inscire le code du cadastre de l'ancien lot inscrit au titre.
 8. Inscire le code de désignation secondaire de l'ancien lot inscrit au titre selon le cas.
 9. Inscire le numéro de l'ancien lot inscrit au titre
 10. Inscire le code indicateur de partie de lot inscrit au titre après consultation du tableau suivant.

Code	Signification
O	Partie de lot
N	Lot entier

11. Inscire le numéro d'inscription titre d'acquisition.
 12. Inscire le code de la circonscription foncière où est publié ce titre.
 13. Inscire le code du mode d'acquisition.

Selon les instructions pour la réalisation d'un mandat de rénovation cadastrale version 3.2, les codes de mode d'acquisition permis sont les suivants :

Code	Signification
AC	Accession
CO	Contrat
JU	Jugement
LO	Loi
SU	Succession

Tableau 5 Liste des Modes d'acquisition (Normes 3.2)

Selon les instructions pour la réalisation d'un mandat de rénovation cadastrale version 4.0, les codes de mode d'acquisition sont les suivants :

Code	Signification
AC	Accession
CO	Contrat
JU	Jugement
LO	Loi
SU	Succession
11	a.11.5.1, <u>Loi sur le ministère des Transports (L.R.Q., c. M-28)</u>
40	a.40.1, <u>Loi sur les terres du domaine public (L.R.Q., c. T-8.1)</u>

Tableau 6 Liste des Modes d'acquisition (Normes 4.0)

14. Inscire un commentaire sommaire concernant les concordances selon les besoins.

Compléter le Groupe Propriétaire pour le lot choisi :

Le Groupe Propriétaire renferme les informations concernant le propriétaire du lot choisi. Ces champs sont en partie remplis avec les données provenant du rôle.

GROUPES	PROPRIÉTAIRE	
	Nom	Prénom
▶		

Figure 40 Saisie générale: Groupe Propriétaire

™Procédure :

1. Inscrire le nom, puis le prénom du propriétaire dans chacun des champs respectifs.
En ce qui concerne le nom d'une compagnie, il doit être inscrit sur le champ « Nom ».

Compléter le Groupe Municipalité pour le lot choisi :

Le Groupe Municipalité renferme le nom de la municipalité où est situé le lot rénové. Il peut être complété avec l'importation du rôle.



Figure 41 Saisie générale: Groupe Municipalité

™Procédure :

1. Inscrire le nom de la municipalité. Faire appel au menu déroulant pour choisir le nom de la municipalité.

Compléter le Groupe Code Rénovation pour le lot choisi :

Le Groupe Code Rénovation reflète les actions du Fournisseur sur un lot.



Figure 42 Saisie générale: Groupe Code Rénovation

™Procédure :

1. Inscrire le code Rénovation de l'action résultante.
L'utilisateur peut inscrire plus d'un code Rénovation à un lot choisi selon les besoins de l'action résultante. Faire appel au tableau suivant :

Code	Signification
01	Les anciens lots ou parties de lots font l'objet d'un regroupement
02	Immatriculation d'une partie de lot ou d'une parcelle sans désignation cadastrale.
03	Respect de la forme, des mesures et de la contenance de l'ancien lot.
04	Modification de la forme, des mesures ou de la contenance de l'ancien lot.
05	Le lot occupé diffère du lot mentionné au titre.

Tableau 7 Liste des Codes de Rénovation

Exécuter une recherche dans un champ spécifique :

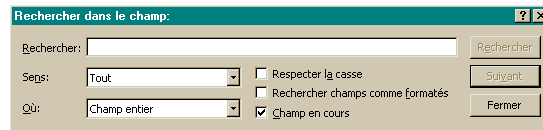



Figure 43 Saisie générale: Recherche spécifique

™Procédure :

1. Placer le curseur à l'aide de la souris dans le champ de recherche.
2. Appuyer sur le bouton représenté par des « Jumelles ».
3. L'interface suivante apparaît.
4. Inscrire la valeur recherchée dans le Champ « Rechercher ».
5. Cocher la ou les cases appropriées aux besoins de la recherche
6. Appuyer sur le bouton « Rechercher » pour partir la recherche.
7. Appuyer sur le bouton « Suivant » pour poursuivre la recherche selon le même critère.
8. Appuyer sur le bouton « Fermer » pour arrêter la recherche.

Imprimer le formulaire de chacun des lots du mandat :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton  pour procéder à l'impression du formulaire de chacun des lots formant le mandat.


Effacer un lot rénové du Fichier des Attributs de Lots :

™Procédure :

1. Sélectionner le lot à effacer du Fichier des Attributs de Lots.
2. Appuyer sur le bouton « Poubelle » pour supprimer le lot et toutes les informations s'y rattachant. Pour chaque information à supprimer, l'utilisateur aura à confirmer la procédure.


Activer l'interface « Saisie Concordance / Propriétaire » sans aucun lien :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton  pour activer l'interface « Saisie Concordance / Propriétaire » donnant à l'utilisateur la liste de tous les lots rénovés accompagnés de leur concordance respective.
2. Consulter la section réservée à cet effet pour connaître la procédure de modification.

Activer l'interface « Saisie Concordance / Propriétaire » avec un lien au numéro du lot :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton  pour activer l'interface « Saisie Concordance / Propriétaire » donnant à l'utilisateur l'accès à la concordance d'un lot rénové spécifique.
2. Consulter la section réservée à cet effet pour connaître la procédure de modification.

Activer l'interface « Transfert Groupe sans lot » :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton « Transfert Groupe sans lot » pour activer l'interface permettant de remplir le formulaire demandant d'enlever le lot du mandat de rénovation.
2. Consulter la section réservée à cet effet pour connaître la procédure de modification.

Exécuter une recherche multiple :

Fonction utilisée pour rechercher une information spécifique dans une base de données selon un ou plusieurs critères.



™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton représenté par un « Avion », bouton situé au bas de l'interface.
2. L'interface suivante apparaît.
3. Sélectionner l'onglet correspondant aux critères désirés.
4. Inscrire dans le champ approprié la valeur du critère choisi. Faire appel au menu déroulant du champ choisi pour sélectionner la valeur désirée.
5. Appuyer sur le bouton voisin du champ rempli pour visualiser le formulaire donnant le résultat de la recherche.

La possibilité d'exécuter une recherche spécifique peut être faite selon divers critères regroupés sous huit onglets :

Lot
Ancien Lot
Matricule
Secteur
Destinataire
Propriétaire
Plan complémentaire
Adresse

Recherche multiple selon le critère « Lot » :

Figure 44 Recherche multiple selon "Lot"

Les critères de recherche sous l'onglet « Lot » sont les suivants :

Lot : Numéro du lot rénové
Type Lot : Intégrable
Non intégrable
Type Propriétaire : Propriétaire
Grand Propriétaire
Type Morcellement : Agricole
Cadastré vertical
Forestier
Linéaire
Propriétaire superficière
Territoire à convertir
Urbain
Village
Villégiature

Recherche multiple selon le critère « Ancien Lot » :

Figure 45 Recherche multiple selon "Ancien Lot"

Les critères de recherche sous l'onglet « Ancien Lot » sont les suivants :

Ancien lot occupé : Numéro du lot occupé avant la rénovation

Ancien lot titre : Numéro de lot inscrit au titre de propriété avant rénovation

Numéro d'inscription : Numéro d'inscription du titre de propriété au bureau de la publicité des droits

Type de contrat : AC Accession
CO Contrat
JU Jugement
LO Loi
SU Succession

Recherche multiple selon le critère « Matricule » :

Figure 46 Recherche multiple selon "Matricule"

Le critère de recherche sous l'onglet « Matricule » est le suivant :

Matricule : Numéro d'identification d'une propriété dans un rôle municipal.

Recherche multiple selon le critère « Secteur » :

Figure 47 Recherche multiple selon "Secteur"

Le critère de recherche sous l'onglet « Secteur » est le suivant :

Secteur : Numéro donné à un lot ou à un regroupement de lots permettant une gestion du territoire rénové.

Recherche multiple selon le critère « Destinataire » :

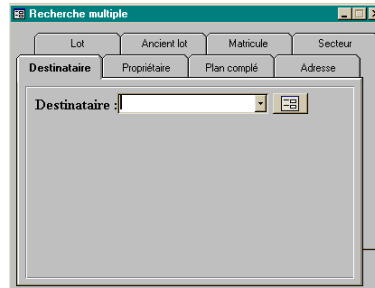
The screenshot shows a software window titled "Recherche multiple". It has a tabbed interface with four tabs: "Lot", "Ancient lot", "Maticule", and "Secteur". The "Destinataire" tab is selected. Below the tabs, there are four sub-tabs: "Destinataire", "Propriétaire", "Plan complé", and "Adresse". The "Destinataire" sub-tab is active, and a search field labeled "Destinataire" is visible with a dropdown arrow and a search icon.

Figure 48 Recherche multiple selon "Destinataire"

Le critère de recherche sous l'onglet « Destinataire » est le suivant :
Destinataire : Nom de la personne répondant pour une compagnie

Recherche multiple selon le critère « Propriétaire » :

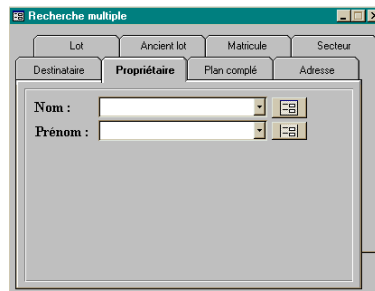
The screenshot shows the same "Recherche multiple" window, but with the "Propriétaire" sub-tab selected. The search fields are now "Nom" and "Prénom", each with a dropdown arrow and a search icon.

Figure 49 Recherche multiple selon "Propriétaire"

Les critères de recherche sous l'onglet « Propriétaire » sont les suivants :
Nom : Nom du propriétaire
Prénom : Prénom de propriétaire

Recherche multiple selon le critère « Plan complémentaire » :

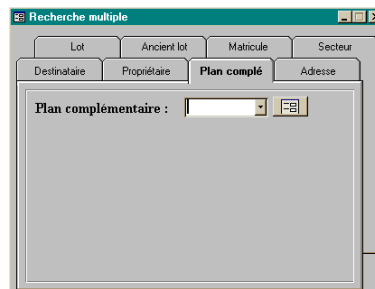
The screenshot shows the "Recherche multiple" window with the "Plan complé" sub-tab selected. The search field is labeled "Plan complémentaire" and includes a dropdown arrow and a search icon.

Figure 50 Recherche multiple selon "Plan Complémentaire"

Le critère de recherche sous l'onglet « Propriétaire » est le suivant :
Plan complémentaire : Numéro de plan donné à une propriété de type cadastre vertical ou superficière.

Recherche multiple selon le critère « Adresse » :

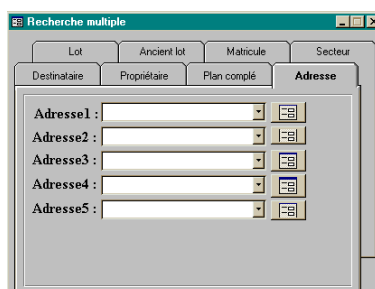



Figure 51 Recherche multiple selon "Adresse"

Les critères de recherche sous l'onglet « Propriétaire » sont les suivants :

- Adresse 1 : Numéro civique de la propriété et nom de la rue
- Adresse 2 : Nom de la municipalité
- Adresse 3 : Personne référence
- Adresse 4 : Code postal
- Adresse 5 : Autres


Consulter l'aperçu de « l'état complet » du Fichier des Attributs de Lots :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton  pour visualiser et consulter l'état complet du Fichier des Attributs de Lots avant de l'imprimer.


Imprimer « l'état complet » du Fichier des Attributs de Lots :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton  pour imprimer dans son état complet le Fichier des Attributs de Lots.


Consulter l'aperçu de « l'état du lot courant » contenu dans le Fichier des Attributs de Lots :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton  pour visualiser et consulter l'état du lot courant contenu dans le Fichier des Attributs de Lots avant de l'imprimer.

Imprimer « l'état du lot courant » contenu dans le Fichier des Attributs de Lots :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton  pour imprimer dans son état du lot courant contenu dans le Fichier des Attributs de Lots.

Sortir de l'interface :

™Procédure :

1. Sortir de l'interface en appuyant sur le bouton « Sortir ».

3. Propriétaire / Concordance

Fonction utilisée permettant d'établir la relation de concordance et de propriétaire à un lot rénové.

Démarrer la fonction « Propriétaire / Concordance » :

 Propriétaire / Concordance

™ Procédure :

1. Appuyer sur le bouton « Propriétaire / Concordance » du menu « Saisies diverses » du logiciel Vision Réno.
2. L'interface suivante apparaît.

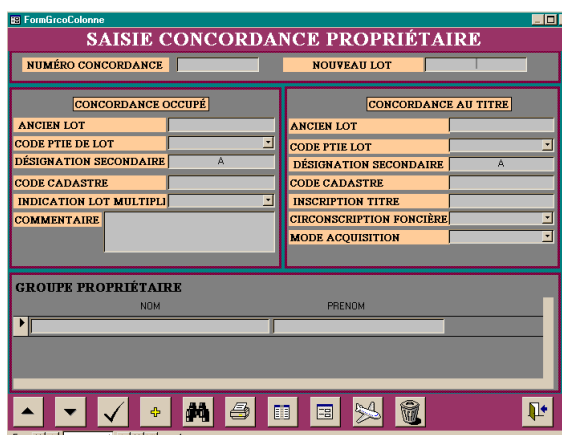


Figure 52 Saisie Concordance/Propriétaire

Consulter la saisie « Concordance / Propriétaire » du lot précédent :

™ Procédure :

1. Appuyer sur le bouton ▲ (pointe vers le haut) pour consulter la saisie concordance / propriétaire du lot précédent.

Consulter la saisie « Concordance / Propriétaire » du lot suivant :

™ Procédure :

1. Appuyer sur le bouton ▼ (pointe vers le bas) pour consulter la saisie concordance / propriétaire du lot suivant.

Sauvegarder la « Concordance / Propriétaire » pour un lot :

™ Procédure :

1. Appuyer sur le bouton ✓ pour sauvegarder les données entrées

Ajouter une saisie « Concordance / Propriétaire » à un lot :

™ Procédure :

1. Appuyer sur le bouton : pour appeler une interface vierge de la fonction « Saisie Concordance /Propriétaire ».
2. Compléter l'interface « Concordance/Propriétaire » pour ce lot.

Compléter une saisie « Propriétaire/ Concordance » pour un nouveau lot :

™Procédure :

Identification de la concordance :

1. Entrer le numéro de la concordance.
2. Entrer le numéro du nouveau lot.

Concordance du lot occupé :

3. Entrer le code de cadastre.
4. Entrer la désignation secondaire selon les besoins.
5. Entrer le numéro de l'ancien numéro du lot.
6. Entrer le code de « Partie de lot » selon les besoins. Faire appel au menu déroulant pour en saisir le choix approprié.
7. Entrer le code « Indication Lot Multiple » selon les besoins. Faire appel au menu déroulant pour en saisir le choix approprié.

Concordance du lot au Titre :

8. Entrer le code de cadastre.
9. Entrer la désignation secondaire apparaissant au Titre selon les besoins.
10. Entrer le numéro de l'ancien numéro du lot apparaissant au Titre.
11. Entrer le code de « Partie de lot » apparaissant au Titre selon les besoins. Faire appel au menu déroulant pour en saisir le choix approprié.
12. Entrer le numéro d'inscription du Titre.
13. Entrer le code de la circonscription foncière. Faire appel au menu déroulant pour en saisir le choix approprié ou encore inscrire à l'aide du clavier la valeur appropriée.
14. Entrer le code du « Mode d'acquisition ». Faire appel au menu déroulant pour en saisir le choix approprié ou inscrire à l'aide du clavier la valeur appropriée.
15. Compléter la section « Commentaires » dans la section « Concordance du lot Occupé » selon les besoins.

Groupe Propriétaire :

16. Entrer le nom et le prénom du propriétaire. Répéter la saisie pour chacun des propriétaires de ce lot.

Exécuter une recherche dans un champ spécifique Concordance /Propriétaires :

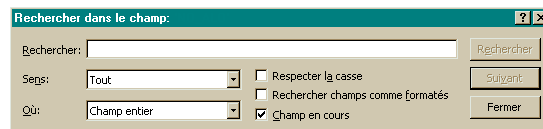



Figure 53 Concordance/Propriétaires : Recherche spécifique

™Procédure :

1. Placer le curseur à l'aide de la souris dans le champ de recherche.
2. Appuyer sur le bouton représenté par des « Jumelles ».
3. L'interface suivante apparaît.
4. Inscrire la valeur recherchée dans le Champ « Rechercher ».
5. Cocher la ou les cases appropriées aux besoins de la recherche.
6. Appuyer sur le bouton « Rechercher » pour partir la recherche.
7. Appuyer sur le bouton « Suivant » pour poursuivre la recherche selon le même critère.
8. Appuyer sur le bouton « Fermer » pour arrêter la recherche.


Imprimer le formulaire de chacun des lots du mandat :

TMProcédure :

1. Appuyer sur le bouton  pour procéder à l'impression du formulaire de chacun des lots formant le mandat.


Activer l'interface « Saisie générale » sans aucun lien :

TMProcédure :

1. Appuyer sur le bouton  pour activer l'interface « Saisie générale » donnant à l'utilisateur la liste de tous les lots rénovés accompagnés de leur concordance respective.
2. Consulter la section réservée à cet effet pour connaître la procédure de modification.

Activer l'interface « Saisie générale » avec un lien au numéro du lot :

TMProcédure :

1. Appuyer sur le bouton  pour activer l'interface « Saisie générale » donnant à l'utilisateur l'accès à la saisie générale d'un lot rénové spécifique.
2. Consulter la section réservée à cet effet pour connaître la procédure de modification.

Exécuter une recherche multiple :

Fonction utilisée pour rechercher une information spécifique dans une base de données selon un ou plusieurs critères.



TMProcédure :

1. Appuyer sur le bouton représenté par un « Avion », bouton situé au bas de l'interface.
2. L'interface suivante apparaît.
3. Sélectionner l'onglet correspondant aux critères désirés.
4. Inscrire dans le champ approprié la valeur du critère choisi. Faire appel au menu déroulant du champ choisi pour sélectionner la valeur désirée.
5. Appuyer sur le bouton voisin du champ rempli pour visualiser le formulaire donnant le résultat de la recherche.

La possibilité d'exécuter une recherche spécifique peut être faite selon divers critères regroupés sous huit onglets :

Lot
Ancien Lot
Matricule
Secteur
Destinataire
Propriétaire
Plan complémentaire
Adresse

Pour plus de renseignements sur ces applications de recherches consulter la section « Saisie générale » du menu « Saisies diverses ».

Effacer une « Saisie Concordance /Propriétaire » d'un lot rénové :

TMProcédure :

1. Sélectionner la Saisie Concordance /Propriétaire d'un lot rénové à supprimer.
2. Appuyer sur le bouton « Poubelle » pour activer la fonction.
3. Confirmer les enregistrements à supprimer.

