



**Gestion de la déclaration de travaux
requérant un permis de construction**

R é g i e d u b â t i m e n t d u Q u é b e c

Protocole

GDT - Structure de fichiers en lot

Version : 2.6a

Date dernière modification: 2005-11-02

*Régie
du bâtiment*

Québec 

TABLES DES MATIÈRES

1. Introduction.....	3
1.1 L’ADHÉSION AU SERVICE GDTSTF – TRANSFERT SÉCURISÉ DE FICHIERS.....	3
1.2 LES AVANTAGES DE L’UTILISATION DU PROTOCOLE GDT- STRUCTURE DE FICHIERS EN LOT POUR LE TRANSFERT SÉCURISÉ DE FICHIERS	3
1.3 LE CHEMINEMENT DU TRANSFERT SÉCURISÉ DE FICHIERS	4
1.4 LES SERVICES INFORMATIQUES	4
1.5 ERREURS FRÉQUENTES	5
2. Spécifications fonctionnelles	6
2.1 RÈGLES GÉNÉRALES.....	6
2.2 NOMENCLATURE DES NOMS DE FICHIERS	7
2.3 STRUCTURE DU FICHIER.....	7
3. ANNEXE A – Classification du bâtiment.....	12
4. ANNEXE B - FORMULAIRE 1512-F(2003-03)	13
5. Aide aux utilisateurs pour GDTSTF	14

1. INTRODUCTION

Le règlement 149-2002 sur les renseignements relatifs à la réalisation de travaux requérant un permis de construction exige des municipalités qu'elles transmettent à la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) toutes les demandes de permis de construction. La RBQ offre différents moyens de transmission aux municipalités dont la transmission de fichiers en lot.

Le transfert sécurisé de fichiers en lot s'adresse aux municipalités qui ont un système informatique de gestion des permis de construction avec lequel on peut extraire les données exigées de la déclaration de travaux de construction afin de les transmettre à la Régie sous forme de fichiers en lot. Ce service consiste à regrouper plusieurs déclarations de travaux à l'intérieur d'un fichier et à le faire parvenir au système GDT de la RBQ par le service GDTSTF sur le portail du Bureau municipal.

Le présent document regroupe les informations nécessaires à la génération des fichiers en lot par les municipalités. Il traite de la nomenclature des noms de fichiers ainsi que de la structure des fichiers.

1.1 L'ADHÉSION AU SERVICE GDTSTF – TRANSFERT SÉCURISÉ DE FICHIERS

Pour adhérer à ce service, la municipalité doit procéder à la nomination d'un responsable municipal qui aura pour tâche de faire réaliser, avec l'aide de son service informatique ou d'un fournisseur, une extraction des données de la déclaration de travaux de construction, conforme au protocole GDT - Structure des fichiers en lot et de transmettre ces fichiers à la Régie du bâtiment avec le service de transfert sécurisé de fichiers.

Les modalités de nomination d'un responsable municipal sont indiquées dans le Bulletin GDT – Guide d'inscription. La procédure d'utilisation de GDTSTF – Transfert sécurisé de fichiers est expliquée en détail dans le Bulletin GDTSTF - Guide d'utilisation

1.2 LES AVANTAGES DE L'UTILISATION DU PROTOCOLE GDT-STRUCTURE DE FICHIERS EN LOT POUR LE TRANSFERT SÉCURISÉ DE FICHIERS

Ce protocole a été établi selon une norme de structuration de fichier qui facilite le transfert et l'utilisation des données avec plusieurs types de systèmes notamment avec un système géomatique.

Les municipalités qui veulent se prévaloir du service de transfert sécurisé de fichiers peuvent y trouver de nombreux avantages :

- élimination de la saisie du formulaire en ligne GDTFORM ;
- réduction du temps de travail pour les déclarations à la Régie ;
- respect du délai de cinq jours pour la transmission des déclarations suite aux demandes de permis de construction ;
- utilisation des fichiers de déclarations avec la géomatique.

La Régie du bâtiment y trouve également de nombreux avantages :

- élimination de la saisie des données transmises sous forme de rapport ;
- entrée des données plus rapidement dans le système GDT ;
- suivi plus rapide des inspections à effectuer ;
- meilleure utilisation des données à jour dans le système.

