

**PROCESSUS GÉOMATIQUE  
DONNÉES D'URBANISME**

**SERVICE DE LA GÉOMATIQUE  
DIRECTION DE LA PLANIFICATION DU TERRITOIRE  
ET DES ÉQUIPEMENTS D'AGGLOMÉRATION  
LONGUEUIL, LE 12 MARS 2009**

## U-01 - Chargement et mise à jour des bâtiments et adresses

### U-01.01 Saisir/modifier les adresses

a) Définition du processus :

Ce processus permet de faire les entrées de données relatives aux rues et adresses dans le système Territoire. Voir le guide d'utilisation de ce système pour de plus amples informations.

b) Responsable :

**Resp.Adresses :** Responsables de la mise à jour des données concernant les adresses (un par ville ou arrondissement)

Vieux-Longueuil : Doris St-Amand (Simon Côté pour nouveaux développements)  
Saint-Hubert : Raymonde Péloquin (Simon Côté pour nouveaux développements)  
Greenfield Park: Raymonde Péloquin (Simon Côté pour nouveaux développements)  
Saint-Lambert : Dyana Henrie  
Saint-Bruno : Christian Roy  
Boucherville : François Dinelle  
Brossard : Doris Dubé

c) Actions :

- Faire les entrées de données concernant les adresses.

d) Intrants :

- Les informations relatives aux adresses telles que les plans de nouveaux lotissements, les nouvelles rues, les adresses, les nouveaux bâtiments, les démolitions, etc.

e) Extrants :

- Saisie des données dans le système Territoire.

f) Délai :

Toutes les nouvelles adresses et les changements d'adresse doivent être saisis dans les meilleurs Délai, soit à l'intérieur d'un maximum de cinq (5) jours ouvrables.

g) Contraintes :

Étant donné que plusieurs systèmes de gestion sont basés sur les adresses, il est essentiel que les mises à jour soient réalisées d'une façon continue. Par exemple, le système des services de la sécurité publique utilisent ce système pour les adresses. La vie de gens peut donc en dépendre.

#### **U-01.02 Préparer les documents relatifs aux adresses**

a) Définition du processus :

Ce processus permet de consolider l'ensemble des documents et plans afin de permettre au Service de la géomatique de positionner correctement les adresses ou d'effectuer correctement les changements demandés.

b) Responsable :

**Resp.Adresses :** Responsables de la mise à jour des données concernant les adresses (un par ville ou arrondissement)

Vieux-Longueuil : Doris St-Amand (Simon Côté pour nouveaux développements)

Saint-Hubert : Raymonde Péloquin (Simon Côté pour nouveaux développements)

Greenfield Park : Raymonde Péloquin (Simon Côté pour nouveaux développements)

Saint-Lambert : Dyana Henrie

Saint-Bruno : Christian Roy

Boucherville : François Dinelle

Brossard : Doris Dubé

c) Actions :

- Inscrire sur un plan (en Autocad de préférence) les nouvelles adresses créées dans le système Territoire;
- Envoyer un courriel au Service de la géomatique afin de l'aviser des nouvelles adresses et autres informations qui pourraient être utiles.

d) Intrants :

- Les informations requises concernant le positionnement des différentes adresses sur le territoire.

e) Extrants :

- Plan (en Autocad de préférence) des nouvelles adresses créées dans le système Territoire;
- Erreur de positionnement d'adresses;

- Demande de modification d'adresses;
- Courriel au Service de la géomatique afin de l'aviser des nouvelles adresses et autres informations qui pourraient être utiles.

f) Délai :

Après la mise à jour d'adresses dans le système Territoire, les informations pertinentes devront être envoyées dans un délai maximal de trois (3) jours ouvrables.

g) Contraintes :

Aucune contrainte particulière.

### **U-01-03 Obtenir les changements par requête SQL**

a) Définition du processus :

Ce processus permet d'effectuer des requêtes SQL de concordance entre les tables de données présentes dans GOCité et dans Territoire à l'aide du logiciel Microsoft Access. Les résultats de ces requêtes consistent en deux (2) listes: les adresses à positionner dans GOCité et les adresses à retirer.

b) Responsable :

**S.géomatique** : Dominic Ouellet, Service de la géomatique, PTÉA.

c) Actions :

- Inscription au journal des requêtes;
- Faire les requêtes SQL de concordance entre les tables de données présentes dans GOCité et dans Territoire;
- Valider les listes obtenues;
- Faire une copie de la liste avec comme nom de fichier le numéro de requête.

d) Intrants :

- Données d'adresses provenant des systèmes de Territoire et de GOCité.

e) Extrants :

- Liste des adresses à positionner dans GOCité;
- Liste des adresses à retirer dans GOCité;
- Inscription au journal des requêtes.

f) Délai :

Les processus **U-01-03 Requête SQL - obtenir les changements** et **U-01-04 Positionnement des adresses** seront effectués à l'intérieur d'un délai maximal de dix (10) jours ouvrables.

g) Contraintes :

Aucune contrainte particulière.

### **U-01-04 Positionner les adresses**

a) Définition du processus :

Ce processus permet de positionner un point sur un bâtiment ou à l'intérieur d'un lot correspondant à la localisation de l'adresse en question ainsi que l'enregistrement de ses attributs.

b) Responsable :

**S.géomatique :** Dominic Ouellet, Service de la géomatique, PTÉA.

c) Actions :

Cas de nouvelles adresses :

- Localiser et positionner les nouvelles adresses dans GOCité;
- Mise à jour des attributs :
  - Identifiant (lien entre Territoire et GOCité);
  - District électoral;
  - Atome d'intervention police et incendie.

Cas d'adresses à supprimer :

- Localiser et vérifier l'adresse à supprimer;
- Vérifier si le statut est réellement à retirer;
- Supprimer le point (et le polygone du bâtiment) et l'enregistrement dans la base de données GOCité.

Cas de modification d'adresses :

- Localiser et vérifier l'adresse à modifier ou à repositionner;
- Effectuer les correctifs dans la base de données GOCité.

Dans les cas d'ambiguïté, une demande d'informations supplémentaires est adressée au responsable

d) Intrants :

- Liste des adresses à positionner dans GOCité;
- Liste des adresses à retirer dans GOCité;
- Ensemble des adresses par bâtiment, principalement lorsqu'il y a plusieurs adresses pour un même bâtiment;
- Plan (en Autocad de préférence) des nouvelles adresses créées dans le système Territoire;
- Courriel au Service de la géomatique afin d'aviser des nouvelles adresses, des modifications d'adresse et d'autres informations qui pourraient être utiles.

e) Extrants :

- Nouvelles adresses positionnées ou changement sur les données d'adresses dans GOCité Web.
- Exécution du processus **U-04.03 Mettre à jour les segments de rues dans GOCité.**

f) Délai :

Les processus **U-01-03 Requête SQL - obtenir les changements** et **U-01-04 Positionnement des adresses** seront effectués à l'intérieur d'un délai maximal de dix (10) jours ouvrables.

g) Contraintes :

La qualité des données dans le système de GOCité dépend de la qualité des données reçues.

### **U-01.05 Préparer les documents relatifs aux bâtiments**

a) Définition du processus :

Ce processus permet de ramasser l'ensemble des documents nécessaires pour dessiner les nouveaux bâtiments.

b) Responsable :

**Resp. Bâtiments** : Responsables de la mise à jour des données concernant les bâtiments (un par ville ou arrondissement)

Vieux-Longueuil : Doris St-Amand  
Saint-Hubert : Raymonde Péloquin  
Greenfield Park : Raymonde Péloquin

Saint-Lambert : Dyana Henrie  
Saint-Bruno : Christian Roy  
Boucherville : François Dinelle  
Brossard : Doris Dubé

c) Actions :

- Obtenir l'ensemble des documents nécessaires;
- Classer les certificats de localisation par ville et par rue;
- Valider les différents documents.

d) Intrants :

- Certificat de localisation;
- Requête ou avis de démolition;
- Orthophoto.

e) Extrants :

- Plan (en Autocad de préférence) des modifications des adresses;
- Erreur de positionnement d'adresses;
- Demande de modification d'adresses;
- Courriel au Service de la géomatique afin de l'aviser des nouvelles adresses et d'autres informations qui pourraient être utiles.

f) Délai :

Idéalement une fois par semaine et minimum une fois par mois.

g) Contraintes :

Aucune contrainte particulière.

## **U-01-06 Dessiner les bâtiments**

a) Définition du processus :

Ce processus permet de recevoir les différentes demandes de chargement initial (données géographiques et descriptives), les différentes mises à jour nécessitant des modifications géographiques ou d'importants chargements de données descriptives.

b) Responsable :

**S.géomatique** : Dominic Ouellet, Service de la géomatique, PTÉA.

c) Actions :

- Inscription au journal des requêtes;
- À partir des informations inscrites sur les certificats de localisation, dessiner les bâtiments à l'aide du logiciel AutoCAD;
- À défaut de certificat de localisation, le positionnement se fait par numérisation à partir de l'orthophoto :
  - Comparer les bâtiments présents dans GOcité et ceux qui se trouvent sur la nouvelle orthophoto (normalement aux deux (2) ans);
  - Créer, modifier ou détruire les bâtiments à l'aide du logiciel AutoCAD.

d) Intrants :

- Certificat de localisation;
- Requête ou avis de démolition;
- Orthophoto.

e) Extrants :

- Inscription au journal des requêtes;
- Fichier Autocad contenant les périmètres de bâtiment.

f) Délai :

- Mise à jour à partir du certificat de localisation : selon la quantité reçue, généralement un maximum de dix (10) jours ouvrables;
- Mise à jour à partir de la dernière orthophoto : aux deux (2) ans, maximum de deux (2) mois;

g) Contraintes :

Aucune contrainte particulière.

