



**L'EXPLOITATION MINIÈRE
EST NOTRE NOYAU**

ONTARIO
CANADA

SYSTÈME D'ADMINISTRATION DES TERRAINS MINIERS (SATM)

ÉTAPE 1 GUIDE D'UTILISATEUR POUR L'INSCRIPTION DES CLIENTS

Pour obtenir de l'aide, communiquez avec le
Bureau provincial d'enregistrement
Tél. : 1-888-415-9845
Courriel : pro.ndm@ontario.ca

TERMES CLÉS

Voici quelques termes clés, qui peuvent vous être familiers, que vous retrouverez présentement dans le Guide d'utilisateur.

SATM – Le Système d'administration des terrains miniers (SATM) est le système électronique mis en place par le ministre en vue d'administrer les terrains publics destinés à l'exploitation minière et de permettre l'enregistrement en ligne des claims miniers. Le SATM sera mis en œuvre en deux étapes : l'étape 1 débutera le 7 février 2018 et inclura notamment l'inscription des clients. L'étape 2 sera initiée le 10 avril 2018 et visera à rendre accessibles toutes les autres fonctions au sein du système, notamment l'enregistrement en ligne des claims miniers.

One-key – 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 le SATM, vous devrez ouvrir une session sur le portail One-key.

Administrateur de profil – 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. Dans le cadre de l'étape 1 du lancement du SATM, c'est l'administrateur de profil qui sera responsable de procéder à l'inscription de l'organisme dans le système. L'administrateur de profil doit être autorisé par l'organisme à agir en son nom. Il doit également satisfaire à l'une des deux conditions suivantes : 1) avoir déjà procédé à son inscription personnelle dans le SATM; 2) faire concorder le moment de son inscription personnelle et celui de l'inscription de l'organisme dans le SATM. Consultez la page 7 pour obtenir plus de détails. À l'étape 2 du lancement du SATM, l'administrateur de profil aura la responsabilité de désigner d'autres membres du personnel associés à l'organisme qui auront la charge d'agir en son nom pour des transactions particulières.

Client existant – Un client existant est un client qui détient un permis de prospecteur actif ou permanent ou des claims miniers actifs.

Nouveau client – Les nouveaux clients sont des personnes qui ne détiennent ni permis de prospecteur actif ou permanent, ni claim minier actif en Ontario. À l'étape 1 du lancement du SATM, les inscriptions de nouveaux clients seront limitées aux personnes qui s'inscrivent pour devenir administrateurs de profil d'un organisme qui détient des claims miniers actifs.

Organisme existant – 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.

NIP – Un numéro d'identification personnel (NIP) est nécessaire pour procéder à son inscription sécuritaire dans le SATM. Les clients existants ont reçu ce numéro par courrier dans leur lettre d'inscription; les nouveaux clients le recevront par courriel une fois qu'ils seront inscrits.

Code d'organisme – Le code d'organisme est le numéro d'identification personnel (NIP) qui se trouvait dans la lettre d'inscription reçue par les organismes existants. Pour procéder à l'inscription sécuritaire de l'organisme dans le SATM, l'administrateur de profil (qu'il s'agisse d'un client existant ou d'un nouveau client) devra utiliser ce code.

Numéro de client – Les clients et organismes existants devront avoir recours à leur numéro de client actuel pour s'inscrire dans le SATM. Ce numéro se trouve également dans la lettre d'inscription reçue par courrier. Les nouveaux clients recevront leur numéro de client par courriel une fois qu'ils auront procédé à leur inscription.

Table des matières

<u>TERMES CLÉS À LIRE AVANT DE COMMENCER</u>	<u>Page 2</u>
<u>Conseils pratiques au sujet de ce document</u>	<u>Page 4</u>
<u>Clients existants – À LIRE AVANT DE COMMENCER</u>	<u>Page 5</u>
<u>Nouveaux clients – À LIRE AVANT DE COMMENCER</u>	<u>Page 6</u>
<u>Organismes existants – À LIRE AVANT DE COMMENCER</u>	<u>Page 7</u>
<u>Inscription sur le portail ONe-key</u>	<u>Pages 8 à 10</u>
<ul style="list-style-type: none">• <u>Étapes 1 à 7</u>	
<u>Enregistrement d'un nouveau client individuel</u>	<u>Pages 11 à 17</u>
<ul style="list-style-type: none">• <u>Étapes 8 à 15</u>	
<u>Inscription d'un client individuel</u>	<u>Pages 18 à 22</u>
<ul style="list-style-type: none">• <u>Étapes 16 à 22</u>	
<u>Inscription en tant qu'administrateur de profil d'un organisme</u>	<u>Pages 23 à 25</u>
<ul style="list-style-type: none">• <u>Étapes 23 à 27</u>	
<u>Mise à jour d'un profil de client individuel</u>	<u>Pages 26 à 30</u>
<ul style="list-style-type: none">• <u>Étapes 28 à 33</u>	
<u>Mise à jour d'un profil de client organisme</u>	<u>Pages 31 à 35</u>
<ul style="list-style-type: none">• <u>Étapes 34 à 40</u>	
<u>Retour au tableau de bord</u>	<u>Page 36</u>
<ul style="list-style-type: none">• <u>Étape 41</u>	
<u>Fermeture d'une session dans le SATM</u>	<u>Page 36</u>
<ul style="list-style-type: none">• <u>Étape 42</u>	

Conseils pratiques au sujet de ce document

Aperçu	Ce Guide d'utilisateur décrit la manière d'utiliser le SATM et d'accéder à l'aide si nécessaire.
Références de Nom	Veillez prendre note que tout nom personnel ou individuel ainsi que toutes coordonnées utilisés dans ce document sont fictifs ou masqués pour des raisons de confidentialité.
Icônes	Les exemples d'images graphiques utilisés dans ce guide apparaissent ci-dessous. Cette icône indique qu'une zone de la page web mérite votre attention. Suivez les instructions énoncées aux étapes numérotées et remplissez les champs requis, ou cliquez sur les zones désignées, s'il y a lieu. Poursuivez avec les étapes numérotées, qui DOIVENT être réalisées dans l'ordre indiqué. Cette icône signifie que vous êtes arrivé à la fin d'une section ou d'un processus. Si des renseignements apparaissent dessous, lisez-les attentivement avant de poursuivre pour vous assurer d'avoir achevée avec succès, et en bon ordre, les étapes, nécessaires. Cette icône met en évidence la section du document dans laquelle vous vous trouvez, ainsi que les ensembles d'étapes qui doivent être réalisées pour poursuivre.



Une version anglaise de ce guide est offerte. Pour obtenir un exemplaire, communiquez avec le Bureau provincial d'enregistrement en composant le 1-888-415-9845 ou par courriel au pro.ndm@ontario.ca

À propos du SATM

Icônes	Les exemples d'images graphiques utilisés dans le SATM apparaissent ci-dessous 
Taille du texte	Ces icônes permettent de développer et de réduire la barre de menu latérale gauche Appuyez sur les touches CTRL et « + » pour agrandir ou « - » pour diminuer la taille du texte.
Historique de vérification	Le ministère du Développement du Nord et des Mines conservera les enregistrements des activités des utilisateurs dans le SATM en vue de fournir des renseignements pertinents au profit des vérifications et de contribuer à la détection des utilisations inappropriées du système et aux enquêtes connexes.
Qui peut utiliser le SATM?	Les informations d'identification utilisateur autorisées confirment l'accès à des données spécifiques. Ainsi, les utilisateurs peuvent accéder et mettre à jour le dossier complet associé à leur profil individuel ou à celui de l'organisme dont ils ont la charge. Le ministère peut également accéder à ces dossiers et les mettre à jour.
Données requises	Les champs obligatoires sont désignés par un astérisque (*); les données requises doivent être entrées dans ces champs avant qu'il soit possible de poursuivre.
Erreurs de données	Lors de l'enregistrement, le SATM procédera à une vérification des données. En cas d'erreur ou si des champs obligatoires sont vides, un message rédigé en rouge vous dirigera vers les champs concernés.
Avis et courriels	Le SATM produira automatiquement divers avis, messages d'affichage et courriels chaque fois qu'une fonction sera réalisée ou qu'un événement sera enregistré.
Navigateur internet	Le SATM est plus efficace lorsque vous utilisez Internet Explorer, Google Chrome, ou Firefox.

AVANT DE COMMENCER...

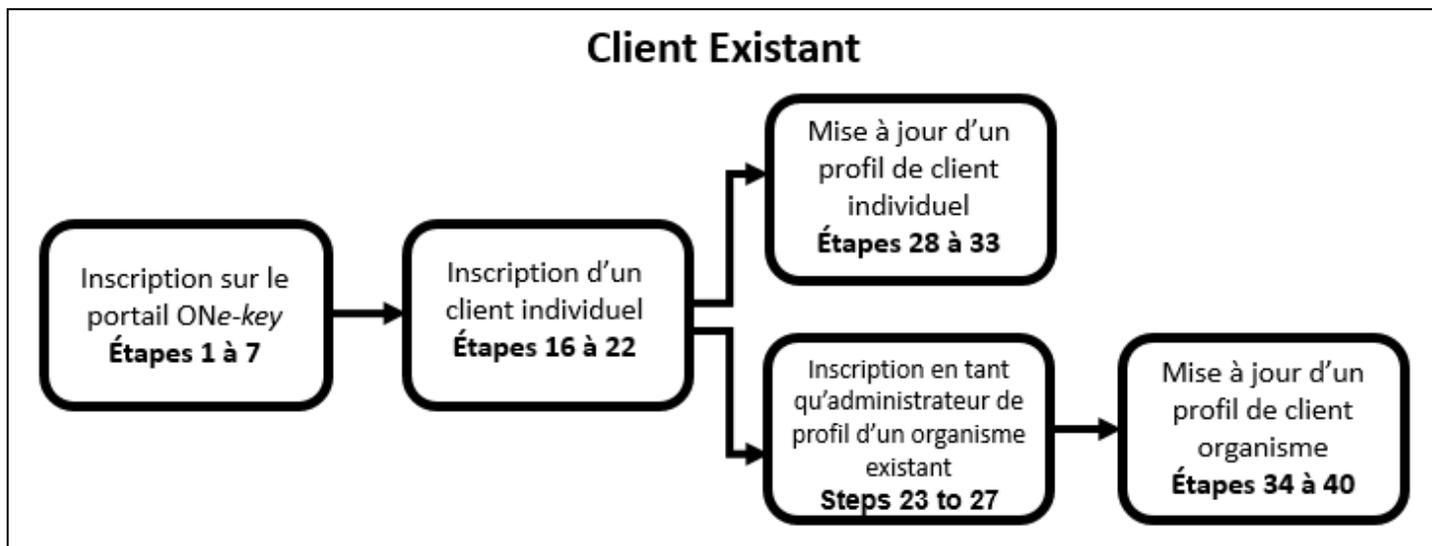
Vous devrez fournir une adresse de courriel valide pour vous inscrire au Système d'administration des terrains miniers.

Vous devrez déterminer quel type de client vous êtes pour vous inscrire dans le SATM :

- 1. Un client existant**
 - 2. Un nouveau client**
 - 3. Un organisme existant**
-

Client existant

Un client existant est un client qui détient un permis de prospecteur actif ou permanent ou des claims miniers actifs. Le graphique ci-dessous, intitulé « Client existant », présente les étapes à suivre pour procéder à votre inscription, de même que les autres fonctions offertes, notamment la mise à jour de vos coordonnées dans votre profil.



