

3. Les bases du SIF

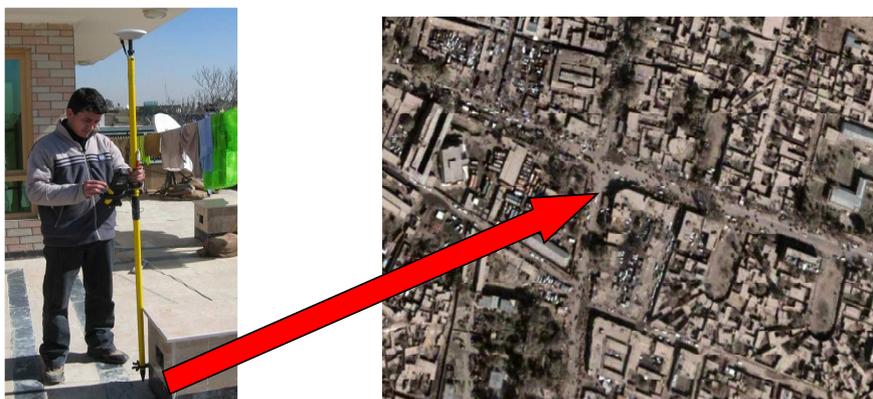
3.1 Référence géographique

Bien que n'étant pas le système de projection le mieux adapté au pays, le système de projection des données cartographiques déjà en place est le système UTM 28 N projeté sur l'ellipsoïde WGS 84.

Le PACR-VFS a acquis en mai 2010 des images satellites SPOT géo-référencées d'une résolution de 2,5m ; cette résolution permet de déterminer une échelle nominale pour le SIF de 1 /10 000 (un dix millième). Ces images satellites servent de référence géographique à l'ensemble des données du SIF.

Avant de commencer toute intégration de données dans la base, il convient de procéder à une étude qualitative du positionnement de ces images. Pour cela, il faut mener une campagne de mesure de point de contrôle par GPS différentiel sur l'ensemble de l'étendue des images satellites.

CSE a procédé à une campagne GPS afin de repositionner l'image, il faudrait vérifier la méthodologie employée et les données collectées afin de s'assurer de la précision de l'image repositionnée.



3.2 Modèle Conceptuel de Données (MCD)

En mai 2010 une première étude de la mise en place du SIF avait été réalisée ce qui avait permis de concevoir une première version de MCD. Il suit le principe préconisé par FIG; les personnes ont des droits sur des parcelles. Quelques adaptations ont été faites par rapport aux exigences de la mise en place du SIF au sein des Communautés Rurales le long du fleuve Sénégal.

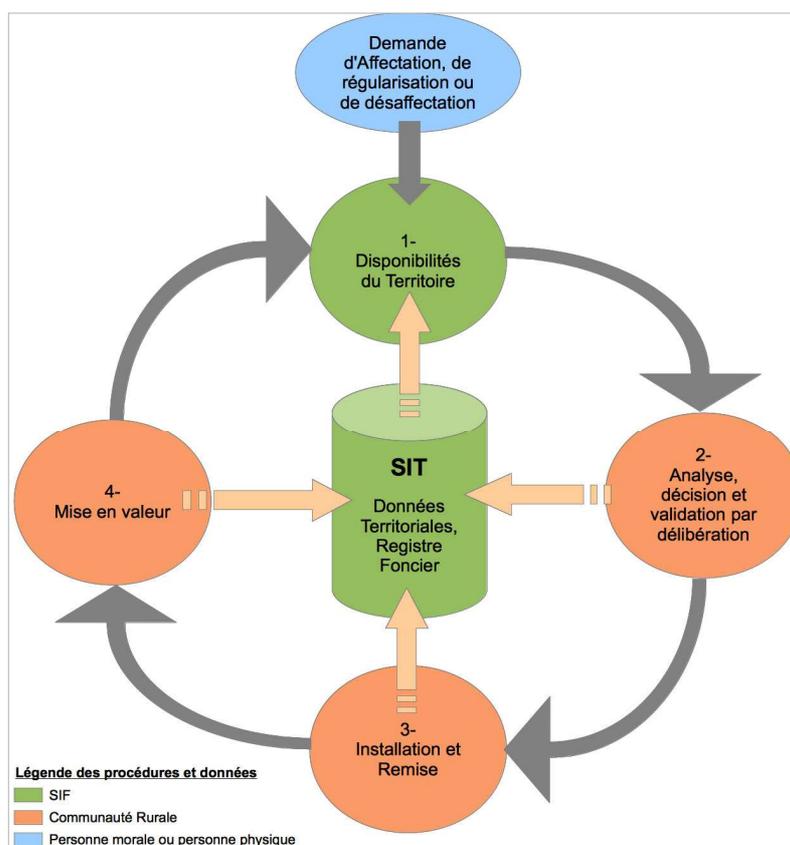
Une modification et finalisation du MCD sera nécessaire au moment de la conception du SIF une fois que les procédures d'affectation, de régularisation et de désaffectation des terres auront été finalisées définissant tous les écrans, masques de saisie, formulaires, fiches, etc...

