RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Extrait du
Bulletin Officiel des Finances Publiques-Impôts

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

Identifiant juridique : BOI-CAD-REM-10-30-24/12/2012
Date de publication : 24/12/2012

CAD - Remaniement en France de l'intérieur - Les travaux préparatoires

Positionnement du document dans le plan :

CAD - Cadastre
Remaniement du plan cadastral
Titre 1 : Remaniement en France de l'intérieur
Chapitre 3 : les travaux préparatoires

Sommaire :

I. Établissement du dossier de prospection et décomposition en sections nouvelles
A. Établissement du dossier de prospection
B. Décomposition et désignation des sections nouvelles
1. Décomposition en sections nouvelles
2. Désignation des sections nouvelles
II. Choix des méthodes de levé
A. Généralités
B. Chantiers traités par photogrammétrie
1. La prise de vues
2. La restitution
3. Le post-complètement
III. Documents nécessaires aux travaux de remaniement
A. Liste des documents
B. Édition des documents
1. Le fond de croquis
2. Fiches parcellaires n° 6240 NM exp
3. Bulletins de propriétés bâties n° 1158 NM exp
a. Dans la partie supérieure
b. Dans le cadre commun :
4. La liste des personnes titulaires de droit(s) sur les parcelles
5. La liste des parcelles incluses dans le périmètre de remaniement
6. Les étiquettes autocollantes

1

Les travaux préparatoires correspondent à la première phase des opérations de remaniement.

Ils consistent principalement à la confection du dossier de prospection, puis au choix de la méthode de levé et à la préparation nécessaire au déroulement du remaniement tant au niveau administratif que topographique.

I. Établissement du dossier de prospection et décomposition en sections nouvelles

A. Établissement du dossier de prospection

10

Tout projet de remaniement donne lieu à l'établissement d'un dossier de prospection.

Préalablement à la constitution du dossier, il est procédé, dans les conditions indiquées au I-B, à la division en sections nouvelles de la zone à remanier et à la désignation de ces sections.

Le dossier de prospection est établi par l'inspecteur du service du cadastre, et approuvé par le directeur départemental des finances publiques (DDFiP).

B. Décomposition et désignation des sections nouvelles

1. Décomposition en sections nouvelles

20

L'ensemble des zones à remanier d'une commune donne lieu à un nouveau découpage en sections en fonction des échelles retenues pour la présentation parcellaire (1/2 000, 1/1 000 ou 1/500, selon le morcellement).

Dans le cas de fusion de communes sous le régime de l'association, ce découpage est effectué dans le cadre de chacune des communes anciennes.

La décomposition en sections nouvelles est conduite de façon à découper le territoire à remanier en un nombre minimal de sections, sans toutefois remplir exagérément les feuilles. On créera autant de sections que nécessaire, et aucune section nouvelle ne pourra être subdivisée.

30

La décomposition en sections nouvelles est assurée en tenant compte des règles ci-après :

- la représentation de chaque section nouvelle doit impérativement s'inscrire dans un format utile d'édition de 65 x 95 cm. Les extensions hors cadre et les développements en marge sont proscrits ;

- le périmètre des sections est constitué de préférence par des limites présentant un caractère suffisant de fixité, à l'exclusion des chemins sinueux ou des ruisseaux non stables ;

- l'angle de la direction Sud-Nord avec le petit côté de la feuille doit être aussi petit que possible, le Nord étant en haut ;

- les chemins, cours d'eau, etc., formant limite de sections, ainsi que les talus, fossés, etc., qui en dépendent doivent avoir leurs bords rapportés sur chaque feuille ;

- les carrefours doivent, en bordure de feuille, être amorcés sur une longueur de 1 à 2 cm.

Le découpage en sections est exécuté sur un exemplaire actualisé de la vue d'ensemble ou tableau d'assemblage de la commune.