### **U-01-07 Mettre à jour les bâtiments dans GOcité**

a) Définition du processus :

Ce processus permet la mise à jour des bâtiments dans GOcité.

b) Responsable :

**S.géomatique :** Dominic Ouellet, Service de la géomatique, PTÉA.



c) Actions :

- Transférer les bâtiments dessinés provenant d'Autocad dans la base de données GOCité;
- Créer, modifier ou détruire les bâtiments dans GOCité;
- Éditer des attributs des bâtiments ajoutés dans GOCité : type de bâtiment, type d'usage, etc.

d) Intrants :

- Fichier Autocad contenant les périmètres de bâtiment;

e) Extrants :

- Mise à jour de la base de données GOCité.

f) Délai :

Normalement, un maximum d'une journée après la finalisation du fichier Autocad.

g) Contraintes :

Aucune contrainte particulière.

### **U-01.08 Analyser la demande de correction**

a) Définition du processus :

Ce processus permet d'analyser si la demande de correction demandée est pertinente.

b) Responsable :

**Resp.Bâtiments** : Responsables de la mise à jour des données concernant les bâtiments (un par ville ou arrondissement)

Vieux-Longueuil : Doris St-Amand  
Saint-Hubert : Raymonde Péloquin  
Greenfield Park : Raymonde Péloquin  
Saint-Lambert : Dyana Henrie  
Saint-Bruno : Christian Roy  
Boucherville : François Dinelle  
Brossard : Doris Dubé

c) Actions :

- Analyser la demande à partir de GOcité Web, du certificat de localisation, du plan des rues et des autres documents pertinents;
- Si la demande de correction requiert une correction géométrique, la demande est acheminée au Service de la géomatique;
- Si la demande de correction ne requiert pas une correction géométrique, la demande pourra être exécutée directement dans GOcité Web.

d) Intrants :

- Erreur détectée;
- Demande de correction par courriel.

e) Extrants :

- Demande de correction géographique par courriel;
- Informations pour effectuer la correction descriptive.

f) Délai :

L'analyse d'une demande de correction ne devrait normalement pas dépasser deux (2) jours ouvrables.

g) Contraintes :

Aucune contrainte particulière.

### **U-01.09 Demander une correction**

a) Définition du processus :

Ce processus permet à tous les utilisateurs de l'application géomatique de faire une demande de correction lorsqu'ils détectent une anomalie dans la banque de données. Ce processus devrait favoriser un contrôle de qualité de façon continue.

b) Responsable :

**Utilisateur** : Tous les utilisateurs de l'application géomatique.

c) Actions :

- Inscription au journal des requêtes;
- Détecter une anomalie dans la banque de données géomatique;
- Envoyer un message courriel avec les détails.

d) Intrants :

- Informations disponibles dans Gocité.

e) Extrants :

- Courriel expliquant les anomalies;
- Inscription au journal des requêtes.

f) Délai :

Dès la détection d'une anomalie, l'envoi de la demande de mise à jour ne devrait normalement pas dépasser deux (2) jours ouvrables.

g) Contraintes :

Aucune contrainte particulière.

#### **U-01.10 Recevoir la demande de correction**

a) Définition du processus :

Ce processus permet de recevoir les différentes demandes de correction et de les acheminer au bon responsable.

b) Responsable :

**S.géomatique** : Dominic Ouellet, Service de la géomatique, PTÉA.

c) Actions :

- Recevoir la demande et s'assurer qu'elle est complète;
- Faire exécuter la correction ou sinon envoyer la demande au responsable de la mise à jour des bâtiments.

d) Intrants :

- Courriel de demande de correction;
- Documents additionnels au croquis.

e) Extrants :

- Courriel au responsable des bâtiments afin de valider la demande ou de faire les corrections descriptives;
- Faire exécuter la correction géométrique.

f) Délai :

Délai maximum de deux (2) jours ouvrables pour envoyer la demande.

g) Contraintes :

Aucune contrainte particulière.

### **U-01-11 Corriger une donnée descriptive**

a) Définition du processus :

Ce processus permet d'éditer les champs descriptifs pour les bâtiments.

b) Responsable :

**Resp.Bâtiments** : Responsables de la mise à jour des données concernant les bâtiments (un par ville ou arrondissement)

Vieux-Longueuil : Doris St-Amand  
Saint-Hubert : Raymonde Péloquin  
Greenfield Park : Raymonde Péloquin  
Saint-Lambert : Dyana Henrie  
Saint-Bruno : Christian Roy  
Boucherville : François Dinelle  
Brossard : Doris Dubé

c) Actions :

- Mettre à jour des attributs pour un ou plusieurs bâtiments.

d) Intrants :

- Données des bâtiments dans GOcité;
- Certificats de localisation et autres plans ou informations pertinents.

e) Extrants :

- Mise à jour des données descriptives concernant les bâtiments;

f) Délai :

Maximum de cinq (5) jours ouvrables.

g) Contraintes :

Aucune contrainte particulière.

#### **U-01.12 Transférer les données dans GOcité**

a) Définition du processus :

Ce processus permet de valider sommairement les entrées de données descriptives provenant de GOcité Web et de les enregistrer dans GOcité.

b) Responsable :

**S.géomatique** : Dominic Ouellet, Service de la géomatique, PTÉA.

c) Actions :

- Valider sommairement les données;
- Transférer les données descriptives dans la banque de données GOcité.

d) Intrants :

- Mises à jour des données descriptives provenant de GOcité Web.

e) Extrants :

- Mise à jour des données descriptives à jour dans GOcité.

f) Délai :

Normalement, ce processus est exécuté quotidiennement.

g) Contraintes :

Aucune contrainte particulière.

#### **U-01.13 Assurer un contrôle de qualité**

a) Définition du processus :

Ce processus permet d'effectuer certaines tâches afin de valider la qualité, l'intégrité et la fiabilité des données concernant les adresses et les bâtiments contenus dans la banque de données géomatique.

b) Responsable :

**S.géomatique :** Dominic Ouellet, Service de la géomatique, PTÉA.

c) Actions :

- Produire certains rapports et analyses sur les données et processus.

d) Intrants :

- Données des adresses et des bâtiments contenus dans GOCité.

e) Extrants :

- Rapport des résultats d'analyse du contrôle de qualité.

f) Délai :

- Deux à trois fois par année.

g) Contraintes :

Limitation aux types d'analyse et du temps à y consacrer.

#### **U-01.14 Suggérer des correctifs**

a) Définition du processus :

Ce processus permet de suggérer des correctifs lorsque des anomalies mettant en péril la qualité des données sont détectées dans la banque de données.

b) Responsable :

**S.géomatique :** André Vollering, Service de la géomatique, PTÉA.

c) Actions :

- Suggérer des correctifs suite à des anomalies détectées au niveau des données ou des processus;
- Produire un rapport de solutions proposées.

d) Intrants :

- Données contenues dans la banque de données GOcité;
- Différents rapports produits.

e) Extrants :

- Rapport de suggestions afin de corriger une anomalie.

f) Délai :

- Deux à trois fois par année.

g) Contraintes :

Aucune contrainte particulière.

## **U-02 - Chargement et mise à jour du zonage municipal**

### **U-02.01 Préparer les documents relatifs au zonage**

a) Définition du processus :

Ce processus permet de recevoir les différentes demandes de mise à jour nécessitant des modifications géographiques et/ou descriptives relatives aux données de zonage municipal.

b) Responsable :

**Resp.Zonage** : Responsables de la mise à jour des données concernant le zonage (un par ville ou arrondissement)

Longueuil : Martin de Launière

Saint-Lambert : Julie Larose

Saint-Bruno : Claude Coutu

Boucherville : Jean-Philippe Grenier

Brossard : Serge Pageau

c) Actions :

- S'assurer que le plan est complet et que les normes fixées ont été respectées;
- Envoyer un courriel au Service de la géomatique afin de l'aviser des nouvelles modifications et autres informations qui pourraient être utiles.

d) Intrants :

- Les informations requises concernant les modifications du zonage.

e) Extrants :

- Plan (en Autocad de préférence) du nouveau zonage;
- Demande de modification du zonage;
- Courriel au Service de la géomatique afin d'aviser des nouvelles modifications et autres informations qui pourraient être utiles.

f) Délai :

Après la mise à jour du zonage, les informations pertinentes devront être envoyées dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables.

g) Contraintes :

Aucune contrainte particulière.

#### **U-02.02 Recevoir la demande de modification**

a) Définition du processus :

Ce processus permet de recevoir les différentes demandes de chargement initial (données géographiques et descriptives), les différentes mises à jour nécessitant des modifications géographiques ou d'importants chargements de données descriptives.

b) Responsable :

**S.géomatique** : Dominic Ouellet, Service de la géomatique, PTÉA.

c) Actions :

- Recevoir la demande et s'assurer qu'elle est complète;
- Inscription au journal des requêtes;
- Faire exécuter la correction ou sinon envoyer la demande au responsable de la mise à jour du zonage.

d) Intrants :

- Courriel de demande de correction.

e) Extrants :



- Inscription au journal des requêtes;
- Courriel au responsable du zonage afin de valider la demande ou de faire les corrections descriptives;
- Faire exécuter la correction géométrique.

f) Délai :

Délai maximum de deux (2) jours ouvrables pour envoyer la demande.

g) Contraintes :

Aucune contrainte particulière.

### U-02.03 Mettre à jour le zonage dans GOcité

a) Définition du processus :

Ce processus permet la mise à jour du zonage dans GOcité.

b) Responsable :

**S.géomatique** : Dominic Ouellet, Service de la géomatique, PTÉA.

c) Actions :

- Transférer le zonage dessiné provenant d'Autocad dans la base de données GOcité;
- Créer, modifier ou détruire le zonage dans GOcité;
- Éditer les attributs du zonage ajoutés dans GOcité : groupe d'usage, disposition spéciale, etc.

d) Intrants :

- Fichier Autocad contenant les périmètres du zonage et les numéros de zone.

e) Extrants :

- Mise à jour de la base de données GOcité.

f) Délai :

Normalement, un maximum de cinq (5) jours ouvrables après la réception de la demande de modification.

g) Contraintes :

Aucune contrainte particulière.