Le MCD est lisible dans le fichier: *PACR-DataStandards-DM-V04.jpg* ou *PACR-DataStandards-DM-V04.vsd* (document MS Visio)

4. Les procédures

Le SIF est d'abord conçu pour informatiser les procédures d'affectation, de régularisation et de désaffectation des terres dans les CR. La méthodologie se base sur celle du cadastre rural qui consiste à cartographier les parcelles de terre et à lier ces parcelles à leurs titulaires et aux droits (ici, la mise en valeur) que les titulaires ont sur ces parcelles.

A chaque étape d'une des trois procédures, le Système d'information territoriale (SIT) est susceptible d'être interrogé afin de connaître l'avancement de la procédure en question, la disponibilité des terres à mettre en valeur, etc. Aussi, à chaque étape d'une de ces trois procédures, des données peuvent être intégrées dans le SIT ou modifiées afin d'avoir un système toujours à jour et de pouvoir contrôler la mise en valeur des terres.



4.1 Procédure d'affectation et de régularisation des terres

Les lignes grises des tableaux suivants représentent des actions réalisées par le SIF.

Acronymes :

PCR : Président du Conseil Rural
AsCom : Assistant Communautaire
CR: Communauté Rurale
MC: Maison Communautaire
ComDom : Commission Domaniale

4.1.1 Traitement de la demande d'affectation ou de régularisation du demandeur au niveau de la communauté rurale

Le formulaire et le masque de saisie de demande doivent comporter au minimum les informations suivantes:

- sur le demandeur (nom, prénom, adresse, sexe, âge, profession, numéro titulaire s'il en a un)
- type de demande (affectation, régularisation, contestation d'un droit, alignement, lotissement...)
- description de la localisation de la parcelle (numéro de parcelle si possible)

Le masque de saisie comporte un bouton « Scan des documents présentés ».

Lorsque l'AsCom (ou tout autre utilisateur) clique sur le bouton « Scan », une fenêtre « choisir le type de document présenté » doit apparaître ; l'AsCom doit alors sélectionner le type de document en question. A la fin du scan, le document doit être enregistré dans le système et un numéro d'enregistrement doit être affecté au document scanné.

Le masque de saisie doit comporter un bouton « Enregistrement de la demande ».

Les informations remplies sont alors enregistrées dans le système et un numéro d'enregistrement doit être affecté à l'enregistrement de la demande.

Un signal « demande enregistrée » doit apparaître à l'écran pour confirmer à l'AsCom que la demande a bien été enregistrée dans le système.

Le masque de saisie doit comporter un bouton « Impression de l'accusé de réception » et « Impression de l'ordre de mission »

L'accusé de réception doit comprendre:

- le numéro d'enregistrement de la demande
- les informations sur le titulaire
- les informations parcellaires fournies par le demandeur
- le type de demande (affectation, régularisation, contestation d'un droit, alignement, lotissement...)
- les numéros d'enregistrement et le type de chaque document présenté

L'ordre de mission doit comporter:

- les informations de l'accusé de réception
- une case vide pour la signature du PCR.