2. Désignation des sections nouvelles

40

Qu'il s'agisse d'un remaniement total ou partiel d'une commune, les sections à remanier sont identifiées par la combinaison de deux lettres majuscules : AA, AB, AC, ..., AZ, BA, BB, etc. étant précisé que :

- l'utilisation des lettres F, G, J, Q, U est exclue ;

- les désignations des sections rénovées appelées à disparaître ne doivent, en aucun cas, être réutilisées pour immatriculer des sections à remanier.

En cas de remaniement partiel, les sections et feuilles non touchées par le remaniement conservent leur désignation et l'identification des sections à remanier est à effectuer de telle sorte qu'il n'y ait aucun double emploi avec les sections écartées du remaniement.

50

Dans le cas de fusion de communes sous le régime de l'association, l'immatriculation des sections à remanier est exécutée, commune ancienne par commune ancienne de telle sorte qu'il n'y ait :

- à l'issue du remaniement, aucun double emploi dans la désignation des sections, remaniées ou non, même si elles appartiennent à des communes anciennes distinctes ;

- aucune réutilisation des désignations des sections anciennes appelées à disparaître, non seulement dans le cadre d'une même commune ancienne, mais encore de commune ancienne à commune ancienne.

> **Exemple :** Soit trois communes associées X, Y, Z. Si la section AE de la commune Y est appelée à disparaître, l'immatriculation AE ne peut plus être utilisée pour désigner une section remaniée dans aucune des trois communes.

En outre, quelle que soit la situation de la commune absorbée au regard du remaniement, le préfixe numérique à trois chiffres représentant le numéro INSEE n'est ajouté aux désignations des sections remaniées que si son utilisation était déjà en vigueur avant remaniement ; *a contrario,* pour les communes absorbées qui ne comportent pas de préfixe dans la désignation des sections avant remaniement, il n'est pas fait usage de préfixe dans la situation après remaniement.

II. Choix des méthodes de levé

A. Généralités

60

Les chantiers sont traités soit par photogrammétrie, définie au BOI-CAD-TOPO-20-10, soit par procédés terrestres, définis au BOI-CAD-TOPO-30.

Les chantiers de taille importante sont toujours traités par photogrammétrie si leurs caractéristiques permettent une utilisation optimale de ce procédé. À cet égard, dans les conditions économiques actuelles, la surface à partir de laquelle l'utilisation des procédés photogrammétriques est rentable se situe à un minimum de l'ordre de 300 ha environ.

Certains chantiers dont la limite inférieure en superficie se situe aux alentours de 100 ha et qui sont placés soit sur l'itinéraire de l'avion, soit à une distance généralement inférieure à 30 km, d'un autre chantier photographié peuvent également être traités avec l'aide de la photogrammétrie par les directions territorialement compétentes.

Tous les autres chantiers, généralement de faible superficie, sont traités par procédés terrestres.

B. Chantiers traités par photogrammétrie

1. La prise de vues

70

Les prises de vues sont systématiquement réalisées par l'entreprise privée. En revanche, les travaux de restitution sont réalisés par les ateliers de photogrammétrie de la DGFIP.

La direction territorialement compétente s'engage à exécuter, en temps voulu, les travaux nécessaires à la stéréopréparation. La brigade régionale foncière (BRF) intervient, pour les chantiers dont elle n'a pas la charge, auprès des directions territorialement compétentes essentiellement en tant que conseiller technique.

Elle se charge des liaisons avec les sociétés de prises de vues et les ateliers de photogrammétrie.

2. La restitution

80

La restitution des détails topographiques tels que bâtiments, voiries, clôtures, lignes, susceptibles de constituer des limites de propriété est effectuée par l'atelier de photogrammétrie.

Lorsque la restitution de ces détails peut ne pas s'avérer suffisante, la méthode du semis de point est employée. Elle consiste à signaler au sol un ensemble de points destinés à servir de canevas au lever de détail et qui sont déterminés lors de l'aérotriangulation. Il faut tenir compte d'un taux de perte

variable, selon la nature de la matérialisation et l'emplacement de ces points (panneaux peints sur les chaussées et trottoirs, plaquettes fixées au sol, etc.).

