

Document à l'intention des évaluateurs

Transfert des fichiers relatifs à
l'évaluation foncière à la Direction
générale de la fiscalité et de l'évaluation
foncière par le PGAMR

Étapes à suivre



Mis à jour le 10 octobre 2018

Ce document décrit les étapes à suivre pour transmettre les fichiers relatifs à l'évaluation foncière à la Direction générale de la fiscalité et de l'évaluation foncière par le Portail gouvernemental des affaires municipales et régionales (PGAMR). Destiné aux évaluateurs municipaux et à leurs collaborateurs, il vise à assurer le bon fonctionnement de l'opération.

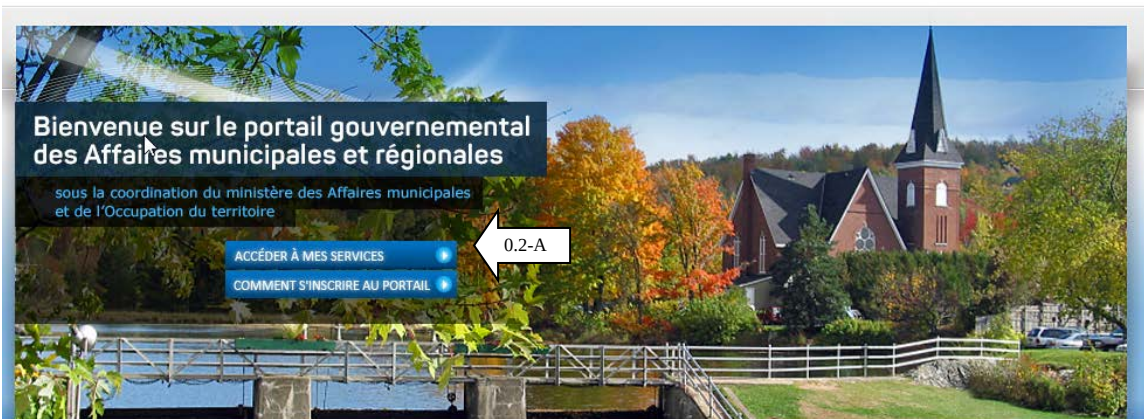
Étape 0.1 - Accès au portail

0.1-A Accéder au portail par l'adresse Web suivante :

<https://www.portailmunicipal.gouv.qc.ca/sitePublic/>

Étape 0.2 - Identification

0.2-A Cliquer sur « ACCÉDER À MES SERVICES ».



0.2-B S'authentifier au moyen de son code d'utilisateur clicSÉQR et de son mot de passe

0.2-C Cliquer sur « Continuer ».

Québec

2 août 2018

Authentification de l'utilisateur
Saisie des données d'identification

Les **conditions d'utilisation de clicSÉQR – Entreprises** ont été mises à jour le 22 novembre 2016.

Vous êtes maintenant à la page d'authentification de **clicSÉQR** destinée aux **entreprises**.

Assurez-vous que votre ordinateur a la **configuration nécessaire** pour vous permettre d'utiliser les services **clicSÉQR**.

Une fois authentifié, vous serez redirigé vers le site du ministère ou de l'organisme suivant : Ministère des Affaires Municipales et de l'Occupation du Territoire.

*** Champ obligatoire**

Code d'utilisateur* (7 lettres et chiffres) **0.2-B**

Mot de passe* (8 à 12 lettres et chiffres)

Vous n'avez pas de code d'utilisateur ? **Inscrivez-vous !**
Vous avez oublié votre **code utilisateur**?
Vous avez oublié votre **mot de passe**?

Continuer **0.2-C**

Tous les renseignements demandés sont **confidentiels**. Il vous revient de prendre toutes les mesures à votre portée pour utiliser les services dans des conditions de sécurité optimales.

Renseignement complémentaire

- Il s'agit du même code d'utilisateur clicSÉQR nécessaire à la transmission, au MAMOT, des certificats de tenue à jour pour les immeubles visés par le programme de compensations tenant lieu de taxes.

Étape 0.3 - Accès au transfert de fichiers

0.3-A Cliquer sur « Transfert de fichiers ».

Bienvenue sur le portail gouvernemental des Affaires municipales et régionales

sous la coordination du ministère des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire

Liste des messages courants [\[Consulter les archives\]](#)

i Interruption de service planifiée le dimanche 5 août, de 6h à 12h
date de publication: 2018-07-31

Mes services en ligne

[Espace partage](#)
Lieu de publication des initiatives en acquisition et en production de données géomatique

[Transfert de fichiers](#)
Transfert sécurisé de fichiers

[Territoires](#)
Consultation des documents et données d'aménagement du territoire

Pour faire une demande d'accès à un service en ligne, rendez-vous dans la section [Services en ligne](#) et consultez la page d'information du service désiré.

