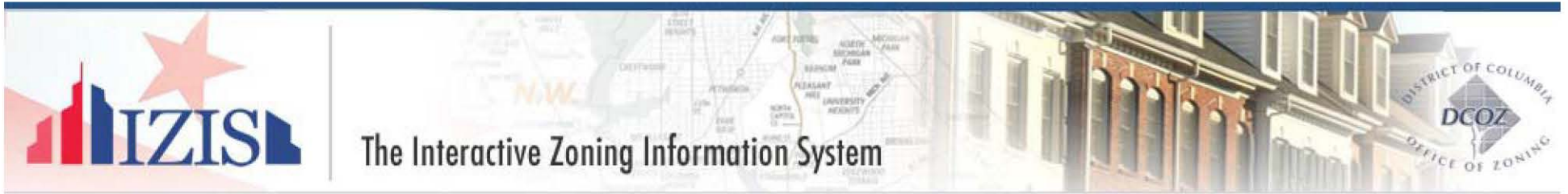# Le zonage dans le District de Columbia

Soumettre un document/commentaire dans IZIS

Bienvenue à IZIS !

Le **système informatique interactif de zonage (Interactive Zoning Information System, IZIS)** est un système en ligne qui permet le dépôt, le traitement et la gestion des dossiers de la Commission de zonage (*Zoning Commission*, ZC) et du Conseil d'ajustement du zonage (*Board of Zoning Adjustment*, BZA). Comme le déploiement d'IZIZ commence tout juste, tous les types de dossiers ne peuvent pas être traités sur ce système en ligne.

Accéder à IZIS

Pour accéder à IZIS, allez sur la page d'accueil du site DCOZ à **www.dcoz.dc.gov**. Cliquez sur **File and Manage Cases Online** (Dépôt et gestion de dossiers en ligne) dans la barre latérale pour créer un compte et déposer un nouveau dossier ou pour soumettre un document dans un dossier en instance.

Si vous voulez des informations sur un dossier en instance, cliquez sur **Zoning Case Search** (Recherche de dossiers de zonage) dans la barre latérale.

Créer un compte

Pour vous connecter à IZIS vous devez d'abord créer un compte. Visionnez le tutoriel **IZIS Account Management (Gestion de compte IZIS)** pour des détails sur comment créer un compte.

Se connecter à IZIS

Si vous avez déjà enregistré votre adresse email et votre mot de passe, connectez-vous à IZIS.

Soumettre un document dans IZIS

Lorsque vous vous connectez, vous verrez la page d'accueil. cliquez sur l'icône de **File Documents in an Existing Case (Soumettre documents pour dossier en instance**, ou **Submit Comments in a Case** (**Soumettre commentaires pour un dossier**). Choisissez **Submit Comments in a Case** (**Soumettre commentaires pour un dossier)** si vous ne pouvez pas créer un PDF à télécharger.
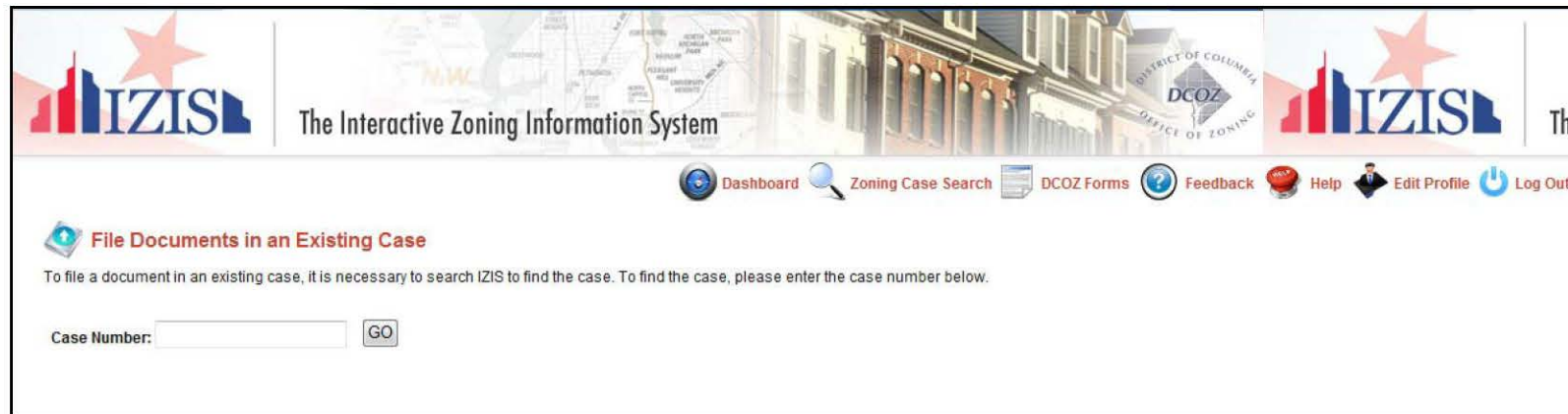

The District of Columbia Office of Zoning (DCOZ) welcomes you to IZIS, an electronic case filing / management system that allows users to file Zoning Commission (ZC) and Board of Zoning Adjustment (BZA) cases, file documents in existing cases, and access the case status.