#### **U-02-04 Accrocher la grille de zonage**

a) Définition du processus :

Ce processus permet d'accrocher la grille de zonage au zonage dans GOcité.

b) Responsable :

**S.géomatique :** Dominic Ouellet, Service de la géomatique, PTÉA.

c) Actions :

- Accrocher la grille de zonage au zonage dans GOcité.
- Éditer les attributs du zonage dans GOcité afin d'accrocher la bonne grille de zonage à la bonne zone.

d) Intrants :

- Fichier PDF de la grille de zonage avec le numéro de la zone comme nom de fichier (ex : H-01.pdf).

e) Extrants :

- Mise à jour de la base de données GOcité.

f) Délai :

Normalement, un maximum de cinq (5) jours ouvrables après la réception de la modification d'une grille de zonage.

g) Contraintes :

Aucune contrainte particulière.

#### **U-02.05 Vérifier la mise à jour du zonage**

a) Définition du processus :

Ce processus permet de vérifier que le technicien du Service de la géomatique a bien compris la requête de changement et qu'il a bien réalisé le travail. Ce travail peut être réalisé de façon sporadique ou systématique. Cela permet de faire un contrôle de qualité de façon continue et le plus près possible des opérations.

b) Responsable :

Il est suggéré que le responsable soit la même personne que celle du processus **U-02.01 Préparer les documents relatifs au zonage.**

c) Actions :

- S'assurer que la requête a été exécutée correctement.

d) Intrants :

- Courriel provenant du Service de la géomatique avisant que la requête est complétée;
- Ensemble des documents envoyés lors de la requête.

e) Extrants :

- Dans le cas d'une demande de correction, un courriel envoyé au Service de la géomatique expliquant la correction à effectuer;
- Tout document requis, s'il y a lieu;
- Aucune correction, fin de la requête.

f) Délai :

Après l'envoi du courriel confirmant la fin de la requête, le responsable a un maximum de cinq (5) jours ouvrables pour faire sa demande de correction. Après ce délai, il devra adresser une nouvelle demande.

g) Contraintes :

Aucune contrainte particulière.

### **U-02.06 Analyser la demande de correction**

a) Définition du processus :

Ce processus permet d'analyser si la demande de correction est pertinente.

b) Responsable :

**Resp.Zonage :** Responsables de la mise à jour des données concernant le zonage (un par ville ou arrondissement)

Longueuil : Martin de Launière

Saint-Lambert : Julie Larose

Saint-Bruno : Claude Coutu

Boucherville : Jean-Philippe Grenier

Brossard : Serge Pageau

c) Actions :

- Suite à une modification ou à une erreur détectée dans la banque de données GOcité, prendre les actions requises;
- Suite à une demande provenant d'un utilisateur, analyser la demande de correction demandée.

d) Intrants :

- Erreur détectée dans la banque de données GOcité;
- Demande de correction par courriel provenant d'un utilisateur.

e) Extrants :

- Si la demande requiert une modification géographique, la demande est acheminée au processus **U-02.01 Préparer les documents relatifs au zonage** afin d'être envoyée avec les informations pertinentes au Service de la géomatique;
- Si la demande ne requiert pas une modification géographique, la demande est acheminée au processus **U-02.09 Effectuer une correction descriptive**. Cette tâche peut être réalisée directement par le responsable.

f) Délai :

Délai maximum de cinq (5) jours ouvrables.

g) Contraintes :

Aucune contrainte particulière.

### **U-02.07 Demander une correction**

a) Définition du processus :

Ce processus permet à tous les utilisateurs de l'application géomatique de faire une demande de correction lorsqu'ils détectent une anomalie dans la banque de données. Ce processus devrait favoriser un contrôle de qualité de façon continue.

b) Responsable :

**Utilisateur :** Tout utilisateur de l'application géomatique

c) Actions :

- Détecter une anomalie dans la banque de données géomatique;
- Envoyer un message courriel avec les détails.

d) Intrants :

- Banque de données GOcité;

e) Extrants :

- Courriel expliquant les anomalies.

f) Délai :

L'envoi de la demande de mise à jour ne devrait normalement pas dépasser deux (2) jours ouvrables.

g) Contraintes :

Aucune contrainte particulière.

### **U-02.08 Recevoir la demande de correction**

a) Définition du processus :

Ce processus permet de recevoir les différentes demandes de correction et de les acheminer au bon responsable.

b) Responsable :

**S.géomatique :** Dominic Ouellet, Service de la géomatique, PTÉA.

c) Actions :

- Recevoir la demande et s'assurer qu'elle est complète;
- Inscription au journal des requêtes;
- Faire exécuter la correction ou sinon envoyer la demande au responsable de la mise à jour du zonage.

d) Intrants :

- Courriel de demande de correction.

e) Extrants :

- Inscription au journal des requêtes;
- Courriel au responsable des bâtiments afin de valider la demande ou de faire les corrections descriptives;
- Faire exécuter la correction géométrique.

f) Délai :

Délai maximum de deux (2) jours ouvrables pour envoyer la demande.

g) Contraintes :

Aucune contrainte particulière.

### **U-02-09 Effectuer une correction descriptive**

a) Définition du processus :

Ce processus permet d'éditer les champs descriptifs pour le zonage.

b) Responsable :

**Resp.Zonage** : Responsables de la mise à jour des données concernant le zonage (un par ville ou arrondissement)

Longueuil : Martin de Launière

Saint-Lambert : Julie Larose

Saint-Bruno : Claude coutu

Boucherville : Jean-Philippe Grenier

Brossard : Serge Pageau

c) Actions :

- Mettre à jour les attributs pour une ou plusieurs zones de zonage;

d) Intrants :

- Données du zonage dans GOcité;
- Fichiers numériques et autres plans ou informations pertinentes.

e) Extrants :

- Mise à jour des données descriptives concernant le zonage;

f) Délai :

Maximum de cinq (5) jours ouvrables.

g) Contraintes :

Aucune contrainte particulière.

### **U-02.10 Transférer les données dans GOcité**

a) Définition du processus :

Ce processus permet de valider sommairement les entrées de données descriptives provenant de GOcité Web et de les enregistrer dans GOcité.

b) Responsable :

**S.géomatique** : Dominic Ouellet, Service de la géomatique, PTÉA.

c) Actions :

- Valider sommairement les données;
- Transférer les données descriptives dans la banque de données GOcité.

d) Intrants :

- Mise à jour des données descriptives provenant de GOcité Web.

e) Extrants :

- Mise à jour des données descriptives à jour dans GOcité.

f) Délai :

Normalement, ce processus est exécuté quotidiennement.

g) Contraintes :

Aucune contrainte particulière.

### **U-02.11 Assurer un contrôle de qualité**

a) Définition du processus :

Ce processus permet d'effectuer certaines tâches afin de valider la qualité, l'intégrité et la fiabilité des données concernant le zonage contenues dans la banque de données géomatique.

b) Responsable :

**S.géomatique :** Dominic Ouellet, Service de la géomatique, PTÉA.

c) Actions :

- Produire certains rapports et analyses sur les données et processus.

d) Intrants :

- Données du zonage contenues dans GOcité.

e) Extrants :

- Rapport des résultats d'analyse du contrôle de qualité.

f) Délai :

- Deux à trois fois par année.

g) Contraintes :

Limitation aux types d'analyse et du temps à y consacrer.

### **U-02.12 Suggérer des correctifs**

a) Définition du processus :

Ce processus permet de suggérer des correctifs lorsque des anomalies mettant en péril la qualité des données sont détectées dans la banque de données.

b) Responsable :

**S.géomatique :** André Vollering, Service de la géomatique, PTÉA.

c) Actions :



- Suggérer des correctifs suite à des anomalies détectées au niveau des données ou des processus;
- Produire un rapport de solutions proposées.

d) Intrants :

- Données contenues dans la banque de données GOcité;
- Différents rapports produits.

e) Extrants :

- Rapport de suggestions afin de corriger une anomalie.

f) Délai :

- Deux à trois fois par année.

g) Contraintes :

Aucune contrainte particulière.

### **U-03 - Chargement et mise à jour des données d'urbanisme - Agglomération**

#### **U-03.01 Préparer les documents relatifs aux données d'agglomération**

a) Définition du processus :

Ce processus permet de recevoir les différentes demandes de mise à jour nécessitant des modifications géographiques et/ou descriptives relatives aux données d'urbanisme (agglomération).

b) Responsable :

**Urb.Agglomération** : Jean Mercille - Division schéma d'aménagement et études urbaines, PTÉA.

c) Actions :

- S'assurer que le plan est complet et que les normes de l'AICQ sont respectées;
- Envoyer un courriel au Service de la géomatique afin de l'aviser des nouvelles modifications et autres informations qui pourraient être utiles.

d) Intrants :

- Les informations requises concernant les modifications des données d'urbanisme (agglomération).

e) Extrants :

- Plan (en Autocad de préférence) des nouvelles données d'urbanisme (agglomération);
- Demande de modification des nouvelles données d'urbanisme (agglomération);
- Courriel au Service de la géomatique afin de l'aviser des nouvelles modifications et autres informations qui pourraient être utiles.

f) Délai :

Après la mise à jour des données d'urbanisme (agglomération), les informations pertinentes devront être envoyées dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables.

g) Contraintes :

Aucune contrainte particulière.

### **U-03.02 Recevoir la demande de modifications**

a) Définition du processus :

Ce processus permet de recevoir les différentes demandes de chargement initial (données géographiques et descriptives), les différentes mises à jour nécessitant des modifications géographiques ou d'importants chargements de données descriptives.

b) Responsable :

**S.géomatique** : Dominic Ouellet, Service de la géomatique, PTÉA.

c) Actions :

- Inscription au journal des requêtes;
- Recevoir la demande et s'assurer qu'elle est complète;
- Faire exécuter la correction ou sinon envoyer la demande au responsable de la mise à jour des données d'urbanisme (agglomération).

d) Intrants :

- Courriel de demande de correction.

e) Extrants :

- Inscription au journal des requêtes;
- Courriel au responsable des données d'urbanisme (agglomération) afin de valider la demande ou de faire les corrections descriptives;
- Faire exécuter la correction géométrique.

f) Délai :

Délai maximum de deux (2) jours ouvrables pour envoyer la demande.

g) Contraintes :

Aucune contrainte particulière.