Les deux procédés (restitution et semis de point) peuvent être employés concurremment sur un même chantier.

3. Le post-complètement

90

Le post-complètement et le levé appuyé sur des points de canevas déterminés par le semis de points sont à la charge des géomètres-cadastreurs de la direction chargée des travaux en commune, avec un soutien possible des BRF.

III. Documents nécessaires aux travaux de remaniement

A. Liste des documents

100

Les documents nécessaires aux travaux de remaniement sont les suivants :

- une collection de fonds de croquis ;

- une collection de fiches parcellaires (n° 6240 NM exp (annexé à cet export pdf)) ;

- une collection de bulletins de propriétés bâties (n° 1158 NM exp) ;

- des reproductions éventuelles des plans autres que cadastraux ;

- une liste des titulaires de droits sur les parcelles ;

- une liste des parcelles incluses dans le périmètre du remaniement ;

- des étiquettes autocollantes donnant pour chaque propriétaire d'immeubles inclus dans le périmètre du remaniement son nom et son adresse (l'impression par publipostage des documents à envoyer peut remplacer cette production).

Ces documents sont établis, selon le cas, par un Établissement de services informatiques (ESI) ou le service du cadastre.

B. Édition des documents

1. Le fond de croquis

110

Le fond de croquis est une reproduction ou un agrandissement, de la totalité ou d'une partie du plan minute de conservation concerné par le remaniement. Il est édité par le service du cadastre.

La décomposition est effectuée de la façon la plus judicieuse de manière à ce qu'il puisse, compte-tenu de la densité des détails à représenter, servir de croquis de délimitation ou de levé.

L'indication de la décomposition en fonds de croquis s'effectue sur une collection de plans à l'aide d'une couleur à fort contraste, de préférence bleu foncé. Sur chaque feuille sont indiqués les périmètres des zones reproduites à des échelles différentes, qui constitueront autant de fonds de croquis numérotés de 1 à n par feuille de plan rénové.

2. Fiches parcellaires n° 6240 NM exp

120

La fiche parcellaire (imprimé n° 6240 NM exp (annexé à cet export pdf)) présente la situation avant remaniement de chaque parcelle active. Elle est éventuellement accompagnée de fiches de suite .

La fiche 6240 NM exp présente donc deux cadres prévus pour recevoir :

- dans la partie gauche, la situation avant remaniement ;

- dans la partie droite, la situation après remaniement.

Ces documents informatiques sont délivrés par l'ESI foncier de rattachement. Compte tenu de la mise à jour en temps réel de la base des données littérales MAJIC3, l'édition de ces documents par l'ESI reflète une situation à jour à la date de l'édition.

130

Certains logiciels de gestion administrative des remaniements permettent toutefois d'éditer sans formalisme particulier ces informations à partir d'extractions de la base des données littérales MAJIC3.

Seuls l'en-tête et le numéro de la fiche et la partie « situation avant remaniement » sont servis lors de l'édition. La partie droite « situation après remaniement » constitue un document de travail qui sera annoté manuellement.

Lorsque la parcelle décrite appartient à une propriété divisée en lots (ou PDL), la section et le numéro de plan de la parcelle de référence de la PDL, ainsi que le numéro de la PDL, sont portés dans le cadre prévu à cet effet.

Dans le cas où l'édition de fiches de suite est nécessaire pour décrire les subdivisions fiscales, les cadres suivants sont seuls annotés :

- références administratives (codes dep-dir, commune, numéro de chantier, date d'édition) ;

- références cadastrales de la parcelle (rubriques grisées) ;

- description complète des subdivisions fiscales.

Dans l'éventualité où des fiches de suite sont nécessaires pour éditer toutes les adresses, seuls sont annotés sur chacune des fiches de suite, le cadre des références administratives, celui des références cadastrales de la parcelle (rubriques grisées), ainsi que le cadre adresse.

Un astérisque est porté dans la rubrique bâti lorsque la parcelle supporte une propriété bâtie.

