



Charlesbourg, le 17 octobre 1997

# **A V I S**

## **À TOUS LES FOURNISSEURS**

### **RÈGLES RELATIVES AU NOUVEAU PROCESSUS DE RÉNOVATION CADASTRALE**

Tel que présenté lors de la réunion tenue le 9 septembre dernier, le bilan des premiers mandats officialisés au 1<sup>er</sup> septembre 1997 a conduit le Ministre à réviser une partie du processus de rénovation cadastrale. Les objectifs poursuivis par cette révision sont d'optimiser la production des avis de modification et d'améliorer les réponses transmises par ces avis aux propriétaires en personnalisant davantage le contenu des messages. Un autre objectif poursuivi est d'introduire une prévalidation de la livraison 5.

Ce nouveau processus s'applique pour tous les mandats dont la date prévue à l'échéancier détaillé pour la transmission de la première version de la livraison 4 est postérieure au 9 septembre 1997.

Les principaux changements apportés au processus actuel sont les suivants :

- Il est désormais de la responsabilité du Fournisseur de produire les avis de modification ainsi que les autocollants d'adresses nécessaires à leur expédition.
- La production du fichier des avis de modification (FAM) et du fichier des requêtes d'analyse foncière additionnelle (FRAFA) est abandonnée.

...2



Direction de la rénovation cadastrale

5700, 4<sup>e</sup> Avenue Ouest, local F 318, Charlesbourg (Québec) G1H 6R1 Tél. (418) 627-6299

- Les formulaires de requête d'analyse foncière additionnelle (RAFA) doivent désormais être identifiés au nom du Fournisseur. Ce changement ne s'applique toutefois que pour les mandats dont la date de consultation des propriétaires est postérieure au 8 décembre 1997.
- Le nouveau rôle du Ministre concernant les avis de modification est de contrôler la qualité des avis, de préparer les documents à annexer à ces avis et de voir à leur expédition.

Un autre changement important est l'abandon de la livraison 4 dans sa forme actuelle. Cette livraison devient une prévalidation des fichiers descriptifs et géométriques de la livraison 5. Plus d'une version peut être transmise et ce, à tout moment après la consultation des propriétaires. Cependant, une prévalidation obligatoire est prévue après la dernière mise à jour massive des titres, soit pendant la période du gel administratif.

Au terme de chaque prévalidation, les résultats des contrôles automatisés ainsi que deux fichiers comprenant tous les lots modifiés depuis la livraison 3 sont transmis au Fournisseur. Cette information est envoyée par Internet dans les trois jours ouvrables suivant la réception de la version obligatoire et la subséquente. Pour les autres versions, aucun niveau de service n'est garanti. Le mode de facturation de ces prévalidations est le même que celui de la livraison 6.

Le texte qui suit présente donc les changements apportés:

1<sup>ère</sup> partie : Modalités de paiement

2<sup>e</sup> partie : Spécifications techniques

- Le mode de réalisation
- Les biens livrables
- Annexes

Ce texte remplace toutes les dispositions des différentes versions des Instructions en usage actuellement et qui concernent les éléments précédemment mentionnés. En cas de discordance entre les Instructions et le présent texte, ce dernier prévaut.

(Avis 97-33)

## **NOUVEAU PROCESSUS DE RÉNOVATION CADASTRALE**

### **1<sup>ère</sup> PARTIE : MODALITÉS DE PAIEMENT**

Les modalités de paiement suivantes s'appliqueront pour tous les mandats de rénovation cadastrale soumis au nouveau processus de rénovation cadastrale :

#### **Quatrième versement**

- Les mandats dont la date prévue à l'échéancier détaillé pour la transmission de la version 1 de la livraison 4 se situe entre le 9 septembre et le 22 janvier 1998:

*Le quatrième versement est effectué dans les trente jours qui suivent la plus tardive des deux dates suivantes :*

- *La date prévue à l'échéancier détaillé du mandat pour la transmission de la version 1 de la livraison 4.*
- *La date de réception de la facture conforme.*

Tous les autres mandats :