### **U-03.03 Mettre à jour des données d'urbanisme (agglomération) dans GOcité**

a) Définition du processus :

Ce processus permet la mise à jour des données d'urbanisme (agglomération) dans GOcité.

b) Responsable :

**S.géomatique** : Dominic Ouellet, Service de la géomatique, PTÉA.

c) Actions :

- Transférer des données d'urbanisme (agglomération) dessinées provenant d'Autocad dans la base de données GOcité;
- Créer, modifier ou détruire des données d'urbanisme (agglomération) dans GOcité;
- Éditer les attributs des données d'urbanisme (agglomération) ajoutées dans GOcité : groupe d'usage, code de grande affectation, etc.

d) Intrants :

- Fichier Autocad contenant les données d'urbanisme (agglomération).

e) Extrants :

- Mise à jour de la base de données GOcité.

f) Délai :

Normalement, un maximum de cinq (5) jours ouvrables après la réception de la demande de modification.

g) Contraintes :

Aucune contrainte particulière.

**U-03.04 Vérifier la mise à jour des données d'urbanisme (agglomération)**

a) Définition du processus :

Ce processus permet de vérifier que le technicien du Service de la géomatique a bien compris la requête de changement et qu'il a bien réalisé le travail. Ce travail peut être réalisé de façon sporadique ou systématique. Cela permet de faire un contrôle de qualité de façon continue et le plus près possible des opérations.

b) Responsable :

Il est suggéré que le responsable soit la même personne que celle du processus **U-03.01 Préparer les documents relatifs des données d'urbanisme (agglomération)**.

c) Actions :

- S'assurer que la requête a été exécutée correctement.

d) Intrants :

- Courriel provenant du Service de la géomatique avisant que la requête est complétée;
- L'ensemble des documents envoyés lors de la requête.

e) Extrants :

- Dans le cas d'une demande de correction, un courriel envoyé au Service de la géomatique expliquant la correction à effectuer;
- Tout document requis, s'il y a lieu;
- Aucune correction, fin de la requête.

f) Délai :

Après l'envoi du courriel confirmant la fin de la requête, le responsable a un maximum de cinq (5) jours ouvrables pour faire sa demande de correction. Après ce délai, il devra adresser une nouvelle demande.

g) Contraintes :

Aucune contrainte particulière.

### **U-03.05 Analyser la demande de correction**

a) Définition du processus :

Ce processus permet d'analyser si la demande de correction est pertinente.

b) Responsable :

**Urb.Agglomération :** Jean Mercille – Division schéma d'aménagement et études urbaines, PTÉA.

c) Actions :

- Suite à une modification ou à une erreur détectée dans la banque de données GOcité, prendre les actions requises;
- Suite à une demande provenant d'un utilisateur, analyser la demande de correction.

d) Intrants :

- Erreurs détectées dans la banque de données GOcité;
- Demande de correction par courriel provenant d'un utilisateur.

e) Extrants :

- Si la demande requiert une modification géographique, la demande est acheminée au processus **U-03.01 Préparer les documents relatifs aux données d'urbanisme (agglomération)** afin d'être envoyée avec les informations pertinentes au Service de la géomatique;
- Si la demande ne requiert pas une modification géographique, la demande est acheminée au processus **U-03.08 Effectuer une correction descriptive**. Cette tâche peut être réalisée directement par le responsable.

f) Délai :

Délai maximum de cinq (5) jours ouvrables.

g) Contraintes :

Aucune contrainte particulière.

### **U-03.06 Demander une correction**

a) Définition du processus :

Ce processus permet à tous les utilisateurs de l'application géomatique de faire une demande de correction lorsqu'ils détectent une anomalie dans la banque de données. Ce processus devrait favoriser un contrôle de qualité de façon continue.

b) Responsable :

**Utilisateur :** Tout utilisateur de l'application géomatique.

c) Actions :

- Détecter une anomalie dans la banque de données géomatique;
- Envoyer un message courriel avec les détails.

d) Intrants :

- Banque de données GOcité.

e) Extrants :

- Courriel expliquant les anomalies.

f) Délai :

L'envoi de la demande de mise à jour ne devrait normalement pas dépasser deux (2) jours ouvrables.

g) Contraintes :

Aucune contrainte particulière.

### **U-03.07 Recevoir la demande de correction**

a) Définition du processus :

Ce processus permet de recevoir les différentes demandes de correction et de les acheminer au bon responsable.

b) Responsable :

**S.géomatique** : Dominic Ouellet, Service de la géomatique, PTÉA.

c) Actions :

- Inscription au journal des requêtes;
- Recevoir la demande et s'assurer qu'elle est complète;
- Faire exécuter la correction ou sinon envoyer la demande au responsable de la mise à jour des données d'urbanisme (agglomération).

d) Intrants :

- Courriel de demande de correction.

e) Extrants :

- Inscription au journal des requêtes;
- Courriel au responsable des données d'urbanisme (agglomération) afin de valider la demande ou de faire les corrections descriptives;
- Faire exécuter la correction géométrique.

f) Délai :

Délai maximum de deux (2) jours ouvrables pour envoyer la demande.

g) Contraintes :

Aucune contrainte particulière.

### **U-03-08 Effectuer une correction descriptive**

a) Définition du processus :

Ce processus permet d'éditer les champs descriptifs pour les données d'urbanisme (agglomération).

b) Responsable :

**Urb.Agglomération** : Jean Mercille – Division schéma d'aménagement et études urbaines, PTÉA.

c) Actions :

- Mettre à jour les attributs des données d'urbanisme (agglomération).

d) Intrants :

- Données d'urbanisme (agglomération).dans GOcité;
- Fichiers numériques et autres plans ou informations pertinents.

e) Extrants :

- Mise à jour des données descriptives concernant les données d'urbanisme (agglomération).

f) Délai :

Maximum de cinq (5) jours ouvrables.

g) Contraintes :

Aucune contrainte particulière.

### **U-03.09 Transférer les données dans GOcité**

a) Définition du processus :

Ce processus permet de valider sommairement les entrées de données descriptives provenant de GOcité Web et de les enregistrer dans GOcité.

b) Responsable :

**S.géomatique** : Dominic Ouellet, Service de la géomatique, PTÉA.

c) Actions :

- Valider sommairement les données;
- Transférer les données descriptives dans la banque de données GOcité.

d) Intrants :

- Les mises à jour des données descriptives provenant de GOcité Web.

e) Extrants :

- Mise à jour des données descriptives à jour dans GOcité.

f) Délai :

Normalement, ce processus est exécuté quotidiennement.

g) Contraintes :



Aucune contrainte particulière.

### **U-03.10 Assurer un contrôle de qualité**

a) Définition du processus :

Ce processus permet d'effectuer certaines tâches afin de valider la qualité, l'intégrité et la fiabilité des données concernant les données d'urbanisme (agglomération) contenues dans la banque de données géomatique.

b) Responsable :

**S.géomatique** : Dominic Ouellet, Service de la géomatique, PTÉA.

c) Actions :

➤ Produire certains rapports et analyses sur les données et processus.

d) Intrants :

➤ Données d'urbanisme (agglomération) contenues dans GOcité.

e) Extrants :

➤ Rapport des résultats d'analyse du contrôle de qualité.

f) Délai :

➤ Deux à trois fois par année.

g) Contraintes :

Limitation aux types d'analyse et du temps à y consacrer.

### **U-03.11 Suggérer des correctifs**

a) Définition du processus :

Ce processus permet de suggérer des correctifs lorsque des anomalies mettant en péril la qualité des données sont détectées dans la banque de données.

b) Responsable :

**S.géomatique** : André Vollering, Service de la géomatique, PTÉA.

c) Actions :

- Suggérer des correctifs suite à des anomalies détectées au niveau des données ou des processus;
- Produire un rapport de solutions proposées.

d) Intrants :

- Données contenues dans la banque de données GOcité;
- Différents rapports produits.

e) Extrants :

- Rapport de suggestions afin de corriger une anomalie.

f) Délai :

- Deux à trois fois par année.

g) Contraintes :

Aucune contrainte particulière.

## U-04 - Chargement et mise à jour des segments de rue

### U-04.01 Préparer les documents relatifs aux segments de rue

a) Définition du processus :

Ce processus permet de recevoir les différentes demandes de mise à jour nécessitant des modifications géographiques et/ou descriptives relatives aux données des segments de rue.

b) Responsable :

**Resp.SegmentRue** : Responsables de la mise à jour des données concernant les segments de rue (un par ville ou arrondissement)

Vieux-Longueuil :	?
Saint-Hubert :	?
Greenfield Park :	?
Saint-Lambert :	?
Saint-Bruno :	?
Boucherville :	?
Brossard :	?

c) Actions :

- S'assurer que le plan est complet et que les normes fixées sont respectées;
- Envoyer un courriel au Service de la géomatique afin de l'aviser des nouvelles modifications et autres informations qui pourraient être utiles.

d) Intrants :

- Les informations requises concernant les modifications segments de rue.

e) Extrants :

- Plan (en Autocad de préférence) des segments de rue;
- Demande de modification des segments de rue;
- Courriel au Service de la géomatique afin de l'aviser des nouvelles modifications et autres informations qui pourraient être utiles.

f) Délai :

Après la mise à jour des segments de rue, les informations pertinentes devront être envoyées dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables.

g) Contraintes :

Aucune contrainte particulière.

#### **U-04.02 Recevoir la demande de modification**

a) Définition du processus :

Ce processus permet de recevoir les différentes demandes de chargement initial (données géographiques et descriptives), les différentes mises à jour nécessitant des modifications géographiques ou d'importants chargements de données descriptives.

b) Responsable :

**S.géomatique** : Dominic Ouellet, Service de la géomatique, PTÉA.

c) Actions :

- Inscription au journal des requêtes;
- Recevoir la demande et s'assurer qu'elle est complète;
- Faire exécuter la correction ou envoyer la demande au responsable de la mise à jour des segments de rue.

d) Intrants :

- Courriel de demande de correction.

e) Extrants :

- Inscription au journal des requêtes;
- Courriel au responsable des segments de rue afin de valider la demande ou de faire les corrections descriptives;
- Faire exécuter la correction géométrique.

f) Délai :

Délai maximum de deux (2) jours ouvrables pour envoyer la demande.

g) Contraintes :

Aucune contrainte particulière.