File New Case

File Request for Party Status / Intervenor Status

File Documents in an Existing Case

File Agency Report

File ANC Report

File NCPC Report

Submit Comments in a Case

Add Favorite cases

Soumettre un document dans IZIS

Si vous choisissez lien **File Documents in an Existing Case (Soumettre documents pour dossier en instance**, vous serez renvoyé à une recherche de numéro de dossier.
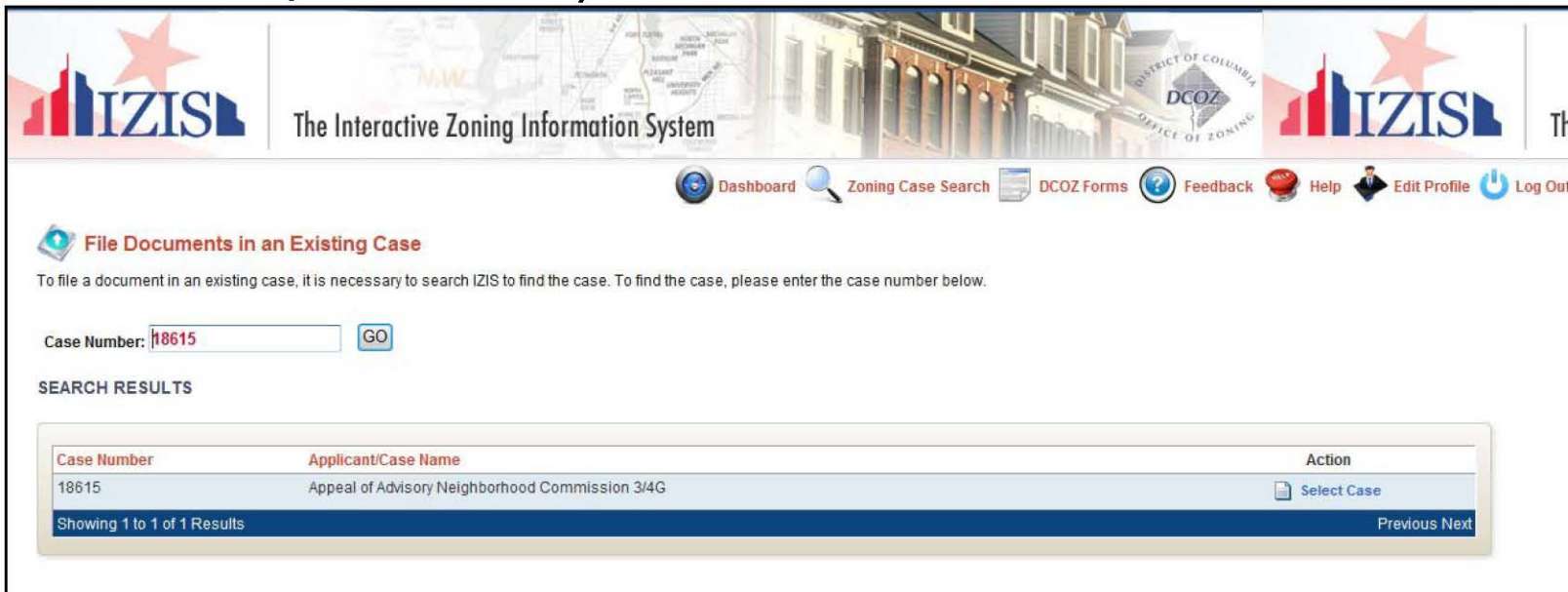