Sortir de l'interface :

TMProcédure :

1. Sortir de l'interface en appuyant sur le bouton « **Sortir** ».

4.Information générale (FIG)

Fonction utilisée pour créer et attacher l'information générale nécessaire dans un mandat de rénovation.

Démarrer la fonction « Information Générale (FIG) » pour un mandat :

 Information générale

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton « Information Générale » du menu « Saisies diverses » du logiciel Vision Réno.
2. L'interface suivante apparaît.

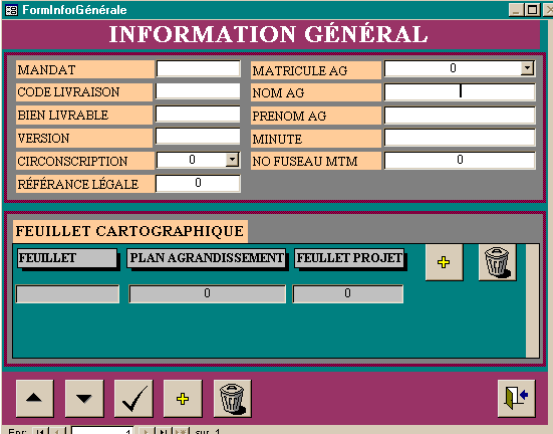


Figure 54 Information Générale

Consulter l'Information Générale du mandat précédent :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton ▲ (pointe vers le haut) pour consulter l'information générale du mandat précédent.

Consulter l'Information Générale du mandat suivant :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton ▼ (pointe vers le bas) pour consulter l'information générale du mandat suivant.

Sauvegarder l'Information Générale du mandat actif :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton ✓ pour sauvegarder les données entrées

Ajouter l'Information Générale à un nouveau mandat :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton : pour appeler une interface vierge de la fonction « Information Générale ».
2. Compléter l'interface « Information Générale ».

Compléter l'Information Générale pour un nouveau mandat :

™Procédure :

Identification du bien livrable :

1. Entrer dans les espaces appropriés l'information demandant :
 - Le numéro du mandat
 - Le code de livraison
 - Le numéro du bien livrable
 - La version de la livraison
 - Le numéro de la circonscription foncière
 - Le numéro de la référence légale
 - Le matricule de l'arpenteur-géomètre
 - Le nom de l'arpenteur-géomètre
 - Le prénom de l'arpenteur-géomètre
 - Le numéro de sa minute
 - Le numéro du fuseau dans le mandat

Section Feuille Cartographique :

2. Pour identifier un feuillet cartographique, entrer le numéro de celui-ci dans la première colonne (ex : 31H120101250). Dans la seconde colonne, inscrire la valeur « 0 ». Dans la troisième colonne, inscrire le numéro du document.
3. Pour identifier un agrandissement, entrer la valeur « 0 » dans la première colonne, dans la seconde colonne, inscrire le numéro de l'agrandissement et dans la troisième colonne, inscrire le numéro du document qui lui est croissant.
4. Répéter les étapes « 2 » pour chacun des feuillets cartographiques utilisés et « 3 » pour chacun des agrandissements produits à l'intérieur du mandat actif.
5. Appuyer sur le bouton : ajouter des informations au niveau des feuillets cartographiques.
6. Pour enlever une information dans la section, sélectionner l'information à enlever et appuyer sur le bouton « Poubelle ».

Effacer une Information Générale d'un mandat :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton « Poubelle » au bas de l'interface pour effacer tout ce qui est dans l'interface.

Sortir de l'interface :

™Procédure :


1. Sortir de l'interface en appuyant sur le bouton « **Sortir** ».

5. Groupe sans lot (FAL)

Fonction utilisée pour exclure un lot d'un mandat de rénovation cadastrale et d'en avertir le propriétaire.

Note : Lorsque l'utilisateur efface un lot rénové dans le menu « Saisie générale » le lot se retrouve automatiquement dans le Groupe Sans Lot.

Démarrer la fonction « Groupe Sans Lot (FAL) » :

 Groupe sans lot

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton « Groupe Sans Lot » du menu « Saisies diverses » du logiciel Vision Réno.
2. L'interface suivante apparaît.





Figure 55 Groupe Sans Lot


Ajouter et compléter l'interface « Propriétaire Sans Lot » :

Procédure :

1. Appuyer sur le bouton  pour appeler une interface vierge de la fonction « Propriétaire Sans Lot ».
2. Compléter l'interface « Propriétaire Sans Lot ».
Faire appel au menu déroulant pour entrer le code type de propriétaire.
Entrer le nom du destinataire.
Inscrire son adresse.
Inscrire son code postal.
Inscrire le nom inscrit au rôle d'évaluation.
Inscrire le matricule du lot retiré du mandat de rénovation.

Sauvegarder le Propriétaire Sans Lot du mandat actif :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton  pour sauvegarder les données entrées

Effacer un Propriétaire Sans Lot :

™Procédure :


1. Sélectionner le propriétaire du groupe sans lot.
2. Appuyer sur le bouton « Poubelle » pour effacer l'information concernant ce propriétaire.

6. Analyse des secteurs

Fonction utilisée pour définir les Points de Contrôle Intégrables dans chacun des secteurs.

Note : Cette fonction est utilisée dans les instructions pour la réalisation d'un mandat de rénovation cadastrale version 3.2.

Démarrer la fonction « Analyse des Secteurs » :

 Analyse des secteurs

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton « Analyse des Secteurs » du menu « Saisies diverses » du logiciel Vision Réno.
2. L'interface suivante apparaît.

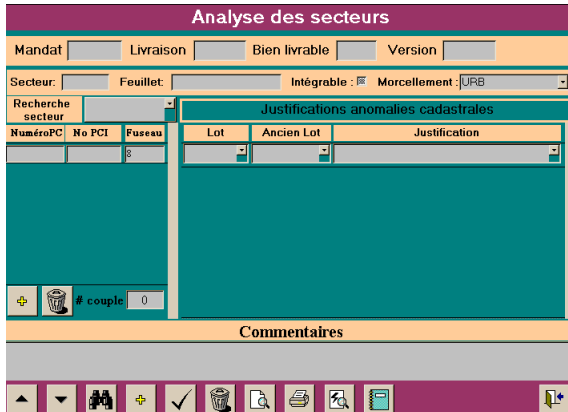


Figure 56 Analyse des Secteurs

Consulter l'Analyse du Secteur précédent :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton ▲ (pointe vers le haut) pour consulter l'analyse du Secteur précédent.

Consulter l'analyse du Secteur suivant :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton ▼ (pointe vers le bas) pour consulter l'Analyse du Secteur suivant.

Exécuter une recherche dans un champ spécifique de l'Analyse des Secteurs :

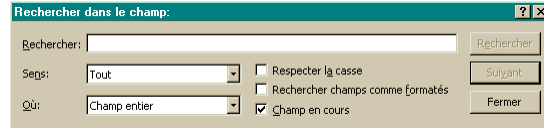


Figure 57 Analyse des Secteurs: Recherche spécifique

™Procédure :

1. Placer le curseur à l'aide de la souris dans le champ de recherche.
2. Appuyer sur le bouton représenté par des « Jumelles ».
3. L'interface suivante apparaît.
4. Inscrire la valeur recherchée dans le Champ « Rechercher ».
5. Cocher la ou les cases appropriées aux besoins de la recherche
6. Appuyer sur le bouton « Rechercher » pour partir la recherche.
7. Appuyer sur le bouton « Suivant » pour poursuivre la recherche selon le même critère.
8. Appuyer sur le bouton « Fermer » pour arrêter la recherche.

Ajouter une nouvelle Analyse de secteurs :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton : pour appeler une interface vierge de la fonction « Analyse de secteurs ».
2. Une interface vide s'ajoute.

Compléter une analyse de secteurs :

™Procédure :

Identification du bien livrable :


1. Inscrire le numéro du mandat en réalisation.
2. Entrer le code de la livraison
3. Entrer le code du bien livrable.
4. Entrer le numéro de la livraison.

Identification de chaque secteur :

5. Entrer le numéro du secteur à définir.
6. Inscrire le numéro du feuillet.
7. Définir le type de morcellement rencontré dans le secteur.
8. Entrer le numéro de chacun des Points de Contrôle (PC) et des Points de Contrôle Intégrable (PCI) accompagné du numéro du fuseau.
Pour ajouter un nouveau PC ou PCI appuyer sur le bouton :
Pour supprimer un PC ou PCI, sélectionner le et appuyer sur le bouton « Poubelle ».
9. Appuyer sur l'onglet pour faire calculer l'écart type de chacun des points dans le test d'intégrabilité.
10. Cocher pour définir si le secteur est intégrable.
11. Dans le cas d'un secteur non-intégrable, définir dans la partie « Justification Anomalies Cadastrales », chacun des nouveaux lots contenus dans le secteur avec sa correspondance à son ancien lot. Accompagner le tout d'une justification en faisant appel au menu déroulant.
12. Dans la section « Commentaires », inscrire les commentaires désirés selon les besoins.

Sauvegarder l'analyse du Secteur actif :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton  pour sauvegarder les données entrées.


Effacer une Analyse des Secteurs :

™Procédure :

1. Sélectionner le secteur à supprimer.
2. Appuyer sur le bouton « Poubelle » pour effacer toute l'information contenue dans cette fiche pour ce secteur.


Visualiser une Analyse des Secteurs :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton  pour voir l'aperçu complet de l'analyse des secteurs.


Imprimer l'analyse des secteurs :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton  pour imprimer toute l'analyse des secteurs.


Visualiser l'aperçu d'une analyse d'un secteur courant :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton  pour avoir un aperçu de l'analyse du secteur courant.

Imprimer l'analyse d'un secteur courant :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton  pour procéder à l'impression de l'analyse du secteur courant.

Sortir de l'interface :

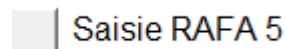
™Procédure :

1. Sortir de l'interface en appuyant sur le bouton « **Sortir** ».

7.Saisie RAFA 5

Fonction utilisée pour rédiger lors de l'audition publique une requête d'analyse foncière additionnelle, demande faite par un propriétaire de lot insatisfait du résultat que donne la rénovation au sujet de sa propriété.

Démarrer la fonction « Requête d'Analyse Foncière Additionnelle » :



™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton « Saisie RAFA 5 » du menu « Saisies diverses » du logiciel Vision Réno.
2. L'interface suivante apparaît.

REQUÊTE D'ANALYSE FONCIÈRE ADDITIONNELLE

Rechercher Lot : # Requête : Avis consultation :

IDENTIFICATION DE LA REQUÊTE

Sélection par Numéro Avis ou Numéro lot Séance : Numéro requête (NuméroAvis) Langue : Français

Date requête : 06-05-2000 Origine requête : CDS Mandat : 300

IDENTIFICATION DU REQUÉRANT

RECHERCHE TABLE AVIS Téléphone : CodePostal :

Nom : Prénom : Adresse : Municipalité :

DÉTAIL DE LA REQUÊTE

Lot (s)	Type Requérant	Lot(s) créé(s) :	Lot impacté(s)

DESCRIPTION DE LA REQUÊTE

Code différence : Code réponse :

COMMENTAIRES

Fournisseur

Figure 58 Requête d'analyse Foncière Additionnelle

Consulter la Requête d'Analyse Foncière Additionnelle précédente :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton ▲ (pointe vers le haut) pour consulter la Requête d'Analyse Foncière Additionnelle précédente.

Consulter la Requête d'Analyse Foncière Additionnelle suivante :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton ▼ (pointe vers le bas) pour consulter Requête d'Analyse Foncière Additionnelle suivante.

Sauvegarder la Requête d'Analyse Foncière Additionnelle :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton ✓ pour sauvegarder les données entrées.

Rechercher par lot, par numéro de requête ou par numéro d'avis de consultation :

™Procédure :

1. Utiliser un des trois champs cités pour exécuter une recherche dans une Requête d'Analyse foncière Additionnelle. Faire appel au déroulant pour en faciliter la recherche.
2. L'interface se remplit des informations contenues dans cette Requête d'Analyse foncière Additionnelle.

Exécuter une recherche dans un champ spécifique d'une Requête d'Analyse Foncière Additionnelle :

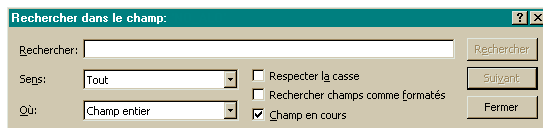


Figure 59 Requête d'Analyse Foncière Additionnelle: Recherche spécifique

™ Procédure :

1. Placer le curseur à l'aide de la souris dans le champ de recherche.
2. Appuyer sur le bouton représenté par des « Jumelles ».
3. L'interface suivante apparaît.
4. Inscrire la valeur recherchée dans le Champ « Rechercher ».
5. Cocher la ou les cases appropriées aux besoins de la recherche
6. Appuyer sur le bouton « Rechercher » pour partir la recherche.
7. Appuyer sur le bouton « Suivant » pour poursuivre la recherche selon le même critère.
8. Appuyer sur le bouton « Fermer » pour arrêter la recherche.

Exécuter une recherche multiple :

Fonction utilisée pour rechercher une information spécifique dans une base de données selon un ou plusieurs critères.



™ Procédure :

1. Appuyer sur le bouton représenté par un « Avion », bouton situé au bas de l'interface.
2. L'interface suivante apparaît.
3. Sélectionner l'onglet correspondant aux critères désirés.
4. Inscrire dans le champ approprié la valeur du critère choisi. Faire appel au menu déroulant du champ choisi pour sélectionner la valeur désirée.
5. Appuyer sur le bouton voisin du champ rempli pour visualiser le formulaire donnant le résultat de la recherche.

La possibilité d'exécuter une recherche spécifique peut être faite selon divers critères regroupés sous huit onglets :

- Lot
- Ancien Lot
- Matricule
- Secteur
- Destinataire
- Propriétaire
- Plan complémentaire
- Adresse

Pour plus de renseignements sur ces applications de recherches consulter la section « Saisie générale » du menu « Saisies diverses ».

Avant de compléter une Requête d'Analyse foncière Additionnelle, l'utilisateur doit se brancher à un fichier d'avis de consultation à l'aide de la fonction « Liaison Table Avis de consultation » dans le menu « Création de tables ».

Ajouter une Requête d'Analyse foncière Additionnelle :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton : pour ajouter une Requête d'Analyse foncière Additionnelle.

Compléter une Requête d'Analyse Foncière Additionnelle :

™Procédure :

Identification de la Requête :

1. Sélectionner soit le numéro d'avis de consultation soit le numéro du lot. Inscrive le numéro dans la case appropriée ou faire appel au menu déroulant.
2. Inscrive le numéro de la séance.
3. La Date de la séance s'inscrit automatiquement.
4. Le numéro de la Requête d'Analyse foncière Additionnelle s'inscrit automatiquement. Le numéro de la requête s'accroît à chaque nouvelle requête.
5. Déterminer l'origine de la requête. Faire appel au menu déroulant pour en faciliter sa définition.
6. Inscrive la langue du requérant.
7. Inscrive le numéro du mandat. Sa valeur est donnée par défaut.

Identification du Requérant :

8. Suite à la sélection de l'avis de consultation, l'identification du requérant est affichée automatiquement.
9. Compléter ou modifier selon les cas.

Détail de la Requête :

10. Inscrive la liste des lots créés.
11. Inscrive soit la liste des lots impactés soit la liste des lots affectés par les changements dans cette Requête d'Analyse foncière Additionnelle.
12. Inscrive le code de différence. Faire appel au menu déroulant pour y entrer le code.
13. Inscrive le code de réponse appropriée. Faire appel au menu déroulant pour y entrer le code.
14. Inscrive une description de la requête.
15. Inscrive certains commentaires appropriés selon les besoins.
16. Compléter la section « Situation particulière selon le cas.


Effacer une Requête d'Analyse Foncière Additionnelle :

™Procédure :

1. Sélectionner la fiche d'une Requête d'analyse foncière Additionnelle à supprimer.
2. Appuyer sur le bouton « Poubelle » pour effacer toute l'information contenue dans cette fiche.


Visualiser une Requête d'Analyse foncière Additionnelle en trois copies :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton  pour visualiser une Requête d'Analyse foncière Additionnelle en ses trois copies.

Imprimer une Requête d'Analyse foncière Additionnelle :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton  pour imprimer une Requête d'Analyse foncière Additionnelle en trois copies soit une copie pour le fournisseur, une copie pour le requérant et une copie pour le Ministère.

Imprimer la copie du Fournisseur d'une Requête d'Analyse foncière Additionnelle :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton « Fournisseur » pour faire imprimer la copie du fournisseur seulement d'une Requête d'Analyse foncière Additionnelle.

Sortir de l'interface :

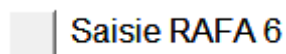
™Procédure :

1. Sortir de l'interface en appuyant sur le bouton « **Sortir** ».

8.Saisie RAFA 6

Fonction utilisée pour rédiger lors de l'audition publique une requête d'analyse foncière additionnelle en version 6.0 et plus, demande faite par un propriétaire de lot insatisfait du résultat que donne la rénovation au sujet de sa propriété.

Démarrer la fonction « Requête d'Analyse Foncière Additionnelle » :



™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton « Saisie RAFA 6 » du menu « Saisies diverses » du logiciel Vision Réno.
2. L'interface suivante apparaît.

3. Rechercher par Requête, par Avis, par Lot ou par Nom.
4. Sinon, appuyer sur le bouton « + » pour créer une nouvelle RAFA.
5. Saisir le nom, l'adresse, le téléphone dans les champs correspondants.
6. Sélectionner l'origine de la requête, la langue et le type de requérant.
7. Sélectionner un lot existant dans liste déroulante.
8. Sinon, appuyer sur le bouton « + » pour créer un nouveau lot.
9. Sélectionner le ou les objets de requête du lot correspondant.

10. Saisir la description de la requête.
11. Appuyer sur « Détails » pour visualiser les détails de la description.



12. Appuyer sur « Enregistrer » pour sauvegarder les informations.
13. Appuyer sur « Aperçu » pour visualiser ou imprimer un document Word de la requête.

9. Avis de modification 5

Fonction utilisée pour répondre au requérant de chaque Requête d'Analyse foncière Additionnelle reçue lors de l'audition publique.

Avis de modification 5

Démarrer la fonction Avis de modification 5 :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton « Avis de modification 5 » du menu « Saisies diverses » du logiciel Vision Réno.
2. L'interface suivante apparaît.

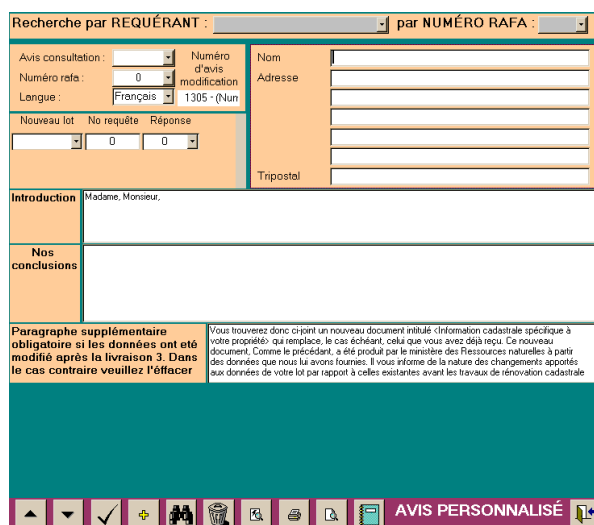


Figure 60 Avis personnalisé

Consulter l'Avis Personnalisé précédent :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton ▲ (pointe vers le haut) pour consulter l'Avis Personnalisé précédent.