#### **U-04.03 Mettre à jour les segments de rue dans GOcité**

a) Définition du processus :

Ce processus permet la mise à jour des segments de rue dans GOcité.

b) Responsable :

**S.géomatique** : Dominic Ouellet, Service de la géomatique, PTÉA.

c) Actions :

- Transférer les segments de rue dessinés provenant d'Autocad dans la base de données GOcité;
- Créer, modifier ou détruire les segments de rue dans GOcité;
- Éditer les attributs des segments de rue ajoutés dans GOcité : nom de rue, type de rue, etc.

d) Intrants :

- Fichier Autocad contenant les segments de rue;
- Requête en provenance du processus **I-01.06 Compléter la requête**;
- Requête en provenance du processus **U-01.04 Positionner les adresses**.

e) Extrants :

- Mise à jour de la base de données GOcité.

f) Délai :

Normalement, un maximum de cinq (5) jours ouvrables après la réception de la demande de modification.

g) Contraintes :

Aucune contrainte particulière.

#### **U-04.04 Vérifier la mise à jour des segments de rue**

a) Définition du processus :

Ce processus permet de vérifier que le technicien du Service de la géomatique a bien compris la requête de changement et qu'il a bien réalisé le travail. Ce travail peut être réalisé de façon sporadique ou systématique. Cela permet de faire un contrôle de qualité de façon continue et le plus près possible des opérations.

b) Responsable :

Il est suggéré que le responsable soit la même personne que celle du processus **U-04.01 Préparer les documents relatifs aux segments de rue.**

c) Actions :

- S'assurer que la requête a été exécutée correctement.

d) Intrants :

- Courriel provenant du Service de la géomatique avisant que la requête est complétée;
- L'ensemble des documents envoyés lors de la requête.

e) Extrants :

- Dans le cas d'une demande de correction, un courriel envoyé au Service de la géomatique expliquant les corrections à effectuer;
- Tout document requis, s'il y a lieu;
- Aucune correction, fin de la requête.

f) Délai :

Après l'envoi du courriel confirmant la fin de la requête, le responsable a un maximum de cinq (5) jours ouvrables pour faire sa demande de correction. Après ce délai, il devra adresser une nouvelle demande.

g) Contraintes :

Aucune contrainte particulière.

#### **U-04.05 Analyser la demande de correction**

a) Définition du processus :

Ce processus permet d'analyser si la demande de correction est pertinente.

b) Responsable :

**Resp.SegmentRue** : Responsables de la mise à jour des données concernant les segments de rue (un par ville ou arrondissement)

Vieux-Longueuil :	?
Saint-Hubert :	?
Greenfield Park :	?
Saint-Lambert :	?
Saint-Bruno :	?
Boucherville :	?
Brossard :	?

c) Actions :

- Suite à une modification ou à une erreur détectée dans la banque de données GOcité, prendre les actions requises;
- Suite à une demande provenant d'un utilisateur, analyser la demande de correction.

d) Intrants :

- Erreurs détectées dans la banque de données GOcité;
- Demande de correction par courriel provenant d'un utilisateur.

e) Extrants :

- Si la demande requiert une modification géographique, la demande est acheminée au processus **U-04.01 Préparer les documents relatifs aux**

**segments de rue** afin d'être envoyée avec les informations pertinentes au Service de la géomatique;

- Si la demande ne requiert pas une modification géographique, la demande est acheminée au processus **U-04.09 Effectuer une correction descriptive**. Cette tâche peut être réalisée directement par le responsable.

f) Délai :

Délai maximum de cinq (5) jours ouvrables.

g) Contraintes :

Aucune contrainte particulière.

#### **U-04.06 Demander une correction**

a) Définition du processus :

Ce processus permet à tous les utilisateurs de l'application géomatique de faire une demande de correction lorsqu'ils détectent une anomalie dans la banque de données. Ce processus devrait favoriser un contrôle de qualité de façon continue.

b) Responsable :

**Utilisateur** : Tout utilisateur de l'application géomatique.

c) Actions :

- Détecter une anomalie dans la banque de données géomatique;
- Envoyer un message courriel avec les détails.

d) Intrants :

- Banque de données GOcité.

e) Extrants :

- Courriel expliquant les anomalies.

f) Délai :

L'envoi de la demande de mise à jour ne devrait normalement pas dépasser deux (2) jours ouvrables.

g) Contraintes :

Aucune contrainte particulière.

#### **U-04.07 Recevoir la demande de correction**

a) Définition du processus :

Ce processus permet de recevoir les différentes demandes de correction et de les acheminer au bon responsable.

b) Responsable :

**S.géomatique :** Dominic Ouellet, Service de la géomatique, PTÉA.

c) Actions :

- Recevoir la demande et s'assurer qu'elle est complète;
- Faire exécuter la correction ou envoyer la demande au responsable de la mise à jour des segments de rue.

d) Intrants :

- Courriel de demande de correction.

e) Extrants :

- Courriel au responsable des segments de rue afin de valider la demande ou de faire les corrections descriptives;
- Faire exécuter la correction géométrique.

f) Délai :

Délai maximum de deux (2) jours ouvrables pour envoyer la demande.

g) Contraintes :

Aucune contrainte particulière.

#### **U-04.08 Effectuer une correction descriptive**

a) Définition du processus :

Ce processus permet d'éditer les champs descriptifs pour les segments de rue.

b) Responsable :



**Resp.SegmentRue** : Responsables de la mise à jour des données concernant les segments de rue (un par ville ou arrondissement)

Vieux-Longueuil :	?
Saint-Hubert :	?
Greenfield Park :	?
Saint-Lambert :	?
Saint-Bruno :	?
Boucherville :	?
Brossard :	?

c) Actions :

- Inscription au journal des requêtes;
- Mettre à jour des attributs pour un ou plusieurs segments de rue.

d) Intrants :

- Données des segments de rue dans GOcité;
- Fichiers numériques et autres plans ou informations pertinents.

e) Extrants :

- Inscription au journal des requêtes;
- Mise à jour des données descriptives concernant les segments de rue.

f) Délai :

Maximum de cinq (5) jours ouvrables.

g) Contraintes :

Aucune contrainte particulière.

#### **U-04.09 Transférer les données dans GOcité**

a) Définition du processus :

Ce processus permet de valider sommairement les entrées de données descriptives provenant de GOcité Web et de les enregistrer dans GOcité.

b) Responsable :

**S.géomatique** : Dominic Ouellet, Service de la géomatique, PTÉA.

c) Actions :

- Valider sommairement les données;
- Transférer les données descriptives dans la banque de données GOcité.

d) Intrants :

- Les mises à jour des données descriptives provenant de GOcité Web.

e) Extrants :

- Mise à jour des données descriptives à jour dans GOcité.

f) Délai :

Normalement, ce processus est exécuté quotidiennement.

g) Contraintes :

Aucune contrainte particulière.

#### **U-04.10 Assurer un contrôle de qualité**

a) Définition du processus :

Ce processus permet d'effectuer certaines tâches afin de valider la qualité, l'intégrité et la fiabilité des données concernant les segments de rue contenues dans la banque de données géomatique.

b) Responsable :

**S.géomatique** : Dominic Ouellet, Service de la géomatique, PTÉA.

c) Actions :

- Produire certains rapports et analyses sur les données et processus.

d) Intrants :

- Données des segments de rue contenus dans GOcité.

e) Extrants :

- Rapport des résultats d'analyse du contrôle de qualité.

f) Délai :

- Deux à trois fois par année.

g) Contraintes :

Limitation aux types d'analyse et du temps à y consacrer.

#### **U-04.11 Suggérer des correctifs**

a) Définition du processus :

Ce processus permet de suggérer des correctifs lorsque des anomalies mettant en péril la qualité des données sont détectées dans la banque de données.

b) Responsable :

**S.géomatique :** André Vollering, Service de la géomatique, PTÉA.

c) Actions :

- Suggérer des correctifs suite à des anomalies détectées au niveau des données ou des processus;
- Produire un rapport de solutions proposées.

d) Intrants :

- Données contenues dans la banque de données GOcité;
- Différents rapports produits.

e) Extrants :

- Rapport de suggestions afin de corriger une anomalie.

f) Délai :

- Deux à trois fois par année.

g) Contraintes :

Aucune contrainte particulière.

**ANNEXE 1**

**SCHÉMA DES PROCESSUS**

**FICHE DES RESPONSABLES PAR PROCESSUS (LONGUEUIL - URBANISME)**

Numéro du processus	Nom du processus	Code - Responsable	Nom du responsable	Coordonnées
U-01.01	Saisir/modifier les adresses	Resp.Adresses		
U-01.02	Préparer les documents relatifs aux adresses	Resp.Adresses		
U-01.03	Obtenir les changements par requête SQL	S.géomatique	Dominic Ouellet	Chef de division cartographie et dao. 4250 chemin de la savane, Longueuil (Québec) J3Y 9G4. 450-463-7100 poste: 2220. dominic.ouellet@ville.longueuil.qc.ca
U-01.04	Positionner les adresses	S.géomatique	Dominic Ouellet	Chef de division cartographie et dao. 4250 chemin de la savane, Longueuil (Québec) J3Y 9G4. 450-463-7100 poste: 2220. dominic.ouellet@ville.longueuil.qc.ca
U-01.05	Préparer les documents relatifs aux bâtiments	Resp.Bâtiments		
U-01.06	Dessiner les bâtiments	S.géomatique	Dominic Ouellet	Chef de division cartographie et dao. 4250 chemin de la savane, Longueuil (Québec) J3Y 9G4. 450-463-7100 poste: 2220. dominic.ouellet@ville.longueuil.qc.ca
U-01.07	Mettre à jour les bâtiments dans GOcité	S.géomatique	Dominic Ouellet	Chef de division cartographie et dao. 4250 chemin de la savane, Longueuil (Québec) J3Y 9G4. 450-463-7100 poste: 2220. dominic.ouellet@ville.longueuil.qc.ca
U-01.08	Analyser la demande de correction	Resp.Bâtiments		
U-01.09	Demander une correction	Utilisateurs		
U-01.10	Recevoir la demande de correction	S.géomatique	Dominic Ouellet	Chef de division cartographie et dao. 4250 chemin de la savane, Longueuil (Québec) J3Y 9G4. 450-463-7100 poste: 2220. dominic.ouellet@ville.longueuil.qc.ca

