

**NOUVELLES  
INSTRUCTIONS GÉNÉRALES D'ARPENTAGE**

**MISE EN PLACE  
DES REQUÊTES NUMÉRIQUES D'ARPENTAGE  
ET  
DE LA SIGNATURE NUMÉRIQUE**

**Principales modifications par rapport à  
l'édition 2008 des Instructions générales d'arpentage  
et  
Mesures transitoires**

**5 avril 2013**

**Bureau de l'arpenteur général du Québec**

## INTRODUCTION

Le Bureau de l'arpenteur général du Québec (BAGQ) du ministère des Ressources naturelles (Ministère) vient de publier de nouvelles Instructions générales d'arpentage.

L'édition 2013 introduit de nouvelles modalités par rapport à la version précédente de 2008 quant à la documentation à produire. Dorénavant, tous les documents devront être produits sous forme numérique et, pour certains d'entre eux, comporter la signature numérique de l'arpenteur-géomètre. De plus, les règles relatives aux désignations à inscrire sur le plan d'arpentage ont été largement simplifiées.

Le présent document présente les principales modifications relatives aux nouvelles Instructions générales d'arpentage ainsi que les mesures transitoires concernant les dossiers soumis selon l'édition 2008 des Instructions générales d'arpentage.

Nous vous invitons à consulter le [site Internet du ministère des Ressources naturelles](#) où sont déposées les nouvelles Instructions générales d'arpentage 2013. Le site contient, entre autres, des gabarits et des exemples de plan, de carnet d'arpentage et de description de territoire, de même que diverses procédures relatives aux requêtes numériques d'arpentage.

## DOCUMENTS NUMÉRIQUES

Tous les documents à produire relatifs aux travaux exécutés doivent être transmis sous forme numérique, et ce, selon trois types de format (PDF/A-1b, CSV et DXF) en fonction de la nature du document transmis.

La nomenclature et le format des fichiers sont décrits dans le Tableau 2 que l'on trouve dans le chapitre 12, intitulé « Les spécifications des fichiers exigés ».

Comme dans l'édition précédente des Instructions générales d'arpentage, on doit se reporter aux chapitres 3 à 9 des Instructions pour connaître, dans chaque cas, la liste des documents à produire en fonction de la nature des travaux exécutés. Dans la majorité des requêtes d'arpentage, c'est au chapitre 4 « Le morcellement foncier » qu'il faut se reporter.

En ce qui concerne les fichiers CSV et DXF, ils sont les mêmes que ceux exigés auparavant.

Par ailleurs, les documents ci-après doivent être transmis en format PDF/A-1b, à savoir :

- les documents d'arpentage destinés à être déposés au Greffe de l'arpenteur général du Québec (le plan d'arpentage, le carnet d'arpentage, la description technique, le procès-verbal de bornage, le procès-verbal de délimitation d'un territoire minier et le certificat de l'arpenteur-géomètre en territoire minier);
- certains documents de support ou administratifs (l'approbation du gestionnaire du territoire, le plan cadastral préliminaire et le rapport de bornage).

Pour la conversion des fichiers en format PDF/A-1b, la trousse de Notarius contient déjà un convertisseur (imprimante PDF995) générant des fichiers conformes à la norme PDF/A-1b.

La procédure relative à la conversion de fichiers en format PDF/A-1b est décrite dans le site Internet du Ministère.

### **SIGNATURE NUMÉRIQUE DE L'ARPENTEUR-GÉOMÈTRE**

Seuls les documents destinés à être déposés au Greffe de l'arpenteur général du Québec doivent comporter la signature numérique de l'arpenteur-géomètre. Le tableau 10 que l'on trouve dans le chapitre 13 des Instructions générales d'arpentage en dresse la liste.

Avant la transmission de ses documents au BAGQ, l'arpenteur-géomètre doit apposer sa signature numérique sur tous les documents d'arpentage PDF/A-1b concernés. Des exemples de signature numérique sont illustrés à la Figure 13 que l'on trouve dans le chapitre 13 des Instructions.

La procédure relative à l'apposition de la signature numérique sur un document PDF/A-1b est décrite dans le site Internet du Ministère.