Lorsqu'une subdivision fiscale est reliée à un lot, la mention « n° de lot » suivie du numéro de lot et de sa quote-part sous la forme numérateur/dénominateur apparaît sur la ligne suivant la subdivision fiscale.

Lorsque la parcelle décrite sur la fiche correspond à un seul titulaire de droit(s), le cadre « titulaire(s) de droits(s) » comporte la désignation et l'adresse de ce propriétaire ; dans le cas contraire, ce cadre mentionne pour chacun des titulaires de droit(s) le numéro de personne et le code nature de droit correspondant. Dans cette dernière hypothèse le cadre « n° de personne » n'est pas annoté.

En premier lieu sont édités les codes concernant les personnes physiques, en second lieu, ceux relatifs aux personnes morales.

Si plusieurs fiches de suite sont nécessaires afin d'indiquer tous les titulaires de droit(s), elles sont annotées des références cadastrales de la parcelle décrite et des références administratives.

Le numérotage des fiches est effectué selon une série continue initialisée à 1 pour chacune des parcelles décrites. Le numéro est suivi de la lettre « D » pour la dernière fiche relative à une parcelle donnée.

Les fiches parcellaires sont éditées par commune et à l'intérieur de la commune :

- par section ;

- par ordre croissant de numéro de plan.

3. Bulletins de propriétés bâties n° 1158 NM exp

140

Les bulletins n° 1158 NM (annexé à cet export pdf) présentent les renseignements concernant les propriétés bâties. Ces documents informatiques sont délivrés par l'ESI foncier territorialement compétent.

Ils peuvent être remplacés par une extraction de la base des données de MAJIC3.

Ils sont édités par immeuble bâti et et présentent :

- dans leur partie supérieure, un cadre commun destiné à recevoir les éléments d'identification et de localisation de l'immeuble ;

- dans la partie centrale, un cadre pouvant recevoir la description de chaque local.

Sur ces bulletins sont imprimées les informations suivantes :

a. Dans la partie supérieure

145

- Les codes « Département - Direction - Commune » ;

- le numéro de chantier ;

- la date d'édition ;

- la section, le numéro du plan ;

- le bâtiment ;

- l'entrée ;

- le numéro de PDL, éventuellement ;

- le code voie et l'adresse.

b. Dans le cadre commun :

147

- Le niveau, le local et le code de construction particulière ;

- la composition du local ;

- en regard de chaque local ou élément du local :

  - son affectation,

  - sa méthode d'évaluation,

  - le nombre de pièces principales pour les locaux à usage d'habitation,

  - la surface du local ou des éléments du local pour les locaux à usage d'habitation ou professionnel,

  - dans le cas de copropriété ou de transparence fiscale, le numéro de chaque lot et sa quote-part dans - la propriété du sol et des parties communes,

  - la désignation et l'adresse du ou des titulaires de droit(s),

  - le numéro de personne.

Le numérotage des feuilles démarre à 1 pour chaque nouvelle entrée décrite, la lettre « D » est éditée après le numéro du dernier feuillet relatif à une entrée.

4. La liste des personnes titulaires de droit(s) sur les parcelles

150

Cette liste, dite liste 12, est éditée par le service du cadastre à partir d'une extraction de la base de données MAJIC3 mais peut être conservée sous la forme de fichiers numériques.

Le premier feuillet comporte les renseignements généraux concernant le chantier et la date d'édition dans sa partie supérieure.

L'édition est effectuée sur un tableau à quatre colonnes contenant :

- le numéro de personne ;

- le nom et prénom s'il s'agit d'une personne physique ou la dénomination pour une personne morale ;

- la date et le lieu de naissance s'il s'agit d'une personne physique ou le sigle et le numéro SIREN (ou SIRET) pour une personne morale ;

- l'adresse de la personne.

La liste est éditée en premier pour les personnes physiques et ensuite pour les personnes morales, dans l'ordre croissant des numéros de personne.