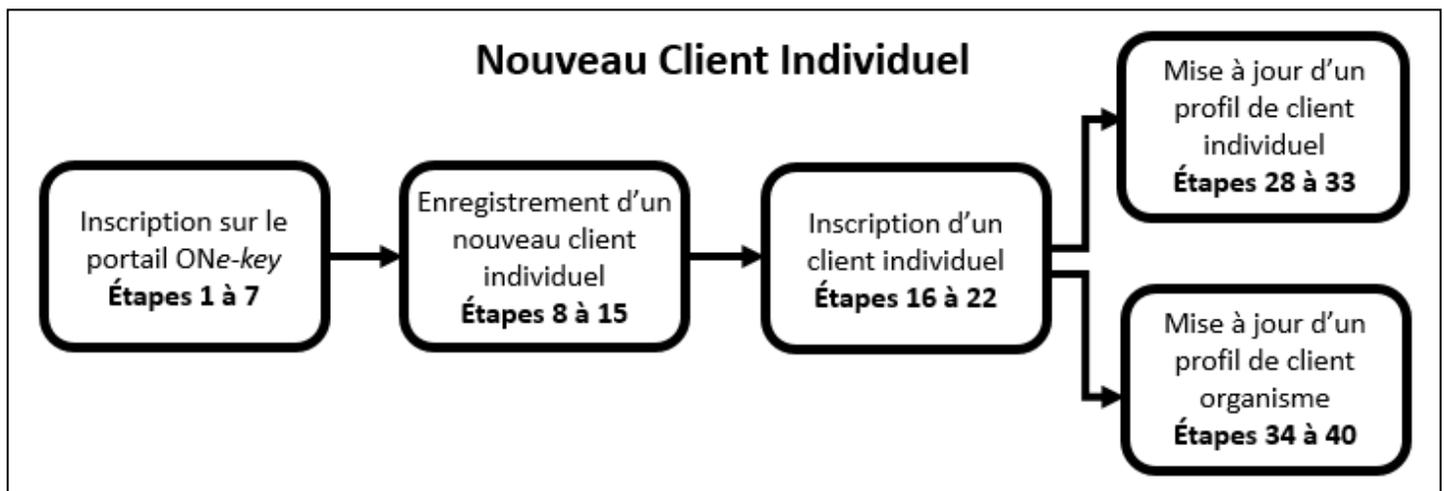
Nouveau client

Les nouveaux clients sont ceux qui ne détiennent ni permis de prospecteur actif ou permanent, ni claim minier actif en Ontario. À l'étape 1 du lancement du SATM, les inscriptions de nouveaux clients seront limitées aux personnes qui s'inscrivent pour devenir administrateurs de profil d'organismes qui eux, détiennent des claims miniers actifs.

La fonction d'enregistrement des nouveaux organismes et des nouveaux clients autres que les administrateurs de profil ne sera offerte qu'au courant de l'étape 2 du lancement du SATM, qui débutera le 10 avril 2018.

Pour procéder à l'enregistrement et l'inscription à titre de nouveau client, vous devrez saisir le numéro de client et le code de l'organisme au nom duquel vous procéderez à l'inscription. Ces renseignements se trouvent dans la lettre d'inscription acheminée à l'organisme et sont essentiels à votre inscription individuelle.

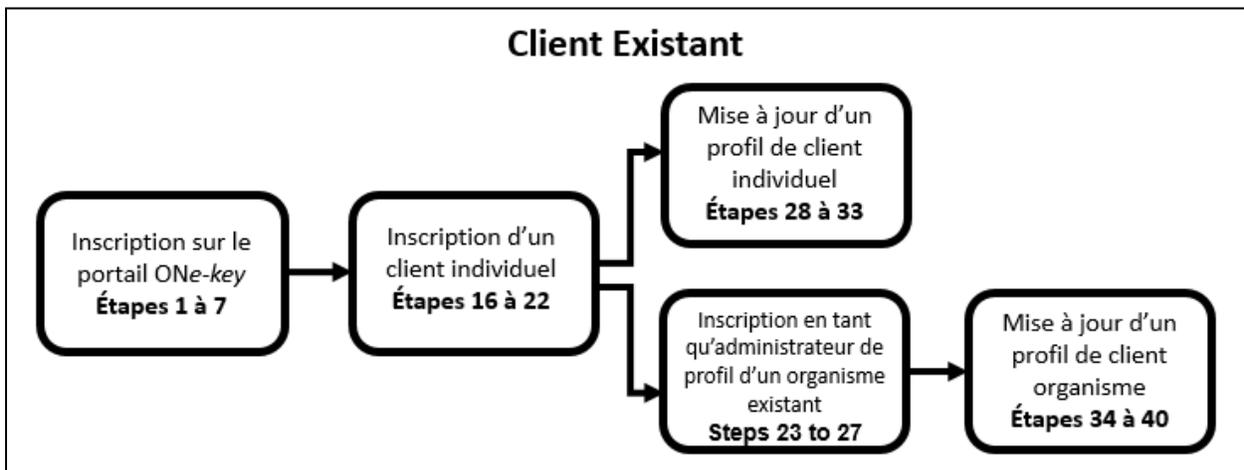
Le graphique ci-dessous, intitulé « Nouveau client individuel », présente les étapes à suivre pour procéder à votre inscription individuelle ainsi qu'à votre enregistrement en tant qu'administrateur de profil de l'organisme, de même que les autres fonctions offertes, notamment la mise à jour de vos coordonnées dans votre profil.



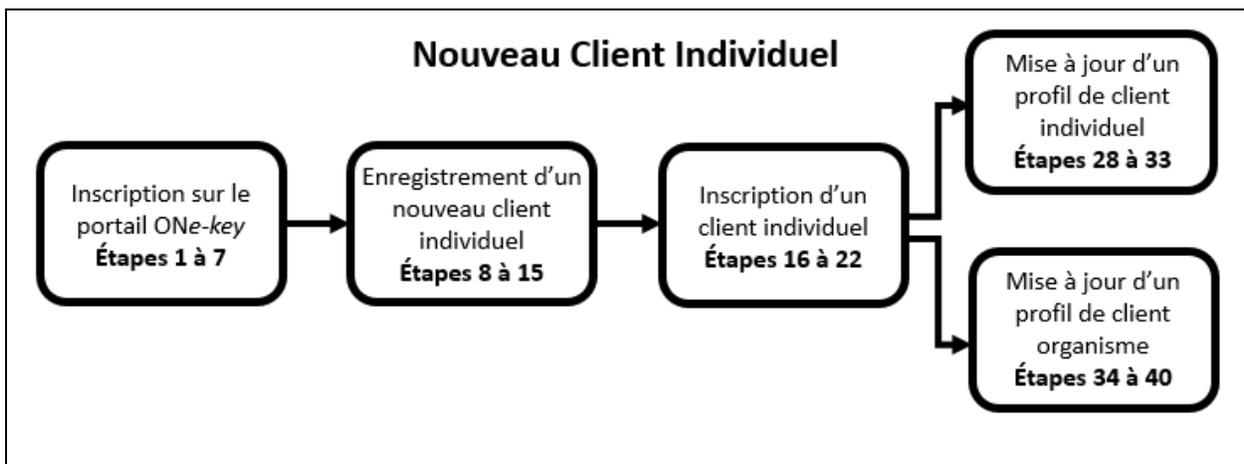
Organisme existant

Un organisme existant est un organisme qui détient des claims miniers actifs. Une personne (un client existant) qui a déjà procédé ou qui procède (nouveau client) à son inscription dans le SATM devra réaliser l'inscription de l'organisme au nom de cet organisme. **L'inscription de l'organisme doit être réalisée en établissant d'abord un profil d'administrateur pour cet organisme.**

- **Si un client existant** procède à une inscription au nom d'un organisme, il doit d'abord faire son inscription individuelle (étape 1 à 7 et 16 à 22) avant de s'identifier comme administrateur du profil de l'organisme (étapes 23 à 27) au moyen du numéro de client et du code de l'organisme. **L'inscription de l'organisme doit être réalisée après l'établissement du profil d'administrateur.** Le graphique ci-dessous intitulé « Client existant » présente les étapes à suivre pour procéder à l'inscription et à la mise à jour des profils de client, aussi bien du profil individuel que de celui de l'organisme.



- **Si un nouveau client** procède à une inscription au nom d'un organisme, il devra saisir le numéro de client et le code de l'organisme afin de réaliser son inscription individuelle. **L'inscription de l'organisme peut être réalisée une fois que le nouveau client a procédé à son inscription individuelle (étapes 1 à 22), puisqu'il sera à ce moment établi comme administrateur de profil de l'organisme.** Le graphique ci-dessous intitulé « Nouveau client individuel » présente les étapes à suivre pour procéder à l'inscription et à la mise à jour des profils de client, aussi bien du profil individuel que de celui de l'organisme.



Inscription sur le portail ONE-key – Étapes 1 à 7

Étape 1 : Rendez-vous sur le site web de ONE-key au www.one-key.gov.on.ca/iaalogin/IAALogin_fr.jsp

Étape 2 : Si vous possédez déjà un ID ONE-key, saisissez les renseignements demandés et cliquez sur « Ouvrir une session ».

- Si vous êtes un nouveau client, ouvrez une session et passez à l'étape 8 de la page 12.
- Si vous êtes un client existant, ouvrez une session et passez à l'étape 16 de la page 19.

Étape 3 : Si vous ne possédez pas d'ID ONE-key, cliquez sur « Inscrivez-vous dès maintenant! » pour en créer un. Vous devrez ouvrir une session dans ONE-key chaque fois que vous voudrez accéder au SATM, donc veillez à ne pas oublier votre ID et votre mot de passe ONE-key.

The screenshot shows the ONE-key login interface. At the top left is the Ontario logo and the text 'Ontario ONE-key'. At the top right is the word 'English'. Below this is a dark navigation bar with links for 'Aide', 'ServiceOntario', and 'À propos de l'Ontario'. A light green banner below the navigation bar contains the text 'Ouvrir une session'. The main content area is divided into two columns. The left column has the heading 'Ouvrir une session avec votre ID ONE-key' and a sub-heading 'Nouveau sur ONE-key?'. Below this is a paragraph: 'Un compte ONE-key vous assure un accès sécurisé aux programmes et aux services de l'Ontario. [Pour en savoir plus](#)'. A circled number '3' is placed to the right of this paragraph. Below the paragraph is the text: 'Vous n'avez pas d'ID ONE-key? [Inscrivez-vous dès maintenant!](#)'. The right column contains a login form with two input fields: 'ID ONE-key:' and 'Mot de passe:'. A red button labeled 'Ouvrir une session' is positioned below the second field. A circled number '2' is placed to the left of the button. Below the button is the text: 'Vous ne pouvez pas accéder à votre [compte?](#)'.

Étape 4 : Saisissez vos renseignements dans tous les champs obligatoires désignés par un (*).

Il est fortement recommandé de fournir votre adresse électronique lorsque vous ouvrez une session dans ONE-key. En effet, les renseignements de récupération de votre compte pourront y être envoyés si vous oubliez votre ID ONE-key.

Si vous oubliez votre ID ONE-key et vos réponses aux questions de sécurité sans avoir fourni une adresse électronique valide, vous devrez communiquer avec ServiceOntario pour récupérer les informations d'identification utilisateur autorisées de votre compte. Pour obtenir de l'aide avec la récupération de votre compte, cliquez sur l'onglet « Aide » ou sur « Vous ne pouvez pas accéder à votre compte », ou alors communiquez avec ServiceOntario en composant le 1-416-326-1234 ou le 1-800-267-8097.