	Processus	Acteurs	Règles de gestion Actions à mener Conséquences ...	Quand et où ... et délais	Documentation, Formulaire, Ecran, Signal ...
1.1	Renseignement des champs du formulaire	Demandeur	Le demandeur remplit les champs du formulaire de demande	MC immédiat	- Formulaire de demande d'affectation vierge
1.2	Recherche du demandeur dans le registre des titulaires	AsCom/ autre utilisateur	Si le demandeur est déjà inscrit dans la base de données en tant que titulaire de droit, les informations de ce dernier apparaîtront automatiquement dans le masque de saisie « Demande » Si le demandeur n'est pas déjà inscrit dans la base, le masque de saisie « Demande » apparaîtra vierge à l'écran et le demandeur devra faire l'objet d'une création de fiche titulaire.	MC immédiat	- Ecran de recherche d'une personne - Masque de saisie de la demande
1.3	Vérification des informations du demandeur	AsCom	L'AsCom vérifie que les noms, prénoms, adresse et autres informations sont bien à jour et les édite si nécessaire.	MC immédiat	- Masque de saisie de la demande
1.4	Recherche de la parcelle si numéro parcellaire il y a	AsCom	L'AsCom saisit le numéro de la parcelle en question et les informations sur la parcelle doivent apparaître à l'écran.	MC immédiat	- Ecran de recherche d'une parcelle - Ecran de visualisation de la parcelle
1.5	Capture du formulaire renseigné	AsCom	L'AsCom saisit les champs du formulaire de demande vierges dans le masque de saisie « Demande »	MC immédiat	- Formulaire de demande d'affectation renseigné - Masque de saisie de la demande - Signal d'enregistrement
1.6	Enregistrement des données saisies dans le formulaire	AsCom	Enregistrement de la demande d'affectation ou de régularisation dans la base de données avec un numéro d'enregistrement.	MC immédiat	
1.7	Scanne des documents présentés	AsCom	L'AsCom scanne les documents présentés par le demandeur en vue de procéder à l'enquête foncière.	MC immédiat	- Document présenté prouvant l'utilisation ou l'héritage d'une terre - bouton « Scan des documents présentés » - fenêtre « choix du type de document présenté »
1.8	Enregistrement des documents scannés	AsCom	L'enregistrement des documents présentés est relié à l'enregistrement de la demande. L'AsCom choisit le type de document présenté par le demandeur.	MC immédiat	- Signal d'enregistrement avec numéro d'enregistrement
1.9	Impression d'un accusé de réception de la demande	AsCom	Un accusé de réception est imprimé en vue d'attester au demandeur que sa requête fut bien prise en compte par la CR et qu'une enquête foncière sera établie prochainement par la ComDom.	MC immédiat	- bouton « Impression de l'accusé de réception » - Accusé de réception de la demande d'affectation ou de régularisation
1.10	Impression de l'ordre de mission d'enquête foncière	AsCom	Un ordre de mission est imprimé afin que la ComDom puisse procéder à l'enquête foncière de la parcelle.	MC immédiat	- bouton « Impression de l'Ordre de Mission » - Ordre de mission - Copie des documents éventuellement présentés par le demandeur
1.11	Transfert de l'ordre de mission d'enquête foncière au PCR	AsCom	L'ordre de mission est transmise au PCR qui informera la ComDom de procéder à l'enquête foncière.	MC immédiat	- Ordre de mission - Copie des documents éventuellement présentés par le demandeur

4.1.2 Enquête de la commission domaniale

La ComDom doit être en possession:

- d'un GPS capable d'enregistrer des points et des contours de parcelle,
- d'une fiche d'enquête pré-établie, ceci implique l'impression d'une fiche d'enquête par l'AsCom.

L'écran « Enquête » doit donc comporter un bouton « Impression de la fiche d'enquête ».

L'écran « Enquête » et la fiche d'enquête doivent comprendre:

- les informations relatives au demandeur (pré-imprimée lors de l'impression de la fiche)
- les informations relatives au désaffectataire éventuel
- un croquis de la parcelle avec
 - indication précises des limites de la parcelle
 - le numéro de chaque parcelle avoisinante
 - le nom des titulaires voisins
 - les coordonnées du centroïde de la parcelle
- les signatures et empreintes digitales des parties
- le numéro d'enregistrement de la demande