1.3 LE CHEMINEMENT DU TRANSFERT SÉCURISÉ DE FICHIERS

1. Le service de l'informatique de la municipalité prépare le fichier tel que défini dans le protocole « GDT - Structure des fichiers en lot ».
2. Le service de l'informatique de la municipalité transmet le fichier au responsable de la municipalité.
3. Le responsable de la municipalité utilise le service GDTSTF sur le portail du Bureau municipal pour transférer le fichier à la Régie du bâtiment et ce, une fois par semaine.
4. La transmission du fichier est sécurisée entre la municipalité et la boîte de télémessagerie CAFÉ de GDT. Cette transmission est codée selon le protocole SSL « Secure socket layer ».
5. **Le premier transfert** effectué par la municipalité qui développe son application sera une version test afin de valider le respect du protocole GDT- Structure de fichiers en lot par la municipalité. Si des correctifs doivent être apportés par la municipalité, un communiqué sera transmis pour permettre à la municipalité d'apporter les correctifs nécessaires à la structure de fichier pour le transfert sécurisé de leurs données.
6. Lorsque les fichiers sont acceptés par la Régie du bâtiment les municipalités peuvent consulter et corriger les déclarations de travaux dans le service GDTFORM – Formulaire en ligne.
7. Un rapport sur l'état de vos transferts vous est acheminé à chaque fois que vous transmettez vos données à la Régie afin de vous permettre d'y apporter les correctifs si nécessaires. Vous pourrez consulter ce rapport à partir de votre courriel.

1.4 LES SERVICES INFORMATIQUES

Les municipalités qui le désirent peuvent faire développer une application d'exportation des données de la déclaration des travaux de construction par des firmes informatiques.

Voici des noms de firmes qui ont déjà réalisé ce type d'application :

- **PG MENSYS** – Système d'information
<http://www.pgmensys.com/Francais/Solutions/PgGm/Pdf/Permis.pdf>
- **BELL SOLUTIONS D'AFFAIRES** – Logiciel de permis
<http://www.solutionsdaffaires.bell.ca/>

- **URBASOFT**
<http://www.urbasoft.ca/01/produits.html>
- **INFOTECH**
<http://www.infotechdev.com/>
- **CLD – CENTRE LOCAL DE DÉVELOPPEMENT**
www.accessible.ca
- **CIB – CORPORATION INFORMATIQUE BELLECHASSE**
<http://www.cibgm.com>

La liste de ces firmes n'est pas exhaustive. Il en existe d'autres qui peuvent aussi vous développer un environnement informatique adéquat pour la transmission de vos données par l'utilisation du service de transfert sécurisé de fichier en lot GDTSTF.

1.5 ERREURS FRÉQUENTES

Afin d'améliorer la qualité et la fiabilité des données, il faudrait porter une attention particulière aux erreurs fréquentes rencontrées dans les déclarations.

- Toujours indiquer un numéro de demande de permis car **obligatoire** pour accéder au système.
- Pour un entrepreneur, il est important d'avoir son numéro de licence RBQ à 10 chiffres.
- Vous devez indiquer l'aire de plancher en **m²**

2. SPÉCIFICATIONS FONCTIONNELLES

2.1 RÈGLES GÉNÉRALES

- Seules les nouvelles déclarations de travaux doivent être transmises à la RBQ. ***Cela signifie que les modifications aux déclarations n'ont pas à être transmises. Lorsque des modifications sont nécessaires, en raison de changements dans les caractéristiques du projet de construction ou de l'entrepreneur, les municipalités peuvent les corriger par le formulaire en ligne GDTFORM dont elles ont accès.***
- Il n'y a pas de limite quant au nombre de déclarations pouvant être incluses dans un fichier.
- La transmission des fichiers peut se faire quotidiennement afin de respecter les exigences du règlement qui précise que les municipalités doivent transmettre les informations exigées dans les (5) cinq jours suivant la demande de permis de construction.
- Le code géographique de la municipalité est obtenu de l'édition annuelle du répertoire des municipalités du Québec produit par les Publications du Québec ou sur le site du Ministère des Affaires municipales et des Régions, en utilisant le répertoire des municipalités du Québec.
- Les données peuvent être en minuscule ou en majuscule, car le tout est converti en majuscule lorsque chargées dans GDT.
- Les caractères accentués sont acceptés dans le transfert.
- La structure du fichier est basée sur le formulaire 1512-F(2003-03). Ce formulaire est à l'annexe B.
- Dans la section « Emplacement des travaux », le champ 37 – Municipalité, inscrivez le code géographique (4 ou 5 chiffres) plutôt que le nom de la municipalité.