Consulter l'Avis Personnalisé suivant :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton ▼ (pointe vers le bas) pour consulter l'Avis Personnalisé suivant.

Sauvegarder l'Avis personnalisé :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton ✓ pour sauvegarder les données entrées.

Ajouter un nouvel Avis personnalisé :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton : pour appeler une interface vierge de la fonction « Avis personnalisé ».
2. Une interface vide s'ajoute.

Compléter un Avis Personnalisé :

™Procédure :

1. Rechercher soit par le nom du requérant ou le numéro de la Requête d'Analyse foncière Additionnelle à laquelle l'utilisateur désire répondre.
2. L'information se remplit automatiquement.
3. Vérifier l'information entrée soit :
 - Le numéro de l'avis de consultation
 - Le numéro de la Requête d'Analyse foncière Additionnelle.
 - La langue utilisée par le requérant
 - Le numéro du mandat
 - Le nom, l'adresse et le code postal du requérant.
4. Entrer le numéro du lot touché par l'avis personnalisé accompagné de son numéro de requête et de son code de réponse. Faire appel au menu déroulant pour arrêter son choix.
5. Rédiger dans la section « Introduction » le début de l'Avis personnalisé.
6. Rédiger dans la section « Nos Commentaires » la réponse ou conclusion de l'Avis personnalisé.
7. Refaire les étapes 1 à 6 pour chacune des Requetes d'Analyse foncière Additionnelle reçues lors de l'audition publique.

Exécuter une recherche dans un champ spécifique de l'Avis Personnalisé :

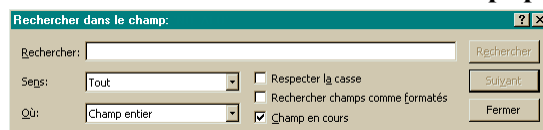


Figure 61 Avis Personnalisé: Recherche spécifique

™Procédure :

1. Placer le curseur à l'aide de la souris dans le champ de recherche.
2. Appuyer sur le bouton représenté par des « Jumelles ».
3. L'interface suivante apparaît.
4. Inscrire la valeur recherchée dans le Champ « Rechercher ».
5. Cocher la ou les cases appropriées aux besoins de la recherche
6. Appuyer sur le bouton « Rechercher » pour partir la recherche.
7. Appuyer sur le bouton « Suivant » pour poursuivre la recherche selon le même critère.
8. Appuyer sur le bouton « Fermer » pour arrêter la recherche.


Effacer le contenu d'un Avis Personnalisé :

™Procédure :

1. Sélectionner la fiche d'un Avis Personnalisé à supprimer.
2. Appuyer sur le bouton « Poubelle » pour effacer toute l'information contenue dans cette fiche.


Visualiser la lettre réponse courante :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton  pour visualiser la lettre réponse avant l'impression.


Imprimer toutes les lettres réponses des Avis Personnalisés :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton  pour imprimer toutes les lettres d'Avis personnalisés.


Visualiser le résumé de la liste des lettres réponses :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton  pour visualiser le résumé de la liste des lettres réponses.

Imprimer la liste des étiquettes des lettres d'Avis Personnalisés :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton  pour imprimer la liste des étiquettes nécessaire à l'envoi des lettres des Avis Personnalisés.

10. Avis de Modification 6

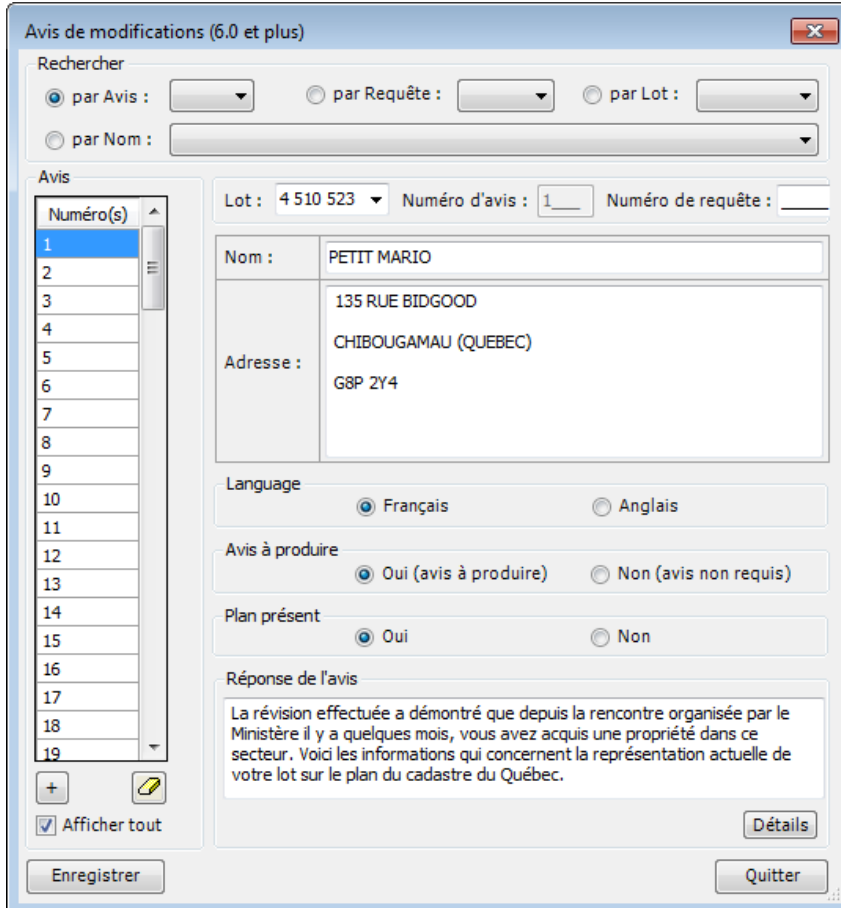
Fonction utilisée pour répondre au requérant de chaque Requête d'Analyse foncière Additionnelle, en version 6.0 et plus, reçue lors de l'audition publique.

Avis de modification 6

Démarrer la fonction Avis de Modification 6 :

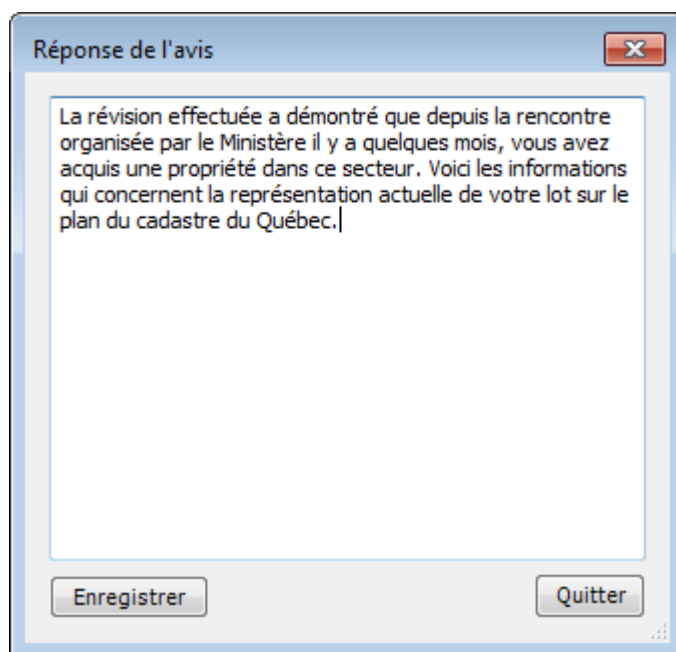
™Procédure :

- Appuyer sur le bouton « Avis de modification 6 » du menu « Saisies diverses » du logiciel Vision Réno.
- L'interface suivante apparaît.



- Rechercher par Avis, par Requête, par Lot ou par Nom
- Sinon, appuyer sur le bouton « + » pour ajouter un nouvel avis.
- Sélectionner ou saisir un lot dans la liste déroulante du lot.
- Saisir un nom et une adresse.
- Au besoin, modifier la langue, l'avis à produire et le plan présent.
- Si nécessaire, saisir ou modifier la réponse de l'avis

11. Appuyer sur « Détails » pour afficher la réponse dans une nouvelle interface.



12. Appuyer sur « Enregistrer » pour sauvegarder les informations.

13. Appuyer sur « Quitter » pour fermer l'interface.

11.Saisie non-Regroupement (FER)

Fonction utilisée permettant de justifier le non-regroupement de plusieurs lots.

 Saisie non-regroupement

Démarrer la fonction Saisie regroupement :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton « Saisie non-regroupement » du menu « Saisies diverses » du logiciel Vision Réno.
2. L'interface suivante apparaît.

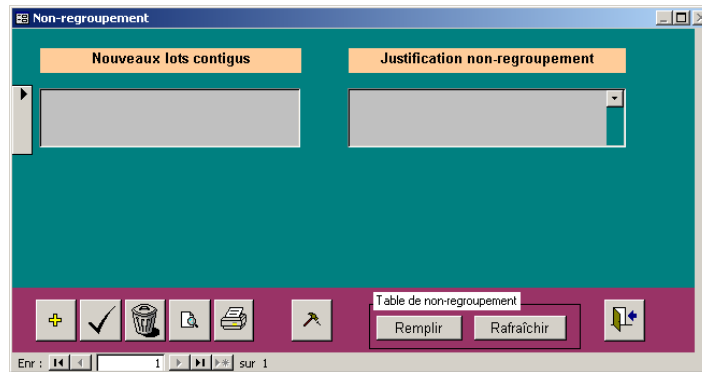



Figure 62 Saisie non-regroupement

Ajouter une « Saisie de non-regroupement » :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton  : pour ajouter une saisie de regroupement de lots.
2. L'interface suivante apparaît.




La liste déroulante sous l'étiquette « Lots du groupe » contient tous les lots du non-regroupement. Lorsqu'on ajoute un nouveau non-regroupement, elle est vide par défaut.

La liste déroulante sous l'étiquette « Lot à ajouter au groupe » contient tous les lots disponibles à ajouter au non-regroupement.

Ajouter un lot au non-regroupement:

(Interface « Choisir Lot »)


™Procédure :

1. Sélectionner un lot dans la liste déroulante « Lot à ajouter au groupe ».
2. Appuyer sur le bouton  pour ajouter le lot sélectionné au non-regroupement. Le lot se retrouve maintenant dans la liste déroulante « Lots du groupe ».
3. Appuyer sur « **Ok** » pour sauvegarder vos modifications ou sur « **Annuler** » pour annuler les modifications.

Supprimer un lot du non-regroupement:

(Interface « Choisir Lot »)

™Procédure :

1. Sélectionner un lot dans la liste déroulante « Lots du groupe ».
2. Appuyer sur le bouton  pour supprimer le lot sélectionné du non-regroupement. Le lot ne se retrouve maintenant plus dans la liste déroulante « Lots du groupe ».
3. Appuyer sur « **Ok** » pour sauvegarder vos modifications ou sur « **Annuler** » pour annuler les modifications.

Sauvegarder un non-regroupement :

(Interface « Non-regroupement »)

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton  pour sauvegarder les données entrées.

Effacer un non-regroupement :

(Interface « Non-regroupement »)


™Procédure :

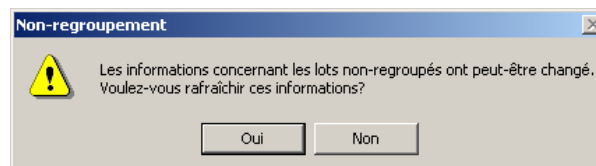
1. Sélectionner le non-regroupement à supprimer.
2. Appuyer sur le bouton  pour effacer le non-regroupement.

Voir le rapport de non-regroupement :

(Interface « Non-regroupement »)

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton .
2. Le message suivant apparaît.



Répondre « non »

Résultat : si des données ont été modifiées dans la « Saisie générale », les données du rapport qui apparaîtra ne seront pas à jour.


Répondre « oui »

Résultat : si des données ont été modifiées dans la « Saisie générale », les données du rapport qui apparaîtra seront à jour. Le rafraîchissement des données peut prendre quelques secondes.

Modifier un non-regroupement :

(Interface « Non-regroupement »)


™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton .
2. L'interface « Choisir Lot » apparaît.

Ajouter un lot au non-regroupement:

(Interface « Choisir Lot »)


™Procédure :

1. Sélectionner un lot dans la liste déroulante « Lot à ajouter au groupe ».
2. Appuyer sur le bouton  pour ajouter le lot sélectionné au non-regroupement. Le lot se retrouve maintenant dans la liste déroulante « Lots du groupe ».
3. Appuyer sur « **Ok** » pour sauvegarder vos modifications ou sur « **Annuler** » pour annuler les modifications.

Supprimer un lot du non-regroupement:

(Interface « Choisir Lot »)

™Procédure :

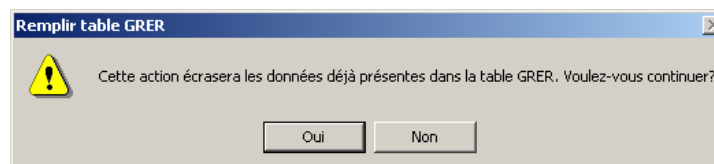
1. Sélectionner un lot dans la liste déroulante « Lots du groupe ».
2. Appuyer sur le bouton  pour supprimer le lot sélectionné du non-regroupement. Le lot ne se retrouve maintenant plus dans la liste déroulante « Lots du groupe ».
3. Appuyer sur « **Ok** » pour sauvegarder vos modifications ou sur « **Annuler** » pour annuler les modifications.

Remplir table de non-regroupement:

(Interface « Non-regroupement »)

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton « Remplir ».
2. Le message suivant apparaît.



3. Appuyer sur « Oui » pour écraser les données déjà présentes dans la table. Appuyer sur « Non » pour annuler la fonction.

Rafraîchir table de non-regroupement:

(Interface « Non-regroupement »)


™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton « Rafraîchir ». Si des données ont été modifiées dans la « Saisie générale », cette fonction permet de les mettre à jour.

Sortir de l'interface :

(Interface « Non-regroupement »)


™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton .

12.Saisie Code Réno (FAL)

Fonction utilisée pour insérer le code de rénovation approprié à un nouveau lot.

Note : Utiliser la fonction « Table Code Réno » dans le menu « Création de tables » pour la générer.

 Saisie code réno

Démarrer la fonction Saisie Code Réno :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton « Saisie Code Réno » du menu « Saisies diverses » du logiciel Vision Réno.
2. L'interface suivante apparaît.

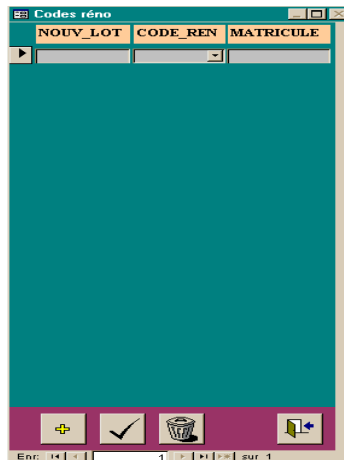



Figure 63 Saisie du Code Réno

Ajouter un nouveau lot et son code réno :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton  pour ajouter un nouveau lot et son code réno.


Compléter une Saisie de Code Réno :

™Procédure :

1. Inscrire le numéro du nouveau lot.
2. Faire appel au menu déroulant pour y attacher le code Réno approprié.
3. Inscrire le matricule du lot.

Sauvegarder une Saisie de Code Réno :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton  pour sauvegarder les données entrées.

Effacer une Saisie de Code Réno :

™Procédure :

1. Sélectionner la Saisie d'un Code Réno pour un nouveau lot que l'utilisateur désire supprimer.
2. Appuyer sur le bouton « Poubelle » pour effacer toute l'information contenue dans cette fiche.

Sortir de l'interface :

™Procédure :

1. Sortir de l'interface en appuyant sur le bouton « **Sortir** ».

Création de tables

Menu contenant les fonctions utilisées pour la création de toutes les tables nécessaires.

Démarrer la fonction Création des tables :

 Création de table

™ Procédure :

1. Appuyer sur le bouton « Création des tables » du menu « Principal » du logiciel Vision Réno.
2. L'interface suivante apparaît.

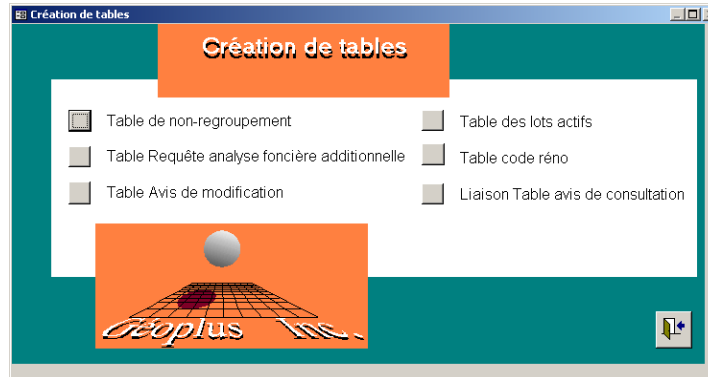


Figure 64 Menu Principal: Création des tables

Table de non-regroupement

Fonction utilisée pour créer une table de non-regroupement

Table Requête analyse foncière additionnelle

Fonction utilisée créer la table des Requêtes d'Analyse Foncière Additionnelle à partir d'un fichier des avis d'intention envoyé par le ministère.

Table Avis de modification

Fonction utilisée pour créer suite à une Requête d'Analyse foncière Additionnelle une table nécessaire au module de saisie des Avis personnalisés.

Table des lots actifs

Fonction utilisée pour importer la liste des anciens lots actifs fournis par le Ministère au début d'un mandat.

Table code réno


Fonction utilisée pour créer la table des Codes Réno.

Liaison Table Avis de consultation

Fonction utilisée pour établir la liaison entre le fichier externe d'avis de consultation. Ce fichier est fourni par le ministère en format *.xls

Table de non-regroupement

Fonction utilisée pour générer la table de non-regroupement des lots.

 Table de non-regroupement

Démarrer la fonction Table de non-regroupement :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton « Table de non-regroupement » du menu « Création de table » du logiciel Vision Réno.
2. Le message suivant apparaît.

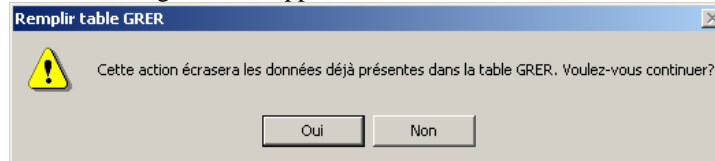


Figure 65 Table de Regroupement

Générer la Table de non-regroupement :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton « Oui » pour activer la fonction.
2. Un message de demande d'avertissement apparaît. Appuyer sur le bouton « Oui » pour activer la fonction. Appuyer sur le bouton « Non » pour arrêter la fonction et fermer l'interface.