	Processus	Acteurs	Règles de gestion, Actions à mener Conséquences ...	Quand et où ... et délais	Documentation, Formulaire, Ecran, Signal ...
2.1	Signature de l'ordre de mission	PCR	Le PCR signe l'ordre de mission.	MC délais défini par le CR	- Ordre de mission signé par le PCR - Copie des documents éventuellement présentés par le demandeur
2.2	Ordonnance d'enquête	AsCom	L'AsCom informe la ComDom de se rendre sur le terrain pour procéder à l'enquête foncière.	MC une fois l'ordre de mission signé	- Ordre de mission signé par le PCR - Copie des documents éventuellement présentés par le demandeur
2.3	Convocation des parties	ComDom	La ComDom convoque les parties sur le terrain à une date donnée: le demandeur, les voisins...	MC une fois l'ordre de mission reçu	
2.4	Impression de la fiche d'enquête	ComDom	Une fiche d'enquête pré-établie est imprimée avec le nom du demandeur déjà inscrit	MC une fois l'ordre de mission reçu	- écran « Enquête » - bouton « Impression de la fiche d'enquête » - fiche d'enquête pré-établie
2.5	Rencontre sur le terrain	ComDom et parties ou représentants de parties		Terrain Jour de l'enquête	- Ordre de mission signé - Copie des documents éventuellement présentés par le demandeur - pouvoir(s) de représentation des parties si nécessaire - fiche d'enquête pré-établie - fiche d'enquête pré-établie
2.6	Vérification des informations du demandeur	ComDom	La ComDom vérifie que les informations inscrites sur la fiche d'enquête pré-établie sont exactes	Terrain immédiat	
2.7	Renseignement des autres parties	ComDom	La ComDom renseigne les champs vides des informations des autres parties	Terrain immédiat	- fiche d'enquête pré-établie
2.8	Visualisation des limites de la parcelle	ComDom	La ComDom procède à un tour d'horizon de la parcelle en repérant les limites	Terrain immédiat	
2.9	Etablissement d'un croquis de repérage	ComDom	La ComDom dresse un croquis de la parcelle dans son environnement	Terrain immédiat	- fiche d'enquête pré-établie
2.10	Mesure GPS du contour de la parcelle	ComDom	La ComDom mesure le contour de la parcelle au GPS qui sera ensuite intégré dans le SIF au retour de l'enquête.	Terrain immédiat	
2.11	Mesure GPS du centroïde de la parcelle	ComDom	La ComDom mesure le centroïde de la parcelle au GPS qui sera ensuite intégré dans le SIF au retour de l'enquête.	Terrain immédiat	
2.12	Renseignement des coordonnées du centroïde	ComDom	La ComDom inscrit les coordonnées du centroïde de la parcelle sur la fiche d'enquête.	Terrain immédiat	- fiche d'enquête pré-établie
2.13	Signatures de la fiche d'enquête	ComDom, demandeur et autres parties	La ComDom, le demandeur et les autres parties signe et marque leurs empreintes digitales sur la fiche d'enquête	Terrain immédiat	- fiche d'enquête remplie

4.1.3 Rapport d'enquête de la commission domaniale

La ComDom doit être en possession d'une « fiche d'observations et d'avis » pré-établie, ceci implique l'impression d'une « fiche d'observations et d'avis » par l'AsCom.

L'écran « Enquête » doit donc comporter un bouton « Impression de la fiche d'observations et d'avis ».

La fiche d'observations et d'avis doit comprendre:

- le numéro d'enregistrement de la demande
- le numéro de la parcelle
- un champ des observations éventuelles de la ComDom
- un champ d'avis obligatoire de la ComDom sur l'affectation de la terre ou non au demandeur
- un champ date et signature de la ComDom

L'application doit comporter un bouton « Scan de la fiche d'enquête et de la fiche d'observations et d'avis ».

Le système doit alors faire apparaître une fenêtre pour entrer le numéro de demande créé lors de la demande afin de lier les documents scannés à la demande. Un numéro d'enregistrement doit être affecté à l'enregistrement des fiches d'enquêtes et d'observation et d'avis.

Un signal « fiches enregistrées » doit apparaître à l'écran pour confirmer à l'AsCom que les fiches ont bien été enregistrées dans le système.

	Processus	Acteurs	Règles de gestion Actions à mener Conséquences ...	Quand et où ... et délais	Documentation, Formulaire, Ecran, Signal ...
3.1	Vérification des informations récoltées pendant l'enquête terrain	ComDom	La ComDom vérifie que la parcelle soit bien dans la zone de compétence de la CR et que la parcelle ne soit pas déjà attribuée ou sujette à un contentieux	MC au retour de l'enquête terrain	- fiche d'enquête remplie
3.2	Avis de la ComDom sur l'affectation de la terre	ComDom	La ComDom émet son avis sur l'affectation de la terre au demandeur suite à l'enquête foncière réalisée et signe la fiche d'observations et d'avis	MC fin de l'enquête foncière	- écran « Enquête » - fiche d'enquête remplie - bouton « Impression de la fiche d'observations et d'avis » - fiche d'observations et d'avis signée
3.3	Rendu du rapport d'enquête	ComDom	La ComDom transmet les documents de rapport d'enquête à l'AsCom pour transfert au PCR.	MC fin de l'enquête foncière	- fiche d'enquête remplie - fiche d'observations et d'avis signée
3.4	Scan et enregistrement du rapport d'enquête foncière	AsCom	L'AsCom scanne et enregistre les documents établis par la ComDom afin de procéder à la délibération du CR sur l'affectation ou non de la terre au demandeur.	MC immédiat	- écran « Enquête » - bouton « Scan de la fiche d'enquête et de la fiche d'observations et d'avis » - fiche d'enquête remplie - fiche d'observations et d'avis signée
3.5	Capitalisation des rapports d'enquête foncière	AsCom	L'AsCom capitalise les rapports d'enquête foncière en attendant la réunion du CR.	MC immédiat	<u>Par demande:</u> - Ordre de mission signé par le PCR - Copie des documents éventuellement présentés par le demandeur - Fiche d'enquête remplie - Fiche d'observations et d'avis signée

4.1.4 Délibération des affectations

La liste des délibérations.

