

# [WEB] - [CADASTRE] Présentation générale

Le logiciel de cadastre et d'urbanisme en mode Web dispose, entre autres, des fonctions suivantes :

- Visualisation et recherche de parcelles/propriétaires depuis la matrice ou à partir du plan ;
- Consultations et éditions de relevés de propriétés et des informations relatives aux parcelles ;
- Possibilité d'intégrer l'ensemble des cartes dont dispose la commune (réseau d'Eau, PLU, ...)
- Gestion complète de l'urbanisme.

## Sommaire

[1 - Connexion au logiciel](#)

[2 - Menu principal](#)

[3 - Cadastre](#)

[a - Recherche parcellaire](#)

[i - Consultation du détail d'une parcelle](#)

[ii - Edition du relevé de propriété](#)

[b - Editions](#)

[c - Edition d'un relevé](#)

[4 - Urbanisme](#)

[a - Registre](#)

[i - Saisie d'une nouvelle demande d'urbanisme](#)

[ii - Gestion de l'instruction](#)

[b - Statistiques](#)

[c - Documents et cerfa](#)

[d - Données Sit@del](#)

[5 - Voirie](#)

[a - Gestion des voies/chemins](#)

[b - Historique](#)

[6 - Taxes](#)

[a - Liste des redevables](#)

[b - Informations globales](#)

[7 - Chasse](#)

[8 - Paramétrages](#)

[a - Urbanisme](#)

[b - Modèles](#)

[c - Couches](#)

[Annexe](#) : Liste des champs de publipostages pour chaque type de modèle de documents

## 1 - Connexion au logiciel

Afin de se connecter au logiciel, ouvrir une page internet et saisir l'URL (l'adresse) suivante :

<https://ng-web.agedi.fr/>.

*Nous vous conseillons d'utiliser le navigateur Google Chrome.*

Puis, renseigner l'identifiant et mot de passe fournis par AGEDI et cliquer sur « Se connecter ».

Enfin, choisir le logiciel « SIG/Cadastre ».

## 2 - Menu principal

Le menu **Accueil** permet de retourner à la page d'accueil qui correspond à la carte centrée sur la collectivité.

Le menu **Cadastre** donne accès à la recherche parcellaire depuis la matrice cadastrale. Il est également possible d'éditer des relevés de propriétés.

Le menu **Urbanisme** donne accès au registre des demandes d'urbanisme ainsi qu'à divers formulaires imprimables. Il est également possible de gérer l'instruction de A à Z.

Le menu **Voirie** donne accès aux registres des chemins ruraux et des voies communales.

Le menu **Taxes** permet de consulter les informations sur la taxe d'habitation, la taxe foncière et la cotisation foncière des entreprises (CFE).

Le menu **Chasse** est spécifique à l'Alsace-Moselle, il est consacré à la gestion de location des chasses communales.

Le menu **Paramétrage** propose plusieurs outils pour paramétrer le logiciel.

Chacun de ses menus est détaillé ci-dessous dans les chapitres suivants.

## 3 - Cadastre

Le logiciel propose différentes façons d'effectuer des recherches sur l'ensemble des parcelles cadastrales. Pour lancer une recherche, se rendre dans le menu « Cadastre → Recherche parcellaire ».

### a - Recherche parcellaire

La recherche s'articule en 4 parties différentes :

- La première partie est relative à la collectivité.
- La seconde concerne les propriétaires.
- Les deux dernières parties concernent la recherche au niveau des parcelles.

Les critères de recherches sont cumulatifs : il est par exemple possible d'obtenir la liste des parcelles boisées de la commune dont la surface est supérieure à 2000m<sup>2</sup>...

Le bouton **Filtrer** vous permet de lancer la recherche sur les critères demandés.

Le résultat de la recherche est divisé en deux parties :

- La première partie correspond au récapitulatif des éléments de filtrage appliqués.
- La seconde partie affiche la liste des parcelles correspondantes.