Table Requête analyse foncière additionnelle

Fonction utilisée pour créer la table des Requetes d'Analyse Foncière Additionnelle à partir d'un fichier des avis d'intention envoyé par le ministère.

 Table Requête analyse foncière additionnelle


Démarrer la fonction table Requête d'Analyse Foncière Additionnelle :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton « Table Requête d'Analyse Foncière Additionnelle » du menu « Création de tables » du logiciel Vision Réno.
2. L'interface suivante apparaît.
3. Un message de demande d'ajout de requête apparaît. Appuyer sur le bouton « Oui » pour activer la fonction. Appuyer sur le bouton « Non » pour arrêter la fonction et fermer l'interface.
3. Un message donnant le nombre d'ajout à la table apparaît. Appuyer sur le bouton « Oui » pour activer la fonction. Appuyer sur le bouton « Non » pour arrêter la fonction et fermer l'interface.

Table Avis de modification

Fonction utilisée pour créer suite à une Requête d'Analyse foncière Additionnelle une table nécessaire au module de saisie des Avis personnalisés.

 Table Avis de modification

Démarrer la fonction Table Avis de modification :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton « Table Avis de Modification » du menu « Création de tables » du logiciel Vision Réno.
2. L'interface suivante apparaît.
3. Un message de demande d'ajout de requête apparaît. Appuyer sur le bouton « Oui » pour activer la fonction. Appuyer sur le bouton « Non » pour arrêter la fonction et fermer l'interface.
4. Un message donnant le nombre d'ajout à la table apparaît. Appuyer sur le bouton « Oui » pour activer la fonction. Appuyer sur le bouton « Non » pour arrêter la fonction et fermer l'interface.

Table des lots actifs

Fonction utilisée pour importer la table des lots actifs dans l'ancien cadastre fourni par le Ministère au début d'un mandat.

Démarrer la fonction Table des lots actifs :

 Table des lots actifs

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton « Table des lots actifs » du menu « Création de tables » du logiciel Vision Réno.
2. L'interface suivante apparaît.

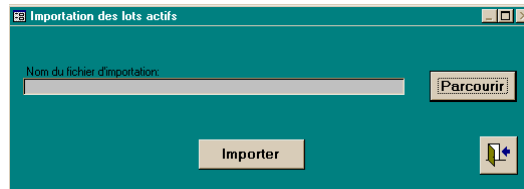


Figure 66 Importation de la Table des Lots Actifs

Importer un fichier de lots actifs dans l'ancien cadastre :


™Procédure :

1. Faire appel au bouton « Parcourir » pour ouvrir le fichier des lots actifs.
2. Sélectionner le lecteur, le répertoire et le fichier des lots actifs. Le nom du fichier d'importation apparaît dans l'interface.
3. Appuyer sur le bouton « Importer » pour activer la fonction.
4. Sortir de l'interface en appuyant sur le bouton « **Sortir** ».

Liaison Table avis de consultation

Fonction utilisée pour établir la liaison entre le fichier externe d'avis de consultation. Ce fichier est fourni par le ministère en format *.xls

Démarrer la fonction Liaison Table avis de consultation :

 Liaison Table avis de consultation

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton « Liaison Table avis de consultation » du menu « Création de tables » du logiciel Vision Réno.
2. L'interface suivante apparaît.

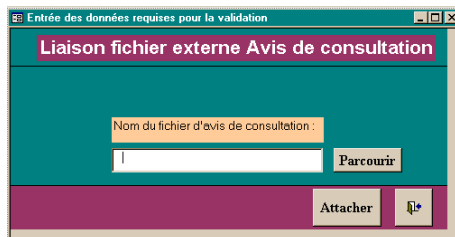


Figure 67 Création des tables: Liaison Table avis de consultation

Créer la liaison avec l'avis de consultation :

™Procédure :

1. Entrer le nom du fichier d'avis de consultation. Faire appel au bouton « Parcourir » pour choisir le fichier d'avis de consultation.
2. Appuyer sur le bouton « Attacher » pour activer la liaison.
3. Aller au module de Requête d'Analyse foncière Additionnelle pour consulter et compléter les demandes lors de l'audition publique.

Sortir de l'interface :

™Procédure :

1. Sortir de l'interface en appuyant sur le bouton « **Sortir** ».

Rapports

Menu contenant les fonctions utilisées pour visualiser et imprimer les rapports provenant d'un mandat de rénovation cadastrale.

Démarrer la fonction « Rapports » :



™ Procédure :

1. Appuyer sur le bouton « Rapports » du menu « Principal » du logiciel Vision Réno.
2. L'interface suivante apparaît.



Figure 68 Menu des Rapports

Recherche sur les titres

Fonction utilisée pour visualiser et imprimer le rapport de la recherche sur les titres.

Liste des lots actifs

Fonction utilisée pour visualiser et imprimer la liste des lots actifs contenus dans le mandat de rénovation.

Non-Regroupement

Fonction utilisée pour visualiser et imprimer la liste des non-regroupement contenus dans le mandat de rénovation.

Publipostage

Fonction utilisée pour visualiser et imprimer au publipostage tous les avis de consultation.

Étiquettes

Fonction utilisée pour visualiser et imprimer les étiquettes requises.

Recherche sur les titres

Fonction utilisée pour visualiser et imprimer le rapport des recherches sur les titres fait au cours d'un mandat de rénovation.



Recherche sur les titres

Démarrer la fonction « Rapport Recherche sur les titres » :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton « Recherche sur les titres » du menu « Rapports » du logiciel Vision Réno.
2. L'interface suivante apparaît.

Visualiser le rapport des « Recherche sur les titres » :

™Procédure :


1. Appuyer sur le bouton  pour visualiser le rapport des « Recherche sur les titres ».



Figure 69 Rapport de Recherche sur les titres

Imprimer le rapport des « Recherche sur les titres » :

™Procédure :

1. Appuyer sur bouton  pour imprimer le rapport des « Recherches sur les titres ».

Liste des lots actifs

Fonction utilisée pour visualiser et imprimer la liste des lots actifs contenus dans le mandat de rénovation.



Liste des lots actifs

Démarrer la fonction « Rapport Liste des lots actifs » :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton « Liste des lots actifs » du menu « Rapports » du logiciel Vision Réno.
2. L'interface suivante apparaît.

Visualiser le rapport de la « Liste des lots actifs » :

™Procédure :


1. Appuyer sur le bouton  pour visualiser le rapport de la « Liste des lots actifs ».



Figure 70 Rapport de la Liste des Lots actifs

Imprimer le rapport de la « Liste des lots actifs » :

™Procédure :

1. Appuyer sur bouton  pour imprimer le rapport de la « Liste des lots actifs ».

Non-Regroupement

Fonction utilisée pour visualiser et imprimer le rapport des non-regroupements selon divers critères.



Non-regroupement


Démarrer la fonction « Rapport Regroupement Liste » :

TMProcédure :

1. Appuyer sur le bouton « Liste » de la section « Regroupement » du menu « Rapport » du logiciel Vision Réno.
2. L'interface suivante apparaît.

Visualiser le rapport de la « Liste des regroupements » :

TMProcédure :

1. Appuyer sur le bouton  pour visualiser le rapport des « Non-regroupements ».

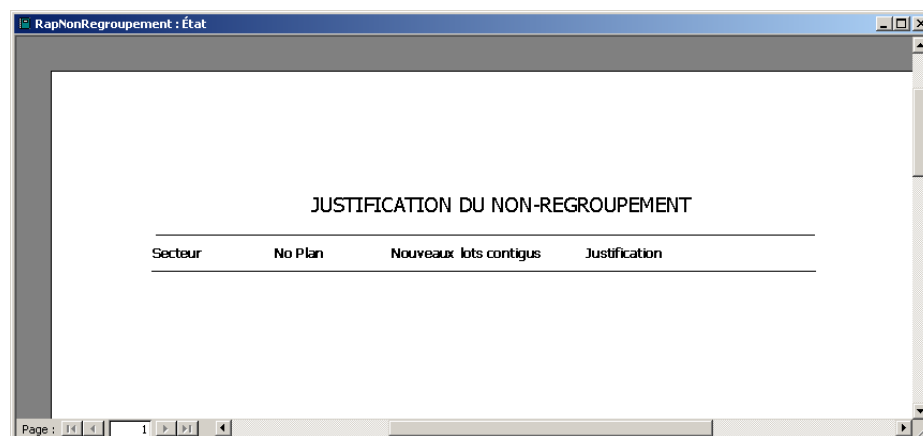



Figure 71 Rapport de la Liste des regroupements

Imprimer le rapport de la « Liste des regroupements » :

TMProcédure :

1. Appuyer sur bouton  pour imprimer le rapport de la « Liste des regroupements ».

Publipostage

Fonction utilisée pour visualiser et imprimer l'avis de consultation envoyé au requérant pour la consultation publique.



Publi-postage

Démarrer la fonction « Rapport des Publipostages » :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton « Publipostages » de la section « Regroupement » du menu « Rapports » du logiciel Vision Réno.
2. L'interface suivante apparaît.

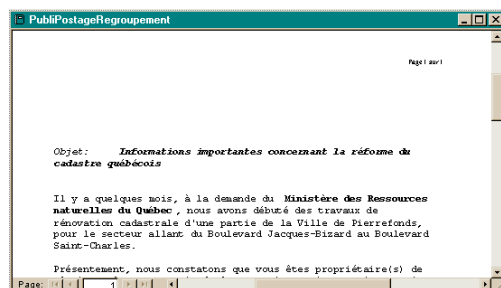



Figure 72 Rapport Regroupement Publipostage


Visualiser le rapport des « Publipostages » :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton  pour visualiser le rapport des « Publipostages ».

Imprimer le rapport des « Publipostages » :

™Procédure :

1. Appuyer sur bouton  pour imprimer le rapport des « Publipostages ».

1. Étiquettes

Fonction utilisée pour visualiser et imprimer toutes les étiquettes touchant les requérants inscrits dans le mandat de rénovation.



Étiquettes

Démarrer la fonction « Rapport des Étiquettes » :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton « Étiquettes » de la section « Regroupement » du menu « Rapports » du logiciel Vision Réno.
2. L'interface suivante apparaît.


Visualiser le rapport des « Étiquettes » :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton  pour visualiser le rapport des « Étiquettes ».

Imprimer le rapport des « Étiquettes » :

™Procédure :

1. Appuyer sur bouton  pour imprimer le rapport des « Étiquettes ».

Utilitaires

Menu contenant des fonctions utilisées pour modifier un nouveau lot et définir des paramètres les plus souvent utilisés lors d'un mandat de rénovation.



Démarrer la fonction « Utilitaires » :

™ Procédure :

1. Appuyer sur le bouton « Utilitaires » du menu « Principal » du logiciel Vision Réno.
2. L'interface suivante apparaît.

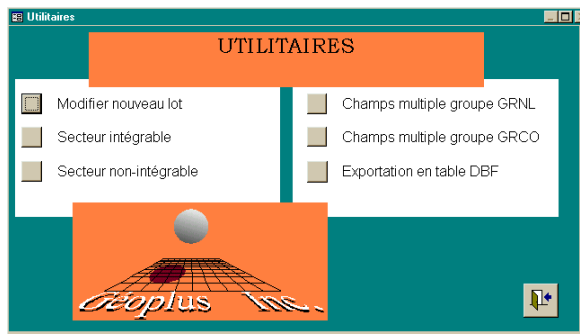


Figure 73 Menu des Utilitaires

Modifier nouveau lot

Fonction utilisée pour modifier un nouveau lot

Secteur intégrable

Fonction utilisée pour initialiser à intégrable tous les lots définis dans un secteur spécifique.

Secteur non intégrable

Fonction utilisée pour initialiser à non intégrable tous les lots définis dans un secteur spécifique.

Champs multiples groupe GRNL

Fonction utilisée pour inscrire les paramètres par défaut les plus souvent rencontrés lors de l'entrée des données pour la section « Nouveau Lot »

Champs multiples groupe GRCO

Fonction utilisée pour inscrire les paramètres par défaut les plus souvent rencontrés lors de l'entrée des données pour la section « Concordance »

Exportation en table DBF

Fonction utilisée pour exporter dans une table en format DBF les données contenues dans le mandat de rénovation.

Modifier nouveau lot

Fonction utilisée pour modifier un nouveau lot à partir de l'ancien lot en ce qui touche toute la copropriété verticale.

 Modifier nouveau lot

Démarrer la fonction « Modifier nouveau lot » :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton « Modifier nouveau lot » du menu « Utilitaires » du logiciel Vision Réno.
2. L'interface suivante apparaît.



Figure 74 Utilitaires : Modifier nouveau lot

Consulter le nouveau lot précédent :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton ▲ (pointe vers le haut) pour consulter le nouveau lot précédent.

Consulter le nouveau lot suivant :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton ▼ (pointe vers le bas) pour consulter le nouveau lot suivant.

Sauvegarder le nouveau lot :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton ✓ pour sauvegarder les données entrées.

Exécuter une recherche dans un champ spécifique :

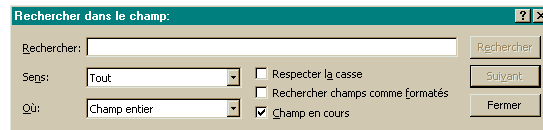



Figure 75 : Recherche spécifique

TMProcédure :

1. Placer le curseur à l'aide de la souris dans le champ de recherche.
2. Appuyer sur le bouton représenté par des « Jumelles ».
3. L'interface suivante apparaît.
4. Inscrire la valeur recherchée dans le Champ « Rechercher ».
5. Cocher la ou les cases appropriées aux besoins de la recherche
6. Appuyer sur le bouton « Rechercher » pour partir la recherche.
7. Appuyer sur le bouton « Suivant » pour poursuivre la recherche selon le même critère.
8. Appuyer sur le bouton « Fermer » pour arrêter la recherche.

Dupliquer un enregistrement d'un nouveau lot :

TMProcédure :

1. Sélectionner à l'aide du menu déroulant l'ancien à dupliquer.
2. Appuyer sur le bouton  pour activer la fonction.
3. Compléter par la suite les informations appropriées.

Ajouter un enregistrement d'un nouveau lot :

TMProcédure :

1. Appuyer sur le bouton : pour ajouter un nouvel enregistrement d'un nouveau lot.
2. Une interface vide apparaît.
3. Compléter par la suite les informations appropriées.

Compléter les modifications du nouveau lot :

TMProcédure :

1. Entrer le numéro de l'ancien lot.
2. Entrer le nouveau numéro de lot donné dans le mandat de rénovation.
3. Entrer le matricule du lot.
4. Entrer le numéro de la concordance.
5. Entrer le code de cadastre de l'ancien lot occupé.
6. Entrer la désignation secondaire de l'ancien lot occupé selon les besoins. Inscrire la valeur « A » lorsque aucune désignation n'est requise.
7. Entrer le code de partie de lot selon le cas.
8. Entrer le code de lot multiple selon le cas. La valeur par défaut est « NO ».
9. Entrer le code de cadastre de l'ancien lot au titre.
10. Entrer la désignation secondaire de l'ancien lot au titre selon les besoins. Inscrire la valeur « A » lorsque aucune désignation n'est requise.
11. Inscrire le numéro du lot apparaissant au titre.
12. Entrer le code de partie de lot selon le cas.
13. Entrer le numéro d'inscription du titre.
14. Entrer le numéro de la circonscription foncière.
15. Entrer le mode d'acquisition.
16. Inscrire un commentaire selon le cas.

Ajouter le « Groupe Propriétaire » :

™Procédure :

1. Sélectionner le numéro de l'ancien auquel l'utilisateur désire ajouter le « Groupe Propriétaire ».
2. Appuyer sur le bouton « Ajouter GRPR ».
3. Une demande d'ajout à la table est alors adressée.
4. Appuyer sur le bouton « Oui » pour activer la fonction. L'utilisateur voit le nombre de lignes ajoutées à la table.

Ajouter un « Groupe Nouveau Lot » :

™Procédure :

1. Sélectionner le numéro de l'ancien auquel l'utilisateur désire ajouter le « Groupe Nouveau Lot ».
2. Appuyer sur le bouton « Ajouter GRNL ».
3. Une demande d'ajout à la table est alors adressée.
4. Appuyer sur le bouton « Oui » pour activer la fonction. L'utilisateur voit le nombre de lignes ajoutées à la table.

Effacer un enregistrement d'un nouveau lot :

™Procédure :

1. Sélectionner la fiche du nouveau lot à supprimer.
2. Appuyer sur le bouton « Poubelle » pour effacer toute l'information contenue dans cette fiche.

Sortir de l'interface :

™Procédure :

1. Sortir de l'interface en appuyant sur le bouton « **Sortir** ».

Secteur intégrable

Fonction utilisée pour initialiser à intégrable les lots définis dans un secteur spécifique.

 Secteur intégrable

Démarrer la fonction « Secteur intégrable » :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton « Secteur intégrable » du menu « Utilitaires » du logiciel Vision Réno.
2. L'interface suivante apparaît.
3. Entrer le numéro du secteur à déclarer intégrable.
4. Répéter à nouveau pour chacun des secteurs.
5. Appuyer sur le bouton « Annuler » pour arrêter la fonction et fermer l'interface.

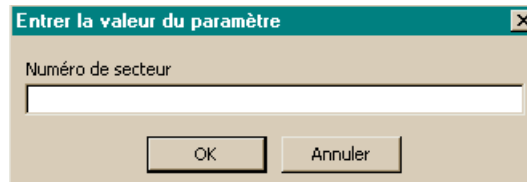



Figure 76 Utilitaires: Secteur intégrable

Secteur non intégrable

Fonction utilisée pour initialiser à non intégrable les lots définis dans un secteur spécifique.

 Secteur non-intégrable

Démarrer la fonction Secteur non intégrable :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton « Secteur non intégrable » du menu « Utilitaires » du logiciel Vision Réno.
2. L'interface suivante apparaît.
3. Entrer le numéro du secteur à déclarer non intégrable.
4. Répéter à nouveau pour chacun des secteurs.
5. Appuyer sur le bouton « Annuler » pour arrêter la fonction et fermer l'interface.

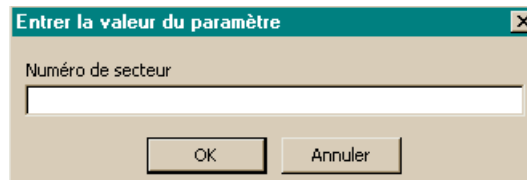


Figure 77 Utilitaires: Secteur non-intégrable

Modification en série du Code Diff Livraison

Fonction utilisée pour remplacer en série tous les Codes Diff Livraison lors de la livraison 3.



Modification en série du Code Diff Livraison

Démarrer la fonction Modification en série du Code Diff Livraison :

™Procédure :

6. Appuyer sur le bouton « Modification en série du Code Diff Livraison » du menu « Utilitaires » du logiciel Vision Réno.
7. L'interface suivante apparaît.
8. Sélectionner le Code Diff Livraison à imposer
9. Appuyer sur le bouton « Crochet ».
10. Appuyer sur « Oui » pour confirmer votre choix.
11. Appuyer sur le bouton « Sortir » pour fermer l'interface.

