

# Directive 1 - Pour commencer à utiliser le Système d'administration des terrains miniers (SATM) – Inscription et profil client

## Inscription

En vertu de la *Loi sur les mines*, les titulaires de claims ou de licences de prospecteur, preneurs à bail et titulaires de lettres patentes doivent s'inscrire au Système d'administration des terrains miniers (SATM) et établir leur profil de client, individuel ou au nom d'un organisme, pour mener des opérations aux fins de l'exploitation minière. Vous devez également vous inscrire si vous êtes un gestionnaire de terres ou un agent représentant un titulaire de claim.

Pour s'inscrire, toute personne doit être âgée de 18 ans ou plus.

## Inscription à ONE-key de l'Ontario

Un identifiant (ID) ONE-key est un justificatif d'identité électronique unique qui vous permet d'accéder de manière sécuritaire aux services gouvernementaux activés par ONE-key. Ainsi, chaque fois que vous voudrez accéder au SATM, vous devrez ouvrir une session sur le portail ONE-key.

Avant de pouvoir s'inscrire, tout utilisateur doit ouvrir un compte ONE-key de l'Ontario. Les directives à cet effet se trouvent sur le site Web de ONE-key à l'adresse [www.one-key.gov.on.ca/iaalogin/IAALogin\\_fr.jsp](http://www.one-key.gov.on.ca/iaalogin/IAALogin_fr.jsp). Il est fortement recommandé de fournir votre adresse électronique lorsque vous ouvrez une session dans ONE-key.

Une fois votre inscription à ONE-key terminée, choisissez le Système d'administration des terrains miniers (SATM) parmi la liste des services offerts par l'entremise du portail ONE-key.

## Inscription individuelle

Les clients existants, y compris les titulaires de claim et les titulaires d'un permis de prospecteur actif ou permanent, ont reçu une trousse d'inscription par la poste contenant un numéro de client et un numéro d'identification personnel (NIP) devant être utilisés pour s'inscrire au SATM. Ces personnes devront utiliser le numéro de client et le NIP qu'ils ont reçu en commençant avec la partie **Inscription** de cette Directive. La réalisation de l'intégralité de ce processus vous permet de vous assurer que les détails d'un titulaire de claim ou d'un titulaire de permis de prospecteur figureront au profil de client individuel du SATM.

Les clients qui ne font pas partie de la catégorie mentionnée ci-dessus devront s'inscrire au SATM en tant que clients du ministère du Développement du Nord et de Mines (MDNM) afin de pouvoir s'inscrire au SATM

**Remarque :** vous devez terminer votre inscription individuelle ainsi que votre enregistrement pour pouvoir procéder à l'inscription d'un organisme.

Cliquez sur « S'inscrire en tant que client du MDNM »



À PROPOS DU SYSTÈME D'ADMINISTRATION DES TERRAINS MINIERES | PORTAIL ONE-KEY | FERMETURE DE SESSION

## Système d'administration des terrains miniers (SATM)

### ÉTAPE 1 : S'inscrire en tant que client du ministère du Développement du Nord et des Mines.

Pour vous inscrire au Système d'administration des terrains miniers (SATM) vous devez être un client inscrit du ministère du Développement du Nord et des Mines (MNDM).

Pour vous inscrire au SATM, vous devez fournir votre numéro de client et votre numéro d'identification personnel (NIP). Ces justificatifs d'identification sont fournis lorsque l'inscription en tant que client du MNDM est effectuée avec succès.

Si vous étiez déjà un client actif du MNDM au moment du lancement du SATM, vous devriez déjà avoir reçu votre trousse d'inscription contenant vos justificatifs d'identification. Les clients actuels doivent omettre la nouvelle étape et saisir directement leur numéro de client ci-dessous pour commencer le processus d'inscription au SATM. Si vous êtes déjà client, mais que vous n'avez pas reçu votre trousse d'inscription contenant vos justificatifs d'identification, veuillez communiquer avec le MNDM à l'adresse <https://www.mndm.gov.on.ca/fr/formulaires/pour-nous-joindre>

Si vous n'êtes pas déjà client du MNDM, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous « S'inscrire en tant que client du MNDM » pour commencer le processus d'inscription au SATM.