*Le quatrième versement est annulé et le pourcentage prévu s'ajoute à celui du cinquième versement qui suit l'acceptation de la livraison 5.*

#### **Cinquième versement**

*L'acquittement du cinquième versement est assujéti à l'acceptation des avis de modification par le Ministre.*

***Ces nouvelles modalités seront confirmées par le biais d'un avenant.***

## **2<sup>e</sup> PARTIE : SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES**

### **PHASE IV : FINALISATION DE LA RÉNOVATION**

#### ***MODE DE RÉALISATION (Instructions, v. 3.2, chapitres 3 et 4)***

C'est à la quatrième phase du processus de rénovation cadastrale, après la tenue de la consultation des propriétaires, que le Fournisseur assure le suivi des requêtes des propriétaires. Il soumet, pour fins de prévalidation, les biens livrables qui doivent être présentés sous forme de fichier en livraison 5. Il transmet finalement au Ministre tous les biens livrables qui permettront d'officialiser le plan cadastral de rénovation et d'informer les propriétaires des changements apportés à leur(s) lot(s) depuis la tenue de la consultation.

#### **Précisions sur le suivi et le traitement des requêtes des propriétaires**

Après la tenue de la consultation des propriétaires, le Fournisseur a la responsabilité de traiter chaque requête et de modifier, s'il y a lieu, son projet de plan cadastral de rénovation ainsi que les autres biens livrables s'y rapportant. Il doit préparer des avis de modification pour tout propriétaire ayant formulé une requête (un requérant) ou tout propriétaire affecté par les modifications découlant de la considération d'une requête (non-requérant). Ces avis présentent les conclusions de sa nouvelle analyse foncière. Il doit également préparer les requêtes et les avis relatifs aux lots touchés par des changements qu'il apporte de sa propre initiative. Il est de la responsabilité du Ministre de transmettre au Fournisseur l'information concernant la langue à utiliser pour la rédaction des avis.

Certaines situations n'ont pas à faire l'objet d'une requête. C'est le cas des nouveaux morcellements par titre ou par opération cadastrale ainsi que les mutations inscrites entre les livraisons 3 et 5. Les changements de destinataire ou d'adresse n'ont pas non plus à être inscrits en tant que RAFA. Tous ces changements doivent cependant être justifiés au rapport sur les situations particulières.

Pour les requêtes des grands propriétaires, le Fournisseur doit suivre la même procédure que pour tout autre propriétaire. Il doit préparer des requêtes d'analyse foncière additionnelle et les avis de modification en conséquence. Aucune requête et par le fait même aucun avis ne doit être produit pour les demandes traitées avant l'acceptation de la livraison 3.

## **Livraison 4 - Prévalidation**

La prévalidation (livraison 4) permet au Fournisseur de s'assurer du respect des contrôles de qualité prévus aux systèmes du Ministère. Le Fournisseur soumet, pour fins de prévalidation, les fichiers descriptifs et géométriques contenant la totalité des données (tous les lots du mandat) prévues dans le cadre d'une livraison 5. La prévalidation ne porte que sur le contenu des fichiers. Elle se fait par l'exécution de l'ensemble des contrôles automatisés prévus aux systèmes. Plus d'une version peut être transmise et ce, à tout moment après la consultation des propriétaires. Cependant, une prévalidation obligatoire est prévue après la dernière mise à jour massive des titres, soit pendant la période du gel administratif.

Au terme de chaque prévalidation, le Ministre transmet au Fournisseur un fichier des erreurs décelées sur ses biens livrables. Il transmet également deux fichiers (données descriptives et données géométriques) comprenant tous les lots modifiés depuis la livraison 3 ainsi que les modifications les affectant (contrôle différentiel entre la livraison 3 et la livraison 4). Ce fichier aidera le Fournisseur à valider les avis de modification qu'il doit produire pour la livraison 5.