5. La liste des parcelles incluses dans le périmètre de remaniement

160

Cette liste, dite liste 46, est éditée par le service du cadastre. Elle récapitule toutes les parcelles incluses dans le chantier de remaniement. Elle servira de base à un logiciel de gestion administrative du remaniement, permettant ainsi de gérer les convocations des propriétaires et la correspondance entre parcelles avant et après remaniement.

Une liste 46 papier est confectionnée automatiquement par l'application MAJIC3 dès la demande de la liste des titulaires de droits (liste 12).

L'édition est effectuée sur un tableau à trois colonnes contenant pour toutes les parcelles incluses dans le chantier de remaniement :

- le préfixe de la commune ;

- la section ;

- le numéro de plan.

6. Les étiquettes autocollantes

170

Les étiquettes autocollantes donnent pour chaque propriétaire d'immeuble inclus dans le périmètre du remaniement son nom et son adresse.

Ces étiquettes sont éditées par le service local à l'aide d'un fichier extrait de l'application Requête foncière et exploitable dans un tableur.

Elles peuvent être simplement remplacées par les fonctions publipostage lors de l'édition des documents de convocation à envoyer aux propriétaires.

SITUATION AVANT

SITUATION APRÈS

6240 - K

FICHE PARCELLAIRE

codes dép. dir.	commune	No CH	date d'édition
87 0	143 SAINT-GENCE		15/06/2007

N° de personne	TITULAIRE(S) DE DROIT(S)	L.F
17725		

N° de personne	TITULAIRE(S) DE DROIT(S)	L.F

D.R

section	n° de plan	NFP	contenance ha a ca	ARP	parcelle primitive	IMM URB	N° de PDL	parcelle de référence section	parcelle de référence n° de plan	SR	ST	Bâti
AT	0001		0 73 40							A	A	

section	n° de plan	NFP	contenance ha a ca	ARP	parcelle primitive	IMM URB	N° de PDL	parcelle de référence section	parcelle de référence n° de plan	SR	ST	Bâti
CN												

code voie	adresse
0101	LE THEIL

code voie	adresse

lettre indic	contenance ha a ca	gr ss gr	classe	nature exonération	année d'imposit.	POS	Const
	0 73 40	P	03				1

livre foncier n° d'ordre	immeuble grevé section	immeuble grevé n°

lettre indic	contenance ha a ca	gr ss gr	classe	nature exonération	année d'imposit.	POS	Const

Document lié à BOI-CAD-REM-10-30-24/12/2012 : n° 6240 NM exp

https://bofip.impots.gouv.fr/bofip/5108-PGP.html/identifiant=BOI-CAD-REM-10-30-20121224

Exporté le : 29/03/2024

BULLETIN DE PROPRIÉTÉ BÂTIE

1158 NM
(Janvier 1985)

DÉPARTEMENT, DIRECTION, COMMUNE	SECTION	N° DU PLAN	BÂT.	ENT.	N° de PDL	CODE VOIE	ADRESSE
87 0 202	B	0262	A	01		00019	5028 LE BOURG
CHANTIER N° : 1							
DATE D'ÉDITION	AB	60					

NIV.	LOCAL	Const. part.	COMPOSITION DU LOCAL	AFF.	ÉVAL	N.P. Pièces	SURFACE	N° DU LOT	QUOTE PART DANS LA PROPRIÉTÉ DU SOL		DÉSIGNATION ET ADRESSE DU PROPRIÉTAIRE	N° DE PERSONNE
	01001		MAISON	H	C	3	81					

feuillet : 1 D

Bulletin Officiel des Finances Publiques-Impôts
Directeur de publication : Bruno Bézard, directeur général des finances publiques
ISSN : 2262-1954
Exporté le : 29/03/2024
https://bofip.impots.gouv.fr/bofip/5108-PGP.html/identifiant=BOI-CAD-REM-10-30-20121224
N° 1158 NM – Série CAD – IMPRIMERIE NATIONALE – 7 44351 GPC CD - Février 1997
Page 12/12
Document lié à BOI-CAD-REM-10-30-24/12/2012 : n° 1158 NM