Elle comporte la date de délibération et la liste de chaque délibération par article. Elle sera éventuellement revue et transformée dans le cadre de l'installation du système d'enregistrement foncier.

L'application doit comporter un écran « Délibérations du CR ». Cet écran comporte un masque de saisie demandant le numéro d'enregistrement de la demande. L'AsCom peut alors faire une requête avec le numéro de demande et enregistrer les délibérations: « refus », « demande de complément d'informations » ou « affectation ».

- Le choix « Refus » nécessitera l'impression d'un papier adressé au demandeur mentionnant que le CR s'est opposé à l'affectation de la terre et que le demandeur peut avoir recours auprès du Sous-Préfet afin de procéder à l'affectation éventuelle.
- Le choix « Demande de complément d'informations » nécessitera l'impression d'un papier adressé à la ComDom pour revoir l'enquête foncière.
- Le choix « Affectation de la terre » nécessitera l'impression d'un papier adressé au demandeur mentionnant que le CR a accepté l'affectation de la terre au demandeur et que cette approbation est maintenant transmise à la sous-préfecture pour approbation.

Le système doit prévoir un moyen de saisir « Arrêté par sous-préfecture ».

L'AsCom peut alors faire une requête avec le numéro de demande et enregistrer l'arrêté du sous-préfet: « affectation après arrêté d'approbation du sous-préfet » ou « non-affectation après arrêté de désapprobation du sous préfet ».

- Le choix « affectation après arrêté d'approbation » nécessitera l'impression d'un papier adressé au demandeur mentionnant que la sous-préfecture a accepté l'affectation de la terre au demandeur, que cette affectation est enregistrée dans le système et qu'il peut aller payer les frais de bornage auprès du Trésor Public afin de procéder au bornage de sa parcelle.
- Le choix « non-affectation après arrêté de désapprobation » nécessitera l'impression d'un papier adressé au demandeur mentionnant que la sous-préfecture n'a pas approuvé l'affectation de la terre au demandeur, que la procédure s'arrête en entendant un recours éventuel.

La fiche de demande de complément d'enquête foncière doit comporter:

- le numéro de la demande initiale
- les remarques et questions du CR (extrait du PV de CR)

Les procédures closes sont archivées dans les procédures closes et classées sans suite.

	Processus	Acteurs	Règles de gestion Actions à mener, Conséquences ...	Quand et où ... et délais	Documentation, Formulaire, Ecran, Signal ...
4.1	Réunion du CR	PCR	Le PCR décide de réunir le CR afin de procéder à la délibération sur les demandes d'affectation en cours.	MC une fois le rapport d'enquête terminé et enregistré	Par demande: - Formulaire de demande d'affectation ou de régularisation vierge - Ordre de mission signé par le PCR - Copie des documents éventuellement présentés par le demandeur - Fiche d'enquête remplie - Fiche d'observations et d'avis signée - Avis de délibération en cours
4.2	Délibération du CR	CR	Le CR discute chaque demande et délibère: acceptations, refus ou demandes de complément d'informations	MC après discussion du CR	- Avis de délibération en cours
4.3	Emission de l'avis de délibération	AsCom	L'AsCom inscrit chaque délibération sous forme d'articles	MC pendant la délibération	- Avis de délibération fini
4.4	Emission du PV de CR	AsCom	L'AsCom rédige le PV de CR	MC pendant la réunion du CR	- PV de CR
4.5	Signatures de l'avis de délibération et du PV de CR	Membres du CR	Les membres du CR attestent de la justesse des informations en signant les documents établis pendant le CR.	MC fin de la réunion du CR	- Avis de délibération signé - PV de CR signé
4.6	Possibilité 1: Enregistrement du refus d'affectation de terre	AsCom	L'AsCom enregistre le refus et imprime l'accusé de refus.	MC après réunion du CR	- écran « Délibérations du CR » - bouton « Impression de l'accusé de réception - Refus » - Accusé de réception de refus d'affectation - Accusé de réception de refus d'affectation
4.7	Envoi de l'accusé de refus au demandeur	AsCom	L'AsCom envoie l'accusé de refus au demandeur qui peut avoir recours au sous-préfet pour l'affectation de sa terre.	MC immédiat	- Accusé de réception de refus d'affectation
4.8	Enregistrement de l'arrêté d'approbation par le sous-préfet	AsCom	Le demandeur se présente avec un arrêté d'approbation du sous-préfet comme quoi la terre lui fut affectée; l'AsCom doit enregistrer l'affectation. En cas de désapprobation de la sous-préfecture, il est peu probable que le demandeur déclare cette désapprobation, la procédure devient donc caduque; le demandeur devra faire une nouvelle demande d'affectation.	MC immédiat	- écran « Délibérations du CR » - bouton « Scan de l'Arrêté d'approbation de la sous-préfecture » - Accusé de réception de refus d'affectation - Arrêté d'approbation de la sous-préfecture