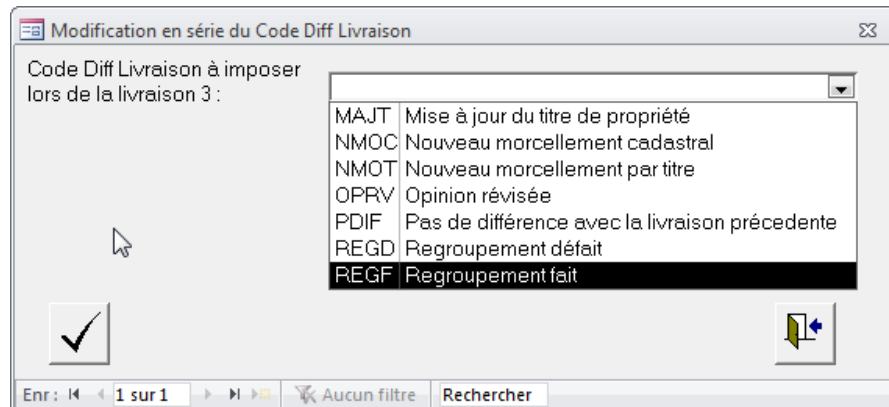


Figure 78 Utilitaires: Modification en série du Code Diff Livraison

Champs multiples groupe GRNL

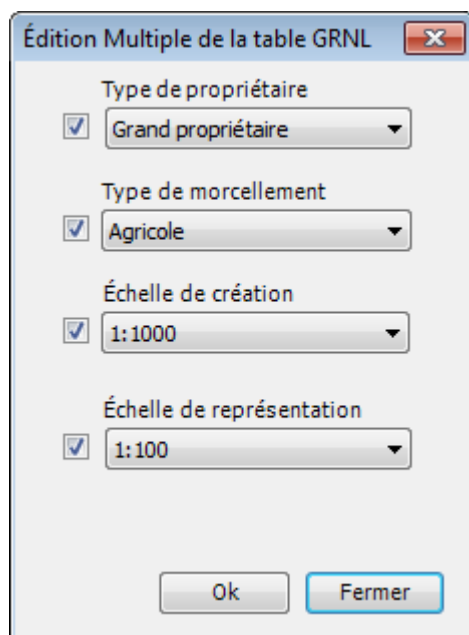
Fonction utilisée pour définir la valeur par défaut des certains champs concernant le Groupe Rénové Nouveau Lot que l'utilisateur retrouve le plus souvent dans le mandat de rénovation à être réalisé.

 Champs multiple groupe GRNL

Démarrer la fonction Champ multiple groupe GRNL :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton « Champ multiple groupe GRNL » du menu « Utilitaires » du logiciel Vision Réno.
2. L'interface suivante apparaît.



Par défaut, les attributs sont tous cochés.

Au besoin, décocher les attributs que vous ne voulez pas modifier.

3. Sélectionner le type de propriétaire dans la liste.
4. Sélectionner le type de morcellement.
5. Sélectionner l'échelle de création.
6. Sélectionner l'échelle de représentation.
7. Appuyer sur le bouton « Ok ».
8. Appuyer sur le bouton « Fermer » pour quitter l'interface.

Champs multiples groupe GRCO

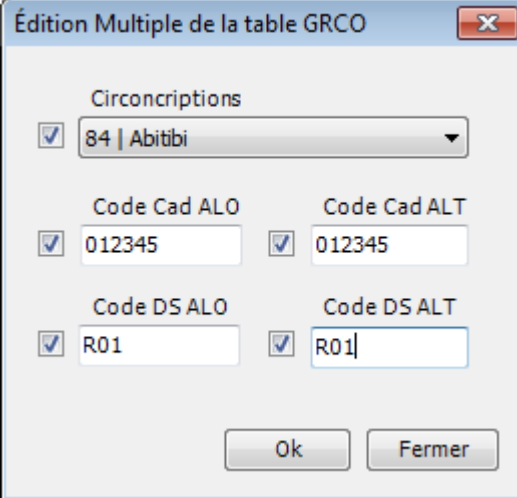
Fonction utilisée pour définir la valeur par défaut des certains champs concernant le Groupe Rénové Concordance que l'utilisateur retrouve le plus souvent dans le mandat de rénovation à être réalisé.

 Champs multiple groupe GRCO

Démarrer la fonction Champ multiple groupe GRCO :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton « Champs multiples groupe GRCO » du menu « Utilitaires » du logiciel Vision Réno.
2. L'interface suivante apparaît.



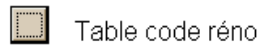
Par défaut, les attributs sont tous cochés.

Au besoin, décocher les attributs que vous ne voulez pas modifier

3. Sélectionner la circonscription foncière parmi la liste déroulante.
4. Saisir le Code Cad ALO (code numérique à 6 chiffres).
5. Saisir le Code Cad ALT (code numérique à 6 chiffres).
6. Saisir le Code DS ALO (code de désignation secondaire ex. : R01).
7. Saisir le Code DS ALT (code de désignation secondaire).
8. Appuyer sur le bouton « Ok » pour activer la fonction.
9. Appuyer sur le bouton « Fermer » pour fermer l'interface.

Table Codes Réno

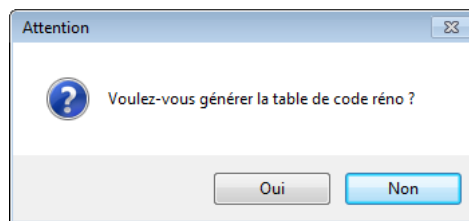
Fonction utilisée pour générer la table Code Réno pour chacun des lots.



Démarrer la fonction Table code réno :

™Procédure :

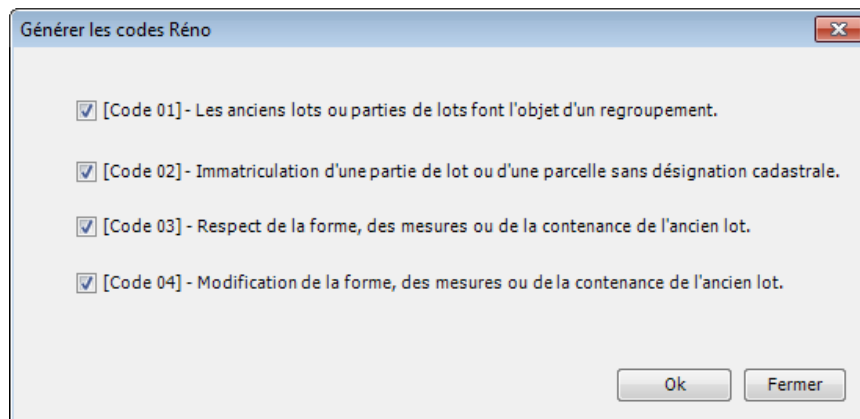
1. Appuyer sur le bouton « Table Code Réno » du menu « Création de tables » du logiciel Vision Réno.
2. L'interface suivante apparaît.



Générer une table « code Réno » :

™Procédure :


1. Appuyer sur le bouton « Oui » pour activer la fonction.
2. L'interface suivante apparaît



3. Au besoin, décocher les codes Réno à exclure du processus.
4. Appuyer sur « Ok » pour démarrer le traitement.
5. Appuyer sur « Fermer » pour fermer l'interface.

Exportation en table DBF

Fonction utilisée pour exporter en format « DataBase » les tables « Access » suivantes : soit les tables GRNL, GRCO, GRPR, GRMU, GRRN, GRSL.

 Exportation en table DBF

Démarrer la fonction Exportation en table DBF :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton « Exportation en table DBF » du menu « Utilitaires » du logiciel Vision Réno.
2. L'interface suivante apparaît.



Tableau 8 Utilitaires: Exportation en tables DBF

Exporter les tables Access vers des tables DBF :

™Procédure :

1. Inscrire le lecteur et le répertoire où les tables DBF seront créées.
2. Cocher la ou les tables à exporter. À chaque table cochée le nom du fichier en DBF apparaît dans le champ voisin. Le nom du fichier peut être édité selon le désir de l'utilisateur.
3. Appuyer sur le bouton « **Exporter** ».
4. Sortir de l'interface en appuyant sur le bouton « **Sortir** ».

Index des Lots et Documents (ILD)

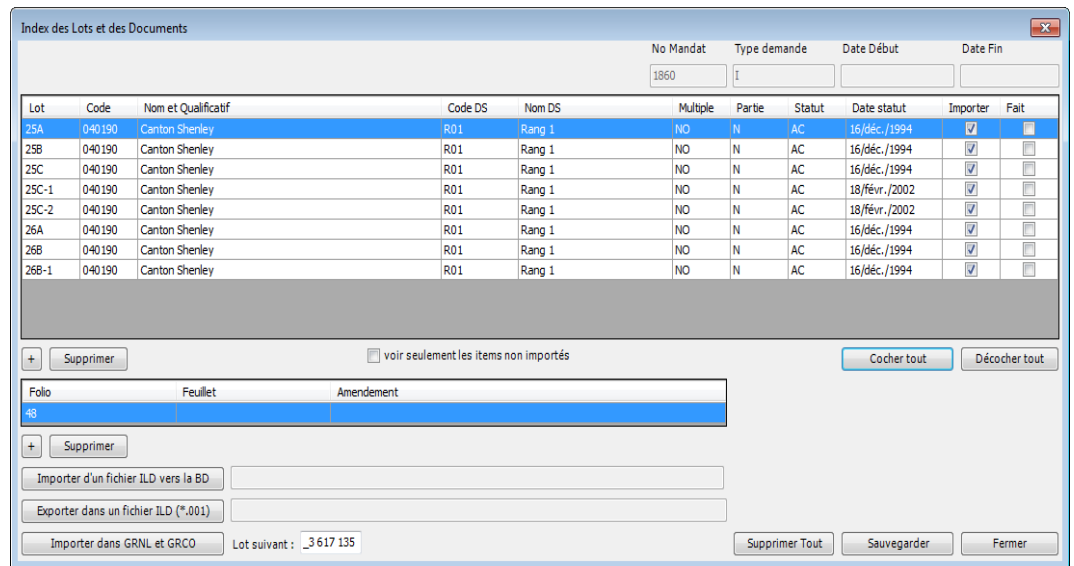
Fonction utilisée pour importer, exporter et éditer l'index des lots et documents.

Index Lots Documents (ILD)

Démarrer la fonction Index Lots et Documents:

™ Procédure :

- Appuyer sur le bouton « Index Lots Documents (ILD) » du menu « Utilitaires » du logiciel Vision Réno.
- L'interface suivante apparaît.



Lot	Code	Nom et Qualificatif	Code DS	Nom DS	Multiple	Partie	Statut	Date statut	Importer	Fait
25A	040190	Canton Shenley	R01	Rang 1	NO	N	AC	16/déc./1994	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25B	040190	Canton Shenley	R01	Rang 1	NO	N	AC	16/déc./1994	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25C	040190	Canton Shenley	R01	Rang 1	NO	N	AC	16/déc./1994	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25C-1	040190	Canton Shenley	R01	Rang 1	NO	N	AC	18/févr./2002	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25C-2	040190	Canton Shenley	R01	Rang 1	NO	N	AC	18/févr./2002	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26A	040190	Canton Shenley	R01	Rang 1	NO	N	AC	16/déc./1994	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26B	040190	Canton Shenley	R01	Rang 1	NO	N	AC	16/déc./1994	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26B-1	040190	Canton Shenley	R01	Rang 1	NO	N	AC	16/déc./1994	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- L'interface affiche les lots déjà importés dans la BD.
- Pour vider la BD des lots présents, appuyer sur « Supprimer Tout ».
- Appuyer sur « Importer d'un fichier ILD vers la BD ».
- Sélectionner un fichier ILD valide.
- La grille affiche les lots du fichier ILD sélectionné.
- Au besoin, éditer les données directement dans les grilles de lots et documents.
- Appuyer sur « Sauvegarder ».
- Appuyer sur « Cocher Tout » ou cocher directement les lots à importer dans GRNL et GRCO.
- Au besoin, changer le nom du lot rénové suivant disponible.
- Appuyer sur « Importer dans GRNL et GRCO ».
- Appuyer sur « Sauvegarder ».
- Les lots importés seront cochés dans la colonne « Fait ».
- Pour exporter les données, appuyer sur « Exporter dans un fichier ILD (*.001) ».
- Par défaut, le nom du fichier est composé du numéro du mandat suivi de « ild » et de la date du système (ex. : 1860ild27-03-2102.001).
- Pour afficher seulement les lots non-importés, cocher la case « Voir seulement les items non importés ».
- Pour ajouter des lots ou des documents directement dans les grilles, appuyer sur le bouton « + » situé sous la grille correspondante.
- Pour supprimer des lots ou des documents directement dans les grilles, appuyer sur le bouton « Supprimer » situé sous la grille correspondante.
- Pour fermer l'interface, appuyer sur « Fermer ».

Information permanente

Fonction utilisée pour appeler le menu permettant l'entrée des informations permanentes et répétitives dans chacun des mandats.

Ouvrir le menu « Information permanente » :

 Information permanente

™ Procédure :

1. Appuyer sur le bouton « Information permanente » du menu « Principal » du logiciel Vision Réno.
2. L'interface suivante apparaît.

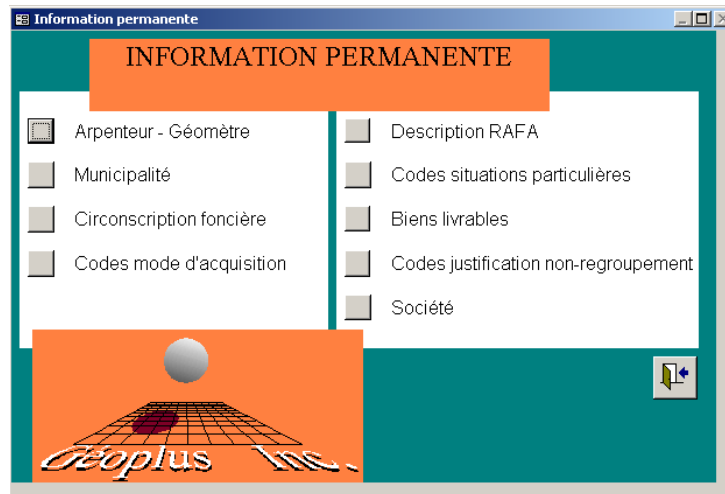


Figure 79 Information permanente

Arpenteur-géomètre

Fonction utilisée pour définir les coordonnées de l'arpenteur-géomètre exécutant la rénovation cadastrale.

Municipalité

Fonction utilisée pour définir le nom de la municipalité, sa désignation et son code municipal.

Circonscription foncière

Fonction utilisée pour définir une circonscription foncière et son code.

Codes modes d'acquisition

Fonction utilisée pour définir ou entrer le mode d'acquisition avec son code

Description RAFA

Fonction utilisée pour définir et entrer la description d'une Requête d'Analyse Foncière Additionnelle.

Codes situations particulières

Fonction utilisée pour définir ou entrer une situation particulière avec son code.

Biens livrables

Fonction utilisée pour définir, modifier ou entrer les biens livrables dans chaque mandat.

Codes justification non-regroupement

Fonction utilisée pour définir ou entrer la justification d'un non-regroupement dans le but de produire un rapport sur ce sujet.

Société

Fonction utilisée pour définir ou entrer les coordonnées de la société réalisant le mandat de rénovation cadastrale.

Arpenteur-géomètre

Fonction utilisée pour compléter la fiche de l'arpenteur-géomètre signataire du mandat de rénovation cadastrale.

Démarrer la fonction Arpenteur-géomètre :

 Arpenteur - Géomètre

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton « Arpenteur-géomètre » du menu « Information permanente » du logiciel Vision Réno.
2. L'interface suivante apparaît.



Matricule	
Nom	
Prénom	
Lieux minute	
Téléphone	
Télécopieur	
Adresse1	
Adresse2	
Adresse3	
Adresse4	
Code postal	

Figure 80 Information permanente: Arpenteur-géomètre

Consulter la fiche de l'Arpenteur-géomètre précédent :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton ▲ (pointe vers le haut) pour consulter la fiche de l'Arpenteur-géomètre précédent.

Consulter la fiche de l'Arpenteur-géomètre suivant :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton ▼ (pointe vers le bas) pour consulter la fiche de l'Arpenteur-géomètre suivant.

Ajouter un nouvel Arpenteur-géomètre :

™Procédure :

3. Appuyer sur le bouton : pour appeler une interface vierge de la fonction « Arpenteur-géomètre ».
4. Une interface vide s'ajoute.

Compléter l'interface Arpenteur-géomètre :


™Procédure :

1. Entrer dans le premier champ le matricule de l'Arpenteur-géomètre suivi de la touche « Enter » pour passer au champ suivant.
2. Entrer dans le second champ le nom de l'Arpenteur-géomètre suivi de la touche « Enter » pour passer au champ suivant.
3. Entrer dans le champ suivant le prénom de l'Arpenteur-géomètre suivi de la touche « Enter » pour passer au champ suivant.
4. Entrer dans le champ suivant le nom du lieu d'exécution de ses minutes suivi de la touche « Enter » pour passer au champ suivant.

5. Entrer dans le champ suivant le numéro de téléphone de l'Arpenteur-géomètre suivi de la touche « Enter » pour passer au champ suivant. Entrer seulement les chiffres du numéro de téléphone puisqu'un mode de saisie des données est défini par défaut.
6. Entrer dans le champ suivant le numéro de télécopieur de l'Arpenteur-géomètre suivi de la touche « Enter » pour passer au champ suivant. Entrer seulement les chiffres du numéro de télécopieur puisqu'un mode de saisie des données est défini par défaut.
7. Pour entrer les coordonnées de la place d'affaires de l'Arpenteur-géomètre, utiliser les champs définis suivis après chacun de la touche « Enter » pour passer au champ suivant.
 - Adresse1 : Le numéro civique et le nom de la rue
 - Adresse2 : bureau ou boîte postale ou municipalité si aucun des précédents
 - Adresse3 : boîte postale ou municipalité si aucune autre information.
Ce champ peut être vide
 - Adresse4 : Municipalité si cela est nécessaire. Ce champ peut être vide.
8. Entrer dans le champ suivant le code postal de la place d'affaires de l'Arpenteur-géomètre suivi de la touche « Enter ».

Sauvegarder la fiche de l'Arpenteur-géomètre :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton  pour sauvegarder les données entrées.

Effacer une fiche d'Arpenteur-géomètre :

™Procédure :

1. Sélectionner la fiche de l'Arpenteur-géomètre à supprimer.
2. Appuyer sur le bouton « Poubelle » pour effacer toute l'information contenue dans cette fiche.

Sortir de l'interface :

™Procédure :

- Sortir de l'interface en appuyant sur le bouton « **Sortir** ».

Municipalité

Fonction utilisée pour définir et entrer le nom de la municipalité où le mandat de rénovation cadastrale s'exécute avec son code et sa désignation

Démarrer la fonction Municipalité :

 Municipalité

TMProcédure :


1. Appuyer sur le bouton « Municipalité » du menu « Information permanente » du logiciel Vision Réno.
2. L'interface suivante apparaît.