## **Livraison 5 et Étape finale**

Un dernier contrôle de qualité des biens livrables est effectué par le Ministre à la livraison 5. Ce contrôle porte sur les modifications apportées aux biens livrables depuis la livraison 3 ainsi que sur les avis de modification transmis par le Fournisseur. Le Ministre procède par la suite à l'officialisation du plan cadastral. Cette étape est indépendante de l'envoi des avis de modification. Un mandat peut être officialisé même si les avis ne rencontrent pas la qualité désirée.

## **Envoi des avis de modification**

À la suite de l'officialisation du plan cadastral de rénovation et de l'envoi des documents appropriés au bureau de la publicité des droits et aux organismes municipaux, le Ministre transmet les avis aux propriétaires concernés.

Cette dernière communication avec ces propriétaires en est une conjointe du Fournisseur et du Ministre. Le rôle de ce dernier dans la production des avis de modification se résume comme suit :

- S'assurer que chaque propriétaire dont le lot a subi des modifications reçoive un avis ;
- Effectuer des contrôles de qualité sur les avis ;

- Produire les pièces jointes à l'avis :

À l'envoi des avis sont joints deux documents préparés par le Ministre : une lettre d'introduction et un document personnalisé intitulé « *Information cadastrale spécifique à votre propriété* » pour les lots touchés par les avis. Ce document est produit pour tout lot dont les données cadastrales ont été modifiées depuis la livraison 3. Ainsi, dans tous les cas, la lettre d'introduction et l'avis de modification seront expédiés aux propriétaires. Le document personnalisé sera joint à l'avis selon les résultats émanant du traitement des requêtes. L'annexe G présente ces deux documents ;

- Faire l'appariement des documents et expédier les envois :

Le Ministre prépare les envois en appariant les documents et en les expédiant aux propriétaires à l'aide des autocollants d'adresses produits par le Fournisseur. Cet envoi s'effectue après l'officialisation du plan cadastral de rénovation.

## **PHASE IV – FINALISATION DE LA RÉNOVATION**

- tenue de la consultation des propriétaires
- confirmation par le Ministre, de la date du début de la période d'interdiction d'aliénation
- suivi des requêtes des propriétaires
- période de gel administratif
- mise à jour massive des titres

prévalidation obligatoire

- transmission au Ministre

- du fichier du plan cadastral de rénovation
- du fichier de la planche d'agrandissements
- du fichier des attributs d'un lot
- du fichier des informations générales

LIVRAISON 4

- début de la période d'interdiction d'aliénation
- mise à jour des documents durant la période d'interdiction d'aliénation

- transmission au Ministre

- du fichier du plan cadastral de rénovation
- du fichier de la planche d'agrandissements
- du fichier des attributs d'un lot
- du fichier des informations générales
- des requêtes d'analyse foncière additionnelle
- du rapport sur les situations particulières
- des avis de modification et autocollants d'adresses
- des plans cadastraux complémentaires confectionnés par le Fournisseur
- des documents annotés de la livraison 3

LIVRAISON 5

- contrôle des biens livrables par le Ministre
- modifications mineures par le Fournisseur (s'il y a lieu)
- traçage du plan cadastral de rénovation par le Ministre
- impression du document joint au plan par le Ministre
- signature des documents par le Fournisseur (expert foncier)
- officialisation du plan cadastral de rénovation par le Ministre
- transmission par le Ministre des copies certifiées au bureau de la publicité des droits et aux organismes municipaux
- décompte final par le Ministre des lots rénovés
- préparation des lettres d'introduction et des fiches «Information cadastrale spécifique à votre propriété»
- envoi des avis de modification par le Ministre

**BIENS LIVRABLES (Instructions, v. 3.2, chapitre 5)**

Voici les biens livrables que le Fournisseur aura à préparer dans le cadre du nouveau processus de rénovation cadastrale.