	Processus	Acteurs	Règles de gestion Actions à mener, Conséquences ...	Quand et où ... et délais	Documentation, Formulaire, Ecran, Signal ...
4.9	<u>Possibilité 2:</u> Enregistrement de la demande de complément d'informations	AsCom	L'AsCom enregistre la demande du CR de complément d'information. Elle inscrit les requêtes de la CR dans le masque de saisie « complément d'informations »	MC après réunion du CR	- écran « Délibérations du CR » - bouton « Demande de complément d'informations » - PV de CR
4.10	Impression de la demande de complément d'enquête	AsCom	L'AsCom imprime la demande de complément d'informations afin que la ComDom soit guidée dans les recherches.	MC immédiat	- écran « Délibérations du CR » - bouton « Impression de la fiche de Complément d'enquête » - fiche de complément d'enquête foncière
4.11	Transmission de la demande à la ComDom	AsCom	La procédure repart au niveau de l'enquête foncière, c'est-à-dire que l'AsCom va aussi devoir re-imprimer une fiche d'enquête foncière.	MC immédiat	- fiche de complément d'enquête foncière - fiche d'enquête pré-établie - documents de l'enquête foncière préalable
4.12	<u>Possibilité 3:</u> Enregistrement de la délibération d'affectation	AsCom	L'AsCom enregistre la délibération d'affectation dans le système.	MC après réunion du CR	- écran « Délibérations du CR » - bouton « Affectation de la terre » - listing des délibérations - PV de CR
4.13	Envoi de l'accusé de délibération d'affectation au demandeur	AsCom	L'AsCom envoie l'accusé de délibération d'affectation au demandeur	MC immédiat	- écran « Délibérations du CR » - bouton « Impression de l'accusé de réception - Affectation » - Accusé de réception de délibération d'affectation
4.14	Transfert du listing de délibération et du PC de CR à la sous-préfecture	AsCom	L'AsCom transfère le listing de délibération et le PC de CR à la sous-préfecture pour approbation ou désapprobation.	MC immédiat	- listing des délibérations - PV de CR

4.1.5 Approbation du sous-préfet

L'application doit comporter un écran « Avis de la sous-préfecture ».

L'AsCom peut alors faire une requête avec le numéro de demande et enregistrer la décision du CR par rapport à l'arrêté du sous-préfet « contentieux », « retour à l'enquête foncière » ou « approbation ».

- Le choix « Contentieux » nécessitera l'impression d'un papier adressé au demandeur mentionnant que le CR s'est opposé à l'arrêté du sous-préfet et que la procédure est actuellement en contentieux avec la sous-préfecture.
- Le choix « Retour à l'enquête foncière » nécessitera l'impression d'un papier adressé à la ComDom pour revoir l'enquête foncière selon les remarques de la sous-préfecture.
- Le choix « Approbation » nécessitera l'impression d'un certificat de délibération adressé au demandeur mentionnant que la sous-préfecture a accepté l'affectation de la terre au demandeur, que cette affectation est enregistrée dans le système et qu'il peut aller payer les frais de bornage s'élevant « tant » auprès du Trésor Public afin de procéder au bornage de sa parcelle.

L'écran « Avis de la sous-préfecture » doit comporter un bouton «Publication des Affectations » qui imprimera les affectations selon un certain format afin d'être affichée à la MC ou transmise à un journal officiel.