Depuis cette page, il est possible de :

- Modifier les critères de filtrage en cliquant sur le bouton en forme de jumelles  situé en haut à droite de l'écran ;
- Mettre en favoris vos critères de filtrage en cliquant sur le bouton « Mettre en favoris » ;
- Consulter le détail d'une parcelle en cliquant sur la ligne de la parcelle correspondante ou en cliquant sur le bouton  situé dans la colonne « Actions » ;
- Consulter le relevé de propriété en cliquant sur le bouton  situé dans la colonne « Actions » ;

- Afficher le numéro de compte communal en cliquant sur le bouton en haut à gauche « Compte Communal » ;
- Connaitre le nombre total de parcelles résultants de cette recherche, avec la superficie totale (en bas à droite de l'écran) ;
- Réaliser différents exports, au format PDF ou Excel, des parcelles sélectionnées à l'aide des boutons situés en bas à gauche de l'écran.
- Afficher sur la carte la ou les parcelles sélectionnées.

## i. Consultation du détail d'une parcelle

A partir de cette fenêtre, il est possible d'obtenir les références administratives de la parcelle, des informations sur les ayants-droit, sur le Bâti / Non Bâti, d'éditer une Fiche de parcelle et de centrer la carte de la page d'accueil sur la parcelle sélectionnée en cliquant sur le bouton « Afficher carte ».

## ii. Edition du relevé de propriété

Afin d'éditer un relevé de propriété, cliquer sur le bouton  dans la colonne « Actions ».

Lors de l'édition de ce dernier, il est nécessaire d'indiquer si le demandeur est le propriétaire ou non.

Si le demandeur n'est pas le propriétaire, cocher la case correspondante et cliquer sur « Engagement de responsabilité » pour l'imprimer. L'adresse, la date et le lieu de naissance du propriétaire, ainsi que les informations relatives aux exonérations pour motif économique n'apparaîtront pas sur le relevé de propriété.

Cliquer enfin sur le bouton « Relevé de propriété » pour imprimer le relevé de propriété.

## b - Editions

Depuis le menu « Cadastre → Editions », il est possible d'imprimer plusieurs listes au format PDF et Excel :

**Liste des comptes communaux** : Affiche l'ensemble des comptes communaux d'une personne.

**Liste des propriétaires** : Affiche la liste des propriétaires classés par ordre alphabétique ou par numéro de compte communal.

**Liste des parcelles** : Affiche la liste de toutes les parcelles en y ajoutant des informations détaillées.

**Liste des propriétés par adresse** : Pour chaque adresse de la commune, affiche la liste des parcelles et des propriétaires.

**Récapitulatif des propriétés non-bâties** : Affiche la liste des parcelles ne contenant pas de bâti.

**Récapitulatif des propriétés bâties** : Affiche la liste des parcelles contenant du bâti.

**Liste des propriétés du compte** : Affiche les relevés de propriété sur la commune pour un compte communal.

Liste des propriétés par Groupes/Sous-groupes : Affiche une liste de parcelles filtrées par groupes/sous-groupes et/ou par superficie.

## c - Edition d'un relevé

Depuis le menu « Cadastre → Editer un relevé de propriété », il est possible d'éditer un relevé de propriété.

Choisir le propriétaire concerné et sélectionner le ou les comptes communaux concernés. Il est possible éventuellement d'éditer un engagement de responsabilité si le demandeur n'est pas le propriétaire.

Puis, sélectionner les parcelles souhaitées et enfin cliquer sur le bouton « Editer le relevé de propriété ».

Il est également possible de visualiser la ou les parcelles sélectionnées sur la carte.

[Cliquer ici pour accéder à la notice complète.](#)

## 4 - Urbanisme

Ce module permet de gérer l'urbanisme et, le cas échéant, l'instruction des demandes.

Pour le configurer, se rendre au préalable sur « [Paramétrage → Urbanisme](#) »

### a - Registre

Depuis cette page, il est possible de :

- Ajouter une nouvelle demande en cliquant sur le bouton  ;
- Faire un tri par collectivité (dans le cas où plusieurs collectivités sont gérées dans le même logiciel – essentiellement pour les communautés de communes ou les communes nouvelles) ;
- Remplir le cerfa qui aura été au préalable complété par le demandeur en cliquant sur le bouton  de la colonne « Action » ;
- Assurer l'instruction de la demande en cliquant sur le bouton  de la colonne « Action » (le cas échéant) ;
- Modifier la demande saisie (hormis le numéro de la demande), éditer le récépissé de dépôt, l'avis d'affichage en mairie, l'avis du Maire, avoir le détail de la parcelle, faire une demande de modification de permis, une demande de transfert de permis et supprimer la demande. Ces actions sont disponibles en cliquant sur le bouton , ce qui déploie le menu suivant :

- Exporter la liste des demandes et éditer le registre.