BIENS LIVRABLES	CODES	PHASE 1		PHASE 3		PHASE 4	
		LIV. 1	LIV. 2	LIV. 6	LIV. 3	LIV. 4	LIV. 5
Rapport de recherches sur les titres	02	X					
Plan du morcellement projeté (PMP)	03		X				
Rapport d'analyse des secteurs (RAS)	04		X				
Fichier des attributs d'un lot (FAL)	05		X	X	X	X	X
Fichier des points de contrôle d'intégration (FPCI)	06		X				
Rapport sur l'exercice de regroupement (RER)	07		X				
Fichier du plan cadastral de rénovation (FPCR)	08			X	X	X	X
Fichier des informations générales (FIG)	09			X	X	X	X
Documents annotés de la livraison/version précédente	10		X		X		X (L3)
Rapport sur les situations particulières (RSP)	11	X	X		X		X
Plans cadastraux complémentaires confectionnés par le Fournisseur	13				X		X
Requêtes d'analyse foncière additionnelle (RAFA)	14						X
Fichier de la planche d'agrandissements (FPA)	15			X	X	X	X
Avis de modification et autocollants d'adresses	17						X

**Rapport sur les situations particulières (RSP)**

**(Bien livrable n°11)**

Le Fournisseur doit présenter au rapport sur les situations particulières transmis en livraison 5 une liste de l'ensemble des avis de modification à expédier aux propriétaires. Cette liste est nécessaire à l'appariement des documents lors de la préparation du dernier envoi aux propriétaires au terme du processus de rénovation cadastrale.



Cette liste doit contenir les informations suivantes :

- Nom et adresse du destinataire de l'avis ;
- Numéro de l'avis de modification ;
- Numéro de la requête (RAFA) ;
- Référence aux lots de la livraison 5 (lots qui résultent de la considération de la requête) ;
- Langue de communication

Sur cette liste, les avis doivent apparaître dans le même ordre que celui dans lequel ils sont transmis, c'est-à-dire par ordre alphabétique de noms de destinataires.

<b>Noms et adresses Destinataires</b>	<b>No avis modification</b>	<b>No de RAFA</b>	<b>Lots Résultants (L5)</b>	<b>Langue</b>
Dufour, Marc 14 rue Des Tulipes Québec, Québec G1L 3Z4	1234-7	1	1 111 111 1 111 112	F
Moore, Brian 12 rue St-Onge Québec, Québec G1L 3Z4	1234-2	1	2 222 222	A
Tremblay, Roger 325 rue Bédard Québec, Québec G1L 4H9	1234-5	4	n/a	F

### **Requêtes d'analyse foncière additionnelle (RAFA)**

#### **(Bien livrable n°14)**

À l'occasion de la livraison 5, le Fournisseur doit remettre au Ministre copie des formulaires de saisie des requêtes des propriétaires (formulaires identifiés au nom du Fournisseur). Il doit transmettre les formulaires des demandes qui lui ont été adressées durant la période de 15 jours subséquente à la consultation. Il en est de même pour celles qu'il a lui-même initiées. Pour ces requêtes, le Fournisseur inscrit son nom à titre de requérant. Il n'a pas à fournir les informations concernant son adresse et numéro de téléphone. Quant aux formulaires complétés à la consultation des propriétaires, une copie a été remise sur place au représentant du Ministre. Un exemple dudit formulaire de saisie se trouve à l'annexe C.

### **Avis de modification et autocollants d'adresses**

#### **(Bien livrable n°17)**

Ce bien livrable, transmis en livraison 5, est constitué de deux documents : les avis de modification et les autocollants d'adresses servant à leur expédition.

#### **1) Avis de modification**

Le contenu des avis de modification est de l'entière responsabilité du Fournisseur. Cependant, afin d'harmoniser leur contenu avec celui de la lettre d'introduction produite par le Ministre, certaines données minimales sont exigées :

- L'identification du Fournisseur (même identification que celle apparaissant à l'avis d'intention) ;
- Le lieu et la date (les avis doivent être postdatés : date de fin du gel légal) ;
- Le numéro d'avis (XXXX-N où XXXX est le numéro de mandat et N un numéro séquentiel attribué par le Fournisseur) ;
- Le nom et l'adresse du destinataire ;
- L'objet de la lettre : «*Résultats de la consultation des propriétaires concernant votre propriété*» ;
- Les explications du Fournisseur :

- 1<sup>ère</sup> partie : Introduction – Situer le destinataire

*Requérant* : Effectuer un rappel de la consultation des propriétaires (date, lieu...), faire référence à la requête qui fut alors formulée...