Services en ligne du PGAMR

Liste des Services en ligne des ministères et organismes disponibles au PGAMR.

Étape 1 - Sélection du destinataire associé au fichier à transmettre

1-A Sélectionner le destinataire associé au fichier à transmettre dans la liste déroulante.

The screenshot shows the 'Transfert de fichiers' section of the PGAMR portal. At the top, a banner reads 'Bienvenue sur le portail gouvernemental des Affaires municipales et régionales' with the subtitle 'sous la coordination du ministère des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire'. Below this, the 'Transfert de fichiers' section is active. It features a dropdown menu labeled 'Destinataire : Veuillez choisir'. The dropdown list contains the following options: MAMOT - Certificats de l'évaluateur, MAMOT - Code d'éthique et de déontologie, MAMOT - Déclaration des intérêts pécuniaires, MAMOT - Demande d'autorisation - Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics, MAMOT - DGFEF - Actualisation des barèmes, MAMOT - DGFEF - Dépôt proportion médiane, MAMOT - DGFEF - Dépôt rôle d'évaluation foncière (highlighted with a callout '1-A'), MAMOT - DGFEF - Dépôt sommaire du rôle, MAMOT - FDT - Fonds de développement du territoire, MAMOT - Fonds municipal vert, MAMOT - Programme de gestion des actifs municipaux (PGAM), MAMOT - Programme Municipalités pour l'innovation climatique (PMIC), MAMOT - Stratégie québécoise d'économie d'eau potable, and MAMOT - Transfert pour le pilotage du système. Below the dropdown, there is a section titled 'Assistance aux utilisateurs' which includes information about the PGAMR system and a 'Demande d'assistance' button. The bottom right corner features the 'Nous joindre' logo and the 'PGAMR Direction des solutions d'affaires (DSA)' text.

Renseignements complémentaires

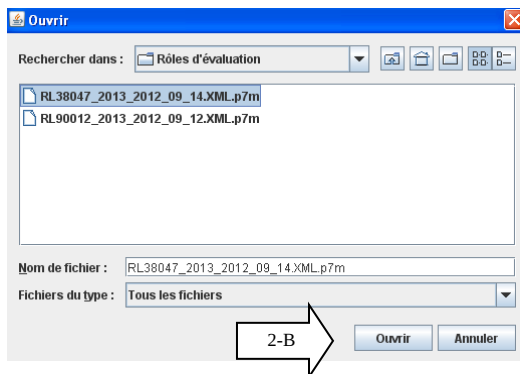
- Pour la transmission des fichiers concernant les renseignements relatifs au rôle d'évaluation foncière, sélectionner « MAMOT – DGFEF – Dépôt rôle d'évaluation foncière » dans la liste déroulante, et cliquer sur « Transférer ».
- Pour la transmission des fichiers concernant les renseignements relatifs au sommaire du rôle d'évaluation foncière, sélectionner « MAMOT – DGFEF – Dépôt sommaire du rôle » dans la liste déroulante, et cliquer sur « Transférer ».
- Pour la transmission des fichiers concernant les renseignements relatifs à la proportion médiane, sélectionner « MAMOT – DGFEF – Dépôt proportion médiane » dans la liste déroulante, et cliquer sur « Transférer ».

Étape 2 – Sélection des fichiers à transférer

2-A Cliquer sur « + Ajouter un fichier » et sélectionner dans votre répertoire le document à transférer.

The screenshot shows the 'Transfert de fichiers' (File Transfer) section of a government portal. At the top, a banner reads 'Bienvenue sur le portail gouvernemental des Affaires municipales et régionales' (Welcome to the government portal of Municipal and Regional Affairs) under the coordination of the Ministry of Municipal Affairs and Urban Development. Below this, a dropdown menu for 'Destinataire' (Destination) is set to 'MAMOT - DGFEF - Dépôt'. A text box below the dropdown contains the instruction: 'Transmission des fichiers concernant les renseignements relatifs à la proportion médiane.' (File transfer concerning information related to the median proportion). An arrow labeled '2-A' points to the '+ Ajouter un fichier' (Add file) button. Below this, a disclaimer states: 'En appuyant sur le bouton « Transférer » je certifie que les documents ci-dessus sont conformes aux normes et consignes du destinataire.' (By clicking the 'Transfer' button, I certify that the documents above are compliant with the standards and instructions of the destination). At the bottom left is a 'Transférer' (Transfer) button.

2-B Une fois le fichier à transférer localisé, cliquer sur « Ouvrir ».



2-C Cliquer sur « + Ajouter un fichier » pour ajouter d'autres fichiers concernant des renseignements de la même catégorie à transférer ou passer à l'étape suivante (2-D) s'il n'y a aucun autre fichier à transférer.