## i. Saisie d'une nouvelle demande d'urbanisme

Après avoir cliqué sur le bouton  pour ajouter une nouvelle demande d'urbanisme, cette fenêtre apparaît :

- Indiquer la date de dépôt en mairie (par défaut la date du jour est proposée). Celle-ci permet de générer le numéro et ne pourra donc pas être modifiée après validation ;
- Sélectionner dans la liste déroulante le type de demande à enregistrer (permis de construire, déclaration préalable, ...)
- Après avoir complété les deux éléments ci-dessus, le numéro de dossier se remplit automatiquement. Il est alors possible de modifier le code du service instructeur (s'il n'y en a pas, mettre 0) et le numéro de dossier (ce dernier s'incrémente automatiquement en fonction du dernier numéro saisi) ;
- Sélectionner le demandeur dans la liste déroulante ou le créer s'il n'existe pas ;
- Rechercher la parcelle (si existante) ou renseigner la référence cadastrale ;
- Indiquer la nature du projet et la superficie ;
- Puis, créer la demande (et éventuellement télécharger le récépissé de dépôt).

## ii. Gestion de l'instruction

Après avoir cliqué sur le bouton , le logiciel questionne sur le service instructeur : est-ce géré par la collectivité ou par un service instructeur tiers ?

- Gestion de l'instruction par la collectivité

Un formulaire apparaît permettant de renseigner et de compléter divers renseignements.

Le premier encadré reprend les informations sur la demande et indique si le dossier est complet ou non :

Dans le cas d'un dossier ne nécessitant pas de pièces obligatoires, le dossier est considéré d'office comme complet et l'instruction peut débuter.

Le second encadré correspond à la gestion des pièces annexes :

Renseigner le nombre d'exemplaires reçus et cliquer sur le bouton  afin de les intégrer dans le logiciel. Les pièces demandées varient suivant le type de demande. Il est également possible d'ajouter des pièces complémentaires (autres que celles proposées).

Les encadrés suivants permettent d'ajouter un organisme, des documents annexes et des courriers :

Une fois que toutes les pièces justificatives figurent dans le dossier, l'instruction débute (le délai de fin est défini en fonction du type de demande)

: Permet de définir les motivations, les zones, les taxes, ...

: Permet de définir le statut de la demande (octroi, refus, ...)

: Permet la génération de l'arrêté. Il est alors possible de « Télécharger la version modifiable » afin d'apporter des modifications et de réintégrer ce document en cliquant sur « Importer » ou par un glissé/déposé. Pour finir, si le document convient, cliquer sur « Accepter », sinon le modifier à nouveau.

: Permet de clore le dossier en renseignant la date de clôture.

- Gestion de l'instruction par un service instructeur tiers

On retrouve le même écran que lors d'une gestion de l'instruction par la collectivité. Néanmoins, l'absence de pièces n'est pas importante dans ce cas, il est donc possible de clore la demande sans renseigner les informations sur les pièces.

## b - Statistiques

Permet de réaliser un histogramme du nombre de demandes d'urbanisme par mois. Ces données sont ensuite exportables en plusieurs formats.

## c - Documents et cerfa

A l'heure actuelle, des cerfas et des documents sont disponibles au niveau de ce module, tels que des récépissés de demandes de permis de construire, un simulateur de taxe d'aménagement, ... et peuvent être téléchargés sous leur format initial.

## d - Données Sit@del

Ce module concerne uniquement les collectivités qui instruisent les demandes d'urbanisme.

Le Ministère de la transition écologique et solidaire en partenariat avec le Ministère du logement a mis en place une base de données nommée Sitadel2 afin de collecter et de traiter des informations concernant les dossiers d'urbanismes. Ce fichier doit être émis selon une périodicité définie par les différents services instructeurs.

- Sélectionner la période ;
- Indiquer le code du service expéditeur (correspond aux 3 derniers chiffres du code INSEE de la commune qui réalise l'instruction) ;
- Indiquer le code du service de destination ;
- Indiquer le numéro d'ordre du fichier (numéro à incrémenter lorsqu'un fichier a déjà été envoyé et qu'une rectification nécessite de le réémettre).