#### [S'inscrire en tant que client du MNDM](#)

### Vous êtes sur le point de vous inscrire à l'accès en ligne.

\* Entrée obligatoire

Numéro d'inscription: \*

Veuillez entrer **le numéro d'inscription** qui vous a été envoyé.



Suivant

Effacer

Annuler

## S'inscrire en tant que client du MDNM

- Remplissez les champs requis et cliquez sur **Suivant** pour continuer.
- Passez le sommaire en revue et vérifiez que les renseignements fournis sont précis.;
- Si vous devez apporter des changements, cliquez sur « Retour » pour revenir à l'écran précédent.

Inscrire un client > Entrer des détails



Les renseignements personnels (nom, adresse, coordonnées) sont tenus afin de créer un dossier mis à la disposition du grand public aux termes de l'article 7(5) de la Loi sur les mines et de l'article 37 de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. Les questions concernant cette collecte devraient être adressées à un registrateur de claims provincial, ministère du Développement du Nord et des Mines.

### Aller à

[Identification du client - Particulier](#)

[Adresse du client](#)

[Coordonnées](#)

### Entrer des renseignements sur l'entreprise

Sachez que la saisie des renseignements de l'organisme crée un lien entre le nouveau compte et le compte existant. En cliquant sur suivant, vous vérifiez que vous êtes autorisé à agir au nom de l'organisme.

Numéro de client de l'organisme:

Code de l'organisme:

### Entrer des détails

#### Identification du client - Particulier

Honorifique:

● Langue préférée:

(Requis)

Anglais

Français

● Nom de famille:

(Requis)

● J'ai 18 ans ou plus

- Cliquez ensuite sur « Suivant » pour poursuivre votre enregistrement.

Une fois sur la page de Confirmation, vous recevrez de la part de un courriel contenant votre numéro de client et votre NIP. Ces renseignements vous seront nécessaires pour terminer votre inscription.

# Inscription

Retournez au portail ONE-key et ouvrez une session à l'aide de votre **ID et de votre mot de passe ONE-key**.

Cliquez sur « Système d'administration des terrains miniers »

Ontario **ONE-key** English

Bienvenue  
Dernière ouverture de session :

Aide | Fermeture de session

**Compte ONE-key**

- Mes services
- Gestion de mon compte
- Fermeture de session

**Services offerts**

- Services d'affaires
- Services aux individus
- ONE-key - évaluation
- Services par catégories >
- Tous les services, de A à Z

**Chercher les services offerts** ?

Tapez pour commencer la recherche...

**Tous les services, de A à Z**

ONE-key a apporté plusieurs modifications. [En savoir plus](#)

Choisissez un des liens ci-dessous pour vous inscrire au service correspondant. Une fois que vous aurez terminé votre inscription, vous pourrez accéder au service auquel vous vous êtes inscrit à partir du menu « Mes services ».

- Système d'administration des terrains miniers

Saisissez le **numéro de client\*** qui vous a été envoyé et cliquez sur **Soumettre**

À PROPOS DU SYSTÈME D'ADMINISTRATION DES TERRAINS MINIERES | PORTAIL ONE-KEY | FERMETURE DE SESSION

## Système d'administration des terrains miniers (SATM)

### ÉTAPE 1 : S'inscrire en tant que client du ministère du Développement du Nord et des Mines.

Pour vous inscrire au Système d'administration des terrains miniers (SATM) vous devez être un client inscrit du ministère du Développement du Nord et des Mines (MNDM).

