

Pour soutenir et faciliter la déclaration de travaux de construction par les municipalités, la Régie du bâtiment du Québec présente GDT, le système de gestion de la déclaration de travaux requérant un permis de construction. Il s'agit d'une nouvelle prestation électronique de service qui est offerte sur le portail du Bureau municipal. Ce système offre de nouvelles modalités de transmission qui visent à remplacer celles qui étaient utilisées jusqu'à maintenant par les municipalités (formulaire papier expédié par la poste ou par télécopieur et listes informatiques).

GDT comprend un formulaire en ligne (GDTFORM) et le transfert sécurisé de fichiers (GDTSTF).

- GDTFORM permet à vos agents municipaux de saisir et de transmettre par Internet les déclarations de travaux.
- GDTSTF sert à transmettre les déclarations de travaux à partir d'extractions de données provenant de vos systèmes informatiques.

L'accès à GDT et l'identifiant unique

L'accès à GDT exige un identifiant unique que vous obtenez en vous inscrivant au Bureau municipal. Celui-ci sert à vous inscrire à tous les services intégrés auxquels vous avez accès sans multiplier vos codes d'utilisateurs et mots de passe.

Le Bureau municipal est le Portail Internet des prestations électroniques de services entre le gouvernement du Québec et les organismes municipaux. Ce Portail vous donne accès présentement aux applications ou services en ligne offerts par le ministère des Affaires municipales, du Sport et du Loisir, le ministère de la Sécurité publique, la Régie du bâtiment du Québec et le ministère du Conseil exécutif. D'autres services s'ajouteront pour vous offrir un meilleur accès aux outils transactionnels entre le gouvernement et votre municipalité.

Si vous avez déjà obtenu votre identifiant unique du Bureau municipal, comme pour SESAMM, vous n'avez pas à vous inscrire de nouveau. Utilisez votre identifiant pour effectuer votre demande d'adhésion à GDT.

Les étapes à suivre pour la demande d'adhésion aux services de GDT

La Régie du bâtiment offre deux services électroniques : le formulaire en ligne et le transfert en lot. Votre municipalité doit faire un choix entre l'un ou l'autre de ces services.

1-Choix du type de service

Le service GDTFORM - Formulaire en ligne s'adresse aux municipalités qui n'ont pas de système informatique de gestion des permis de construction et qui par conséquent utilisaient jusqu'à présent le formulaire papier de la déclaration de travaux de construction de la Régie du bâtiment.

Le service GDTSTF - Transfert sécurisé de fichier 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.

2- Nomination du responsable municipal ou d'arrondissement

Quelque soit votre choix de service, vous devez nommer un responsable au moyen du "Formulaire de nomination du responsable municipal ou d'arrondissement". Avant d'envoyer le formulaire à la Régie du bâtiment, le responsable désigné doit y inscrire son identifiant unique attribué par le portail du Bureau municipal. (voir page 2 "Inscription au Bureau municipal"). Le responsable aura pour tâche d'accorder les droits d'accès aux usagers de GDT de sa municipalité ou de son arrondissement. À cette fin, il procédera à l'adhésion des usagers en remplissant le "Formulaire d'adhésion au système de Gestion des déclarations de travaux GDT" (voir page 3-B "Processus d'adhésion des usagers municipaux à compléter par le responsable municipal ou d'arrondissement").

3-Demande d'adhésion des usagers à GDTFORM - Formulaire en ligne

Le responsable peut donner des accès à "GDT - Formulaire en ligne" pour les personnes chargées de faire les déclarations de travaux à la Régie du bâtiment. Ces personnes doivent s'inscrire, dans un premier temps, au Bureau municipal, afin d'obtenir un identifiant unique (voir page 2 "Inscription au Bureau municipal"). Dans un deuxième temps, elles transmettent leur identifiant unique du Bureau municipal au responsable municipal ou d'arrondissement qui se charge de compléter leurs adhésions. Pour trouver le nom d'un responsable de "GDTFORM - Formulaire en ligne", il suffit d'entrer dans le portail du Bureau municipal avec son identifiant et mot de passe en suivant la démarche des pages 2 et 3 du présent bulletin.

4- Le transfert sécurisé de fichiers

Le responsable nommé pour le transfert sécurisé de fichiers sera contacté par le Bureau municipal. Il doit prendre connaissance du protocole GDT - Structure des fichiers en lot à l'adresse suivante:

www.rbq.gouv.qc.ca/dirEntrepreneurs/dirDeclarations/index.asp

Inscription au Bureau municipal

Inscription au bureau municipal
www.portail.mamsl.gouv.qc.ca/accueil.jsp

Page "Accueil"

Le portail présente un texte d'accueil pour les usagers de GDT et un lien "[Inscrivez-vous](#)".