2-D Cliquer sur « Transférer » lorsque tous les fichiers à transférer ont été sélectionnés.

The screenshot displays the 'Portail gouvernemental des Affaires municipales et régionales' interface. At the top, a banner features a church and autumn trees with the text: 'Bienvenue sur le portail gouvernemental des Affaires municipales et régionales' and 'sous la coordination du ministère des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire'.

The main section is titled 'Transfert de fichiers'. It includes a dropdown menu for 'Destinataire' set to 'MAMOT - DGFEF - Dépôt'. Below this, a text box contains the instruction: 'Transmission des fichiers concernant les renseignements relatifs au rôle d'évaluation foncière.'

A blue button labeled '+ Ajouter un fichier' is positioned above a table of files:

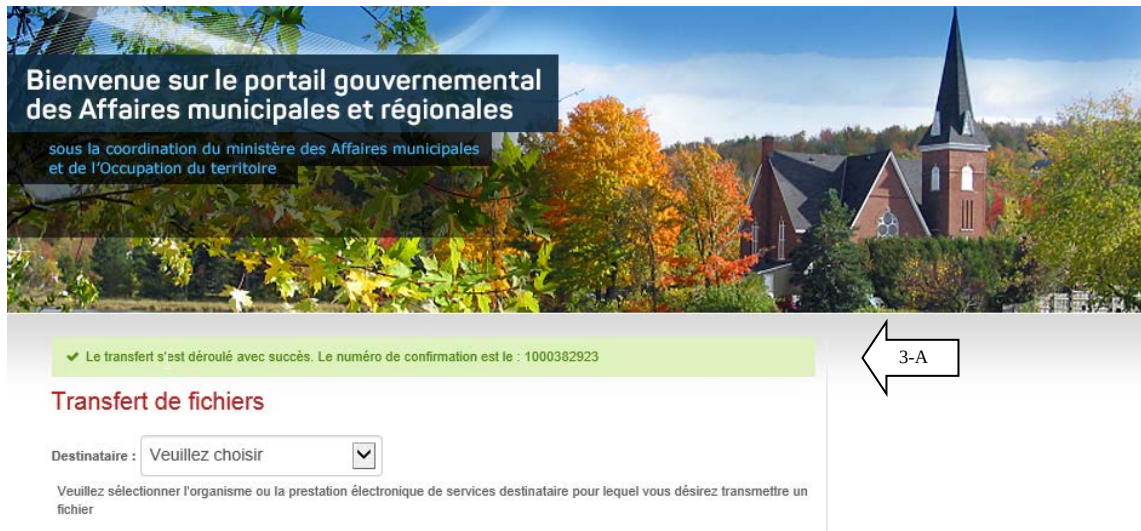
RL12072_2019_2018_09_12.XML	11.99 MB	Supprimer
RL56105_2019_2018_09_12.XML	1.28 MB	Supprimer

Below the table, a text box states: 'En appuyant sur le bouton « Transférer » je certifie que les documents ci-dessus sont conformes aux normes et consignes du destinataire.'

At the bottom left, a blue button labeled 'Transférer' is shown. A white arrow with the text '2-D' points directly to this button, indicating the step described in the instruction above.

Étape 3 – Numéro de confirmation et notification de transfert

- 3-A Une fois le ou les documents transférés, un avis confirmant le succès du transfert apparaît à l'écran dans un encadré vert, lequel comporte un numéro de confirmation.



Renseignements complémentaires

- Une notification du transfert est transmise à l'expéditeur à l'adresse courriel fournie dans le dossier d'utilisateur clicSÉCUR. Cette notification comprend la date, l'heure, le nom de l'utilisateur du PGAMR ayant effectué le transfert et le numéro de confirmation du transfert.
- Il est possible d'imprimer les informations au moyen de la fonction « Imprimer » située dans le haut de l'écran.

Étape 4 – Amorcer un nouveau transfert et déconnexion

- 4-A Cliquer de nouveau sur « + Ajouter un fichier » pour amorcer un nouveau transfert de fichiers ou cliquer sur « Déconnexion » pour quitter le service de transfert.

Renseignements complémentaires

- La taille d'un fichier ne doit pas excéder 60 mégaoctets (Mo).
- Lorsqu'un fichier dépasse cette limite, il doit être compressé (uniquement avec une extension se terminant par .zip).
- Lorsque plusieurs fichiers doivent être transférés simultanément, il est possible de les compresser en un seul fichier au préalable et de ne transférer que le fichier compressé. Les fichiers qui y sont stockés doivent toutefois respecter les modalités qui s'appliquent quant à la forme de transmission de ces renseignements prévue au Manuel d'évaluation foncière du Québec.



**Affaires municipales,
Régions et Occupation
du territoire**

Québec