Pour vous inscrire au SATM, vous devez fournir votre numéro de client et votre numéro d'identification personnel (NIP). Ces justificatifs d'identification sont fournis lorsque l'inscription en tant que client du MNDM est effectuée avec succès.

Si vous étiez déjà un client actif du MNDM au moment du lancement du SATM, vous devriez déjà avoir reçu votre trousse d'inscription contenant vos justificatifs d'identification. Les clients actuels doivent omettre la nouvelle étape et saisir directement leur numéro de client ci-dessous pour commencer le processus d'inscription au SATM. Si vous êtes déjà client, mais que vous n'avez pas reçu votre trousse d'inscription contenant vos justificatifs d'identification, veuillez communiquer avec le MNDM à l'adresse <https://www.mndm.gov.on.ca/fr/formulaires/pour-nous-joindre>

Si vous n'êtes pas déjà client du MNDM, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous « S'inscrire en tant que client du MNDM » pour commencer le processus d'inscription au SATM.

#### [S'inscrire en tant que client du MNDM](#)

### Vous êtes sur le point de vous inscrire à l'accès en ligne.

\* Entrée obligatoire

Numéro d'inscription: \*

Veillez entrer **le numéro d'inscription** qui vous a été envoyé.



Saisissez le NIP qui vous a également été envoyé. Cliquez sur « Suivant ».



À PROPOS DU SYSTÈME D'ADMINISTRATION DES TERRAINS MINIERES | PORTAIL ONE-KEY | FERMETURE DE SESSION

### Système d'administration des terrains miniers (SATM)

**Vous poursuivez votre inscription à l'accès en ligne.**

Cela vous donnera accès au Système d'administration des terrains miniers (SATM)

\* Entrée obligatoire

**Numéro d'identification privé (NIP): \***

Veuillez entrer le numéro d'identification privé qui vous a été envoyé.



Suivant

Effacer

Annuler

Lisez les modalités d'accès et cliquez ensuite sur « Je suis d'accord » pour poursuivre



À PROPOS DU SYSTÈME D'ADMINISTRATION DES TERRAINS MINIERES | PORTAIL ONE-KEY | FERMETURE DE SESSION

### Système d'administration des terrains miniers (SATM)

#### Modalités d'accès

Pour accéder, vous acceptez de respecter les modalités d'accès suivantes :

Imprimer

Je suis d'accord

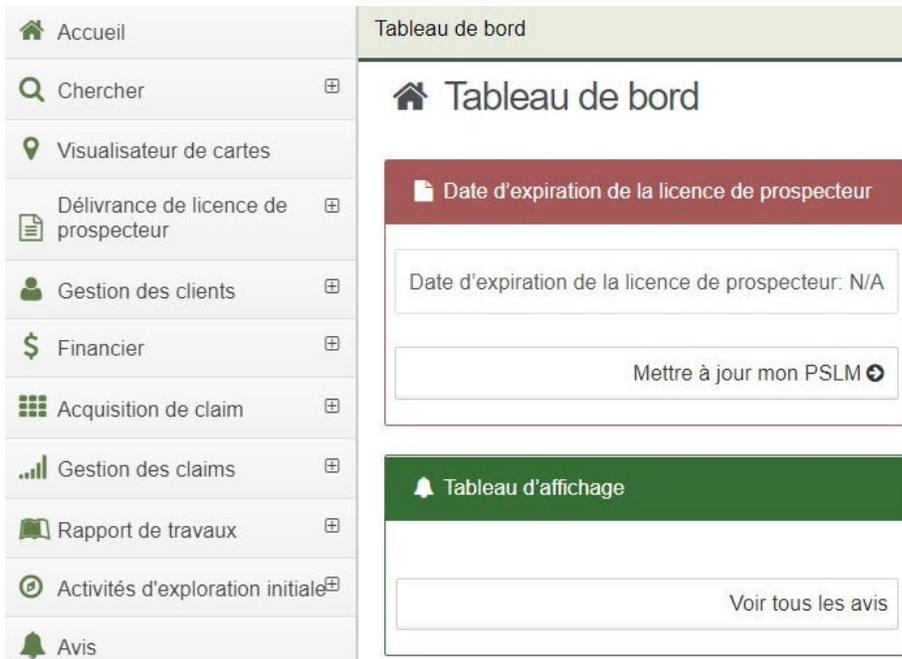
Je ne suis pas d'accord

Cliquez sur « Système d'administration des terrains miniers »