2.2 NOMENCLATURE DES NOMS DE FICHIERS

Le nom de chaque fichier transmis à la RBQ doit respecter la nomenclature suivante : **GDT-99999A88-AAAAMMJJ-99.CSV** où :

- GDT est une constante qui identifie le système récepteur;
- 99999 est le code de la municipalité émettrice¹;
- A88 correspond au code d'arrondissement pour les municipalités qui ont des arrondissements² qui produisent eux mêmes leurs fichiers de déclarations
- AAAAMMJJ est la date d'émission;
- 99 est un numéro séquentiel (si envoi de plusieurs fichiers dans la même journée);
- CSV est une constante.

2.3 STRUCTURE DU FICHIER

Chaque fichier doit respecter le format CSV pour lequel :

- 1 enregistrement (1 ligne) = une déclaration de travaux.
- Chaque champ est délimité par un point-virgule (;).
- Chaque déclaration (ligne) doit se terminer par un (;).
- Les données ne doivent pas contenir de (;).
- Les données ne doivent pas contenir de caractère de saut de ligne (Code ASCII 10, 13)
- Un champ peut être omis. Dans ce cas, c'est le point-virgule qui indique que le champ est absent. Dans l'exemple suivant, le champ 2 est manquant :
champ1;;champ3;
- Il n'est pas nécessaire de prendre tout l'espace réservé à un champ. Par exemple, pour le champ « Nom » qui est défini comme ayant 90 caractères de long, il faut tronquer les espaces inutiles. Exemple :
champ1;Roy;champ3;
- Les champs numériques ne comportent aucun séparateur de milliers ni signe de devise.

¹ Pour les municipalités fusionnées, inscrire le code de la municipalité résultante. Par exemple, la ville de Beauport a été fusionnée à la ville de Québec. Il faut donc avoir le code de la ville de Québec.

² S'il n'y a qu'un seul fichier de déclaration pour l'ensemble de la municipalité, il n'est pas nécessaire d'inscrire le code d'arrondissement et le A.

DÉCLARATION DE TRAVAUX REQUÉRANT UN PERMIS DE CONSTRUCTION		
Élément	Type et longueur maximale	Notes
Section 1 - Municipalité		
Code géographique de la municipalité	Numérique 5	Pour les municipalités fusionnées, inscrire le code de la municipalité résultante. Par exemple, la ville de Beauport a été fusionnée à la ville de Québec. Il faut donc avoir le code de la ville de Québec.
Code d'arrondissement	Numérique 2	Pour les municipalités fusionnées, inscrire le code d'arrondissement. Par exemple, la demande de permis est produite pour l'arrondissement X. Ce dernier appartient à la ville de Y. Si le code d'arrondissement n'est pas spécifié, alors la déclaration sera inscrite pour la ville de Y.
Numéro de demande de permis	Alphanum. 20	Pour éviter les doublons, ajouter l'année au besoin.
Date de demande de permis	Alphanum. 8	Format = AAAAMMJJ
Section 2 – Propriétaire ou Donneur d'ouvrage		
Type de propriétaire	Alphanum. 1	Les valeurs acceptées sont : P : pour propriétaire D : pour donneur d'ouvrage Nul : inconnu (Ne rien inscrire)
Nom	Alphanum. 90	
Prénom	Alphanum. 50	
Numéro de licence RBQ	Numérique 10	Pour les entrepreneurs licenciés de la RBQ, inscrire le numéro de licence RBQ. Le numéro de licence RBQ est composé de 10 chiffres et ne contient aucun séparateur.
Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)	Numérique 10	Pour les entrepreneurs licenciés de la RBQ et pour toute autre entreprise, inscrire le numéro d'entreprise du Québec tel que délivré par le Registraire des entreprises du Québec (REQ). Le numéro d'entreprise du Québec est composé de 10 chiffres et ne contient aucun séparateur.
Numéro civique	Alphanum. 10	
Type et nom d'artère	Alphanum. 50	
Nom de la municipalité	Alphanum. 50	Pour les municipalités fusionnées, tant que Poste Canada n'a pas officialisé le changement au niveau des adresses, inscrire le nom de la municipalité originale. Par exemple, la ville de Beauport a été fusionnée à la ville de Québec. Il faut donc avoir « Beauport ».