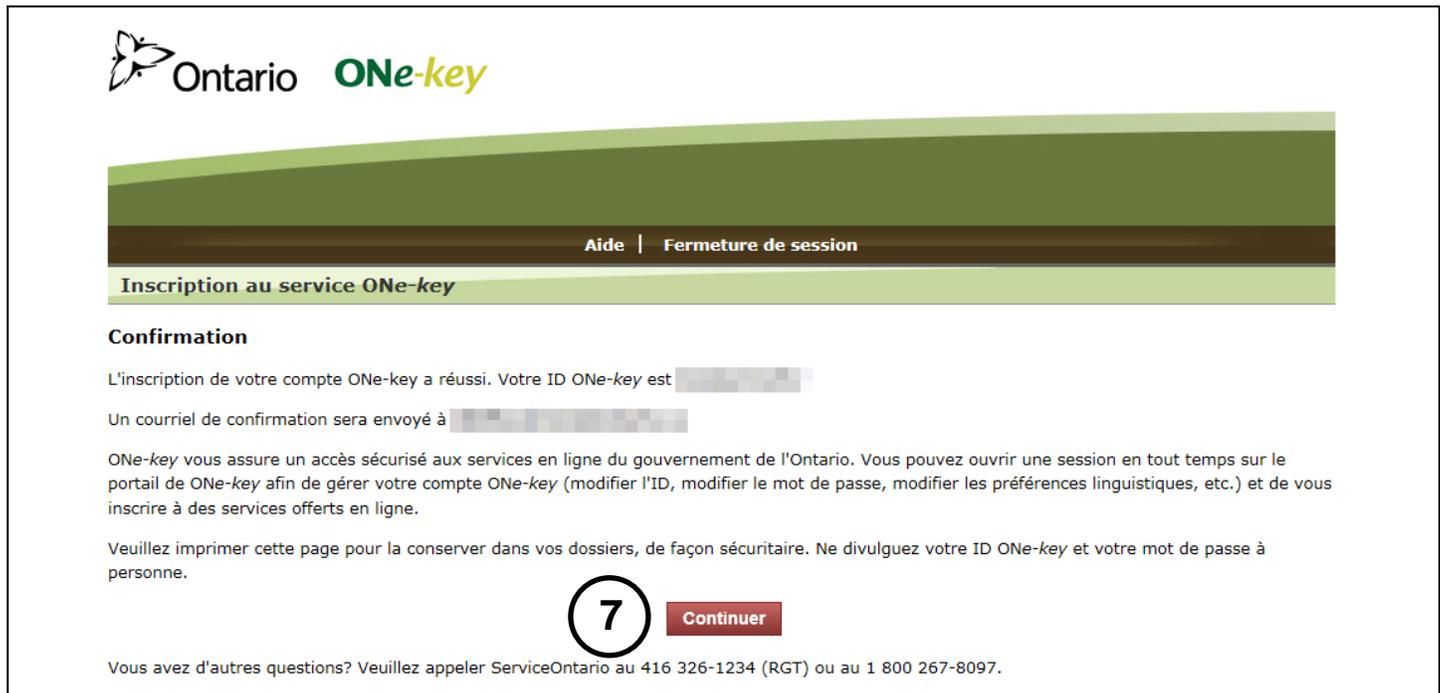
Étape 5 : Consultez les Conditions d'utilisation et l'Avis de collecte de renseignements, et cochez la case pour les accepter.

Étape 6 : Cliquez sur « Inscrivez-vous ».

The screenshot shows the registration page for the ONE-key service. At the top left is the Ontario ONE-key logo. Below it is a navigation bar with links for 'Aide', 'ServiceOntario', and 'À Propos de L'Ontario'. The main heading is 'Inscription au service ONE-key'. The first section is 'Créer votre ID et votre mot de passe', marked as a required field with a circled '4'. It contains three input fields for ID, password, and password confirmation, each with an asterisk. Below these is a checkbox for accepting terms and conditions, marked with a circled '5'. The second section is 'Renseignements pour récupérer votre mot de passe', also marked as required with a circled '4'. It contains three sets of security questions and answers, each with an asterisk and an 'Actualiser les questions' button. The third section is 'Renseignements facultatifs pour récupérer votre ID', marked with a circled '6'. It contains an input field for an email address. At the bottom left is an 'Annuler' button and at the bottom right is a red 'Inscrivez-vous' button.

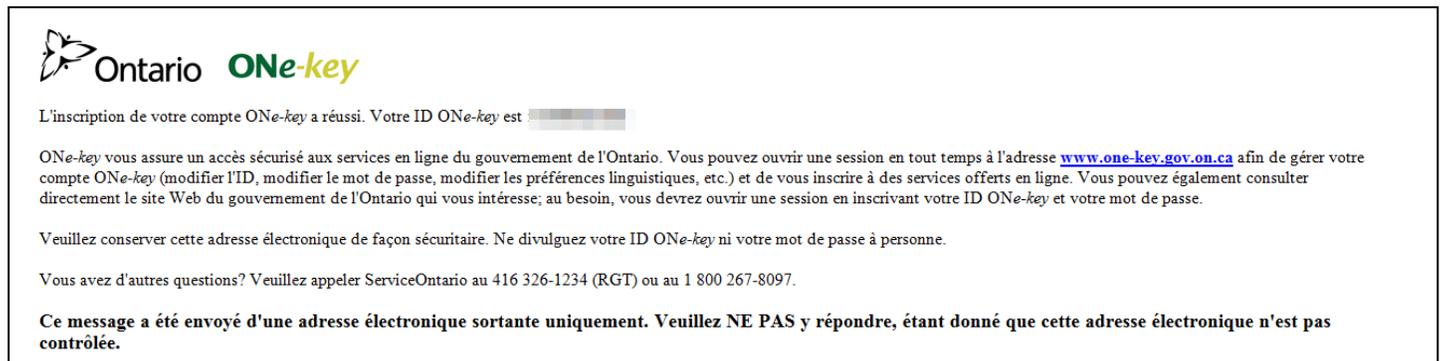
Inscription sur le portail ONE-key

Étape 7 : Vous recevrez la confirmation que vous avez inscrit avec succès votre compte ONE-key. Cliquez sur « Continuer » pour passer à l'étape suivante.



The screenshot shows the Ontario ONE-key registration confirmation page. At the top left is the Ontario logo and the ONE-key text. Below it is a green header bar with the text "Aide | Fermeture de session". Underneath is a sub-header "Inscription au service ONE-key". The main content area is titled "Confirmation" and contains the following text: "L'inscription de votre compte ONE-key a réussi. Votre ID ONE-key est [redacted]". "Un courriel de confirmation sera envoyé à [redacted]". "ONE-key vous assure un accès sécurisé aux services en ligne du gouvernement de l'Ontario. Vous pouvez ouvrir une session en tout temps sur le portail de ONE-key afin de gérer votre compte ONE-key (modifier l'ID, modifier le mot de passe, modifier les préférences linguistiques, etc.) et de vous inscrire à des services offerts en ligne." "Veuillez imprimer cette page pour la conserver dans vos dossiers, de façon sécuritaire. Ne divulguez votre ID ONE-key et votre mot de passe à personne." At the bottom center, there is a red button with a white circle containing the number "7" and the text "Continuer". Below the button, it says "Vous avez d'autres questions? Veuillez appeler ServiceOntario au 416 326-1234 (RGT) ou au 1 800 267-8097."

Si, lors de l'inscription de votre compte ONE-key, vous avez saisi une adresse électronique valide, vous recevrez, de la part de onekey-do-not-reply@ontario.ca, un courriel contenant votre ID ONE-key. Veillez à vous rappeler votre mot de passe puisqu'il ne vous sera pas envoyé par courriel. Vous trouverez ci-dessous un exemple du courriel envoyé.



The screenshot shows an example email received after ONE-key registration. It features the Ontario logo and ONE-key text at the top. The body of the email contains the following text: "L'inscription de votre compte ONE-key a réussi. Votre ID ONE-key est [redacted]". "ONE-key vous assure un accès sécurisé aux services en ligne du gouvernement de l'Ontario. Vous pouvez ouvrir une session en tout temps à l'adresse www.one-key.gov.on.ca afin de gérer votre compte ONE-key (modifier l'ID, modifier le mot de passe, modifier les préférences linguistiques, etc.) et de vous inscrire à des services offerts en ligne. Vous pouvez également consulter directement le site Web du gouvernement de l'Ontario qui vous intéresse; au besoin, vous devrez ouvrir une session en inscrivant votre ID ONE-key et votre mot de passe." "Veuillez conserver cette adresse électronique de façon sécuritaire. Ne divulguez votre ID ONE-key ni votre mot de passe à personne." "Vous avez d'autres questions? Veuillez appeler ServiceOntario au 416 326-1234 (RGT) ou au 1 800 267-8097." At the bottom, it states: "Ce message a été envoyé d'une adresse électronique sortante uniquement. Veuillez NE PAS y répondre, étant donné que cette adresse électronique n'est pas contrôlée."

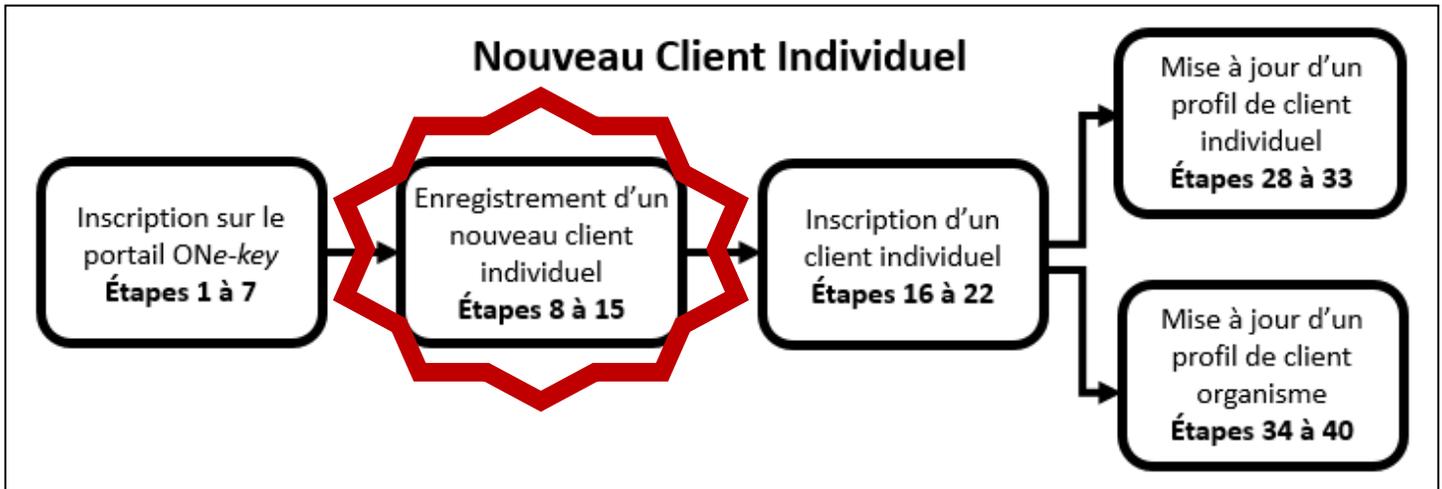


Si vous êtes un nouveau client individuel, passez à l'étape 8 de la page 12.

Si vous êtes un client individuel existant, passez à l'étape 16 de la page 19.

Si vous procédez à l'inscription d'un organisme, consultez la page 7 pour connaître les étapes suivantes.

Enregistrement d'un nouveau client individuel – Étapes 8 à 15
Passez à ces étapes une fois que vous avez réalisé les étapes 1 à 7



Étape 8 : Une fois que vous avez ouvert une session dans ONe-key, cliquez sur « Système d'administration des terrains miniers ».