### **TRANSMISSION ET TRAITEMENT DU DOSSIER AU BAGQ**

Tous les échanges se font par courriel. La procédure de transmission du dossier au BAGQ et celle liée au traitement du dossier sont décrites dans le chapitre 13, intitulé « La transmission et le traitement du dossier ».

### **LES COORDONNÉES SCOPQ ----- NAD83 et NAD83 (SCRS)**

Dorénavant, l'arpenteur-géomètre peut produire ses documents d'arpentage dans l'une ou l'autre des deux réalisations du **NAD83**, à savoir :

- le **NAD83**, dénommé dans la littérature scientifique par les intitulés « NAD83 (1986) » ou « NAD83 d'origine » pour faire état de la première réalisation;
- le **NAD83 (SCRS)**, où SCRS signifie « Système canadien de référence spatiale » pour faire état de la deuxième réalisation.

La liste des coordonnées SCOPQ du carnet d'arpentage, le fichier CSV des coordonnées SCOPQ et la note à inscrire dans les documents devront être correctement identifiés, soit le NAD83, soit le NAD83 (SCRS). L'utilisation du NAD83 (SCRS) est privilégiée.

Prenez note que les requêtes d'opération cadastrale ne sont pas visées par cette mesure.

## MODIFICATION AU CARNET D'ARPENTAGE

### Les fiches signalétiques des points géodésiques utilisés

Le carnet d'arpentage ne doit plus contenir les fiches signalétiques des points géodésiques utilisés.

Un gabarit du carnet d'arpentage est disponible dans le site Internet du Ministère.

Nous vous invitons également à consulter les exemples de carnet d'arpentage dans les annexes 7 à 12 des Instructions. Ces exemples ont été révisés.

## MODIFICATIONS AU PLAN D'ARPENTAGE

### **Le cartouche**

Le cartouche du plan d'arpentage est modifié. En fait, le titre du plan se retrouve du côté gauche du cartouche tandis que le certificat de dépôt au Greffe de l'arpenteur général du Québec est dorénavant du côté droit.

### **Les formats de plan**

Les formats de plan permis sont le format légal et les formats A0 et A1. Les gabarits des divers formats de plan (incluant le cartouche) sont disponibles dans le site Internet du Ministère.

### **Les notes à inscrire sur le plan d'arpentage**

Selon le contexte des travaux, il existe de nouvelles notes à inscrire sur le plan. Les diverses notes à inscrire sur le plan sont décrites dans le Tableau 1 que l'on trouve dans le chapitre 11, intitulé « Le plan d'arpentage ».

Un gabarit des signes conventionnels, des échelles graphiques et des notes à inscrire sur le plan est disponible dans le site Internet du Ministère.

### **Simplification des règles relatives aux désignations à inscrire sur le plan d'arpentage**

Le plan d'arpentage comporte les désignations territoriales relatives au terrain qui fait l'objet de l'arpentage ainsi qu'aux lots bornants et, le cas échéant, aux lots environnants.

Comme dans l'édition 2008 des Instructions, tout nouveau morcellement du territoire ne comporte plus de désignation à l'arpentage primitif. Celui-ci est identifié, soit par **un lot cadastral**, soit par **un lot du Registre du domaine de l'État**.

Dorénavant, la double désignation (arpentage primitif et cadastre) pour les lots bornants et environnants n'est plus permise.

Ainsi, les désignations territoriales à inscrire sur le plan sont les suivantes :

- les lots cadastraux;
- les lots du Registre du domaine de l'État;
- les lots de l'arpentage primitif, **dans certaines situations seulement.**

Nous vous invitons à consulter les sections 11.2.7.2 et 11.2.7.3 du chapitre 12, intitulé « Le plan d'arpentage », pour plus d'information à ce sujet.

### **NOUVEAU FORMULAIRE DE REQUÊTE À L'ARPEUTEUR GÉNÉRAL DU QUÉBEC**

L'arpenteur-géomètre qui exécute des travaux d'arpentage dans le contexte des présentes Instructions doit adresser une demande au Bureau de l'arpenteur général du Québec (BAGQ) à l'aide du formulaire « [Requête à l'arpenteur général du Québec](#) ». Un nouveau formulaire est disponible dans le site Internet du Ministère.