Figure 81 Information permanente: Municipalité

Ajouter une nouvelle Municipalité :

TMProcédure :

1. Appuyer sur le bouton  pour appeler une interface vierge de la fonction « Municipalité ».
2. Une ligne vide s'ajoute dans l'interface.


Compléter l'interface Municipalité :

TMProcédure :

1. Entrer dans le premier champ le code officiel de la municipalité désignée dans le mandat de rénovation cadastrale suivi de la touche « Enter » pour passer au champ suivant. Le code officiel d'une municipalité provient du répertoire des municipalités du Québec.
2. Entrer dans le champ suivant le nom de la municipalité suivi de la touche « Enter » pour passer au champ suivant. Le nom de la municipalité doit commencer par une majuscule et le reste en minuscule.
3. Entrer dans le champ suivant la désignation secondaire de la municipalité suivie de la touche « Enter » pour passer au champ suivant. La désignation secondaire s'écrit entre parenthèse et commence par une majuscule et le reste en minuscule.
Note : Ce champ demeurera vide si la municipalité n'a pas de désignation.

Sauvegarder la nouvelle Municipalité :

TMProcédure :

1. Appuyer sur le bouton  pour sauvegarder les données entrées.

Effacer une Municipalité :

TMProcédure :

1. Sélectionner la Municipalité à supprimer.
2. Appuyer sur le bouton « Poubelle » pour effacer toute l'information concernant la municipalité.

Sortir de l'interface :

TMProcédure :

1. Sortir de l'interface en appuyant sur le bouton « **Sortir** ».

Circonscription foncière

Fonction utilisée pour définir et entrer une circonscription foncière.

Note : Un fichier est fourni par le ministère contenant toutes les circonscriptions foncières et leurs codes.

Démarrer la fonction Circonscription foncière :

 Circonscription foncière

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton « Circonscription foncière » du menu « Information permanente » du logiciel Vision Réno.
2. L'interface suivante apparaît.

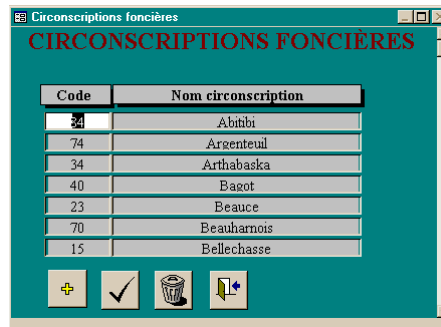


Figure 82 Information permanente: Circonscription foncière

Ajouter une nouvelle Circonscription foncière :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton : pour appeler une interface vierge de la fonction « Circonscription foncière ».
2. Une interface vide s'ajoute.

Compléter l'interface Circonscription foncière :

™Procédure :

1. À l'aide de la souris, placer le curseur dans le premier champ à remplir.
2. Entrer dans ce champ le code de la circonscription foncière donnée par le ministère suivi de la touche « Enter » pour passer au champ suivant.
3. Entrer dans le second champ le nom de la circonscription foncière suivi de la touche « Enter ». Le nom de la circonscription foncière doit commencer par une majuscule et le reste en minuscule.

Sauvegarder la Circonscription foncière :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton ✓ pour sauvegarder les données entrées.

Effacer une Circonscription foncière :

™Procédure :

1. Sélectionner la Circonscription foncière à supprimer.
2. Appuyer sur le bouton « Poubelle » pour effacer toute l'information contenue dans cette fiche.

Sortir de l'interface :

™Procédure :

1. Sortir de l'interface en appuyant sur le bouton « Sortir ».

Codes modes d'acquisition

Fonction utilisée pour définir et entrer les modes d'acquisition et leur code.

Note : : Un fichier est fourni par le ministère contenant tous les modes d'acquisition et leurs codes.

Démarrer la fonction Codes mode d'acquisition :

 Codes mode d'acquisition

TMProcédure :

1. Appuyer sur le bouton « Codes mode d'acquisition » du menu « Information permanente » du logiciel Vision Réno.
2. L'interface suivante apparaît.

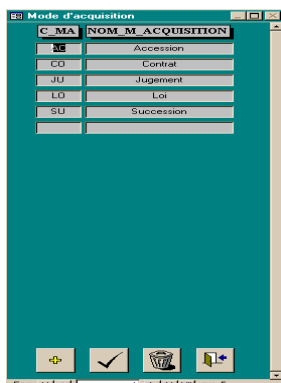



Figure 83 Information permanente: Code modes d'acquisition

Ajouter une nouveau Mode d'acquisition :

TMProcédure :

1. Appuyer sur le bouton  pour appeler une interface vierge de la fonction « Codes mode d'acquisition ».
2. Une ligne vide s'ajoute dans l'interface.


Compléter l'interface Mode d'acquisition :

TMProcédure :

1. À l'aide de la souris, placer le curseur dans le premier à remplir.
2. Entrer dans le champ le code du mode d'acquisition donné par le ministère suivi de la touche « Enter » pour passer au champ suivant.
3. Entrer dans le second champ le nom du mode d'acquisition donné par le ministère suivi de la touche « Enter ».

Sauvegarder le Mode d'acquisition :

TMProcédure :

1. Appuyer sur le bouton  pour sauvegarder les données entrées.

Effacer une Mode d'acquisition :

TMProcédure :

1. Sélectionner le Mode d'acquisition à supprimer.
2. Appuyer sur le bouton « Poubelle » pour effacer toute l'information contenue dans cette fiche.

Sortir de l'interface :

TMProcédure :

1. Sortir de l'interface en appuyant sur le bouton « Sortir ».

Description RAFA

Fonction utilisée pour définir et entrer une description de Requête d'Analyse Foncière Additionnelle (RAFA) permettant de personnaliser les descriptions propres à une société. Ces descriptions sont utilisées pour compléter une Requête d'Analyse Foncière Additionnelle (RAFA) lors de l'audition publique.

Démarrer la fonction Description RAFA :

 Description RAFA

TMProcédure :

1. Appuyer sur le bouton « Description RAFA » du menu « Information permanente » du logiciel Vision Réno.
2. L'interface suivante apparaît.

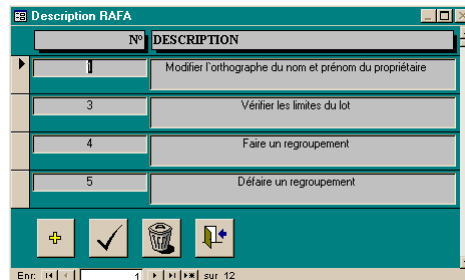


Figure 84 Information permanente: Description RAFA

Ajouter une nouvelle Description RAFA :

TMProcédure :

1. Appuyer sur le bouton : pour appeler une interface vierge de la fonction « Description RAFA ».
2. Une interface vide s'ajoute.


Compléter l'interface Description RAFA :

TMProcédure :

1. Un numéro automatique sera donné à la nouvelle Description RAFA
2. À l'aide de la souris, placer le curseur dans le champ suivant sous la colonne « Description ».
3. Entrer la description de la nouvelle Requête d'Analyse Foncière Additionnelle suivi de la touche « Enter ».

Sauvegarder la Description RAFA :

TMProcédure :

1. Appuyer sur le bouton  pour sauvegarder les données entrées.

Effacer une Description RAFA :

TMProcédure :

1. Sélectionner la Description RAFA à supprimer.
2. Appuyer sur le bouton « Poubelle » pour effacer toute l'information contenue dans cette fiche.

Sortir de l'interface :

TMProcédure :

1. Sortir de l'interface en appuyant sur le bouton « **Sortir** ».

Codes situations particulières

Fonction utilisée pour définir et entrer une nouvelle situation particulière. Elle est nécessaire dans le menu « Saisie générale » d'un lot pour noter une anomalie touchant ce même lot.

Démarrer la fonction Codes situations particulières :

 Codes situations particulières

TMProcédure :

1. Appuyer sur le bouton « Codes situations particulières » du menu « Information permanente » du logiciel Vision Réno.
2. L'interface suivante apparaît.

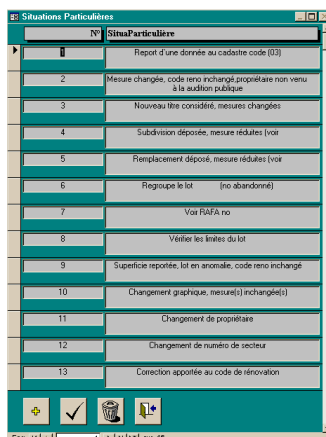



Figure 85 Information permanente: Situations particulières

Ajouter une nouvelle Situation particulière :

TMProcédure :

1. Appuyer sur le bouton  pour appeler une interface vierge de la fonction « Situations particulières ».
2. Une interface vide s'ajoute.


Compléter l'interface Situations particulières :

TMProcédure :

1. Un numéro automatique sera donné à la nouvelle Situation particulière.
2. À l'aide de la souris, placer le curseur dans le champ suivant sous la colonne « Situation particulière ».
3. Entrer la description de la nouvelle Situation particulière suivie de la touche « Enter ».

Sauvegarder la Situation particulière :

TMProcédure :

1. Appuyer sur le bouton  pour sauvegarder les données entrées.

Effacer une Situation particulière :

TMProcédure :

1. Sélectionner la Situation particulière à supprimer.
2. Appuyer sur le bouton « Poubelle » pour effacer toute l'information de la situation particulière.

Sortir de l'interface :

TMProcédure :

1. Sortir de l'interface en appuyant sur le bouton « **Sortir** ».

Biens livrables

Fonction utilisée pour définir, entrer et ou modifier un bien livrable. Pour chaque mandat de rénovation cadastrale l'utilisateur doit s'assurer d'avoir un champ contenant chacun des biens livrables. Les biens livrables sont les suivants :

Biens Livrables	Codes
Rapport de recherches sur les titres	02
Plan du morcellement projeté (PMP)	03
Rapport d'analyse des secteurs (RAS)	04
Fichier des attributs d'un lot (FAL)	05
Fichier des points de contrôle d'intégration (FPCI)	06
Rapport sur l'exercice de regroupement (RER)	07
Fichier du plan cadastral de rénovation (FPCR)	08
Fichier des informations générales (FIG)	09
Documents annotés de la livraison/version précédente	10
Rapport sur les situations particulières (RSP)	11
Fichier des avis personnalisés de modification (FAM)	12
Plans cadastraux complémentaires confectionnés par le fournisseur	13
Fichier de la planche d'agrandissements (FPA)	15
Fichier des requêtes d'analyse foncière additionnelle (FRAFA)	16
Fichier des points de positionnements (FPP)	18

Tableau 9

Démarrer la fonction Biens Livrables :

 Biens livrables

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton « Biens Livrables » du menu « Information permanente » du logiciel Vision Réno.
2. L'interface suivante apparaît.

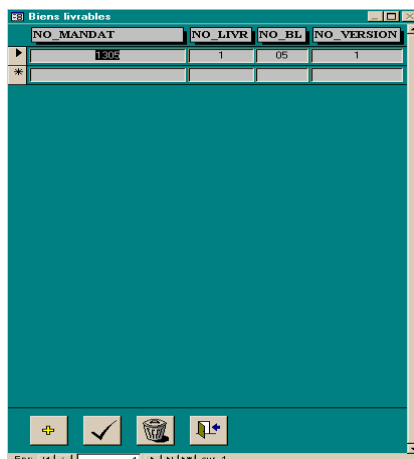



Figure 86 Information permanente: Biens livrables

Ajouter un nouveau Bien Livrable :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton  : pour appeler une interface vierge de la fonction « Biens Livrables ».
2. Une ligne vide s'ajoute dans l'interface.

Compléter l'interface pour le Bien Livrable :

™Procédure :

1. À l'aide de la souris, placer le curseur dans le champ à remplir sous le numéro de mandat.
2. Entrer dans ce champ le numéro de mandat en exécution suivi de la touche « Enter » pour passer au champ suivant.
3. Entrer dans ce champ le numéro de la livraison suivi de la touche « Enter » pour passer au champ suivant.
4. Entrer dans ce champ le numéro du bien livrable suivi de la touche « Enter » pour passer au champ suivant. . Consulter le tableau ci haut pour en connaître le numéro.
5. Entrer dans ce champ le numéro de la version à laquelle l'utilisateur est rendu et cela suivi de la touche « Enter ».

Sauvegarder le Bien Livrable :

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton ✓ pour sauvegarder les données entrées.

Effacer un Bien Livrable :

™Procédure :

1. Sélectionner le Bien Livrable à supprimer.
2. Appuyer sur le bouton « Poubelle » pour effacer toute l'information contenue dans cette fiche.

Sortir de l'interface :

™Procédure :

1. Sortir de l'interface en appuyant sur le bouton « **Sortir** ».

Codes justification regroupement

Fonction utilisée pour définir, entrer et/ou personnaliser un code de justification de regroupement. Ils servent à produire un rapport de regroupement.

Démarrer la fonction Codes justification regroupement :

 Codes justification regroupement

TMProcédure :

1. Appuyer sur le bouton « Codes justification regroupement » du menu « Information permanente » du logiciel Vision Réno.
2. L'interface suivante apparaît.

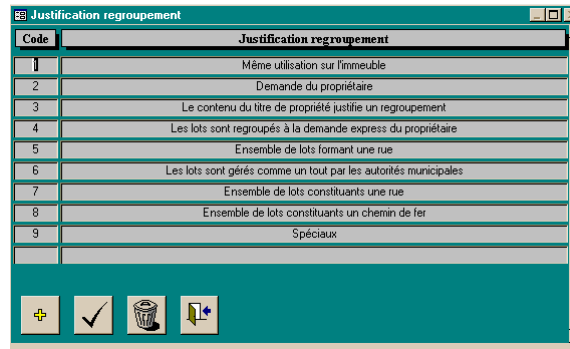



Figure 87 Information permanente: Codes justification regroupement

Ajouter une nouvelle Justification de regroupement :

TMProcédure :

1. Appuyer sur le bouton  pour appeler une interface vierge de la fonction « Justification regroupement ».
2. Une interface vide s'ajoute.


Compléter l'interface Justification regroupement :

TMProcédure :

1. À l'aide de la souris, placer le curseur dans le champ à remplir sous la colonne « Code ».
2. Entrer un numéro de code pour la prochaine justification de regroupement suivi de la touche « Enter » pour passer au champ suivant. Ce numéro est laissé à la discrétion de l'utilisateur.
3. Entrer dans ce champ la nouvelle justification de regroupement désirée suivi de la touche « Enter ».

Sauvegarder une Justification de regroupement :

TMProcédure :

1. Appuyer sur le bouton  pour sauvegarder les données entrées.

Effacer une justification de regroupement :

TMProcédure :

1. Sélectionner la Justification de regroupement à supprimer.
2. Appuyer sur le bouton « Poubelle » pour effacer toute l'information contenue dans cette fiche.

Sortir de l'interface :


TMProcédure :

1. Sortir de l'interface en appuyant sur le bouton « **Sortir** ».

Société

Fonction utilisée pour définir et entrer les coordonnées de la société qui réalise le mandat de rénovation cadastrale.

Démarrer la fonction « Société » :

 Société

™Procédure :

1. Appuyer sur le bouton « Société » du menu « Information permanente » du logiciel Vision Réno.
2. L'interface suivante apparaît.

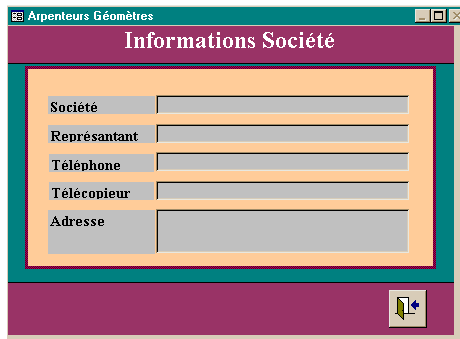


Figure 88 Information permanente: Société

Compléter l'interface « Société » :

™Procédure :

1. Entrer dans le premier champ le nom de la Société exécutant le mandat de rénovation cadastrale suivi de la touche « Enter » pour passer au champ suivant.
2. Entrer dans ce champ le nom du représentant de la société suivi de la touche « Enter » pour passer au champ suivant.
3. Entrer dans ce champ le numéro de téléphone de la société suivi de la touche « Enter » pour passer au champ suivant. L'utilisateur n'a qu'à entrer les chiffres formant le numéro de téléphone puisqu'un mode de saisie des données y est défini par défaut.
4. Entrer dans ce champ le numéro de télécopieur de la société suivi de la touche « Enter » pour passer au champ suivant. L'utilisateur n'a qu'à entrer les chiffres formant le numéro de télécopieur puisqu'un mode de saisie des données y est défini par défaut.
5. Entrer dans ce champ l'adresse de la société.

Sortir de l'interface :

™Procédure :

1. Sortir de l'interface en appuyant sur le bouton « **Sortir** ».

Module Rénovation

Le module Rénovation met à la disposition de l'utilisateur les outils nécessaires à l'exécution de la confection du plan cadastral rénové. Ces outils sont regroupés dans une palette appelée « Réno » et un menu déroulant appelé « Rénovation ».

Attacher le menu « Rénovation » :

™ Procédure :

1. Appuyer sur la fonction « Rénovation » du menu « Divers » du logiciel Vision Plus.
2. Les interfaces suivantes apparaissent.

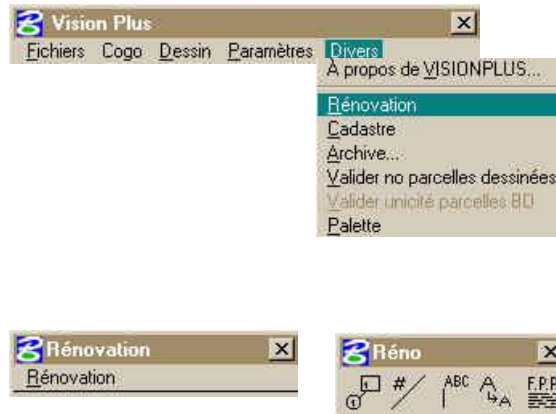


Figure 89 Barre des menus de Rénovation

Les outils contenus dans le module « Rénovation » sont :

- No prochaine arête
- Flèche de renvoi
- Planche d'agrandissement
- Réduire texte
- Nom bornant
- Valider no segments
- Points de positionnement

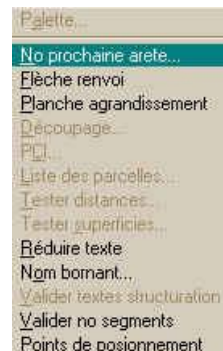


Figure 90 Outils du module Rénovation

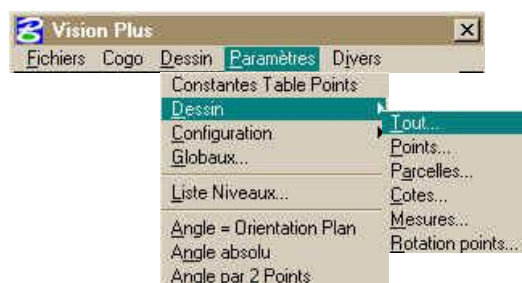
1.Modèle de dessin

La conception du plan cadastral de rénovation s'exécute à partir du modèle appelé « renov.dgn » et « renov2d.dgn ». Ces modèles sont définis pour répondre aux normes exigées dans les instructions pour la réalisation d'un mandat de rénovation cadastrale.