**FICHE DES RESPONSABLES PAR PROCESSUS (LONGUEUIL - URBANISME)**

Numéro du processus	Nom du processus	Code - Responsable	Nom du responsable	Coordonnées
U-01.11	Corriger une donnée descriptive	Resp.Bâtiments		
U-01.12	Transférer les données dans Gocité	S.géomatique	Dominic Ouellet	Chef de division cartographie et dao. 4250 chemin de la savane, Longueuil (Québec) J3Y 9G4. 450-463-7100 poste: 2220. dominic.ouellet@ville.longueuil.qc.ca
U-01.13	Assurer une contrôle de qualité	S.géomatique	Dominic Ouellet	Chef de division cartographie et dao. 4250 chemin de la savane, Longueuil (Québec) J3Y 9G4. 450-463-7100 poste: 2220. dominic.ouellet@ville.longueuil.qc.ca
U-01.14	Suggérer des correctifs	S.géomatique	André Vollering	Chef de service géomatique. 4250 chemin de la savane, Longueuil (Québec) J3Y 9G4. 450-463-7100 poste: 2221. andre.vollering@ville.longueuil.qc.ca
U-02.01	Préparer les documents relatifs au zonage	Resp.Zonage		
U-02.02	Recevoir la demande de modifications	S.géomatique	Dominic Ouellet	Chef de division cartographie et dao. 4250 chemin de la savane, Longueuil (Québec) J3Y 9G4. 450-463-7100 poste: 2220. dominic.ouellet@ville.longueuil.qc.ca
U-02.03	Mettre à jour le zonage dans GOcité	S.géomatique	Dominic Ouellet	Chef de division cartographie et dao. 4250 chemin de la savane, Longueuil (Québec) J3Y 9G4. 450-463-7100 poste: 2220. dominic.ouellet@ville.longueuil.qc.ca
U-02.04	Accrocher la grille de zonage	S.géomatique	Dominic Ouellet	Chef de division cartographie et dao. 4250 chemin de la savane, Longueuil (Québec) J3Y 9G4. 450-463-7100 poste: 2220. dominic.ouellet@ville.longueuil.qc.ca
U-02.05	Vérifier la mise à jour du zonage	Resp.Zonage		
U-02.06	Analyser la demande de correction	Resp.Zonage		
U-02.07	Demander une correction	Utilisateurs		

**FICHE DES RESPONSABLES PAR PROCESSUS (LONGUEUIL - URBANISME)**

Numéro du processus	Nom du processus	Code - Responsable	Nom du responsable	Coordonnées
U-02.08	Recevoir la demande de correction	S.géomatique	Dominic Ouellet	Chef de division cartographie et dao. 4250 chemin de la savane, Longueuil (Québec) J3Y 9G4. 450-463-7100 poste: 2220. dominic.ouellet@ville.longueuil.qc.ca
U-02.09	Effectuer une correction descriptive	Resp.Zonage		
U-02.10	Transférer les données dans GOcité	S.géomatique	Dominic Ouellet	Chef de division cartographie et dao. 4250 chemin de la savane, Longueuil (Québec) J3Y 9G4. 450-463-7100 poste: 2220. dominic.ouellet@ville.longueuil.qc.ca
U-02.11	Assurer un contrôle de qualité	S.géomatique	Dominic Ouellet	Chef de division cartographie et dao. 4250 chemin de la savane, Longueuil (Québec) J3Y 9G4. 450-463-7100 poste: 2220. dominic.ouellet@ville.longueuil.qc.ca
U-02.12	Suggérer des correctifs	S.géomatique	André Vollering	Chef de service géomatique. 4250 chemin de la savane, Longueuil (Québec) J3Y 9G4. 450-463-7100 poste: 2221. andre.vollering@ville.longueuil.qc.ca
U-03.01	Préparer les documents relatifs aux données d'urbanisme (agglomération)	Urb.Agglomération	Jean Mercille	Chef de division aménagement et études urbaines. 4250 chemin de la savane, Longueuil (Québec) J3Y 9G4. 450-463-7100 poste: 2220. dominic.ouellet@ville.longueuil.qc.ca
U-03.02	Recevoir la demande de modifications	S.géomatique	Dominic Ouellet	Chef de division cartographie et dao. 4250 chemin de la savane, Longueuil (Québec) J3Y 9G4. 450-463-7100 poste: 2220. dominic.ouellet@ville.longueuil.qc.ca
U-03.03	Mettre à jour des données d'urbanisme (agglomération) dans GOcité	S.géomatique	Dominic Ouellet	Chef de division cartographie et dao. 4250 chemin de la savane, Longueuil (Québec) J3Y 9G4. 450-463-7100 poste: 2220. dominic.ouellet@ville.longueuil.qc.ca
U-03.04	Vérifier la mise à jour des données d'urbanisme (agglomération)	Urb.Agglomération	Jean Mercille	Chef de division aménagement et études urbaines. 4250 chemin de la savane, Longueuil (Québec) J3Y 9G4. 450-463-7100 poste: 2220. dominic.ouellet@ville.longueuil.qc.ca
U-03.05	Analyser la demande de correction	Urb.Agglomération	Jean Mercille	Chef de division aménagement et études urbaines. 4250 chemin de la savane, Longueuil (Québec) J3Y 9G4. 450-463-7100 poste: 2220. dominic.ouellet@ville.longueuil.qc.ca
U-03.06	Demander une correction	Utilisateurs		