	Processus	Acteurs	Règles de gestion, Actions à mener Conséquences ...	Quand et où ... et délais	Documentation, Formulaire, Ecran, Signal ...
5.1	Réception de l'arrêté de la sous-préfecture	AsCom		MC immédiat	- arrêté d'approbation ou de désapprobation de la sous-préfecture
5.2	Analyse de l'arrêté de la sous-préfecture	CR	Le CR analyse les remarques du sous-préfecture	MC réunion du CR	- arrêté d'approbation ou de désapprobation de la sous-préfecture
5.3	<u>Possibilité 1:</u> Refus de la désapprobation du sous-préfet	CR	Le CR refuse que le sous-préfet désapprouve une affectation. Le CR peut attaquer la sous-préfecture en justice pour résoudre le contentieux.	MC réunion du CR	- délibération de refus de la désapprobation
5.4	Enregistrement du contentieux dans le système d'enregistrement	AsCom	L'AsCom enregistre le contentieux dont fait l'objet l'affectation de la parcelle.	MC après réunion du CR	- écran « Avis de la sous-préfecture » - bouton « Contentieux » - délibération de refus de la désapprobation
5.5	<u>Possibilité 2:</u> Acceptation de la désapprobation du sous-préfet	CR	Le CR accepte les remarques du sous-préfet et renvoie la procédure à la ComDom qui procédera à une nouvelle enquête foncière.	MC réunion du CR	- délibération d'acceptation de la désapprobation
5.6	Enregistrement de l'acceptation de la désapprobation dans le système d'enregistrement	AsCom	L'AsCom enregistre l'acceptation des remarques dont fait l'objet l'affectation de la parcelle.	MC après réunion du CR	- écran « Avis de la sous-préfecture » - bouton « Retour à l'enquête foncière » - délibération d'acceptation de la désapprobation
5.7 = 4.10	Impression de la demande de complément d'enquête	AsCom	L'AsCom imprime la demande de complément d'informations afin que la ComDom soit guidée dans les recherches.	MC immédiat	- écran « Avis de la sous-préfecture » - bouton « Impression de la fiche de Complément d'enquête » - fiche de complément d'enquête foncière
5.8 = 4.11	Transmission de la demande à la ComDom	AsCom	La procédure repart au niveau de l'enquête foncière, c'est-à-dire que l'AsCom va aussi devoir re-imprimer une fiche d'enquête foncière.	MC immédiat	- fiche de complément d'enquête foncière - fiche d'enquête pré-établie - documents de l'enquête foncière préalable
5.9	<u>Possibilité 3:</u> Approbation de la sous-préfecture pour l'affectation de la parcelle	AsCom	L'AsCom enregistre l'approbation de la sous-préfecture dans le système et la procédure d'installation/bornage peut commencer.	MC après réunion du CR	- arrêté d'approbation de la sous-préfecture
5.10	Enregistrement et impression du certificat de délibération	AsCom	L'AsCom envoie un certificat de délibération au demandeur.	MC immédiat	- écran « Avis de la sous-préfecture » - bouton « Approbation de la sous-préfecture » - signal « impression du certificat de délibération »
5.11	Publication des affectations	AsCom	L'AsCom publie les affectations	MC immédiat	- écran « Avis de la sous-préfecture » - bouton « Publication des Affectations » - arrêté d'approbation de la sous-préfecture

1.4.6 Installation / Bornage

L'application doit comporter un écran « Bornage ».

L'écran « Bornage » doit comporter un bouton « Scan de la quittance ».

L'AsCom peut alors faire une requête avec le numéro de demande et enregistrer le paiement.

La ComDom doit être en possession d'un GPS capable de vérifier les informations géographiques de la parcelle et d'enregistrer des points et des contours de parcelle.

La ComDom doit être en possession d'une PV d'installation pré-établi, ceci implique l'impression du PV d'installation pré-établi par l'AsCom.

L'écran « Bornage » doit comporter un bouton « Impression de l'Ordonnance de bornage et du PV d'installation » et un bouton « Scan du PV d'installation ».

L'ordonnance de bornage doit contenir au minimum:

- le numéro d'enregistrement de la demande d'affectation
- les informations relatives au titulaire
- la date de délibération du CR et la date d'approbation du sous-préfet
- la signature du PCR
- le numéro d'enregistrement de la demande

Le PV d'installation doit contenir au minimum:

- les informations relatives au titulaire (pré-imprimée lors de l'impression de la feuille)
- un croquis de la parcelle (éventuellement pré-imprimée lors de l'impression de la feuille) avec
 - indication précises des limites de la parcelle
 - le numéro de chaque parcelle avoisinante
 - le nom des titulaires voisins
 - les coordonnées des bornes de la parcelle
- les dates, signatures et empreintes digitales des parties
- le numéro d'enregistrement de la demande