Les modèles sont gardés dans c:\vision97\modèles\.

10.Paramètres du dessin

Interface contenant tous les paramètres devant être ajustés selon les normes contenues dans les instructions pour la réalisation d'un mandat de rénovation cadastrale et la définition des liens entre le fichier descriptif, le fichier des symboles et la configuration exigée.



Démarrer la fonction « Paramètres dessin » :

™Procédure :

1. Appuyer sur la fonction « Tout » du menu « Paramètres Dessin » du logiciel Vision Plus.
2. L'interface suivante apparaît.

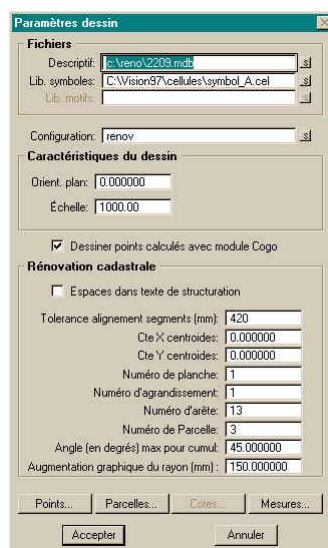


Figure 91 Paramètres du dessin

Imposer les paramètres appropriés au dessin :

™ Procédure :

Fichiers :

1. Sélectionner ou le Fichier descriptif attaché au dessin.
2. Sélectionner ou vérifier la librairie de cellules attachée au dessin.
3. Choisir comme configuration « Rénovation ».

Caractéristiques de dessin :

4. Mettre l'Orientation du plan à O.
5. Entrer l'échelle d'exécution.

Dessiner les points calculés avec le module Cogo

6. Cocher la case pour assurer de dessiner le ou les points au dessin au moment de leur création.

Rénovation cadastrale :

7. Cocher la case « Espace dans le texte de structuration » pour inclure l'espace dans la structuration.
8. Définir et entrer la valeur de la « Tolérance de l'alignement des segments » lié à l'échelle de création du lot.
9. Consulter pour connaître le numéro de la prochaine planche d'agrandissement.
10. Consulter pour connaître le numéro du prochain d'agrandissement.
11. Consulter pour connaître le numéro de la prochaine arête.
12. Consulter pour connaître le numéro de centroïde de la prochaine parcelle.
13. Entrer la valeur de l'Angle (en degrés) maximum pour cumulatif. Cet angle gère directement le cumul des segments versus la distance inscrite.
14. Entrer une valeur permettant l'Augmentation graphique de rayon.
15. Appuyer sur le bouton « Accepter » pour activer la fonction.
16. Appuyer sur le bouton « Annuler » pour arrêter la fonction et fermer l'interface.

Imposer les paramètres à la parcelle :

™ Procédure :

1. Cocher les cases appropriées définissant ainsi l'allure que prendra la parcelle dans le dessin.
2. Cocher la case « Tronquer Centroïde » pour qu'il soit moins apparent au dessin.
3. Cocher la case « Afficher mesures principales » pour afficher les mesures principales.
4. Inscire dans le champ « Tolérance sur distance théorique », la valeur liée à l'échelle de création.
5. Appuyer sur le bouton « Accepter » pour activer la fonction.
6. Appuyer sur le bouton « Annuler » pour arrêter la fonction et fermer l'interface.

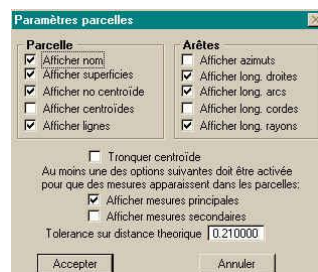
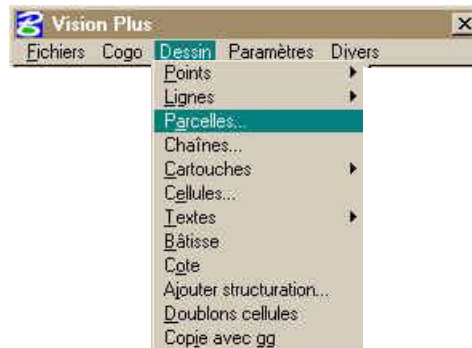


Figure 92 Paramètres de la parcelle

11. Gestionnaire des Parcelles

Fonction utilisée pour définir chacun des lots contenus dans un mandat de rénovation.



Démarrer la fonction « Gestionnaire de Parcelles » :

™ Procédure :

1. Appuyer sur la fonction « Parcelles » du menu « Dessin » du logiciel Vision Plus.
2. L'interface suivante apparaît.

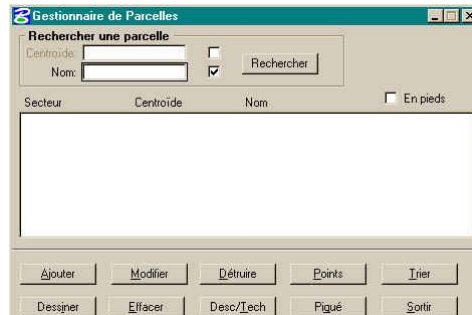
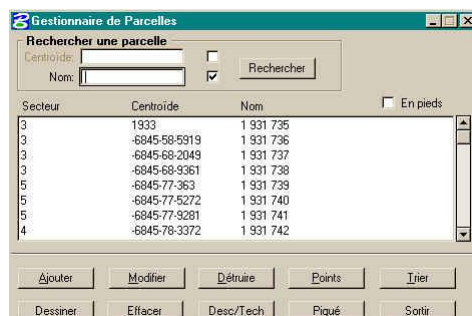


Figure 93 Gestionnaire de parcelles

Le gestionnaire de parcelles à cette étape de la réalisation du plan cadastral rénové contient le nom de tous les lots contenus dans le mandat avec leur centroïde, le secteur dans lequel ils ont été situés et l'échelle de représentation qui leur sont attribués. Cette étape a été réalisée à partir de la fonction « Création de la table des parcelles » du module Vision Réno.

Voici un exemple de gestionnaire de parcelles dont les informations sur les parcelles ont été transférées avec la fonction « Création de la table des parcelles ».



À partir du gestionnaire de parcelles, l'utilisateur va attacher à chacun des lots les points qui les définissent en saisissant leurs mesures et superficies pour les lots déjà cadastrés.

Notions :

1. L'orientation du nom de la parcelle et de sa superficie dépendant des deux premiers points au début de la définition de celle-ci.
2. Après l'entrée du point débutant une courbe, utiliser la touche « TAB » pour passer à la case suivante et entrer la valeur du rayon de la courbe rencontrée. Si la courbe est convexe, le rayon est positif, si elle est concave le rayon est négatif et la valeur de celui-ci doit être précédée du signe « - ».
3. Pour fixer une valeur de distance entre deux points, aller sous la colonne longueur et inscrire la valeur choisie. Cette distance sera rejetée si elle ne rencontre pas les critères de tolérance de longueur de segment ou le cas échéant d'arc.
Pour fixer la valeur de distance supportant plusieurs segments, entrer à partir du premier point marquant le début du premier segment la valeur de la distance.
4. Les points formant la parcelle doivent être entrés dans le sens horaire pour que toutes les écritures apparaissent à l'intérieur de la figure tracée. Dans le cas contraire, soit dans le sens anti-horaire, toutes les écritures seront inscrites à l'extérieur de cette figure.

Parcelles : Points

Fonction utilisée pour définir une parcelle en entrant les points la définissant à l'aide du clavier.

Définir une parcelle par ses points :

™ Procédure :

1. Entrer le premier point. Appuyer sur la touche « Enter » du clavier ou sur le bouton « Insérer après ».
2. Puis entrer le second point et ainsi de suite. Le dernier ne doit pas être différent du premier point entré.
3. Appuyer sur le bouton « Accepter ». Pour annuler la liste des points, appuyer sur le bouton « Annuler ».

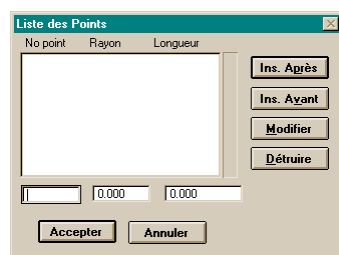


Figure 94 Interface d'entrée des points formant la parcelle.

Insérer un point avant un point entré dans une parcelle :

1. Choisir l'endroit où l'utilisateur désire insérer un nouveau point.
2. Entrer le nouveau point, le rayon s'il y a lieu et sa longueur au besoin.
3. Appuyer sur le bouton « Insérer avant ». Le point apparaît à l'endroit choisi par l'utilisateur.

Modifier un point entré dans une parcelle :

1. Choisir le point à modifier.
2. Entrer les modifications à apporter telles que le numéro du point ou un rayon oublié et/ou une longueur que l'utilisateur désire fixer.
3. Appuyer sur le bouton « Modifier ».

Détruire un point :

1. Choisir le point à détruire de la liste des points.
2. Appuyer sur le bouton « Détruire ».

Parcelles » piqué

Fonction utilisée pour définir une parcelle en allant piquer les points directement à partir du fichier dessin.

Définir une parcelle avec la fonction « Piqué » :

™Procédure :

1. S'assurer que la parcelle existe dans le gestionnaire de Parcelles.
Entrer le nom de la parcelle dans le champ « Nom », appuyer sur le bouton « Rechercher ». Sinon, procéder à sa création à l'aide de la fonction « Ajouter » du gestionnaire de Parcelles.
2. Sélectionner la parcelle à définir.
3. Appuyer sur le bouton « Piqué » du gestionnaire de Parcelles.

Entrer les points d'une parcelle simple à l'aide de « Piqué » :

4. Piquer avec la souris le premier point.
5. Piquer un second point et ainsi de suite jusqu'à ce que l'utilisateur ait contourné la parcelle.
6. Piquez de nouveau le premier point donné au départ et fermant la parcelle.
7. Appuyer sur le bouton « Enter ». Alors apparaît un dialogue demandant à l'utilisateur de sauvegarder cette parcelle.
8. Appuyer sur le bouton « OK » pour sauvegarder celle-ci. Appuyer sur le bouton « Cancel » pour reprendre la définition de la parcelle.

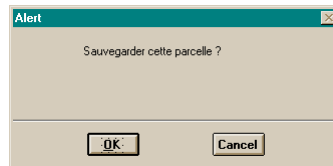


Figure 95 : Sauvegarde d'une parcelle.

Entrer les points d'une parcelle complexe à l'aide de « Piqué » :

Exécuter les étapes 1 à 3 de la définition d'une parcelle. Puis suivre les étapes suivantes.

4. Piquer avec la souris le premier point.
5. Puis piquer un second et ainsi de suite. Lorsque l'utilisateur arrive à une courbe, entrer le point du début de la courbe, par la suite entrer le point de fin de courbe, inscrire la valeur du rayon précédée du signe « + » ou « - » selon qu'il faille ajouter ou soustraire la superficie sous-tendue par cet arc.
6. Piquez le point suivant s'il y a lieu, terminer en piquer de nouveau le premier point donné au départ et fermant la parcelle.
7. Appuyer sur le bouton « Enter ». Alors apparaît un dialogue demandant à l'utilisateur de sauvegarder cette parcelle.
8. Appuyer sur le bouton « OK » pour sauvegarder celle-ci. Appuyer sur le bouton « Cancel » pour reprendre la définition de la parcelle.

Procédure à suivre pour entrer les points, mesures, rayons et superficies

Cette procédure permet d'entrer la définition d'une parcelle à partir des points la formant en insérant les distances ou superficies à fixer. Ces distances peuvent représenter les mesures de droites, d'arcs et de rayons d'une courbe. Le logiciel reconnaît si l'utilisateur pique une mesure représentant une droite, un arc, un rayon ou encore une superficie. Respecter un certain ordre dans l'entrée de ces données. La voici :

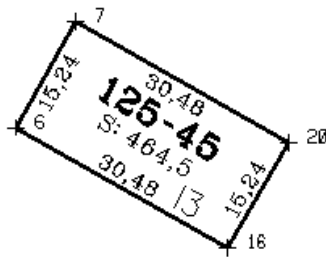
™Procédure :

1. Piquer le premier point, puis piquer la mesure accompagnant ce premier segment, piquer le second point et ainsi de suite, piquer la superficie et en fin piquer le point de départ fermant ainsi la parcelle.
2. Appuyer sur le bouton «Enter». Le dialogue suivant apparaît demandant de sauvegarder cette parcelle.
3. Appuyer sur le bouton «OK» pour sauvegarder. Sinon appuyer sur le bouton «Cancel» pour annuler cette définition de parcelle.

Prenons les exemples suivants :

Définition d'une parcelle rectangulaire en piquant mesures et points

L'utilisateur veut définir la parcelle de forme rectangulaire nommée « 1 200 250 » remplaçant le lot « 125-45 ».



™Procédure :

1. Choisir de la liste la parcelle à définir.
2. Appuyer sur le bouton «Piqué».
3. Piquer le premier point « 7 », puis piquer la distance « 30,48 », puis le second point « 20 ».
4. L'interface demandant de préciser l'élément « distance » apparaît. Sélectionner « Longueur » appuyer sur le bouton « Accepter ». Appuyer sur le bouton « Annuler » pour ne pas entrer la valeur piquée.
5. Continuer la définition en piquant la seconde distance « 15,24 », le troisième point « 16 ».
6. L'interface demandant de préciser l'élément « distance » apparaît. Sélectionner « Longueur » appuyer sur le bouton « Accepter ». Appuyer sur le bouton « Annuler » pour ne pas entrer la valeur piquée.
7. Continuer en piquant la troisième distance « 30,48 », puis le quatrième point « 6 ».
8. L'interface demandant de préciser l'élément « distance » apparaît. Sélectionner « Longueur » appuyer sur le bouton « Accepter ». Appuyer sur le bouton « Annuler » pour ne pas entrer la valeur piquée.
9. Continuer en piquant la quatrième distance 15,24, puis piquer sur la superficie « 464,5 ».
10. L'interface demandant de préciser l'élément « distance » apparaît. Sélectionner « Longueur » appuyer sur le bouton « Accepter ». Appuyer sur le bouton « Annuler » pour ne pas entrer la valeur piquée.
11. Finir piquer le point de départ « 7 » signifiant la fermeture de la figure.

12. L'interface demandant de préciser l'élément « superficie » apparaît. Sélectionner « Superficie » appuyer sur le bouton « Accepter ». Appuyer sur le bouton « Annuler » pour ne pas entrer la valeur piquée.
13. Appuyer sur le bouton « Enter » du clavier. Le dialogue s'ouvre demandant de sauvegarder cette parcelle.
14. Appuyer sur le bouton « OK » pour sauvegarder. Appuyer sur le bouton « Cancel » pour annuler cette définition de parcelle.

NOTES :

La valeur de la superficie peut être entrée à n'importe quel moment dans la définition de la parcelle puisque le logiciel reconnaît que cette valeur piquée est une mesure de superficie.

Remarquer que la méthode « Piqué » a des résultats au niveau des dialogues suivants :

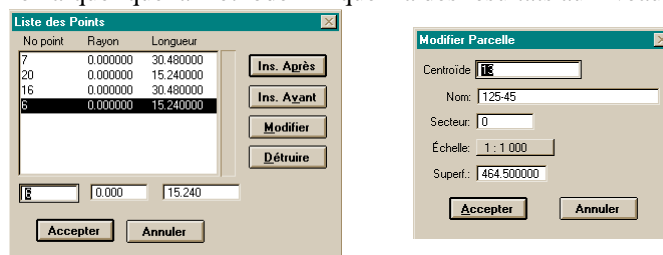
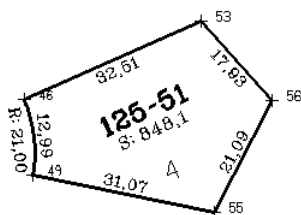


Figure 96 Interfaces utilisées pour définir une parcelle rectangulaire.

Dans l'interface « Modifier Parcelle », la superficie est venue s'inscrire. Tandis que l'interface « Liste des points » renferme tous les numéros de points accompagnés de leur longueur définissant la parcelle se sont écrits.

Définition d'une parcelle complexe en piquant les mesures, rayon et superficie.

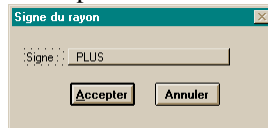
Définir la parcelle complexe nommée 1 200 251 remplaçant le lot « 125-51 ».



TMProcédure :

1. Choisir de la liste la parcelle à définir.
2. Appuyer sur le bouton «Piqué ».
3. Piquer le premier point « 46 », puis piquer la distance « 32,51 », puis le second point « 53 ».
4. L'interface demandant de préciser l'élément « distance » apparaît. Sélectionner « Longueur » appuyer sur le bouton « Accepter ». Appuyer sur le bouton « Annuler » pour ne pas entrer la valeur piquée.
5. Continuer en piquant la seconde distance « 17,93 », piquer sur la superficie « 848,1 ».
6. L'interface demandant de préciser l'élément « distance » apparaît. Sélectionner « Longueur » appuyer sur le bouton « Accepter ». Appuyer sur le bouton « Annuler » pour ne pas entrer la valeur piquée.
7. Continuer en piquant le troisième point « 56 ».

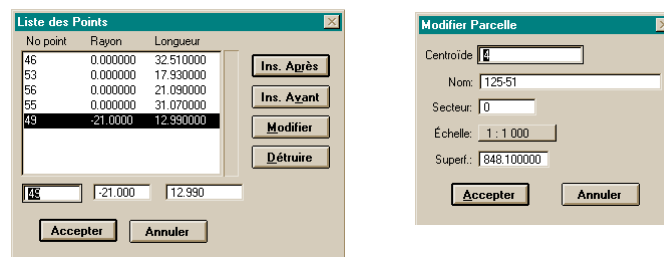
8. L'interface demandant de préciser l'élément « superficie » apparaît. Sélectionner « Superficie » appuyer sur le bouton « Accepter ». Appuyer sur le bouton « Annuler » pour ne pas entrer la valeur piquée.
9. Piquer la troisième distance « 21,09 », puis le quatrième point « 55 ».
10. L'interface demandant de préciser l'élément « distance » apparaît. Sélectionner « Longueur » appuyer sur le bouton « Accepter ». Appuyer sur le bouton « Annuler » pour ne pas entrer la valeur piquée.
11. Piquer la quatrième distance 31,07, puis le cinquième point « 49 ».
12. L'interface demandant de préciser l'élément « distance » apparaît. Sélectionner « Longueur » appuyer sur le bouton « Accepter ». Appuyer sur le bouton « Annuler » pour ne pas entrer la valeur piquée.
13. Piquer la mesure de l'arc « 12,99 »,suivi de la mesure du rayon « 21,00 ».
14. L'interface demandant de préciser l'élément « distance » apparaît. Sélectionner « Longueur » appuyer sur le bouton « Accepter ». Appuyer sur le bouton « Annuler » pour ne pas entrer la valeur piquée.
15. Finir en piquant le point de départ « 46 »
16. L'interface demandant de préciser l'élément « rayon » apparaît. Sélectionner « Rayon » appuyer sur le bouton « Accepter ». Appuyer sur le bouton « Annuler » pour ne pas entrer la valeur piquée.