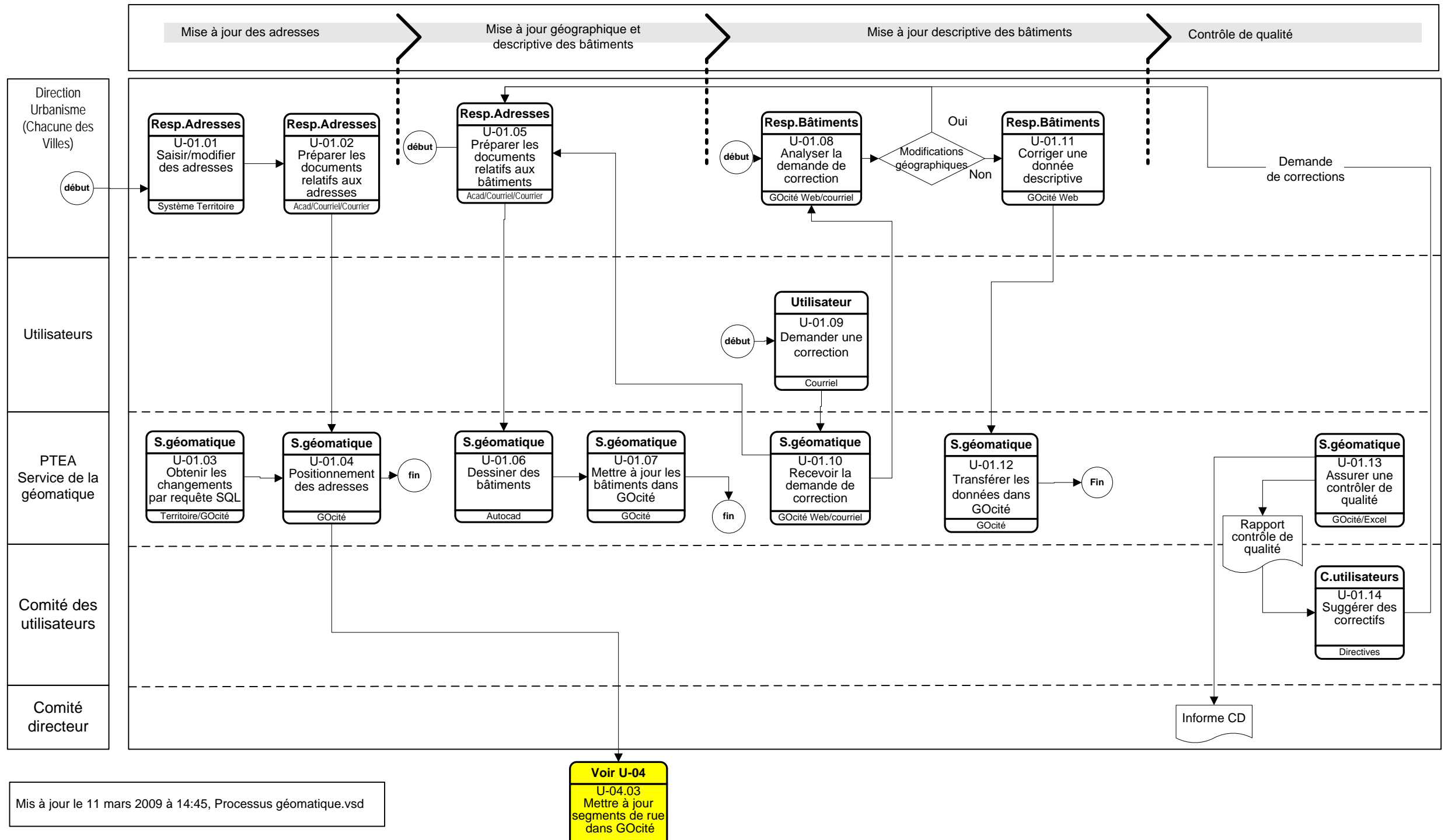
**FICHE DES RESPONSABLES PAR PROCESSUS (LONGUEUIL - URBANISME)**

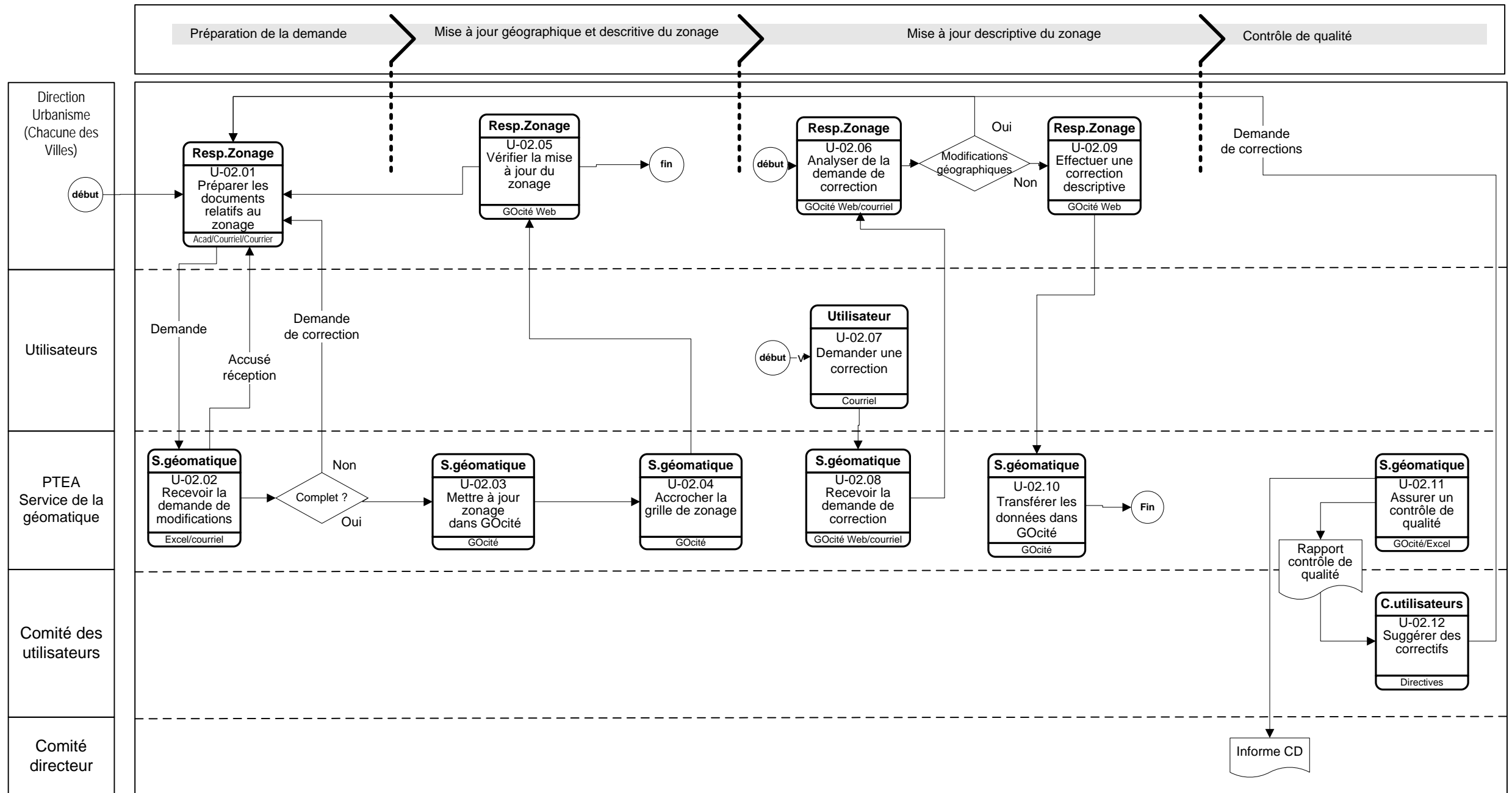
Numéro du processus	Nom du processus	Code - Responsable	Nom du responsable	Coordonnées
U-03.07	Recevoir la demande de correction	S.géomatique	Dominic Ouellet	Chef de division cartographie et dao. 4250 chemin de la savane, Longueuil (Québec) J3Y 9G4. 450-463-7100 poste: 2220. dominic.ouellet@ville.longueuil.qc.ca
U-03.08	Effectuer une correction descriptive	Urb.Agglomération	Jean Mercille	Chef de division aménagement et études urbaines. 4250 chemin de la savane, Longueuil (Québec) J3Y 9G4. 450-463-7100 poste: 2220. dominic.ouellet@ville.longueuil.qc.ca
U-03.09	Transférer les données dans GOcité	S.géomatique	Dominic Ouellet	Chef de division cartographie et dao. 4250 chemin de la savane, Longueuil (Québec) J3Y 9G4. 450-463-7100 poste: 2220. dominic.ouellet@ville.longueuil.qc.ca
U-03.10	Assurer un contrôle de qualité	S.géomatique	Dominic Ouellet	Chef de division cartographie et dao. 4250 chemin de la savane, Longueuil (Québec) J3Y 9G4. 450-463-7100 poste: 2220. dominic.ouellet@ville.longueuil.qc.ca
U-03.11	Suggérer des correctifs	S.géomatique	André Vollering	Chef de service géomatique. 4250 chemin de la savane, Longueuil (Québec) J3Y 9G4. 450-463-7100 poste: 2221. andre.vollering@ville.longueuil.qc.ca
U-04.01	Préparer les documents relatifs aux segments de rue	Resp.SegmentRue		
U-04.02	Recevoir la demande de modifications	S.géomatique	Dominic Ouellet	Chef de division cartographie et dao. 4250 chemin de la savane, Longueuil (Québec) J3Y 9G4. 450-463-7100 poste: 2220. dominic.ouellet@ville.longueuil.qc.ca
U-04.03	Mettre à jour les segments de rues dans GOcité	S.géomatique	Dominic Ouellet	Chef de division cartographie et dao. 4250 chemin de la savane, Longueuil (Québec) J3Y 9G4. 450-463-7100 poste: 2220. dominic.ouellet@ville.longueuil.qc.ca
U-04.04	Vérifier la mise à jour des segments de rue	Resp.SegmentRue		
U-04.05	Analyser la demande de correction	Resp.SegmentRue		
U-04.06	Demander une correction	Utilisateurs		