	Processus	Acteurs	Règles de gestion Actions à mener, Conséquences ...	Quand et où ... et délais	Documentation, Formulaire, Ecran, Signal ...
6.1	Paiement des frais de bornage	Demandeur	Le demandeur va payer les frais de bornage au Trésor Public qui lui émet une quittance	Trésor Public après réception du certificat de délibération	- quittance de paiement du Trésor Public
6.2	Présentation de la quittance	Demandeur	Le demandeur devient affectataire	MC après réception de la quittance	- quittance de paiement du Trésor Public
6.3	Vérification et enregistrement du paiement des frais de bornage	AsCom	L'AsCom vérifie que le montant payé au Trésor Public correspond bien au montant défini par le CR enregistre le paiement afin de pouvoir ordonner au bornage.	MC immédiat	- écran « Bornage » - bouton « Scan de la quittance » - quittance de paiement du Trésor Public
6.4	Impression d'une ordonnance de bornage	AsCom	L'AsCom imprime l'ordonnance de bornage.	MC immédiat	- écran « Bornage » - bouton « Impression de l'Ordonnance de bornage et du PV d'installation » - ordonnance de bornage - quittance de paiement du Trésor Public
6.5	Transfert de l'ordonnance au PCR pour signature	PCR	Le PCR signe l'ordonnance de bornage	MC immédiat	- ordonnance de bornage - quittance de paiement du Trésor Public
6.6	Ordonnance de bornage à la ComDom	AsCom	L'AsCom informe la ComDom de se rendre sur le terrain pour procéder au bornage de la parcelle.	MC une fois l'ordre de bornage signé	- Ordre de bornage signé par le PCR - Fiche d'enquête foncière
6.7	Convocation des parties	ComDom	La ComDom convoque les parties sur le terrain à une date donnée: l'affectataire et les autres parties	MC une fois l'ordre de bornage reçu	
6.8	Impression du PV d'installation pré-établi	ComDom	Un PV d'installation pré-établi est imprimé avec le nom de l'affectataire déjà inscrit	MC une fois l'ordre de bornage reçu	- écran « Bornage » - PV d'installation pré-établi
6.9	Rencontre sur le terrain	ComDom et parties ou représentants des parties		Terrain Jour du bornage	- Ordre de bornage signé - Pouvoir(s) de représentation des parties si nécessaire - Fiche d'enquête foncière - PV d'installation pré-établi
6.10	Vérification de la localisation et de la géométrie de la parcelle	ComDom	Vérification de coordonnées du centroïde de la parcelle ainsi que des limites décidée le jour de l'enquête foncière.	Terrain Jour du bornage	- Fiche d'enquête foncière - PV d'installation pré-établi
6.11	Approbation des limites	ComDom et parties ou représentants des parties	Approbation des limites de parcelle par l'ensemble des parties.	Terrain Jour du bornage	- Fiche d'enquête foncière - PV d'installation pré-établi

	Processus	Acteurs	Règles de gestion Actions à mener, Conséquences ...	Quand et où ... et délais	Documentation, Formulaire, Ecran, Signal ...
6.12	Bornage	ComDom	Installation des monuments selon les limites décrites/décidées le jour de l'enquête foncière et approuvée par le CR.	Terrain Jour du bornage	
6.13	Signature du PV d'installation	ComDom et parties ou représentants des parties	Signatures et empreintes des parties du PV de bornage après l'installation.	Terrain Jour du bornage	- PV d'installation rempli et signé
6.14	Rendu du PV d'installation à l'AsCom	ComDom	La ComDom transmet le PV d'installation rempli à l'AsCom.	MC après le bornage	- PV d'installation rempli et signé
6.15	Scan et enregistrement du PV d'installation	AsCom	L'AsCom scanne le PV d'installation établi par la ComDom afin de procéder aux changements de l'espace et l'affectation de la terre au nouveau titulaire.	MC immédiat	- écran « Bornage » - un bouton « Scan du PV d'installation » - signal d'enregistrement - PV d'installation rempli et signé

Le **dossier foncier de la parcelle** commence à sa création et comprend tous les éléments relatifs à ses changements; demande d'affectation, affectation, extrait parcellaire, etc...

L'application doit comprendre un écran « Edition Parcellaire ».

L'écran doit prévoir un bouton « Impression de l'extrait parcellaire ».

L'extrait parcellaire doit comprendre au minimum:

- le numéro unique d'identification de la parcelle
- sa date de création
- nom du titulaire
- date de délibération
- croquis globale sur la CR
- croquis détaillé de la parcelle (voire PV d'installation) avec
 - noms des voisins et numéros de parcelles avoisinantes
 - coordonnées du centroïde
 - coordonnées des coins de la parcelle
 - surface
 - moyen de mesure
 - type de culture
- date d'impression de l'extrait

L'écran doit prévoir un bouton « Certificat de d'affectation ».

Le Certificat d'affectation doit comprendre au minimum:

- les informations relatives au titulaire
- les informations relatives au désaffectataire éventuel
- un croquis de la parcelle avec
 - indication précises des limites de la parcelle
 - le numéro de chaque parcelle avoisinante
 - le nom des titulaires voisins
 - les coordonnées du centroïde de la parcelle
- les dates et signatures du PCR.

L'application doit prévoir un écran « Fiche parcellaire » comprenant un bouton « Impression de la fiche parcellaire ».