The screenshot shows the Ontario ONe-key website interface. At the top left is the Ontario logo and 'ONe-key' text. At the top right is 'English'. Below the header, there is a navigation bar with 'Aide | Fermeture de session'. The main content area is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar has sections for 'Compte ONe-key' (with links for 'Mes services', 'Gestion de mon compte', 'Fermeture de session'), 'Services offerts' (with links for '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 content area has a heading 'Tous les services, de A à Z' and a sub-heading 'ONe-key a apporté plusieurs modifications. En savoir plus'. Below this is a paragraph: '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 ».' A list of services is displayed, with the first item being 'Système d'administration des terrains miniers', which is highlighted with a red circle and the number 8. Other services in the list include 'Services d'affaires', 'Services aux individus', 'ONe-key - évaluation', 'Services par catégories', and 'Tous les services, de A à Z'.

Étape 9 : SI VOUS ÊTES UN NOUVEAU CLIENT, 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 MDNM 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 MDNM » pour commencer le processus d'inscription au SATM.

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

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. 

Enregistrement d'un nouveau client individuel

Étape 10 : Saisissez le numéro de client et le code de l'organisme dans leur case respective. Le code d'organisme est le NIP qui se trouvait dans la lettre d'inscription reçue par l'organisme.

Étape 11 : Entrez votre nom, votre adresse et vos coordonnées dans les champs réservés à cet effet. **Vous devez aussi saisir une adresse de courriel valide** à laquelle vous seront envoyés la correspondance et les avis.

Étape 12 : Si votre adresse postale se trouve hors de l'Ontario, passez à l'étape 14.

Étape 13 : Si votre adresse postale se trouve en Ontario, cliquez sur « Suivant » et passez à l'étape 15.

Ontario
MINISTÈRE DU DÉVELOPPEMENT DU NORD ET DES MINES

Système d'administration des terrains miniers

Mon profil • Français ▾

Gestion des clients

Entrer des détails sur le client

Inscrire un client > Entrer des détails

1 Entrer des détails 2 Résumé 3 Confirmation

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 registraire 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: (Requis) Code de l'organisme: (Requis)

10

Entrer des détails

Identification du client - Particulier

Honorifique: Veuillez choisir un titre de civilité

Nom de famille: (Requis)

Prénom ou initiale: (Requis)

Deuxième prénom ou initiale:

Troisième prénom ou initiale:

Nom préféré:

Langue préférée: (Requis)
 Anglais Français

J'ai 18 ans ou plus. Je suis d'accord (Requis)

Aux termes de la Loi sur les mines, une fausse déclaration est une infraction.

Adresse du client

Adresse postale ? Adresse de facturation ?

Même que l'adresse postale

Ligne d'adresse 1: (Requis) Ligne d'adresse 1: (Requis)

Ligne d'adresse 2: (Requis) Ligne d'adresse 2: (Requis)

Ville: (Requis) Ville: (Requis)

Pays: (Requis) Pays: (Requis)

Province: (Requis) Province: (Requis)

Code postal: (Requis) Code postal: (Requis)

Coordonnées

Numéro de téléphone principal: (Requis)

Numéro de téléphone secondaire: (Requis)

Télécopieur: (Requis)

Adresse de courriel: (Requis)

11 13

Suivant →

Enregistrement d'un nouveau client individuel

Étape 14 : Si votre adresse postale se trouve hors de l'Ontario, vous devez aussi fournir une adresse de service en Ontario à laquelle pourront être livrés en personne, à votre nom, les avis et documents juridiques, s'il y a lieu. Lorsque vous avez saisi les renseignements nécessaires, cliquez sur « Suivant ».

Adresse du service ?
Requise si l'adresse postale n'est pas en Ontario:

Ligne d'adresse 1: (Requis)
Ligne d'adresse 2:
Ville: (Requis)
Province: ON
Pays: CA
Code postal: (Requis)
Aux soins de:

Coordonnées

Numéro de téléphone principal: (Requis)
Numéro de téléphone secondaire:
Télécopieur:
Adresse de courriel: (Requis)

14

Suivant →

Étape 15 : Passez le sommaire en revue et vérifiez que les renseignements fournis sont précis; cliquez ensuite sur « Suivant » pour poursuivre votre enregistrement. Si vous devez apporter des changements, cliquez sur « Retour » pour revenir à l'écran précédent.

Ontario
MINISTÈRE DU DÉVELOPPEMENT DU NORD ET DES MINES

Système d'administration des terrains miniers

Examiner les détails sur le client

Gestion des clients

Inscrire un client - Résumé

1 Entrer des détails 2 Résumé 3 Confirmation

Résumé

Identification du client - Particulier
Adresse du client
Coordonnées

Identification du client - Particulier

Honorifique: Langue préférée:
Nom de famille: J'ai 18 ans ou plus.
Prénom ou initiale:
Deuxième prénom ou initiale:
Troisième prénom ou initiale:
Nom préféré:

Adresse du client

Adresse postale Adresse de facturation

Ligne d'adresse 1: Ligne d'adresse 1:
Ligne d'adresse 2: Ligne d'adresse 2:
Ville: Ville:
Province: Province:
Pays: Pays:
Code postal: Code postal:

Coordonnées

Numéro de téléphone principal:
Adresse de courriel:

15

Retour Suivant →

Enregistrement d'un nouveau client individuel

Votre numéro de client sera affiché sur la page de confirmation.

Ontario
MINISTÈRE DU DÉVELOPPEMENT DU NORD ET DES MINES

Système d'administration des terrains miniers

Confirmation

Inscrire un client > Confirmation

Entrer des détails

Résumé

Confirmation

Renseignements sur l'utilisateur

Identification du client - Particulier

Adresse du client

Coordonnées

Renseignements sur l'utilisateur

Client créé avec succès. Veuillez consulter votre courriel pour plus d'information.

Vous détenez désormais le profil d'administrateur pour [redacted]

Numéro de client: [redacted]

Statut du client: Actif

Renseignements sur ONe-Key

Statut de ONe-Key:

Date d'inscription dans ONe-Key:

La page de confirmation sera ensuite remplacée par une page de redirection indiquant que, bien que vous ayez terminé votre enregistrement individuelle, **vous n'avez pas encore procédé à votre inscription au SATM.**

La marche à suivre pour terminer votre inscription au SATM sera indiquée sur la page de redirection et décrite en détail aux étapes 16 à 22 des pages 18 à 22 de ce guide d'utilisateur.

Ontario
MINISTÈRE DU DÉVELOPPEMENT DU NORD ET DES MINES

ONTARIO.CA |

ACCUEIL | CONTACT

Inscription au Système d'administration des terrains miniers (SATM)

Vous êtes désormais inscrit en tant que client du MNDM.

Veuillez suivre ces quelques étapes pour terminer votre inscription à titre d'utilisateur du Système d'administration des terrains miniers (SATM).

- ▶ **Étape 1:** Veuillez consulter le courriel reçu de no_reply@mlas.mndm.gov.on.ca ayant pour objet: "Confirmation d'inscription en tant que client". Ce courriel contient les renseignements nécessaires pour finaliser le processus d'inscription, comme votre nouveau numéro de client et votre numéro d'identification personnel (NIP). Remarque: Le NIP vous servira à terminer le processus d'inscription.
- ▶ **Étape 2:** Rendez-vous sur le portail [ONe-key](#) et ouvrez une session à l'aide de votre numéro d'identification et de votre mot de passe ONe key.
- ▶ **Étape 3:** Sélectionnez "Système d'administration des terrains miniers" dans la liste des services disponibles.
- ▶ **Étape 4:** Pour obtenir l'accès au Système d'administration des terrains miniers, saisissez votre numéro de client et votre numéro d'identification personnel ONe-key reçu par courriel, comme indiqué à l'étape 1.

Enregistrement d'un nouveau client individuel

Vous recevrez de la part de no_reply@mlas.mndm.gov.on.ca un courriel contenant votre numéro de client et votre NIP. Ces renseignements vous seront nécessaires pour terminer votre inscription. Vous trouverez ci-dessous un exemple du courriel envoyé.

Courriel de confirmation de l'inscription du client à titre de particulier

Inscription au nom du client effectuée par le personnel du MNDM avec succès.

Détails sur la transaction

Numéro de l'événement	██████████
Numéro de client	██████████
Statut du client	██████████
Date, heure	██████████

Directives d'inscription

- Rendez-vous sur le portail ONE-Key <https://one-key.gov.on.ca/> et ouvrez une session à l'aide de votre numéro d'identification ONE-key et de votre mot de passe.
- Sélectionnez « Système d'administration des terrains miniers » dans la liste des services disponibles.
- Pour obtenir l'accès au Système d'administration des terrains miniers, saisissez votre numéro de client et votre numéro d'identification personnel ONE-key indiqués ci-dessous.

Justificatifs d'identification

Numéro de client	██████████
NIP ONE-Key	██████████

Vous avez terminé avec succès votre enregistrement en tant que nouveau client individuel. En tant que client, vous pouvez maintenant procéder à votre inscription comme client individuel dans le SATM.



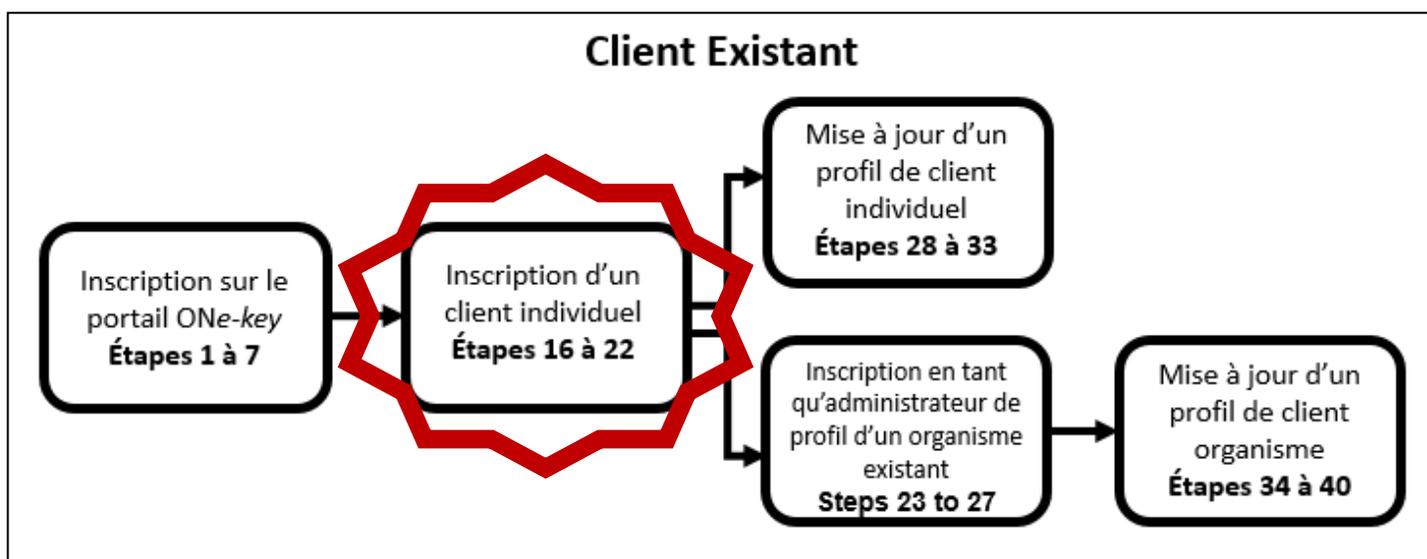
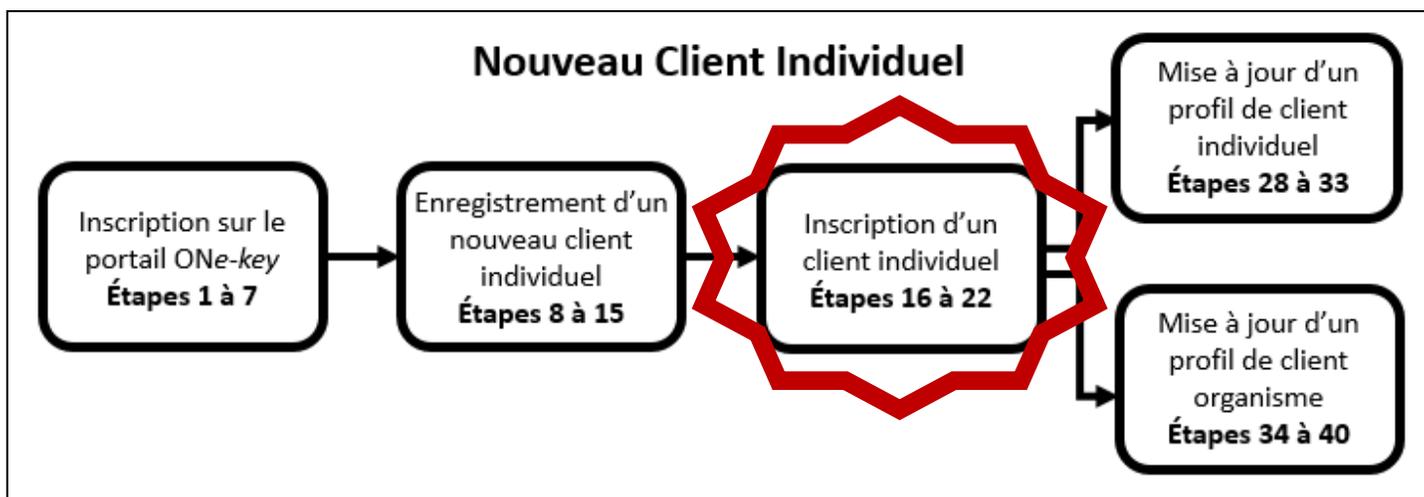
Bien que vous ayez terminé votre enregistrement en tant que nouveau client individuel, **vous n'avez pas encore procédé à votre inscription au SATM. Pour terminer votre inscription, passez à l'étape 16 de la page 19.**