DÉCLARATION DE TRAVAUX REQUÉRANT UN PERMIS DE CONSTRUCTION		
Élément	Type et longueur maximale	Notes
Numéro d'appartement	Alphanum. 6	
Code postal	Alphanum. 10	Sans ponctuation
Province	Alphanum. 30	Donner le nom complet.
Pays	Alphanum. 30	Donner le nom complet.
Numéro de téléphone	Numérique 10	Avec l'indicatif régional, sans ponctuation.
Numéro de télécopieur	Numérique 10	Avec l'indicatif régional, sans ponctuation.
Section 3 - Exécutant des travaux		<i>Si l'exécutant des travaux est le propriétaire ou le donneur d'ouvrage identifié à la section précédente, ne remplir que le champ « type d'exécutant des travaux », avec la valeur appropriée (1 ou 2).</i>
Type d'exécutant des travaux	Numérique 1	Les valeurs acceptées sont : 1 : pour propriétaire 2 : pour donneur d'ouvrage 3 : pour entrepreneur licencié 4 : pour gestionnaire de projet Nul : inconnu (Ne rien inscrire)
Nom	Alphanum. 90	
Prénom	Alphanum. 50	
Numéro de licence RBQ	Numérique 10	Pour les entrepreneurs licenciés de la RBQ, inscrire le numéro de licence RBQ. Le numéro de licence RBQ est composé de 10 chiffres et ne contient aucun séparateur.
Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)	Numérique 10	Pour les entrepreneurs licenciés de la RBQ et pour toute autre entreprise, inscrire le numéro d'entreprise du Québec tel que délivré par le Registraire des entreprises du Québec (REQ). Le numéro d'entreprise du Québec est composé de 10 chiffres et ne contient aucun séparateur.
Numéro civique	Alphanum. 10	
Type et nom d'artère	Alphanum. 50	

DÉCLARATION DE TRAVAUX REQUÉRANT UN PERMIS DE CONSTRUCTION		
Élément	Type et longueur maximale	Notes
Nom de la municipalité	Alphanum. 50	Pour les municipalités fusionnées, tant que Poste Canada n'a pas officialisé le changement au niveau des adresses, inscrire le nom de la municipalité originale. Par exemple, la ville de Beauport a été fusionnée à la ville de Québec. Il faut donc avoir « Beauport ».
Numéro d'appartement	Alphanum. 6	
Code postal	Alphanum. 10	Sans ponctuation
Province	Alphanum. 30	Donner le nom complet.
Pays	Alphanum. 30	Donner le nom complet.
Numéro de téléphone	Numérique 10	Avec l'indicatif régional, sans ponctuation.
Numéro de télécopieur	Numérique 10	Avec l'indicatif régional, sans ponctuation.
Section 4 - Concepteur principal des plans		
Nom	Alphanum. 90	
Prénom	Alphanum. 50	
Numéro de téléphone	Numérique 10	Avec l'indicatif régional, sans ponctuation.
Section 5 - Emplacement des travaux		Si l'adresse est la même que celle du propriétaire ou du donneur d'ouvrage de la section 2, ne pas remplir l'adresse de cette section.
Numéro civique	Alphanum. 10	
Type et nom d'artère	Alphanum. 50	
Code géographique et code d'arrondissement de la municipalité	Numérique 5[plus tiret plus numérique 2]	Code géographique de la municipalité où sont exécutés les travaux. Pour les municipalités ayant des arrondissements ajouter un tiret avec le code d'arrondissement de l'emplacement des travaux.
Numéro d'appartement	Alphanum. 6	
Code postal	Alphanum. 7	Sans ponctuation
Numéro matricule apparaissant au rôle d'évaluation	Alphanum. 30	Donner le numéro matricule complet du chantier, tel qu'il apparaît au rôle d'évaluation municipale du chantier.
Sous-section désignation cadastrale		L'adresse est l'information qui doit être fournie. En l'absence de celle-ci, la désignation cadastrale est exigée.
Numéro de lot 1	Alphanum. 30	Numéro originaire ou rénové. Inscrire le numéro d'unité foncière officielle de la propriété.