Pour finir, télécharger le fichier Sit@del puis le déposer sur le site du Ministère.

## 5 - Voirie

Ce module permet de tenir un registre des voies communales et des chemins ruraux.

### a - Gestion des voies/chemins

Dès l'ouverture, le registre s'affiche :

: Permet de saisir un nouveau chemin rural ou d'ajouter une voie communale. Renseigner les informations demandées et valider.

: Permet de voir le détail du chemin ou de la voie. Il est également possible d'apporter des modifications aux informations saisies, de renseigner une aliénation ou un redressement.

: Permet de supprimer un chemin ou une voie.

: Permet d'exporter les registres (chemins ruraux et/ou voies communales)

### b - Historique

Il peut être utile de suivre les différentes mises à jour des registres de la collectivité.

Pour ajouter un élément dans la liste, cliquer sur le bouton  et saisir les informations demandées.

Il est possible de modifier, mettre à jour, ou supprimer les dates des différents événements en cliquant sur le bouton

Il est également possible de supprimer une ligne avec le bouton

## 6 - Taxes

Pour intégrer les taxes dans le logiciel, se reporter à la notice spécifique.



Taxes intégrables dans le logiciel :

- Taxe d'habitation (TH) ;
- Taxe foncière (TF) ;
- Cotisation Foncière des Entreprises (CFE).

## a - Liste des redevables

Permet d'afficher les redevables suivant les différentes taxes.

Choisir la taxe concernée en cliquant sur l'onglet « Taxe d'Habitation », « Taxe Foncière » ou « CFE-IFER »

: Permet de consulter les informations sur le calcul de l'impôt.

: Permet de consulter la fiche du redevable.

## b - Informations globales

Permet de connaître les informations globales de chaque taxe (taux d'imposition, valeur locative moyenne, montant des cotisations, ...). Il s'agit d'un état récapitulatif pour la collectivité.

# 7 - Chasse

Ce module est décrite dans la [notice spécifique](#).

Il ne concerne que certaines communes d'Alsace-Moselle

# 8 - Paramétrages

Ce module permet de configurer divers éléments utilisés dans le logiciel.

## a - Urbanisme

Ce module concerne uniquement les collectivités qui instruisent les demandes d'urbanisme.

Les éléments paramétrés ici peuvent ensuite être sélectionnés lors de l'instruction d'une demande d'urbanisme.

- Onglet « Général »

- Renseigner le nom du Maire ;
- Indiquer le code service instructeur (s'il n'y en a pas, mettre 0) ;

- En cas de PLU ou de carte communale, indiquer la date d'approbation, la date de révision et la date de modification.

- Onglet « gestion des critères »

- Création/Modification des visas, des motivations, des zones, des servitudes, des taxes, des risques et des participations.

- Onglet « gestion des organismes »

- Création/Modification des organismes consultatifs tels que les Architectes des Bâtiments de France, le Pôle d'archéologique, ...

- Les onglets « gestion des formulaires » et « gestion des pièces complémentaires » sont des paramétrages avancés.

## b - Modèles

Des modèles de documents sont pré-paramètres dans le logiciel (demande de pièces complémentaires, différents types d'arrêtés, ...).

Ces modèles sont ensuite utilisés au niveau des demandes d'urbanisme. Ils peuvent être dupliqués afin d'être rendus modifiables :

Après avoir cliqué sur , l'écran suivant apparaît :

- Renseigner un nom au document ;
- Télécharger le modèle et la liste des champs de publipostage associée ;
- Ouvrir le document Word téléchargé ;
- Apporter les modifications souhaitées, enregistrer et fermer le document ;
- Importer le modèle modifié.

L'aperçu du modèle s'affiche en bas de l'écran.

La liste des champs de publipostage est disponible en [annexe](#).

## c - Couches

Lors de l'installation, des couches de plans sont déjà créées par AGEDI :

- OpenStreetMap
- IGN ortho-photo

- IGN plans (format cartes de randonnées)

Chaque année, AGEDI se chargera de mettre à jour les plans et les données cadastrales de la collectivité.

A l'heure actuelle, l'ajout des couches est exclusivement fait par AGEDI. Pour toute intégration supplémentaire, merci d'envoyer par mail sur [agedi@agedi.fr](mailto:agedi@agedi.fr) les fichiers.