### **SITE INTERNET DU MINISTÈRE : GABARITS, PROCÉDURES ET EXEMPLES**

Divers gabarits, procédures et exemples sont disponibles dans le site Internet du Ministère, notamment :

#### **les gabarits :**

- gabarit des formats de plan permis (légal, A0 et A1)
- gabarit des signes conventionnels, des échelles graphiques et des notes à inscrire sur le plan
- gabarit du carnet d'arpentage, de description de territoire, etc.

#### **les procédures relatives :**

- à la conversion de fichiers en format PDF/A-1b;
- à l'apposition de la signature numérique sur un document PDF/A-1b;
- au chiffrement d'un fichier .zip (lors de la transmission des documents par courriel).

#### **les exemples :**

- plan d'arpentage;
- carnet d'arpentage;
- description de territoire, fichiers, etc.

### **BORNAGE AFFECTANT LES TERRES DU DOMAINE DE L'ÉTAT**

Le chapitre 3 des Instructions générales d'arpentage comporte une nouvelle partie qui traite du bornage affectant les terres du domaine de l'État.

## MESURES TRANSITOIRES POUR LES DOSSIERS DÉJÀ TRANSMIS AU BAGQ

### 1. Possibilité de produire les anciens documents sous forme numérique

Afin d'éliminer la production du plan sur un film polyester et des autres documents d'arpentage sur du papier d'archives 100% coton, les documents d'arpentage préparés selon les anciennes normes pourront également être produits sous forme numérique (PDF/A-1b) et être transmis de la manière indiquée au chapitre 13 des Instructions.

Pour ce faire, l'arpenteur-géomètre **devra tout simplement** :

- remplacer l'ancien cartouche du plan par le nouveau (en utilisant le gabarit des formats de plan);
- ajouter dans le carnet d'arpentage le certificat de dépôt au Greffe de l'arpenteur général du Québec que l'on trouve dans le gabarit du carnet d'arpentage;
- signer numériquement les documents d'arpentage.

### 2. Dossiers dont l'analyse est terminée au BAGQ et pour lesquels des corrections ont été demandées à l'arpenteur-géomètre

En ce qui concerne les éléments qui ne sont plus exigés dans les nouvelles Instructions, l'arpenteur-géomètre peut effectuer les corrections demandées ou se prévaloir dès maintenant des nouvelles normes.

Une fois les corrections faites, tous les documents d'arpentage destinés à être déposés au Greffe de l'arpenteur général du Québec devront être produits soit :

- sous forme numérique avec la signature numérique de l'arpenteur-géomètre et être transmis de la manière indiquée au chapitre 13 des Instructions (cette option est privilégiée);
- en format papier si les documents d'arpentage sont acheminés au BAGQ avant l'échéance prescrite mentionnée au point 4.

### 3. Dossiers déjà transmis au BAGQ dont l'analyse n'est pas débutée

L'analyse sera effectuée sur la base des anciennes normes.

Dans les cas où aucune correction n'est requise, les documents d'arpentage seront déposés au Greffe de l'arpenteur général du Québec en format papier.

Par contre, si des corrections sont exigées, l'arpenteur-géomètre doit se reporter au point 2 ci-dessus pour connaître les règles à suivre.

#### **4. Échéance pour la transmission des documents d'arpentage en format papier**

Afin de pouvoir profiter des allègements prévus dans les Instructions générales d'arpentage 2013, il est grandement suggéré de transmettre dès maintenant les documents d'arpentage sous forme numérique de la manière indiquée au chapitre 13 des Instructions. Toutefois, pour les arpenteurs-géomètres dont les documents d'arpentage sont prêts à être acheminés au BAGQ en format papier, il est toujours possible de le faire pour un certain temps.

Veuillez noter qu'à compter du 4 juin 2013, le BAGQ n'acceptera plus aucun document d'arpentage papier. Seule la transmission sous forme numérique de la manière indiquée au chapitre 13 des Instructions sera alors possible, et ce, autant pour les retours de correction que pour les nouveaux dossiers.

#### **5. Dossiers dont l'autorisation de procéder à un arpentage a été émise après le 1<sup>er</sup> avril 2013**

Ces dossiers doivent être présentés selon les Instructions générales d'arpentage 2013.