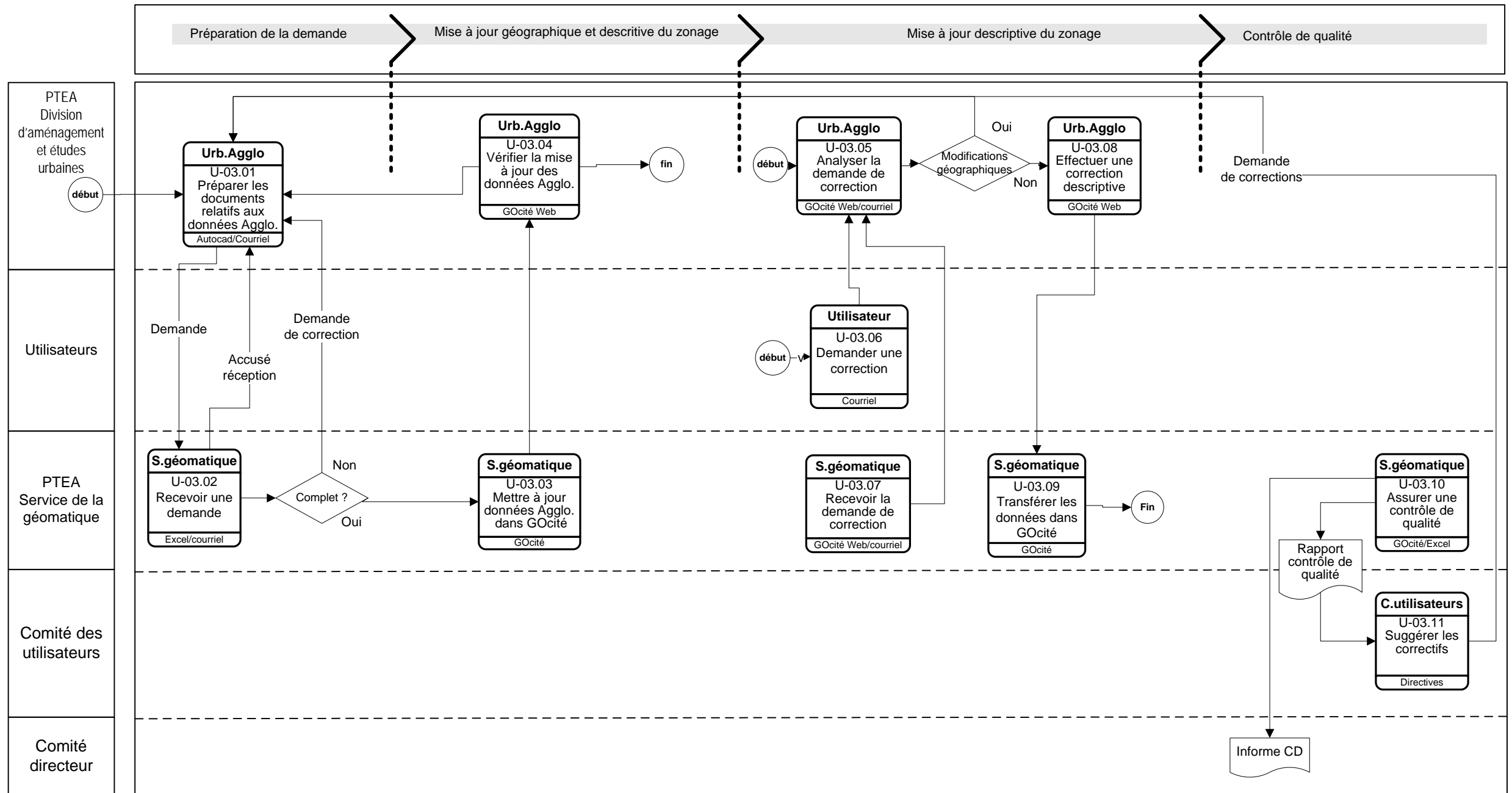


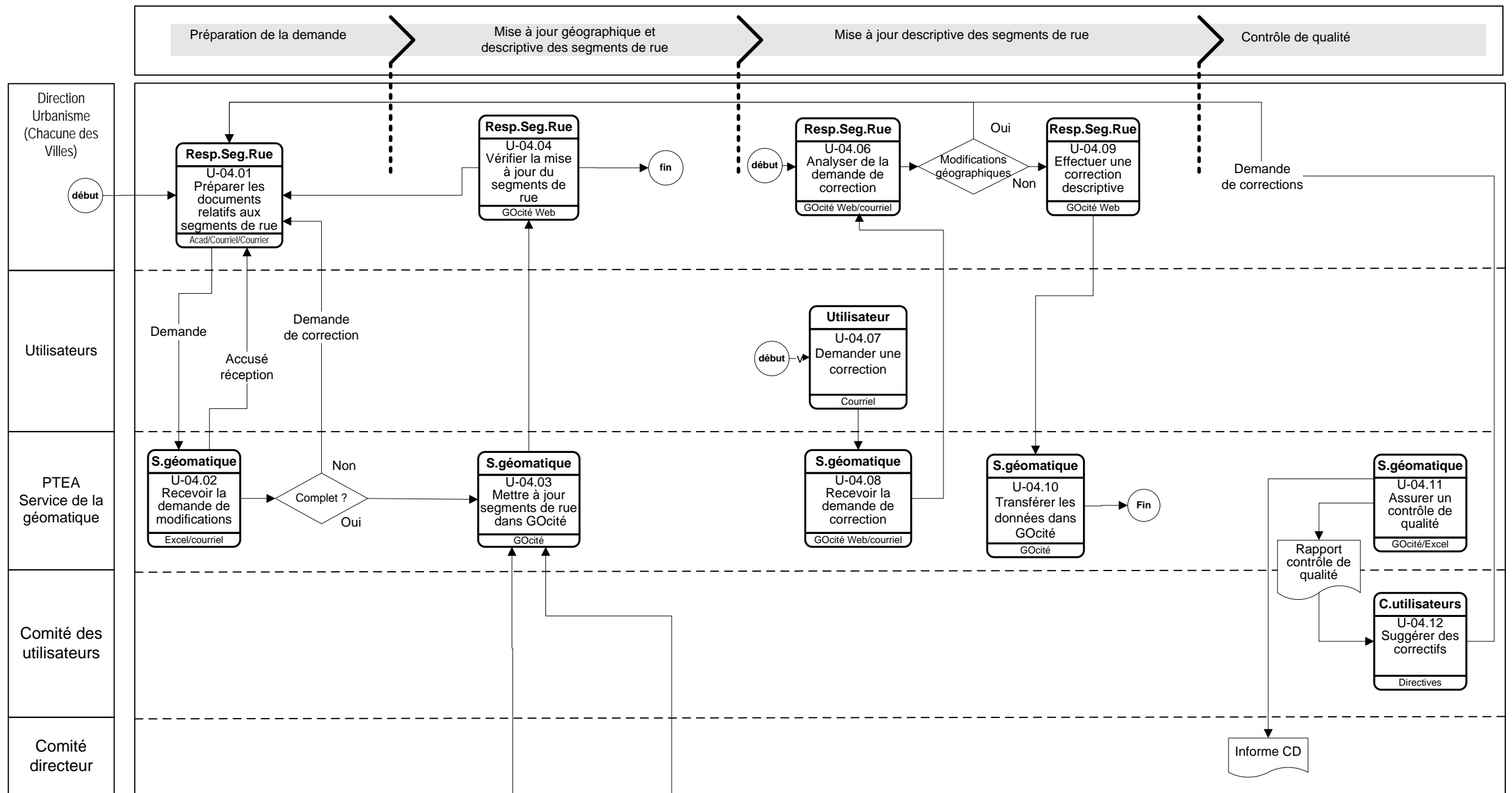
**FICHE DES RESPONSABLES PAR PROCESSUS (LONGUEUIL - URBANISME)**

Numéro du processus	Nom du processus	Code - Responsable	Nom du responsable	Coordonnées
U-04.07	Recevoir la demande de correction	S.géomatique	Dominic Ouellet	Chef de division cartographie et dao. 4250 chemin de la savane, Longueuil (Québec) J3Y 9G4. 450-463-7100 poste: 2220. dominic.ouellet@ville.longueuil.qc.ca
U-04.08	Effectuer une correction descriptive	Resp.SegmentRue		
U-04.09	Transférer les données dans GOcité	S.géomatique	Dominic Ouellet	Chef de division cartographie et dao. 4250 chemin de la savane, Longueuil (Québec) J3Y 9G4. 450-463-7100 poste: 2220. dominic.ouellet@ville.longueuil.qc.ca
U-04.10	Assurer un contrôle de qualité	S.géomatique	Dominic Ouellet	Chef de division cartographie et dao. 4250 chemin de la savane, Longueuil (Québec) J3Y 9G4. 450-463-7100 poste: 2220. dominic.ouellet@ville.longueuil.qc.ca
U-04.11	Suggérer des correctifs	S.géomatique	André Vollering	Chef de service géomatique. 4250 chemin de la savane, Longueuil (Québec) J3Y 9G4. 450-463-7100 poste: 2221. andre.vollering@ville.longueuil.qc.ca









Mis à jour le 11 mars 2009 à 14:45, Processus géomatique.vsd

Voir I-01  
I-01.06  
Compléter la requête

Voir U-01  
U-01.04  
Positionnement des adresses

## Liste des valeurs

Nom de la table	Nom de l'attribut(champs)	Nom du domaine et ses valeurs
Batiment	INDPOTENTIELPATRIMONIAL	dOuiNon_3
		Oui Non
	REPRESENTATIONBATIMENT	dRepresentationBatiment
		Abris auto
		Cheminée
		Fondation
		Galerie
		Garage
		Gazebo
		Porte-à-faux
		Poteau de soutènement
		Revêtement
	Toiture	
	STATUT	dStatutBatiment
Actif		
Construit		
Démoli		
Inactif		
TYPEBATIMENT	dTypeBatiment_3	
	Principal	
	Secondaire	
TYPEMONUMENTHISTORIQUE	dTypeMonumentHistorique	
	Ruine	
	Cité Classé Reconnu	
GrandeAffectation	TYPE	dTypeGrandeAffectation
		Agricole Agricole commerciale Agricole conservation Agricole extensive Agricole forêt périurbaine Agricole parc biologique Agricole récréative Agrotouristique Bureau et industrie de haute performance Commerciale et de service local et intermunicipal Commerciale et de service régional Conservation Industrielle Institutionnelle Récréation et protection Récréative Résidentielle Zone aéroportuaire

## Liste des valeurs

Nom de la table	Nom de l'attribut(champs)	Nom du domaine et ses valeurs
SecteurProgramme	TYPE	dTypeSecteurProgramme Logement abordable Revitalisation des vieux quartiers Rénovation Québec
ZoneAgricole	TYPE	dTypeZonageAgricole Zone blanche Zone inclusion Zone exclusion Zone verte Îlot déstructuré
ZonageMunicipal	STATUT	dStatutZonageMunicipal Aucun amendement Avis de motion Règlement en vigueur Règlement en vigueur et avis de motion Retiré par le conseil Retiré par le requérant
SegmentRue	CLASSEURBANISME	dClasseUrbanisme Artère Collectrice Locale
	PRESENCETROTTOIR	dPresenceTrottoir Aucun À gauche À droite Des deux côtés
	PROPRIETAIRE	dProprietaireTransport Privé Public n/a Boucherville Brossard Vieux-Longueuil Greenfield Park Saint-Bruno Saint-Hubert Saint-Lambert Saint-Lambert/Greenfield Park Saint-Hubert/Brossard Ministère du Transport Réseau de Transport de Longueuil Montréal Villes extérieures Le Moyne Saint-Lambert/Le Moyne
	STATUTSEGMENT	dStatutSegment

## Liste des valeurs

Nom de la table	Nom de l'attribut(champs)	Nom du domaine et ses valeurs
		Fermé Proposé Futur Existant
	TYPECAMIONNAGE	dTypeCamionnage
		Interdit en tout temps Permis de jour Permis de nuit Permis de nuit à contresens Permis en tout temps
	TYPERUE	dTypeRue
		Allée Autoroute Avenue Boulevard Carré Chemin Croissant Île Montée Passage Place Pont Pont-Tunnel Rang Route Rue Ruelle Terrasse
	TYPESEGMENTRUE	dTypeSegmentRue
		Artère Autoroute Collectrice Chemin privé Garage Locale Place Pont Stationnement Voie de service Voie de virage Terminus n/a Voie réservée
	TYPESENSUNIQUE	dTypeSensUnique
		Même sens Pas de sens unique Sens inverse



**LISTE DES PILOTES GÉOMATIQUE (GOCITÉ WEB)**

VILLE	DÉPARTEMENT / DIRECTION	NOM DE LA PERSONNE RESSOURCE	COORDONNÉES
Boucherville	Génie/Travaux Public/Urbanisme	Jean Blouin	450-449-8100 (2988) jean.blouin@ville.boucherville.qc.ca
Saint-Bruno	Génie/Travaux Public/Urbanisme	Claude Coutu	450-645-2900 (2880) claudc.coutu@ville.stbruno.qc.ca
Saint-Lambert	Génie/Travaux Public/Urbanisme	Christian Chan Ying	450-466-3889 (3359) Christian.ChanYing@ville.saint-lambert.qc.ca
Brossard	Génie/Travaux Public/Urbanisme	Serge Pageau	450-923-6304 (6271) serge.pageau@ville.brossard.qc.ca
Longueuil	Urbanisme	Martin de Launière	450-463-7100 (2325) martin.delaunier@ville.longueuil.qc.ca
Longueuil	Génie/Travaux Public	Alain Verger	450-463-7100 (4408) alain.verger@ville.longueuil.qc.ca
Longueuil	Incendie	Alain Barriault	450-463-7100 (2597) alain.barriault@ville.longueuil.qc.ca
Longueuil	Police	Nathalie Boyer	450-463-7100 (2209) nathalie.boyer@ville.longueuil.qc.ca
Longueuil	Évaluation	Hélène Armand	450-463-7100 (2757) helene.armand@ville.longueuil.qc.ca