DÉCLARATION DE TRAVAUX REQUÉRANT UN PERMIS DE CONSTRUCTION		
Élément	Type et longueur maximale	Notes
Numéro de lot 2	Alphanum. 30	Numéro originaire ou rénové. Inscrire le numéro d'unité foncière officielle de la propriété.
Numéro de lot 3	Alphanum. 30	Numéro originaire ou rénové. Inscrire le numéro d'unité foncière officielle de la propriété.
Désignation secondaire	Alphanum. 50	Exemple : Canton, rang, bloc
Nom du cadastre	Alphanum. 50	Inscrire le nom du cadastre actuel ou rénové tel que mentionné. (Ex : Paroisse de Charlesbourg)
Section 6 - Caractéristiques du chantier		
Classification du bâtiment	Alphanum. 4	Les valeurs possibles sont identifiées à l'annexe A – Classification du bâtiment.
Nature des travaux	Numérique 1	Ne pas renseigner si le champ « Classification du bâtiment » contient la valeur G. Les valeurs possibles sont : 1 : construction neuve 2 : transformation (rénovation) 3 : agrandissement 4 : addition d'un bâtiment Nul : si inconnu (Ne rien inscrire)
Valeur estimée des travaux	Numérique 10	Nombre entier, ne pas inscrire de décimales
Date de début des travaux	Numérique 8	Format = AAAAMMJJ
Date de fin des travaux	Numérique 8	Format = AAAAMMJJ
Nombre d'étages du bâtiment	Numérique 2,1	Valeur numérique, décimale permise. Exemple 2,5.
Aire de plancher	Numérique 7,1	Valeur numérique, décimale permise. Exemple 9 999 999,1. La valeur doit être en m². Ne pas inscrire l'abréviation m ² .
Description du bâtiment ou des travaux	Alphanum. 200	Remplacer tous les points-virgules (;) par un autre signe de ponctuation. Ceci s'applique à l'ensemble des champs.

3. ANNEXE A – CLASSIFICATION DU BÂTIMENT

Le tableau présente les valeurs possibles pour le champ «Classification du bâtiment».

Code	Valeur
A	Établissement de réunion
B	Établissement de soins ou de détention
C	Établissement d'habitation
C1	Établissement d'habitation (Appartements)
C2	Établissement d'habitation (Copropriété divisée)
C3	Établissement d'habitation (Pension de tout genre)
C4.1	Établissement d'habitation (Maison - unifamiliale)
C4.2	Établissement d'habitation (Maison – duplex)
C4.3	Établissement d'habitation (Maison – triplex)
C4.4	Établissement d'habitation (Maison – multifamiliale – autre)
C4.5	Établissement d'habitation (Maison – jumelé)
C4.6	Établissement d'habitation (Maison – en rangée)
C5	Établissement d'habitation (Chalet)
C6	Établissement d'habitation (Autre bâtiment ou dortoir des gens)
D	Établissement d'affaires
E	Établissement commercial
F	Établissement industriel
G	Autre (bâtiment agricole, piscine, gazebo, etc)

4. ANNEXE B - FORMULAIRE 1512-F(2003-03)



Renseignements exigés en vertu de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1, a. 120.2)

À REMPLIR EN MAJUSCULES

DECLARATION DE TRAVAUX
REQUERANT UN PERMIS DE CONSTRUCTION

À l'usage de la Régie N° de déclaration	Étampe du bureau régional
--	---------------------------

1- Municipalité (À transmettre dans les 5 jours suivant la demande de permis)

1] Nom de la municipalité			
2] Code géographique	3] N° de demande de permis	4] Date de demande du permis A M J	

2- Propriétaire ou Donneur d'ouvrage

5] Nom			
6] Prénom		7] N° licence RBQ	N° entreprise-REQ
8] Adresse N° civique	9] Type et nom d'artère	10] Municipalité	11] Appartement n° 12] Code postal
13] Province	14] Pays	15] Ind. rég. Téléphone	16] Ind. rég. Télécopieur

3- Exécutant des travaux

*Si même qu'à la section 2, ne pas remplir la section 3.