Une fois que vous aurez terminé les étapes 16 à 22, vous recevrez un message confirmant le succès de votre inscription en tant que client individuel. La réalisation de l'intégralité de ce processus contribuera en outre à vous établir comme administrateur de profil de l'organisme, et donc à vous permettre de procéder à son inscription dans le SATM.

Inscription d'un client individuel – Étapes 16 à 22

Nouveaux clients : passez à ces étapes une fois que vous avez réalisé les étapes 1 à 7 ET 8 à 15

Clients existants : passez à ces étapes une fois que vous avez réalisé les étapes 1 à 7



Étape 16 : Une fois que vous avez ouvert une session dans ONE-key, cliquez sur « Système d'administration des terrains miniers ».

The screenshot shows the Ontario ONE-key website interface. At the top left is the Ontario logo and the ONE-key text. At the top right, it says 'English'. Below the header, there 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 a search bar for services. The main panel has a heading 'Tous les services, de A à Z' and a sub-heading 'ONE-key a apporté plusieurs modifications. En savoir plus'. Below this is a paragraph: '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 ».' A list of services follows, with a red circle highlighting the link 'Système d'administration des terrains miniers'.

Inscription d'un client individuel

Étape 17 : Saisissez votre numéro de client (dans le SATM ceci est indiqué par « Numéro d'inscription »).

- **Clients individuels existants :** la lettre d'inscription qui vous a été envoyée contenait votre numéro de client.
- **Nouveaux clients individuels :** votre numéro de client vous a été envoyé par courriel.

Si vous n'avez pas de numéro de client, veuillez consulter les exigences quant à l'enregistrement des nouveaux clients, à la page 6, et suivez les étapes pour effectuer votre inscription.

Étape 18 : 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)

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: *

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

18

Inscription d'un client individuel

Étape 19 : Saisissez votre NIP.

- **Clients individuels existants :** la lettre d'inscription qui vous a été envoyée contenait votre NIP.
- **Nouveaux clients individuels :** votre NIP vous a été envoyé par courriel.

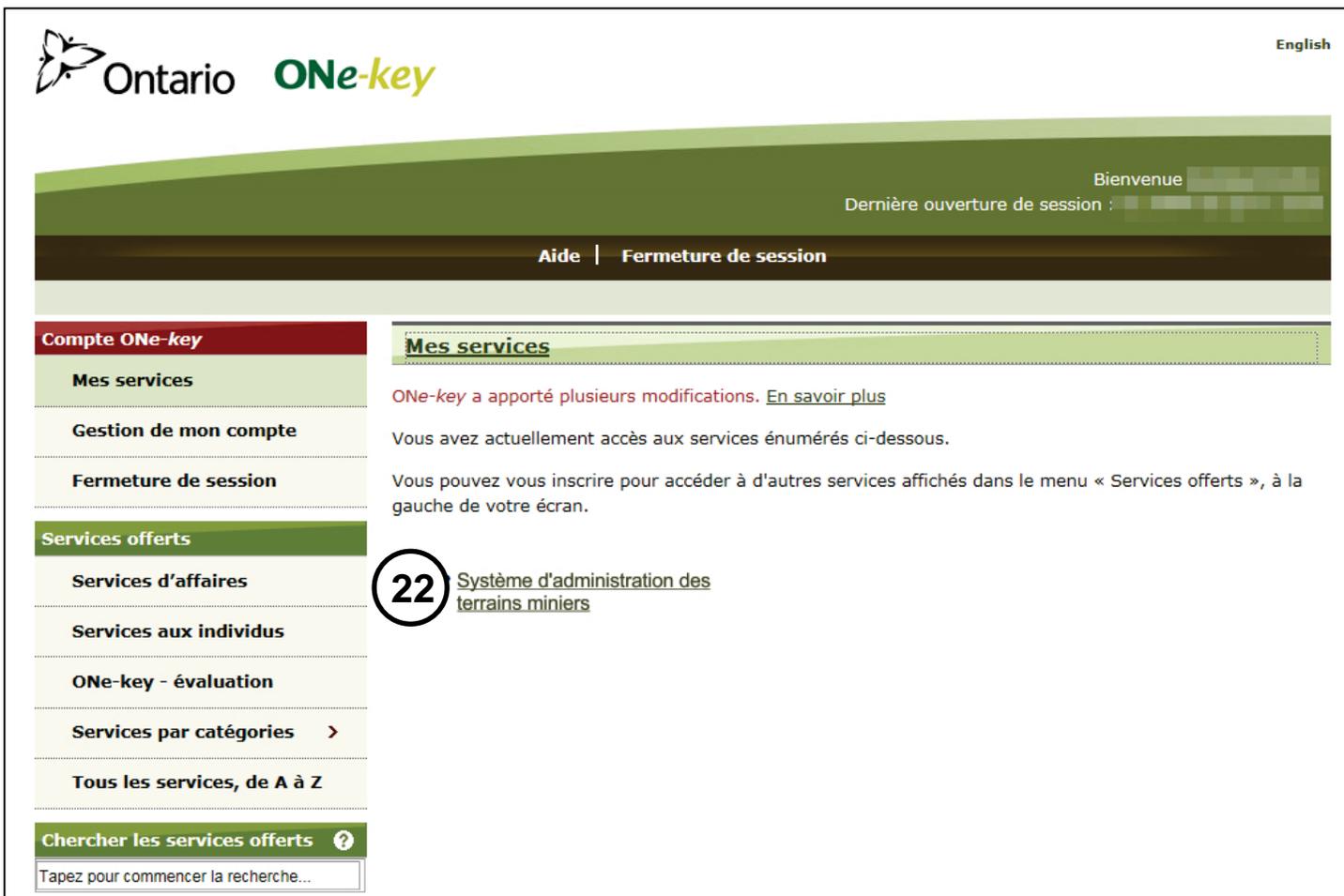
Étape 20 : Cliquez sur « Suivant ».

The screenshot shows the top of the SATM registration page. At the top left is the Ontario logo, and at the top right is the 'ONe-key' logo. Below the logos is a navigation bar with links: 'À PROPOS DU SYSTÈME D'ADMINISTRATION DES TERRAINS MINIERES | PORTAIL ONE-KEY | FERMETURE DE SESSION'. The main heading is 'Système d'administration des terrains miniers (SATM)'. Below this, the text reads: 'Vous poursuivez votre inscription à l'accès en ligne. Cela vous donnera accès au Système d'administration des terrains miniers (SATM)'. A note indicates '* Entrée obligatoire'. The main form field is labeled '19 Numéro d'identification privé (NIP): *' and contains a text input box with the placeholder text 'Veuillez entrer le numéro d'identification privé qui vous a été envoyé.' and a help icon. At the bottom, there are three buttons: 'Suivant', 'Effacer', and 'Annuler'. A circled '20' is positioned above the 'Suivant' button.

Étape 21 : Lisez les modalités d'accès et cliquez ensuite sur « Je suis d'accord » pour poursuivre.

The screenshot shows the 'Modalités d'accès' section of the SATM registration page. At the top left is the Ontario logo, and at the top right is the 'ONe-key' logo. Below the logos is a navigation bar with links: 'À PROPOS DU SYSTÈME D'ADMINISTRATION DES TERRAINS MINIERES | PORTAIL ONE-KEY | FERMETURE DE SESSION'. The main heading is 'Système d'administration des terrains miniers (SATM)'. Below this, the text reads: 'Modalités d'accès' and 'Pour accéder, vous acceptez de respecter les modalités d'accès suivantes :'. At the bottom, there are three buttons: 'Imprimer', 'Je suis d'accord', and 'Je ne suis pas d'accord'. A circled '21' is positioned above the 'Je suis d'accord' button.

Étape 22 : Cliquez sur « Système d'administration des terrains miniers ».



The screenshot shows the Ontario ONE-key website interface. At the top left is the Ontario logo and 'ONE-key' text. At the top right is 'English'. Below the header is a green banner with 'Bienvenue' and 'Dernière ouverture de session :'. A dark green bar contains 'Aide | Fermeture de session'. The main content area is divided into two columns. The left column has a red header 'Compte ONE-key' and a green header 'Services offerts'. Under 'Compte ONE-key' are links for 'Mes services', 'Gestion de mon compte', and 'Fermeture de session'. Under 'Services offerts' are links for 'Services d'affaires', 'Services aux individus', 'ONE-key - évaluation', 'Services par catégories', and 'Tous les services, de A à Z'. At the bottom of the left column is a search bar 'Chercher les services offerts' with a question mark icon and a text input field 'Tapez pour commencer la recherche...'. The right column has a green header 'Mes services' and text: 'ONE-key a apporté plusieurs modifications. En savoir plus', '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 red circle with the number '22' highlights the 'Système d'administration des terrains miniers' link in the 'Services d'affaires' category.

Vous avez terminé avec succès votre inscription dans le SATM.