The screenshot shows the user interface of the ONE-key system. At the top right, it says "Bienvenue" followed by a blurred name and "Dernière ouverture de session :". Below this is a navigation bar with "Aide" and "Fermeture de session". The main content area is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar has sections for "Compte ONE-key" (with sub-items: Mes services, Gestion de mon compte, Fermeture de session), "Services offerts" (with sub-items: Services d'affaires, Services aux individus, ONE-key - évaluation, Services par catégories, Tous les services, de A à Z), and "Chercher les services offerts" with a search input field. The main panel is titled "Mes services" and contains a message: "ONE-key a apporté plusieurs modifications. En savoir plus". Below this, it states "Vous avez actuellement accès aux services énumérés ci-dessous." and "Vous pouvez vous inscrire pour accéder à d'autres services affichés dans le menu « Services offerts », à la gauche de votre écran." A list of services is shown, including "Système d'administration des terrains miniers".

Votre inscription se termine lorsque vous accédez à la page **Tableau de bord** du **SATM**.



The screenshot shows the "Tableau de bord" (Dashboard) page. On the left is a vertical navigation menu with items: Accueil, Chercher, Visualisateur de cartes, Délivrance de licence de prospecteur, Gestion des clients, Financier, Acquisition de claim, Gestion des claims, Rapport de travaux, Activités d'exploration initiale, and Avis. The main content area is titled "Tableau de bord" and features a section for "Date d'expiration de la licence de prospecteur" with a sub-header "Date d'expiration de la licence de prospecteur: N/A" and a button "Mettre à jour mon PSLM". Below this is a "Tableau d'affichage" section with a button "Voir tous les avis".

## Gestion des clients

- Pour commencer à utiliser le SATM , **sélectionnez** Gestion des clients dans le menu de gauche.



- Les options du menu apparaîtront.

## Pour inscrire un organisme

Une fois que vous avez terminé votre inscription au SATM en tant que client individuel, vous êtes en mesure de procéder à l'inscription d'un organisme.

Procédez à l'inscription d'un organisme existant en suivant les étapes pour **Devenir un administrateur de profil**

Remarque : pour les organismes constitués en société au Canada, un Certificat de statut, établi dans les 30 jours, doit être joint. Pour les organismes constitués en société hors du Canada, une preuve de permis extra provincial (format PDF) doit être jointe.

- Sélectionner Inscrire l'organisme parmi les options de gestion d'un client.
- Cliquez sur **Suivant** pour poursuivre.
- Saisissez la dénomination sociale de l'organisme.
- Sélectionnez le type d'organisme dans le menu déroulant.
  - Société constituée
  - Autre

- Si votre organisme est constitué en personne morale, vous devez saisir les numéros de personne morale et sélectionner l'endroit où l'organisme est constitué en personne morale.
- Entrez l'adresse du client.

Entrer des détails

Identification du client- Organisme

● **Nom de l'organisme:** (Requis)

● **Type d'organisme:** (Requis)

**Numéro de personne morale:**

**Lieu de la constitution en personne morale:**

Inclure un certificat du statut délivré dans les 30 derniers jours. Si la société a été constituée en personne morale en dehors du Canada, inclure la preuve de licence provinciale supplémentaire.

Joindre

Adresse du client

Adresse postale ?

---

● **Ligne d'adresse 1:** (Requis)

**Ligne d'adresse 2:**

● **Ville:** (Requis)

● **Pays:**

Adresse de facturation ?