17. L'interface demandant « Signe du rayon » s'ouvre, choisir le signe et appuyer sur le bouton « Accepter » puis pour spécifier si la superficie sous la courbe doit être ajouter ou soustraite à la superficie totale. Appuyer sur le menu déroulant pour faire son choix. Appuyer sur le bouton « Accepter » pour le confirmer. Appuyer sur le bouton « Annuler » pour sortir de ce dialogue.
18. Comme l'entrée du point « 46 » signifie la fermeture de la figure. Appuyer sur le bouton « Enter » du clavier, alors le dialogue s'ouvre et lui demande de sauvegarder cette parcelle.

NOTES :

La valeur de la superficie peut être entrée à n'importe quel moment dans la définition de la parcelle puisque le logiciel reconnaît que cette valeur piquée est une mesure de



superficie.

Figure 97 Interfaces utilisées dans la définition d'une parcelle complexe.

Remarquer que cette méthode « Piqué » a ces résultats au niveau des interfaces suivants : Dans l'interface « Modifier Parcelle », la superficie est venue s'inscrire. Le dialogue « Liste des points » renferme toutes les données définissant la parcelle se sont écrites.

Pour faire dessiner la parcelle, appuyer sur le bouton « Dessiner » et observer que le tracé de la parcelle correspondra à l'image de départ utilisée pour la définir.

Parcelles » rechercher

Fonction utilisée pour rechercher une parcelle parmi celles que l'on a définies suivant son nom ou son centroïde en sélectionnant l'option de recherche voulue.

™Procédure :

1. Cocher la case appropriée pour choisir le mode de recherche.
2. Entrer la valeur recherchée dans la case appropriée.
3. Appuyer sur le bouton « Rechercher ».
4. Le résultat de la recherche vous apparaît en couleur dans le gestionnaire de Parcelles.

Parcelles » trier

Fonction utilisée pour trier les parcelles selon trois méthodes différentes.

Trier les parcelles :

™Procédure :

1. Sélectionner le mode de « tri » à l'aide du menu déroulant.
2. Visualiser le gestionnaire de parcelles pour observer le nouvel ordre selon le tri choisi.

Méthode du numéro de secteur :

Méthode permettant de regrouper toutes les parcelles situées dans le même secteur comme désignation. La numérotation des secteurs est croissante.



Figure 98 Interface permettant le tri des parcelles.

Méthode de tri par centroïde :

Méthode d'affichage de la liste des parcelles, par ordre croissant du numéro du centroïde

Méthode du tri par nom :

Méthode d'affichage de la liste des parcelles, par ordre croissant du nom de celles-ci.

Lorsque l'utilisateur s'est enfin fixé sur la méthode de tri, il appuie sur le bouton « Accepter » et il ne reste qu'à regarder la liste de parcelles.

Parcelles » dessiner

Fonction utilisée pour faire tracer la parcelle définie dans notre fichier de dessin.

Faire dessiner une ou plusieurs parcelles :

™Procédure :

1. Sélectionner une ou plusieurs parcelles à faire dessiner.
Pour une sélection continue de parcelles, sélectionner la première parcelle débutant l'intervalle, appuyer sur la touche « Maj » et sélectionner la parcelle finissant l'intervalle.
Pour une sélection non continue ou parsemée, utiliser la touche « Ctrl » enfoncée tout au long de la sélection de parcelles en piquant chacune des parcelles à choisir.
2. Appuyer sur le bouton « Dessiner »
3. Les parcelles apparaissent au plan.

Parcelles » effacer

Fonction utilisée pour effacer une parcelle du fichier de dessin.

Faire effacer une ou plusieurs parcelles :

™Procédure :

1. Sélectionner une ou plusieurs parcelles à faire effacer.
2. Pour une sélection continue de parcelles, sélectionner la première parcelle débutant l'intervalle, appuyer sur la touche « Maj » et sélectionner la parcelle finissant l'intervalle.
3. Pour une sélection non continue ou parsemée, utiliser la touche « Ctrl » enfoncée tout au long de la sélection de parcelles en piquant chacune des parcelles à choisir.
4. Appuyer sur le bouton « Effacer »
5. Les parcelles disparaissent du plan.

Cette opération ne modifie en rien la liste des parcelles définies dans le fichier descriptif. C'est une commande qui a une incidence au niveau du fichier de dessin seulement.

Parcelles » détruire

Fonction utilisée permettant d'enlever une parcelle sélectionnée de la liste des parcelles définies dans le fichier descriptif.

Détruire une parcelle :

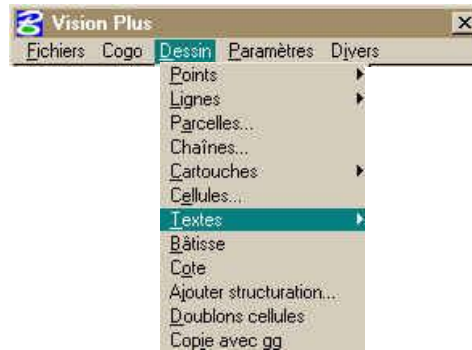
1. Choisir la ou les parcelles à enlever de la liste. Le choix de l'utilisateur apparaîtra encadré en couleur.
2. Appuyer sur le bouton « Détruire » du gestionnaire de Parcelles.

NOTES : Il est recommandé d'utiliser cette option « Détruire » avec grande prudence. En effet comme le fichier descriptif peut-être associé à plus d'un fichier de dessin, les parcelles à détruire du dessin en cours peuvent être encore fort utiles dans d'autres fichiers de dessin.

12.Textes

Fonction utilisée pour placer un texte dans un dessin.

La liste des types de textes contient tous les styles de textes pouvant être utilisés dans un plan cadastral rénové



Démarrer la fonction « Liste Styles Textes » :

™Procédure :

1. Appuyer sur la fonction « Liste Styles Textes » du menu « Dessin » du logiciel Vision Plus.
2. L'interface suivante apparaît.



Figure 99 Dessin: Liste Styles Textes

Choisir un type de texte :

Procédure :

1. Choisir dans la liste un type de texte avec un double-clic de la souris.
2. Entrer les textes à écrire.

Orienter un texte :

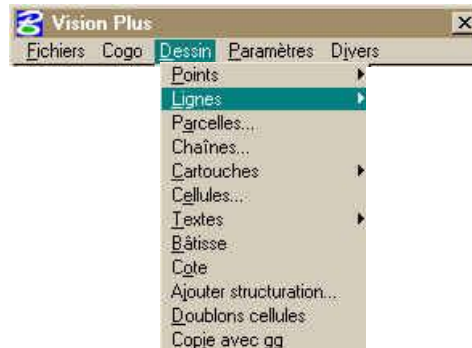
™Procédure :

1. Choisir dans la liste un type de texte avec un double-clic de la souris.
2. Appuyer sur le bouton « AA 2 Pts » pour orienter le texte.
3. Piquer à l'écran le premier puis le second point définissant l'orientation.
4. Entrer les textes à écrire.

13.Lignes

Fonction utilisée pour placer un élément linéaire dans un dessin.

La liste des types de lignes contient tous les styles de lignes pouvant être utilisés dans un plan cadastral rénové



Démarrer la fonction « Liste Styles Lignes » :

™Procédure :

1. Appuyer sur la fonction « Liste Styles Lignes » du menu « Dessin » du logiciel Vision Plus.
2. L'interface suivante apparaît.



Figure 100 Dessin: Liste Styles Lignes

Choisir un type de ligne :

Procédure :

1. Choisir dans la liste un type de ligne avec un double-clic de la souris.
2. Placer la ligne désirée dans le dessin.

Convertir un élément de type lignes :

™Procédure :

1. Choisir dans la liste un type de ligne avec un simple clic de la souris.
2. Appuyer sur le bouton « Convertir ».
3. À l'aide d'un double-clic sur la souris, piquer l'élément à convertir.

14.Niveaux

Fonction utilisée pour consulter la liste des niveaux définis dans le plan.
La liste des niveaux contient tous les niveaux pouvant être utilisés dans un plan cadastral rénové.



Démarrer la fonction « Liste Niveaux » :

™Procédure :

1. Appuyer sur la fonction « Liste Niveaux » du menu « Paramètres » du logiciel Vision Plus.
2. L'interface suivante apparaît.



Figure 101 Paramètres: Liste Niveaux

Consulter la liste des niveaux :

™Procédure :

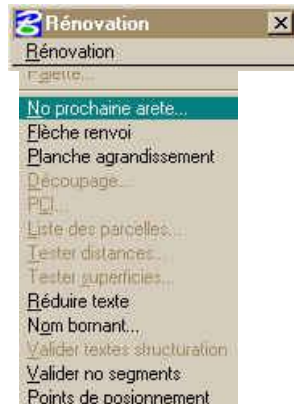
1. À l'aide de la souris, faire un double-clic sur le groupe à consulter.
L'interface « Liste Niveaux » contient entre des crochets la liste des groupes de niveaux.
2. Visualiser les niveaux.
3. Sélectionner le niveau sur le quel l'utilisateur désire faire une action.
4. Exécuter l'action désirée.
Appuyer sur le bouton « On » pour l'ouvrir.
Appuyer sur le bouton « Off » pour le fermer.
Appuyer sur le bouton « Activer » pour l'utiliser immédiatement.
5. Fermer le groupe en faisant un double-clic sur le niveau « [...] » situé au bas de la liste du groupe.

15. Outils du module Rénovation

Module contenant des outils spécifiques et nécessaires à la réalisation d'un plan cadastral rénové

Numéro de la prochaine arête

Fonction utilisée pour commander le début d'une numérotation d'arêtes à un nombre désiré. L'avantage est de s'assurer de ne pas répéter un même numéro d'arête.



Démarrer la fonction « No prochaine arête » :

™ Procédure :

1. Appuyer sur la fonction « No. Prochaine arête » du menu « Rénovation » du logiciel Vision Plus
2. L'interface suivante apparaît.



Figure 102 Interface du numéro de l'arête.

Déterminer le no de la prochaine arête :

™ Procédure :

1. Entrer le numéro de la prochaine arête, numéro indiquant le début de la numérotation automatique des arêtes.
2. Appuyer sur le bouton « Accepter » l'opération et par la suite l'interface se ferme automatiquement.
3. Par contre pour annuler la numérotation, appuyer sur le bouton « Annuler »

Flèche de renvoi

Fonction utilisée pour déplacer un élément « Texte » d'un endroit exigu et le placer à un endroit bien spécifique.



Figure 103 Flèche de renvoi

Démarrer la fonction « Flèche de renvoi » :

™Procédure :

1. Appuyer sur la fonction « No. Prochaine arête » du menu « Rénovation » du logiciel Vision Plus
2. L'interface suivante apparaît.

Placer une flèche de renvoi :

™Procédure :

1. Sélectionner à partir de son point d'attachement le texte à déplacer.
2. Puis à l'aide de la souris, déplacer ce texte jusqu'à l'endroit jugé approprié. La flèche de renvoi vous aide à trouver le meilleur endroit.

RÉSULTATS :

Une flèche s'attache au texte renvoyé.

Un code de structuration se place au bout de cette même flèche de renvoi de lot et de la pointe.

Le niveau du numéro de lot attaché à une flèche de renvoi est modifier et devient GRA_NO_LOT.

Tandis que pour les textes de distances et superficies, les noms des niveaux sont les mêmes.

Planche d'agrandissement

Fonction utilisée pour délimiter, numéroté et créer une planche d'agrandissement



Démarrer la fonction « Planche d'agrandissement » :

™Procédure :

1. Appuyer sur la fonction « Planche d'agrandissement » du menu « Rénovation » du logiciel Vision Plus
2. L'interface suivante apparaît.



Figure 104 Interface Agrandissement

Définir un agrandissement :

™Procédure :

1. Entrer le numéro de la planche d'agrandissement.
Entrer le numéro de l'agrandissement.
Sélectionner l'échelle pour représenter celui-ci.
2. À l'aide de la souris, délimiter le rectangle englobant les éléments faisant l'objet d'un agrandissement.
3. Pour ce faire, cliquez une fois à l'aide de la souris le coin le plus bas et le plus à gauche du rectangle, déplacer vers la droite et vers le haut pour inclure tout ce qui doit aller dans l'agrandissement, piquer de nouveau. Le rectangle d'agrandissement est maintenant fixé.
4. Par la suite placer la bulle de référence à un endroit jugé approprié, piquez de nouveau pour accepter l'emplacement.
5. Par la suite, une flèche de renvoi et la structuration viennent s'ajouter.

Réduire un texte

Fonction utilisée pour réduire la taille d'un élément « Texte ».

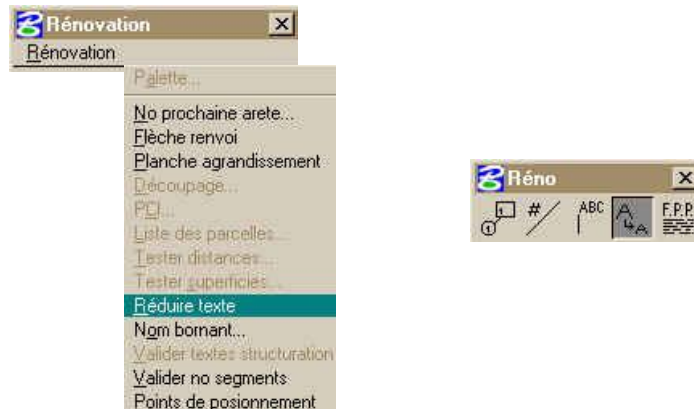


Figure 105 Fonction Réduire Texte

Démarrer la fonction « Réduire texte » :

™Procédure :

1. Appuyer sur la fonction « Réduire texte » du menu « Rénovation » du logiciel Vision Plus
2. L'interface suivante apparaît.

Réduire un texte :

™Procédure :

1. À l'aide de la souris, cliquez sur le texte que l'utilisateur désire réduire.

RÉSULTAT :

Le texte se réduit automatiquement.

Note : Cette fonction est utilisable avec des sortes de textes bien précises.

✍️EXEMPLE: Numéros de lots officiels et de contexte, Odonomie, Toponymie hydrique.

Nom d'un bornant

Fonction utilisée pour définir un lot de contexte ou bornant situé dans un territoire non rénové



Démarrer la fonction « Nom bornant » :

™Procédure :

1. Appuyer sur la fonction « Nom bornant » du menu « Rénovation » du logiciel Vision Plus
2. L'interface suivante apparaît.

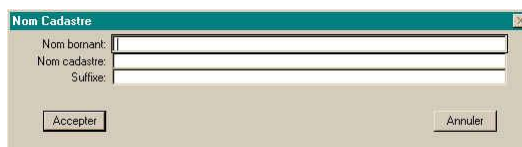


Figure 106 Interface de bornant en territoire non rénové.

Placer un nom de bornant :

™Procédure :

1. Entrer le lot bornant.
2. Inscrire le numéro du cadastre.
3. Placer le texte dans le dessin.
4. Appuyer sur le bouton « Accepter ».
5. Appuyer sur le bouton « Annuler » pour arrêter la fonction.

Valider no segment

Fonction utilisée pour valider tous les numéros de segments à l'intérieur du plan cadastral rénové



Démarrer la fonction « Valider no segment » :

™Procédure :

1. Appuyer sur la fonction « Valider no segment » du menu « Rénovation » du logiciel Vision Plus
2. La fonction s'exécute et un message apparaît.
3. Appuyer sur le bouton « OK » pour sortir de la fonction.

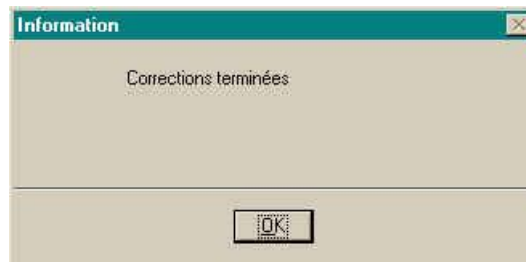


Figure 107 Valider no. segments

Points de positionnement

Fonction utilisée pour attacher au plan cadastral de rénovation des points correspondant à des éléments physiques définis (exemples : repères d'arpentage, clôture).

Démarrer la fonction « Fichier de points de positionnement » :

À partir du menu « Rénovation » :



™ Procédure :

1. Appuyer sur le menu déroulant « Points de positionnements » du menu « Rénovation » du logiciel Vision Plus.
2. L'interface suivante apparaît.



À partir de la barre d'icône « Rénovation » :



Procédure :

1. Appuyer sur le bouton « F.P.P. » du menu « Réno » dans le logiciel Vision Plus.
2. L'interface suivante apparaît.

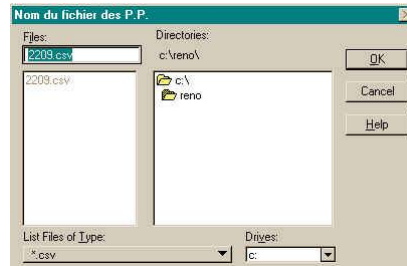


Figure 108 Fichier des Points de Positionnements

Créer un fichier de points de positionnements :

™ Procédure :

1. Entrer le numéro du fuseau MTM.
2. Appuyer sur le bouton « Créer ». L'interface suivante demandant de préciser le nom du fichier des points de positionnements, le lecteur et le répertoire. Un nom de



fichier est proposé.

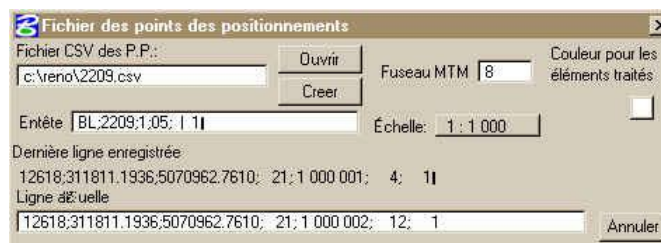
3. Appuyer sur le bouton « OK » pour activer la fonction.
4. Appuyer sur le bouton « Cancel » pour arrêter la fonction et fermer l'interface.
5. L'entête du fichier des points de positionnements apparaît dans le champ désigné à cet effet.
6. Sélectionner l'échelle appropriée à la désignation du territoire touché.
7. Définir maintenant chacun des points de positionnement.

Définir un point de positionnement :

™ Procédure :

1. Piquer à l'aide de la souris le numéro du point de positionnement.
2. Piquer à l'aide la souris d'un premier segment touché par ce point.
3. Piquer à l'aide de la souris le numéro de ce premier segment.
4. Piquer à l'aide la souris d'un second segment touché par ce point.
5. Piquer à l'aide de la souris le numéro de ce second segment.
6. Piquer à l'aide de la souris le numéro du lot formé par ces segments.
7. Reprendre les étapes 1 à 6 pour chacun des points de positionnement.

✍ Exemple : Voici ce à quoi ressemble l'interface des points de positionnements à l'entrée de ceux-ci.



Entrer un nouveau point de positionnement :

™ Procédure :

1. À l'aide de la souris, appuyer à nouveau sur le bouton « F.P.P. » de la barre des icônes « Rénovation ».
2. Commencer à définir un nouveau point de positionnement.