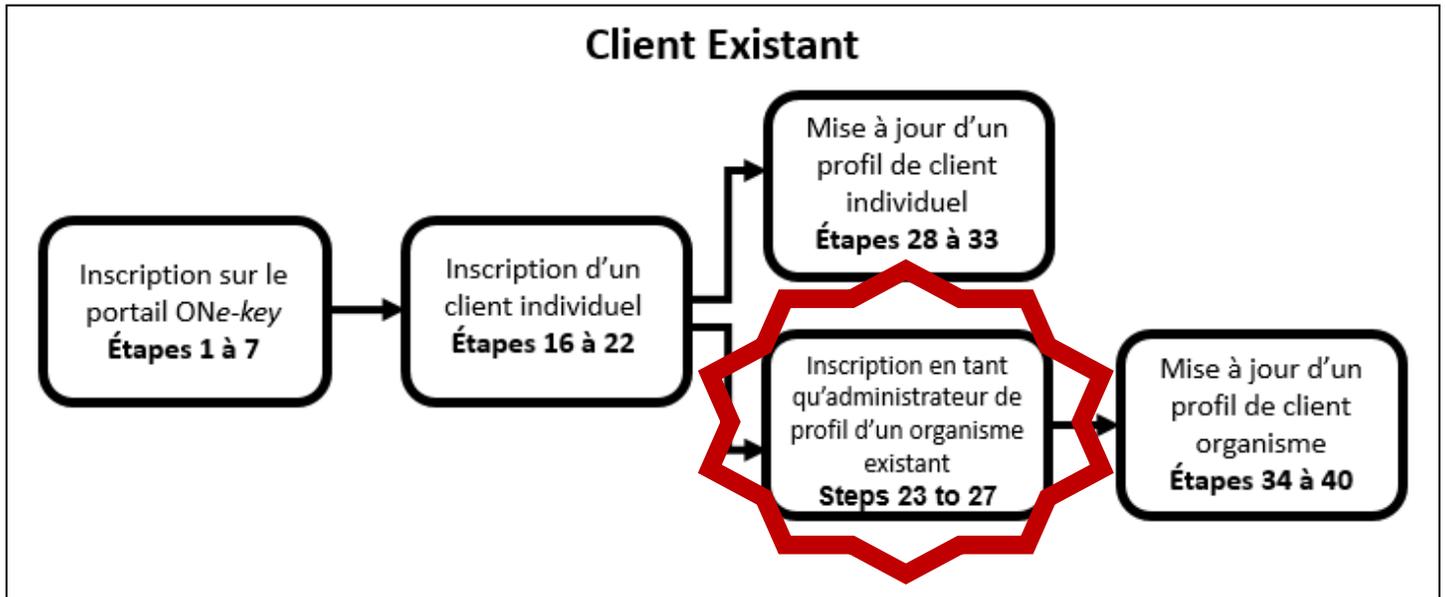


Si vous êtes un nouveau client, vous avez terminé avec succès votre inscription en tant que client individuel du MDNM, votre enregistrement en tant qu'administrateur de profil d'un organisme et l'inscription de votre organisme au SATM.

Si vous êtes un client existant, vous avez terminé avec succès votre inscription individuelle dans le SATM. **Pour vous établir comme administrateur de profil d'un organisme, passez à l'étape 23 de la page 24.**

Pour mettre à jour votre profil de client individuel, passez à l'étape 28 de la page 27.

Inscription en tant d'administrateur de profil d'un organisme – Étapes 23 à 27
Passez à ces étapes une fois que vous avez réalisé les étapes 16 à 22



Inscription en tant qu'administrateur de profil d'un organisme

Étape 23 : Cliquez sur « Gestion des clients ».

Étape 24 : Cliquez sur « Établir le profil de l'administrateur ».

Ontario
MINISTÈRE DU DÉVELOPPEMENT DU NORD ET DES MINES

Système d'administration des terrains miniers

Tableau de bord

23

Avertissement: Les profils des organisme suivants doivent être mis à jour afin d'utiliser le SATM.

Tableau de bord

Tableau d'affichage

Voir tous les avis

24

Étape 25 : Saisissez le numéro de client et le code de l'organisme dans leur case respective. Le code de l'organisme est le NIP qui se trouvait dans la lettre d'inscription reçue par l'organisme.

Étape 26 : Cliquez sur « Suivant ».

Ontario
MINISTÈRE DU DÉVELOPPEMENT DU NORD ET DES MINES

Système d'administration des terrains miniers

Établir le profil de l'administrateur

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

1 2 3
Détails sur l'administrateur du profil Résumé Confirmation

Renseignements sur l'utilisateur

Utilisateur externe: [input]
Date d'entrée des données: [input]

Détails sur l'administrateur du profil

25 Numéro de client de l'organisme: [input] (Requis) ID client ou nom
Code de l'organisme: [input] (Requis) Code de l'organisme

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

Tableau de bord Suivant **26**

Inscription en tant qu'administrateur de profil d'un organisme

Étape 27 : Passez le sommaire en revue et vérifiez que les renseignements fournis sont précis; cliquez ensuite sur « Confirmer ». Si vous devez apporter des changements, cliquez sur « Retour » pour revenir à l'écran précédent.

The screenshot shows the 'Établir l'administrateur du profil' page. At the top, the Ontario logo and 'MINISTÈRE DU DÉVELOPPEMENT DU NORD ET DES MINES' are visible. The page title is 'Système d'administration des terrains miniers'. A progress bar at the top indicates three steps: 1. 'Détails sur l'administrateur du profil' (checked), 2. 'Résumé' (current step), and 3. 'Confirmation'. Below the progress bar, there are two sections: 'Renseignements sur l'utilisateur' with fields for 'Utilisateur externe' and 'Date d'entrée des données', and 'Détails sur l'administrateur du profil' with fields for 'Numéro de client de l'organisme' and 'Nom de l'organisme'. A 'Retour' button is on the left and a 'Confirmer' button is on the right. A large circled '27' is overlaid on the bottom right.

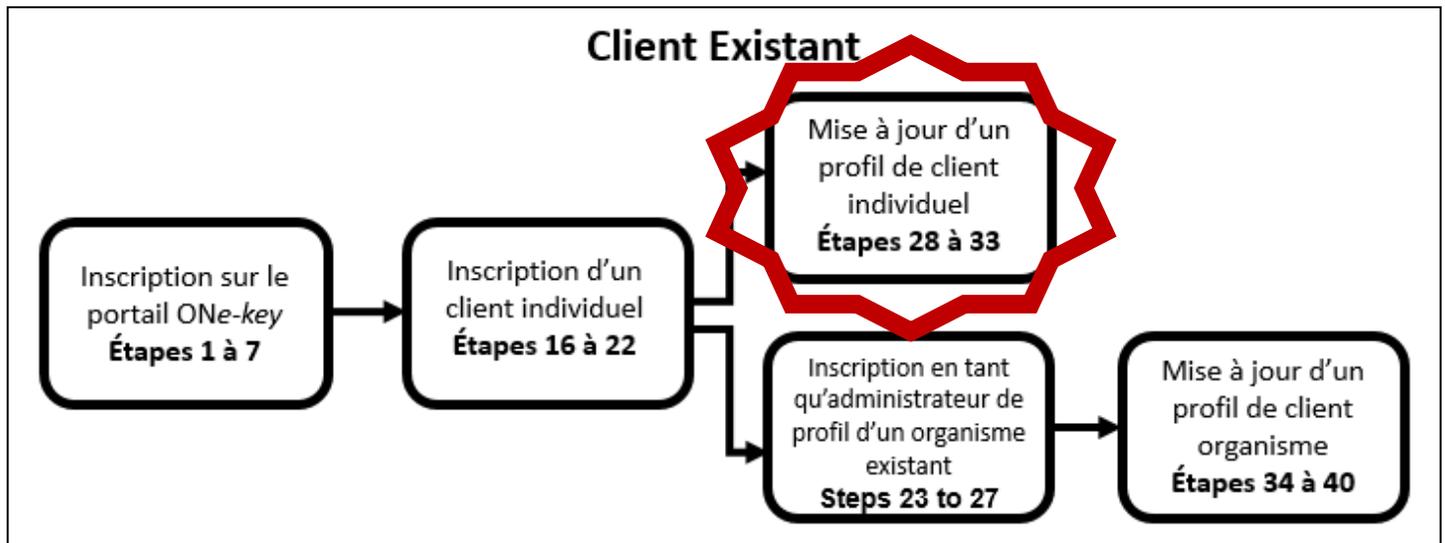
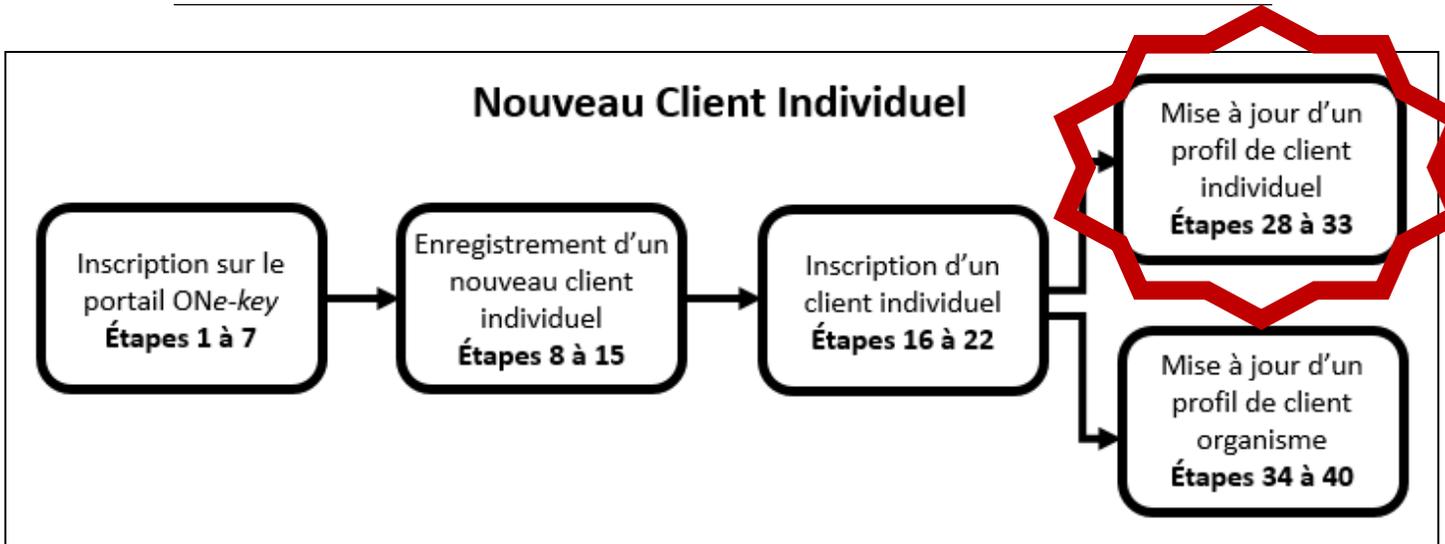
Vous avez terminé avec succès votre inscription comme administrateur de profil de l'organisme.

The screenshot shows the same page as above, but with all three steps in the progress bar checked. Below the progress bar, there are two radio button options: 'L'administrateur du profil a été enregistré.' (selected) and 'Le profil de cet organisme n'a pas été vérifié. Cliquez sur le lien ci-dessous pour mettre à jour les renseignements sur le profil.' Below these options are the same 'Renseignements sur l'utilisateur' and 'Détails sur l'administrateur du profil' sections as in the previous screenshot.



**Pour mettre à jour votre profil de client individuel, passez à l'étape 28 de la page 27.
Pour mettre à jour le profil client d'un organisme, passez à l'étape 34 de la page 32.**

Mise à jour d'un profil de client individuel – Étapes 28 à 33
Passez à ces étapes une fois que vous avez réalisé les étapes 16 à 22



Mise à jour d'un profil de client individuel

Étape 28 : Cliquez sur « Gestion des clients ».

Étape 29 : Cliquez sur « Mettre un profil de client à jour ».