Page "Inscription"

En cliquant sur "[Inscrivez-vous](#)", l'utilisateur voit la page "[Inscription au Bureau municipal](#)" dans laquelle il doit compléter les informations requises.

En enregistrant ses données personnelles, le Portail lui attribue un identifiant unique qu'il voit dans la page des données personnelles à la droite de son prénom.

Le Portail lui transmet aussi automatiquement un courriel de bienvenue avec son identifiant unique. Il peut alors compléter des demandes d'accès aux applications disponibles sur le Bureau municipal.

Demande d'adhésion à GDT Page "Accueil"

L'utilisateur entre l'identifiant et son mot de passe du Bureau municipal dans la fenêtre "[Accès sécurisé aux services transactionnels](#)" et valide.

Le menu de gauche se modifie pour présenter le bouton: "[Modification aux données personnelles et aux accès](#)".

L'utilisateur clique sur le bouton: "[Modification aux données personnelles et aux accès](#)".

La page "[Modification aux données personnelles et aux accès](#)" se présente à l'utilisateur.

L'utilisateur clique sur le texte "[Demander l'accès à un service](#)" et se retrouve dans le bas de la page à la section "[Services auxquels vous pouvez demander l'accès](#)".

Il clique sur "[Demander inscription](#)" vis-à-vis le nom GDT.

À partir d'ici l'utilisateur entre dans GDT - Formulaire en ligne (voir page 3-A "[Demande d'adhésion à GDT](#)").

Pour tous les usagers

A) Obtenir le nom du pilote de la RBQ ou du responsable municipal ou d'arrondissement

À partir de la fenêtre “Modification aux données personnelles et aux accès” du Bureau municipal (voir page 2 “Demande d'adhésion à GDT”). L'utilisateur arrive dans GDT à la page “Demande d'adhésion au système GDT”. L'usager voit la fenêtre “Demande d'adhésion au système GDT” dans laquelle se retrouvent les coordonnées du responsable de sa municipalité, de son arrondissement et du pilote de système GDT de la Régie du bâtiment.

Le responsable municipal ou d'arrondissement prend en note le courriel du pilote de la RBQ pour lui transmettre le formulaire de nomination. L'accès à GDT lui sera confirmé par un courriel.

Toute autre personne de la municipalité prend en note le nom, le numéro de téléphone et le courriel du responsable de sa municipalité ou de son arrondissement qu'il contacte pour compléter sa demande d'adhésion avec l'identifiant unique du Bureau municipal.

Pour le responsable municipal et d'arrondissement

B) Processus d'adhésion des usagers municipaux à compléter par le responsable municipal ou d'arrondissement

Pour accorder des droits d'accès aux usagers de sa municipalité, le responsable utilise la fenêtre “Formulaire d'adhésion au système GDT”. Il accède à cette fenêtre en cliquant sur le bouton “Formulaire d'adhésion” dans le menu de gauche de GDT.

Le responsable saisie l'identifiant unique fourni par l'usager. S'il est valide, le système affiche le nom de l'usager effectuant une demande d'adhésion avec quelques données personnelles permettant de valider l'identité du demandeur. Pour accepter l'adhésion, il appuie sur le bouton “Inscription” dans l'onglet de gauche de la page. Le Portail envoie un message automatique à l'usager l'informant qu'il est inscrit à GDT.

Le responsable peut accéder en tout temps à la liste des usagers en cliquant sur le bouton “Liste des usagers” dans le menu de gauche. Cette page affiche tous les noms d'usager de sa municipalité et de son arrondissement et permet d'inactiver ou de réactiver ceux-ci. Pour confirmer les changements, il doit cliquer sur le bouton “Soumettre les modifications”.