Tapez le numéro du dossier et cliquez sur **Go.**

Soumettre un document dans IZIS

La recherche vous amènera au dossier pertinent. Cliquez sur **Select Case (Sélectionner ce dossier)** à côté de Case Number (Numéro de dossier) et Applicant/Case Name (Nom du demandeur/du dossier).
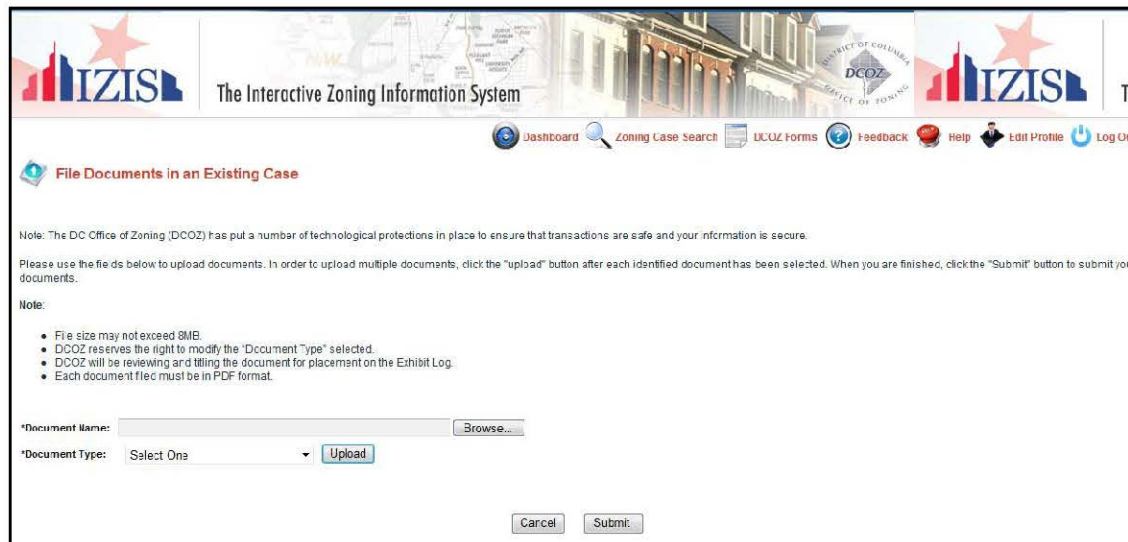
Soumettre un document dans IZIS

Vous serez amené à une page où vous pouvez télécharger votre document. Veuillez noter que :

- La taille du document ne peut pas dépasser 5 MB.
- DCOZ se réserve le droit de modifier le **Document Type (Type de document)** sélectionné.
- DCOZ examinera/donnera un titre au document et le placera sur la liste des pièces.
- Chaque document doit être soumis sous forme de PDF.

Soumettre un document dans IZIS

Cliquez sur **Browse... (Parcourir...)** pour trouver le document que vous voulez soumettre pour ce dossier, puis sélectionnez la flèche vers le bas à côté de **Document Type (Type de document)** et choisissez le sous-titre approprié puis cliquez sur **Upload (Télécharger)**.

Soumettre un document dans IZIS

Après avoir téléchargé le document, cliquez sur **Submit (Soumettre)**.

Soumettre un document dans le dossier ZRR

Si vous choisissez le lien **Submit Comments in a Case (Soumettre commentaires pour un dossier)**, vous serez renvoyé à une recherche de numéro de dossier.

Tapez le numéro de dossier et cliquez sur **Go.**

Soumettre un document dans le dossier ZRR

La recherche vous amènera à une page où vous pouvez taper directement vos commentaires dans IZIS. Le système créera un PDF avec vos commentaires et l'ajoutera au dossier.
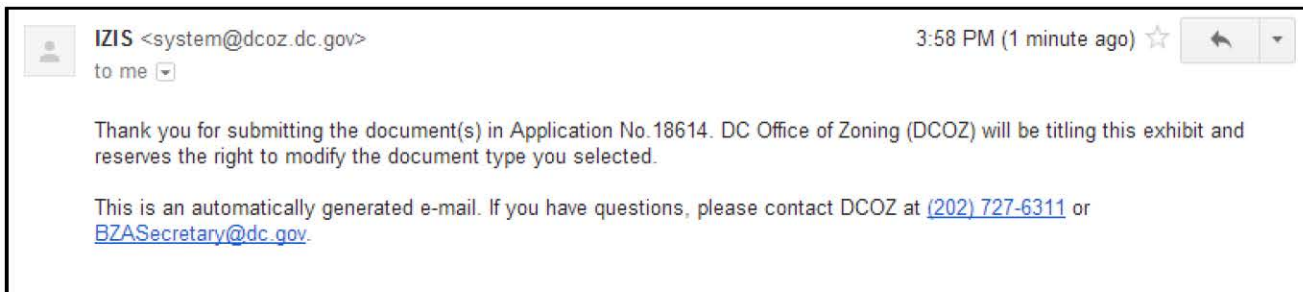
Soumettre un document dans IZIS

Une fois le ou les document(s) ou commentaires soumis, une page de confirmation s'affichera et un accusé de réception vous sera envoyé par email.

Pour de plus amples informations

www.dcoz.dc.gov

dcoz@dc.gov

(202) 727-6311

441 4th Street, NW, Suite 200-S, WDC, 20001

Judiciary Square Metro

Trouvez-nous sur Facebook !