Propriétaire ou Donneur d'ouvrage Entrepreneur licencié Gestionnaire de projet

20] Nom			
21] Prénom		22] N° licence RBQ	N° entreprise-REQ
23] Adresse N° civique	24] Type et nom d'artère	25] Municipalité	26] Appartement n° 27] Code postal
28] Province	29] Pays	30] Ind. rég. Téléphone	31] Ind. rég. Télécopieur

4- Concepteur principal des plans

32] Nom			
33] Prénom		34] Ind. rég. Téléphone	

5- Emplacement des travaux

*Si l'adresse est la même qu'à la section 2, ne pas remplir l'adresse de la section 5.

35] Adresse N° civique	36] Type et nom d'artère	37] Municipalité	38] Appartement n°	39] Code postal si disponible
40] N° matricule apparaissant au rôle d'évaluation		Désignation cadastrale	41] N° de lot	
42] Désignation secondaire				
43] Nom du cadastre				

6- Caractéristiques du chantier (voir l'annexe)

44] Classification du bâtiment		Si vous avez coché "C", précisez :		Si vous avez coché "C4", précisez :		45] Nature des travaux
Groupe	Description	Type	Description	Sous-type	Description	
L É G E N D E	A <input type="checkbox"/> Établissement de réunion	C1 <input type="checkbox"/> Appartements C2 <input type="checkbox"/> Copropriété divisée C3 <input type="checkbox"/> Pension de tout genre C4 <input type="checkbox"/> Maison (résidentielle) C5 <input type="checkbox"/> Chalet C6 <input type="checkbox"/> Autre bâtiment où dorment des gens (hôtel, motel, couvent, etc.)	→	C4.1 <input type="checkbox"/> Unifamiliale	→	46] Construction neuve <input type="checkbox"/> 47] Transformation (rénovation) <input type="checkbox"/> 48] Agrandissement <input type="checkbox"/> 49] Addition d'un bâtiment <input type="checkbox"/>
	B <input type="checkbox"/> Établissement de soins ou de détention			C4.2 <input type="checkbox"/> Duplex		
	C <input type="checkbox"/> Établissement d'habitation			C4.3 <input type="checkbox"/> Triplex		
	D <input type="checkbox"/> Établissement d'affaires			C4.4 <input type="checkbox"/> Multifamiliale (autre)		
	E <input type="checkbox"/> Établissement commercial			C4.5 <input type="checkbox"/> Jumelé		
	F <input type="checkbox"/> Établissement industriel			C4.6 <input type="checkbox"/> En rangée		
<input type="checkbox"/> Autre (bâtiment agricole, piscine, gazebo, etc.)						
46] Valeur estimée des travaux	47] Date de début des travaux A M J	48] Date de fin des travaux A M J	49] Nombre d'étages du bâtiment	50] Aire de plancher m ²		
51] Brève description du bâtiment ou des travaux						

1512-F(2003-03)
Régie du bâtiment

À transmettre par la poste ou par télécopieur à la direction régionale de la Régie du bâtiment du Québec dans les 5 jours suivant la demande de permis. (Voir l'adresse des directions régionales au verso de ce formulaire.)

5. AIDE AUX UTILISATEURS POUR LE SERVICE GDTSTF

Pour obtenir de l'aide concernant le service GDTSTF - Transfert sécurisé de fichiers sur le portail du bureau municipal, vous pouvez contacter :

Le ministère des Affaires municipales et des Régions (MAMR)

SAU - Service aux usagers :
Tél : 418-691-2066
Courriel : portail@mamr.gouv.qc.ca

Pour obtenir de l'aide concernant le Protocole GDT – Structure de fichiers en lot et l'application GDT – Gestion des déclarations de travaux, vous pouvez contacter :

La Régie du bâtiment du Québec (RBQ) - Pilote

Nom : : Danny Martel
Tél. bureau : 418-528-9811
Télécopieur : 418-644-0072
Courriel : : GDT@RBQ.gouv.qc.ca