Nom d'usager	Nom/Prénom	Municipalité/Rôle	Courriel/Téléphone au travail	Inactiver
lég0001	Guilbert	Québec	jeni.guilbert@telussa.com	<input type="checkbox"/>
	Rémi	Utilisateur municipalité	(418) 681-3399	<input type="checkbox"/>
lga0002	Lecombe Gaëtan	Québec Utilisateur municipalité	gaetan.lecombe@travail.gouv.qc.ca (418) 644-1882	<input checked="" type="checkbox"/>
ldama0001	Mañel Danny	Québec Utilisateur municipalité	josee.belanger@sct.gouv.qc.ca (418) 528-9811	<input type="checkbox"/>
lform0004	Rmgd4 Formation4	Québec Utilisateur municipalité	josee.belanger@travail.gouv.qc.ca (418) 643-6601	<input type="checkbox"/>
lform0005	Rmgd5 Formation5	Québec Utilisateur municipalité	josee.belanger@travail.gouv.qc.ca (418) 643-6601	<input type="checkbox"/>

Une fois l'adhésion complétée, GDT est accessible sur le portail du Bureau municipal en entrant son identifiant unique et son mot de passe dans la fenêtre “Accès sécurisé aux services transactionnels” et en sélectionnant RBQ GDT.

Pour l'inscription au Bureau municipal, contactez le ministère des Affaires municipales, du Sport et du Loisir.

Tél.:(418) 691-2066
Courriel : portail@mamsl.gouv.qc.ca

Affaires municipales,
Sport et Loisir

Québec



Pour l'adhésion à GDT et le soutien aux municipalités concernant l'application GDT, contactez les directions régionales de la Régie du bâtiment du Québec.

Abitibi - Témiscamingue
164, avenue Principale,
Rez-de-chaussée
Rouyn-Noranda (Québec)
J9X 4P7
Tél.: 819 763-3185
Sans frais: 1 800 567-6459
Télécopieur: 819 763-3352
Sans frais : 1 866 606-6796
rouyn-noranda@rbq.gouv.qc.ca

**Bas-Saint-Laurent –
Gaspésie**
337, rue Moreault
1^{er} étage
Rimouski (Québec)
G5L 1P4
Tél.: 418 727-3624
Sans frais: 1 800 463 0869
Télécopieur: 418 727-3575
rimouski@rbq.gouv.qc.ca

Estrie
200, rue Belvédère Nord
Bureau 4.10
Sherbrooke (Québec)
J1H 4A9
Tél.: 819 820-3646
Sans frais: 1 800 567-6087
Télécopieur: 819 820-3959
sherbrooke@rbq.gouv.qc.ca

Mauricie – Centre-du-Québec
100, rue Laviolette
1^{er} étage, bureau 115
Trois-Rivières (Québec)
G9A 5S9
Tél.: 819 371-6181
Sans frais: 1 800 567-7683
Télécopieur: 819 371-6967
trois-rivieres@rbq.gouv.qc.ca

**Montréal (secteur nord) -
Laval - Laurentides -
Lanaudière**
1760, boul. Le Corbusier
1^{er} étage
Laval (Québec)
H7S 2K1
Tél.: 450 680-6380
Sans frais: 1 800 361-9252
Télécopieur: 450 681-6081
Sans frais: 1 866 867-8135
laval@rbq.gouv.qc.ca

**Montréal (secteur sud) -
Montérégie**
201, place Charles-Lemoyne
Bureau 3.10
Longueuil (Québec)
J4K 2T5
Tél.: 450 928-7603
Sans frais: 1 800 363-8518
Télécopieur: 450 928-7684
Sans frais: 1 866 283-1115
longueuil@rbq.gouv.qc.ca

Outaouais
170, rue de l'Hôtel-de-Ville
Bureau 8.100
Gatineau (Québec)
J8X 4C2
Tél.: 819 772-3860
Sans frais: 1 800 567-6897
Télécopieur: 819 772-3973
Sans frais: 1 866 606-6806
gatineau@rbq.gouv.qc.ca

**Québec – Chaudière-
Appalaches**
800, place D'Youville
12^e étage
Québec (Québec)
G1R 5S3
Tél.: 418 643-7150
Sans frais: 1 800 463-2221
Télécopieur: 418 646-5430
quebec@rbq.gouv.qc.ca

**Saguenay – Lac-Saint-Jean –
Côte-Nord**
3885, boul. Harvey
4^e étage
Saguenay (Québec)
G7X 9B1
Tél.: 418 695-7943
Sans frais: 1 800 463-6560
Télécopieur: 418 695-7947
saguenay@rbq.gouv.qc.ca

●
456, avenue Arnaud
Bureau 1.08
Sept-Îles (Québec)
G4R 3B1
Tél.: 418 964-8400
Sans frais: 1 800 463-1752
Télécopieur: 418 964-8949
sept-iles@rbq.gouv.qc.ca

Régie
du bâtiment

Québec