Ontario
MINISTÈRE DU DÉVELOPPEMENT DU NORD ET DES MINES

Système d'administration des terrains miniers

Tableau de bord

Avertissement: Les profils des organisme suivants doivent être mis à jour afin d'utiliser le SATM.

Tableau de bord

Tableau d'affichage

Voir tous les avis

Gestion des clients

Mettre un profil de client à jour

Étape 30 : Entrez votre numéro de client individuel dans la case « Présenté pour » s'il n'est pas déjà affiché.

Étape 31 : Cliquez sur « Suivant ».

Ontario
MINISTÈRE DU DÉVELOPPEMENT DU NORD ET DES MINES

Système d'administration des terrains miniers

Sélectionner un client

Mettre le profil du client à jour - Sélectionner un client

1 Sélectionner un client 2 Modifier le profil de client 3 Résumé 4 Confirmation

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 registraire de claims provincial, ministère du Développement du Nord et des Mines.

Renseignements sur l'utilisateur

Utilisateur externe: []

Date d'entrée des données: []

30 Présenté pour: (Requis) []

31 Suivant

Tableau de bord

Mise à jour d'un profil de client individuel

Étape 32 : Entrez votre nom, votre adresse et vos coordonnées dans les champs réservés à cet effet. Si votre adresse postale se trouve hors de l'Ontario, vous devez aussi fournir une adresse de service en Ontario à laquelle pourront être livrés en personne, à votre nom, les avis et documents juridiques, s'il y a lieu. Lorsque vous avez saisi les renseignements nécessaires, cliquez sur « Suivant ».

Vous devrez aussi saisir dans le SATM une adresse de courriel valide à laquelle vous seront envoyés la correspondance et les avis.

Système d'administration des terrains miniers

Mettre à jour les détails

Mettre le profil du client à jour > Modifier le profil de client

1 Sélectionner un client 2 Modifier le profil de client 3 Résumé 4 Confirmation

Renseignements sur l'utilisateur

Utilisateur externe: [] Présenté pour: []

Date d'entrée des données: []

Modifier les détails

Identification du client- Particulier

Numéro de client: [] Langue préférée: (Requis)
 Anglais Français

Honorifique: [Veuillez choisir un titre de civilité] [v]

Nom de famille: (Requis) []

Prénom ou initiale: (Requis) []

Deuxième prénom ou initiale: []

Troisième prénom ou initiale: []

Nom préféré: []

Adresse du client

Adresse postale Courrier retourné?

Adresse de facturation Même que l'adresse postale

Ligne d'adresse 1: (Requis) []

Ligne d'adresse 2: []

Ville: (Requis) []

Pays: (Requis) [v]

Province: (Requis) [v]

Code postal: (Requis) []

Coordonnées

Numéro de téléphone principal: (Requis) [] Ext. []

Numéro de téléphone secondaire: [Veuillez choisir un type de téléphone] [v]
(xxx) xxx-xxxx Ext. []

Télécopieur: (xxx) xxx-xxxx []

Adresse de courriel: (Requis) []

Retour Suivant

32

Mise à jour d'un profil de client individuel

Étape 33 : Passez le sommaire en revue et vérifiez que les renseignements fournis sont précis; cliquez ensuite sur « Confirmer ». Si vous devez apporter des changements, cliquez sur « Retour » pour revenir à l'écran précédent.

Ontario
MINISTÈRE DU DÉVELOPPEMENT DU NORD ET DES MINES

Système d'administration des terrains miniers

Examiner les détails sur le client

Mettre le profil du client à jour > Résumé

Sélectionner un client Modifier le profil de client **Résumé** Confirmation

Renseignements sur l'utilisateur

Utilisateur externe: Présenté pour:

Date d'entrée des données:

Résumé

Identification du client- Particulier

Numéro de client: Honorifique: Nom de famille: Prénom ou initiale: Deuxième prénom ou initiale: Troisième prénom ou initiale: Nom préféré: Langue préférée

Adresse du client

Adresse postale Adresse de facturation

Courrier retourné?: Ligne d'adresse 1: Ligne d'adresse 2: Ville: Pays: Province: Code postal:

Ligne d'adresse 1: Ligne d'adresse 2: Ville: Pays: Province: Code postal:

Coordonnées

Numéro de téléphone principal: Adresse de courriel:

Retour Confirmer

33

Mise à jour d'un profil de client individuel

La mise à jour de votre profil de client a été réalisée avec succès.

 **MINISTÈRE DU DÉVELOPPEMENT DU NORD ET DES MINES**

Système d'administration des terrains miniers Français

Confirmation

Mettre le profil du client à jour > Confirmation

✓ Sélectionner un client ✓ Modifier le profil de client ✓ Résumé ✓ Confirmation

Renseignements sur l'utilisateur

Utilisateur externe: Présenté pour:

Date d'entrée des données:

Confirmation

Renseignements sur l'événement

Numéro de l'événement:

Le profil client a été mis à jour avec succès et le client a été informé des modifications.

Identification du client- Particulier

Numéro de client: Honorifique:

Nom de famille: Prénom ou initiale:

Deuxième prénom ou initiale: Troisième prénom ou initiale:

Nom préféré: Langue préférée:

Adresse du client

Adresse postale Adresse de facturation

Courrier retourné?: Ligne d'adresse 1: Ligne d'adresse 1:

Ligne d'adresse 2: Ligne d'adresse 2:

Ville: Ville:

Pays: Pays:

Province: Province:

Code postal: Code postal:

Coordonnées

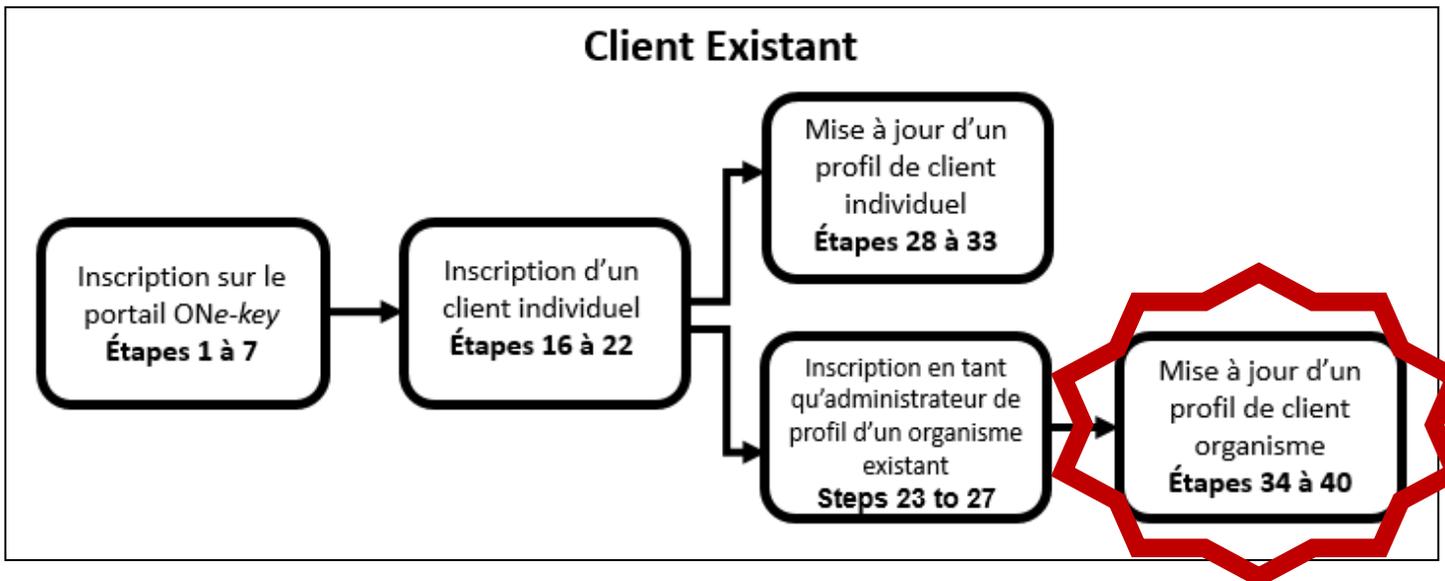
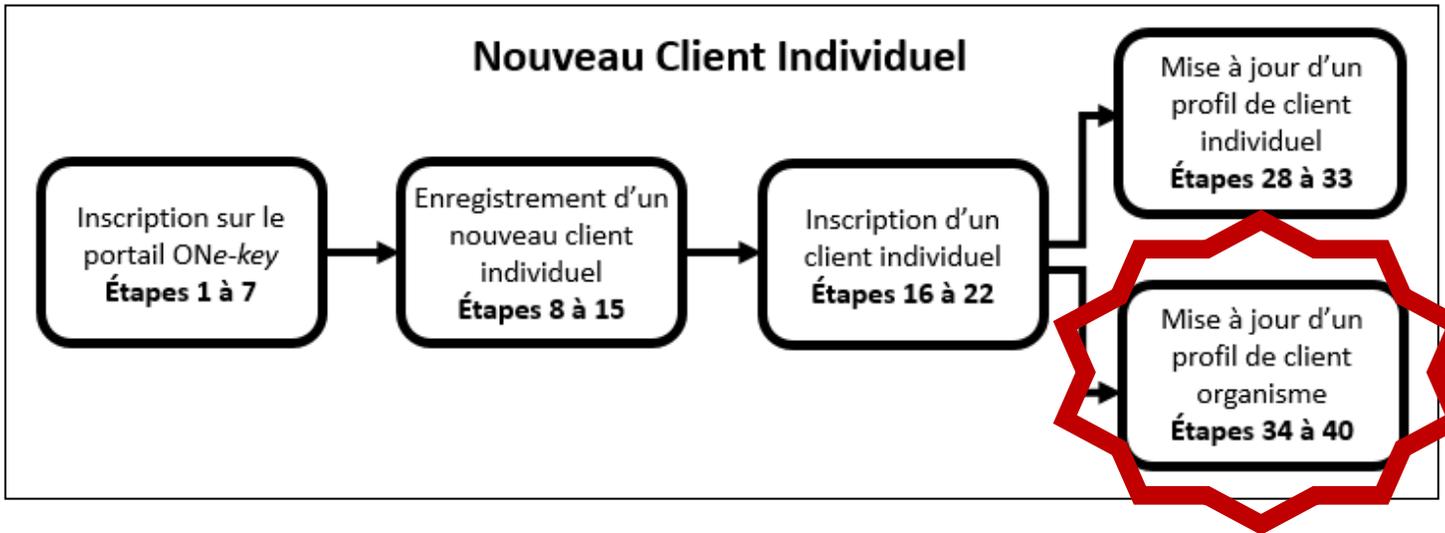
Numéro de téléphone principal: Adresse de courriel:

[Retour](#)



Mise à jour d'un profil de client organisme – Étapes 34 à 40

Passez à ces étapes une fois que vous avez réalisé les étapes 16 à 22 OU 23 à 27



Mise à jour d'un profil de client organisme

Étape 34 : Cliquez sur « Gestion des clients ».

Étape 35 : Cliquez sur « Mettre un profil de client à jour ».

Ontario
MINISTÈRE DU DÉVELOPPEMENT DU NORD ET DES MINES

Système d'administration des terrains miniers

Tableau de bord

34 Gestion des clients

35 Mettre un profil de client à jour

Avertissement: Les profils des organisme suivants doivent être mis à jour afin d'utiliser le SATM.

Tableau de bord

Tableau d'affichage

Voir tous les avis

Étape 36 : Entrez le numéro de client de l'organisme dans la case « Présenté pour ».

Étape 37 : Cliquez sur « Suivant ».