---

Même que l'adresse postale

● **Ligne d'adresse 1:** (Requis)

**Ligne d'adresse 2:**

● **Ville:** (Requis)

● **Pays:**

- Entrez les coordonnées de la principale personne-ressource.
- Afin de pouvoir poursuivre, vous devez accepter l'énoncé qui dit que vous êtes un agent de l'organisme autorisé à l'engager.
- Cliquez sur **Suivant** pour passer à la page du sommaire.
- Révisez les renseignements sur le client.
- Cliquez sur **Retour** si vous devez apporter des changements.
- Cliquez sur **Confirmer** pour poursuivre.

Un courriel contenant le numéro de client de l'organisme sera envoyé à l'adresse de courriel fournie.

Veillez noter que les organismes autres que les organismes existants recevront automatiquement le statut de client « Actif-En attente de vérification » jusqu'à ce que le MDNM termine le processus de révision interne. Pendant ce temps, l'organisme ne pourra pas effectuer certaines transactions. L'organisme pourra utiliser le SATM dans son intégralité uniquement après que le processus de révision sera terminé et que le client aura obtenu le statut « Actif ».

### Mettre à jour le profil client

- Sélectionnez Mettre le profil du client à jour dans le menu de gauche.
- Entrez le numéro de client dans la case Présenté pour ?
- Cliquez sur **Suivant** pour poursuivre

Sélectionner un client

### Mettre le profil du client à jour > Sélectionner un client



Les renseignements personnels (nom, adresse, coordonnées) sont tenus afin de créer un dossier mis à la disposition du grand public aux termes de l'article 7(5) de la Loi sur les mines et de l'article 37 de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. Les questions concernant cette collecte devraient être adressées à un registrateur de claims provincial, ministère du Développement du Nord et des Mines.

#### Renseignements sur l'utilisateur

Utilisateur externe:  ● Présenté pour: ?   
(Requis)

Date d'entrée des données: 2018-05-02

- Réviser les renseignements sur le client. Tous les renseignements nécessaires doivent être saisis pour pouvoir poursuivre. Modifiez tout renseignement qui doit être changé.
- Cliquez sur **Suivant** pour poursuivre.
- Réviser les renseignements sur le client.
- Cliquez sur **Confirmer** pour poursuivre et accepter toute modification apportée.
- Un avis présentant les changements sera envoyé au client.

## Gérer les agents

- Sélectionnez Gestion des agents dans le menu de gauche.
- Entrez le numéro de client dans la case Présenté pour?
- Cliquez sur **Suivant** pour poursuivre.

Gérer les agents > Sélectionner un client

1 — 2 — 3 — 4 — 5

Sélectionner un client    Gérer les agents    Gérer les permissions    Résumé    Confirmation

**Renseignements sur l'utilisateur**

Utilisateur externe: [masqué]    **Présenté pour: ?**      
(Requis)

Date d'entrée des données: 2018-05-02

[← Tableau de bord](#)    Cliquez sur 'Suivant' to gérer les agents ou sur 'Tableau de bord' pour annuler l'opération    [Suivant →](#)

- Entrez le numéro de client ou le nom de l'agent que vous désirez voir agir en votre nom.

**Liste des agents**

Entrez le numéro de client  
ou le nom de l'agent qui agira  
en votre nom:

[Ajouter un agent →](#)

- Cliquez sur **Ajouter un agent**.

## Gérer les agents > Gérer les permissions



 Renseignements sur l'utilisateur

Utilisateur externe: [masqué] (4000519) Présenté pour: [masqué] (4000620)

Date d'entrée des données: 2018-05-02

---

 Liste des autorisations

Nom de l'agent: Carla Jones (40000519)

Définir l'agent en tant que gestionnaire des travaux d'évaluation

Accorder toutes les autorisations

Catégories	Permissions
Gestion du client	Devenir l'administrateur du profil <input type="checkbox"/>
	Mettre à jour le profil client <input type="checkbox"/>
Gestion d'un claim	Fusionner les claims <input type="checkbox"/>

### Accorder les autorisations

- Cliquez sur les permissions que vous souhaitez accorder à l'agent.
- Veuillez noter que certaines permissions peuvent être accordées pour n'importe quel claim ou pour tous les claims ou les éléments de tenure dont vous êtes titulaire.
- Vous pouvez également cliquer sur Accorder toutes les permissions pour inclure toutes les tâches, tous les claims ou tous les éléments de tenure.
- Si vous cliquez sur Définir l'agent en tant que gestionnaire des travaux d'évaluation, les permissions Rapport des travaux d'évaluation seront automatiquement choisies.
- Lors de l'assignation de permissions pour un organisme, veuillez noter que si vous cochez la case adjacente à **Devenir l'administrateur du profil**, la personne sélectionnée sera également en mesure d'accorder des permissions à d'autres agents pour l'organisme en question.

- Veuillez également noter que les personnes peuvent uniquement être administrateurs du profil d'un organisme et non de celui d'un client individuel.

Rapport des travaux d'évaluation

<b>Distribuer les crédits approuvés</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Accorder toutes les tenures	<input type="checkbox"/>
<b>Paiement au lieu des travaux</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Accorder toutes les tenures	<input type="checkbox"/>
<b>Réviser la distribution en attente</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Accorder toutes les tenures	<input type="checkbox"/>
<b>Présenter un rapport de travail d'évaluation</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Accorder toutes les tenures	<input type="checkbox"/>
<b>Présenter la distribution en attente</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Accorder toutes les tenures	<input type="checkbox"/>
<b>Conversion du transfert de la banque de crédit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Accorder toutes les tenures	<input type="checkbox"/>

- Cliquez sur **Suivant** pour poursuivre.
- Réviser les permissions accordées.
- Cliquez sur **Retour** si vous devez apporter des changements.
- Cliquez sur **Confirmer** pour poursuivre.
- Une fois les choix confirmés, le statut de l'agent et les permissions sont mis à jour.

## Pour devenir un administrateur de profil pour les organismes existants

Il s'agit d'une ou de plusieurs personnes dont la responsabilité est de gérer, dans le SATM, le profil de client d'un organisme ainsi que d'assigner ou de gérer les agents et leurs niveaux de permission.

Un organisme existant est un organisme qui détient des claims miniers actifs. Une personne qui a déjà procédé à son inscription dans le SATM devra réaliser l'inscription au nom de l'organisme en s'établissant comme son administrateur de profil.

Le numéro de client et le code de l'organisme sont requis pour terminer l'inscription. Ils ont été envoyés à l'organisme par la poste dans la trousse d'inscription.

- **Sélectionnez** Devenir administrateur du profil dans le menu de gauche.

Établir l'administrateur du profil > Détails sur l'administrateur du profil



### Renseignements sur l'utilisateur

Utilisateur externe: [REDACTÉ]

Date d'entrée des données: 2018-05-02

### Détails sur l'administrateur du profil

- **Numéro de client de l'organisme:**  (Requis)
- **Code de l'organisme:**  (Requis)

"En cliquant sur Suivant, vous confirmez que vous avez le pouvoir d'agir pleinement au nom de cet organisme"

[← Tableau de bord](#) Cliquez sur 'Suivant' pour aller au résumé ou sur 'Tableau de bord' pour annuler l'opération. [Suivant →](#)

- Entrez le numéro de client et le code de l'organisme.
- En cliquant sur Suivant, vous vérifiez que vous êtes autorisé à agir pleinement au nom de cet organisme.
- Cliquez sur Suivant pour poursuivre.
- Révisez les renseignements entrés.

- Cliquez sur **Retour** si vous devez apporter des changements.
- Cliquez sur **Confirmer** pour poursuivre et accepter les détails concernant l'administrateur du profil.