Ontario
MINISTÈRE DU DÉVELOPPEMENT DU NORD ET DES MINES

Système d'administration des terrains miniers

Sélectionner un client

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

1 Sélectionner un client 2 Modifier le profil de client 3 Résumé 4 Confirmation

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 registraire de claims provincial, ministère du Développement du Nord et des Mines.

Renseignements sur l'utilisateur

Utilisateur externe: [input]

Date d'entrée des données: [input]

36 Présenté pour: [input] (Requis)

Tableau de bord

37 Suivant

Mise à jour d'un profil de client organisme

Étape 38 : Joignez les documents nécessaires pour l'organisme. Pour les organismes constitués en société au Canada, joignez le Certificat de statut délivré dans les 30 derniers jours. Pour les organismes constitués en société hors du Canada, joignez une preuve de permis extra provincial. Prenez note que les documents fournis doivent être sous format PDF.

Assurez-vous de saisir dans le SATM une adresse de courriel valide à laquelle pourront être envoyés la correspondance et les avis au nom de la personne-ressource choisie par l'organisme.

Ontario
MINISTÈRE DU DÉVELOPPEMENT DU NORD ET DES MINES

Système d'administration des terrains miniers

Mettre à jour les détails

Mettre le profil du client à jour -> Modifier le profil de client

Sélectionner un client 2 Modifier le profil de client 3 Résumé 4 Confirmation

Renseignements sur l'utilisateur

Utilisateur externe: Présenté pour:

Date d'entrée des données:

Modifier les détails

Identification du client - Organisme

Numéro de client: Type d'organisme:

Nom de l'organisme: (Requis) Numéro de personne morale: (Requis)

Lieu de la constitution en personne morale: (Requis)

Inclure un certificat de 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

38

Étape 39 : Saisissez les coordonnées de l'organisme dans le reste des champs obligatoires. Si l'adresse postale de l'organisme se trouve hors de l'Ontario, vous devrez aussi fournir une adresse de service en Ontario à laquelle pourront être livrés en personne les avis et documents juridiques, s'il y a lieu. Lorsque vous avez saisi les renseignements nécessaires, cliquez sur « Suivant ».

Adresse du service

Requis si l'adresse postale n'est pas en Ontario:

Ligne d'adresse 1: Ligne d'adresse 1

Ligne d'adresse 2: Ligne d'adresse 2

Ville: Ville

Province: ON

Pays: CA

Code postal: Code postal

Aux soins de: Aux soins de

Coordonnées

Contact: Contact

Numéro de téléphone principal: Numéro de téléphone principal

Numéro de téléphone secondaire: Numéro de téléphone secondaire

Télécopieur: Télécopieur

Adresse de courriel: Adresse de courriel

Retour Suivant

39

Mise à jour d'un profil de client organisme

Étape 40 : Passez le sommaire en revue et vérifiez que les renseignements fournis sont précis; cliquez ensuite sur « Confirmer ». Si vous devez apporter des changements, cliquez sur « Retour » pour revenir à l'écran précédent.



MINISTÈRE DU DÉVELOPPEMENT DU NORD ET DES MINES

Système d'administration des terrains miniers

Examiner les détails sur le client

Mettre le profil du client à jour > Résumé

Sélectionner un client Modifier le profil de client **3** Résumé 4 Confirmation

Renseignements sur l'utilisateur

Utilisateur externe: Présenté pour:
Date d'entrée des données:

Résumé

Identification du client- Organisme

Numéro de client: Type d'organisme:
Nom de l'organisme: Numéro de personne morale:
Lieu de la constitution en personne morale:

Documents téléchargés:

Nom	Type de document	Joint par	Date du téléchargement
	Certificat de statut ou permis extra provincial		

Adresse du client

Adresse postale Adresse de facturation

Courrier retourné?:
Ligne d'adresse 1: Ligne d'adresse 1:
Ligne d'adresse 2: Ligne d'adresse 2:
Ville: Ville:
Pays: Pays:
Province: Province:
Code postal: Code postal:

Coordonnées

Contact:
Numéro de téléphone principal:
Télécopieur:
Adresse de courriel:

40

Retour Confirmer

Mise à jour d'un profil de client organisme

Le profil client de l'organisme a été mis à jour avec succès.

Ontario
MINISTÈRE DU DÉVELOPPEMENT DU NORD ET DES MINES

Systeme d'administration des terrains miniers

Confirmation

Mettre le profil du client à jour - Confirmation

Sélectionner un client Modifier le profil de client Résumé Confirmation

Renseignements sur l'utilisateur

Utilisateur externe: Présenté pour: Date d'entrée des données:

Confirmation

Renseignements sur l'événement

Numéro de l'événement:

Le profil client a été mis à jour avec succès et le client a été informé des modifications.

Identification du client- Organisme

Numéro de client: Type d'organisme: Numéro de personne morale: Lieu de la constitution en personne morale:

Nom de l'organisme:

Joindre la licence provinciale supplémentaire:

Documents téléchargés:

Nom	Type de document	Joint par	Date du téléchargement
	Certificat de statut ou permis extra provincial		

Adresse du client

Adresse postale Adresse de facturation

Courrier retourné?: Ligne d'adresse 1: Ligne d'adresse 2: Ville: Pays: Province: Code postal:

Coordonnées

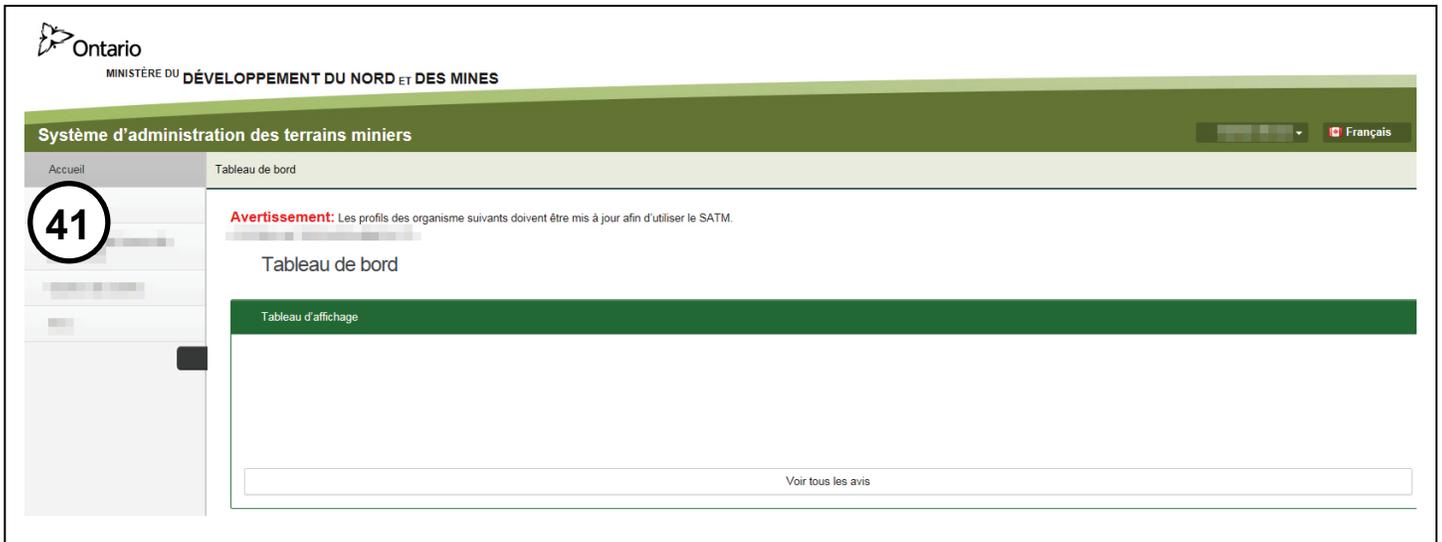
Contact: Numéro de téléphone principal: Télécopieur: Adresse de courriel:

Retour



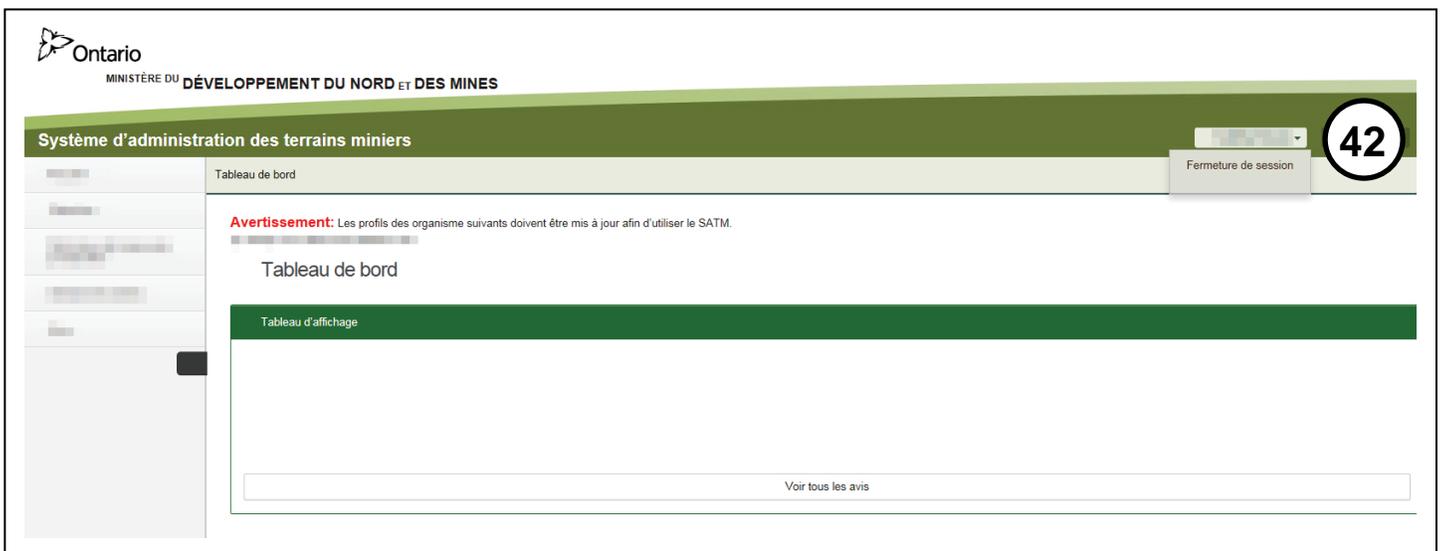
Retour au tableau de bord

Étape 41 : Si, à tout moment, vous souhaitez revenir au tableau de bord, il vous suffit de cliquer sur « Accueil ».



Fermeture d'une session dans le SATM

Étape 42 : Pour fermer une session, cliquez sur la flèche de déroulement placée à côté de votre nom avant de sélectionner « Fermeture de session ».



Conclusion

Vous avez terminé avec succès votre inscription dans le cadre de l'étape 1 du lancement du Système d'administration des terrains miniers. L'étape 2 débutera le 10 avril 2018 et comprendra la mise en œuvre de nombreuses autres fonctions, notamment l'enregistrement en ligne des terrains miniers, la demande et le renouvellement d'un permis de prospecteur et d'autres transactions minières.

Afin de vous tenir au courant des modifications apportées dans le cadre de la modernisation de la *Loi sur les mines* (MLM), abonnez-vous aux bulletins de mise à jour sur la MLM en entrant votre adresse de courriel au lien suivant : <https://www.mndm.gov.on.ca/fr/formulaires/abonnement-aux-bulletins-de-mise-jour-sur-la-mlm>

Si vous avez de la difficulté à procéder à votre inscription ou si vous êtes dans l'impossibilité de suivre les étapes numérotées, communiquez avec le Bureau provincial d'enregistrement minier pour obtenir de l'aide en composant le 1-888-415-9845 ou par courriel au pro.ndm@ontario.ca