*Non-requérant* : Adapter l'introduction à la situation particulière du non-requérant (la considération des demandes reçues à la consultation ont eu pour effet de modifier son lot...).

- 2<sup>e</sup> partie : La décision et les justifications

Présenter les résultats de l'analyse foncière additionnelle du Fournisseur pour les requérants (requête considérée ou non) et les non-requérants. Pour les requérants, un rappel de l'objet de la requête doit être fait. Une référence au numéro de la requête et au(x) lot(s) de la livraison 3 faisant l'objet de cette requête est également requise.

- 3<sup>e</sup> partie : L'introduction d'un nouveau document personnalisé (pour tous les cas où les données cadastrales ont été modifiées depuis la livraison 3)

Ce document est annexé aux avis de modification uniquement lorsque ces avis réfèrent à des lots dont les données cadastrales ont été modifiées depuis la livraison 3. Cette troisième partie est donc facultative. Cependant, lorsqu'elle doit être présente, le texte suivant doit être reporté intégralement à l'avis :

*«Vous trouverez donc ci-joint un nouveau document intitulé «Information cadastrale spécifique à votre propriété» qui remplace, le cas échéant, celui que vous avez déjà reçu. Ce nouveau document, comme le précédent, a été produit par le ministère des Ressources naturelles à partir des données que nous lui avons fournies. Il vous informe de la nature des changements apportés aux données de votre lot par rapport à celles existantes avant les travaux de rénovation cadastrale.»*

- Numéro de téléphone pour informations supplémentaires :

Le Fournisseur a l'obligation d'inscrire un numéro de téléphone qui permettra à tout propriétaire de le contacter pour l'obtention d'informations supplémentaires.

- Signature de l'expert foncier.

Lors de la rédaction de ces avis, les acronymes tels que RAFA et MRN sont à proscrire. Les avis doivent être transmis par ordre alphabétique de nom de destinataire.

### **Langue de communication**

Le seul cas où un avis doit être formulé en anglais est lorsqu'un propriétaire en fait expressément la demande, soit avant l'envoi des avis ou après leur expédition. Dans ce dernier cas, le Fournisseur doit émettre une nouvelle version de l'avis en anglais. Le Ministre produit également de nouvelles versions de la lettre d'introduction et du document personnalisé, s'il y a lieu.

- **Demandes transmises au Fournisseur**

Au moment de la rédaction des avis, le Fournisseur doit considérer les demandes qui lui ont été adressées directement. Lorsqu'une demande lui parvient après l'expédition des avis, le Fournisseur doit en informer immédiatement le Ministre. Il doit lui transmettre un nouvel avis en anglais dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de la demande.

- **Demandes transmises au Ministre**

Au moment de la consultation des propriétaires, le Ministre transmet au Fournisseur les demandes qu'il a reçues (nom et adresse du destinataire qui désire obtenir un avis en anglais). Pour les demandes subséquentes (reçues avant la livraison 5), l'information est transmise au Fournisseur dès leur réception. Si des demandes sont adressées au Ministre après l'expédition des avis, ce dernier informe immédiatement le Fournisseur. Un nouvel avis doit alors être transmis au Ministre dans les cinq jours ouvrables suivant la communication avec le Fournisseur.

## **2) Autocollants d'adresses**

Pour chaque avis de modification transmis, un autocollant d'adresse doit être produit par le Fournisseur. Les noms et adresse du destinataire doivent évidemment correspondre avec ceux inscrits à l'avis. Les autocollants doivent être présentés par ordre alphabétique de nom de destinataire. Un exemple de format acceptable pour les étiquettes serait 101 mm x 38 mm (4 po x 1½ po).

**MODIFICATIONS APPORTÉES AUX  
ANNEXES C, G ET K**

**INSTRUCTIONS POUR LA RÉALISATION D'UN MANDAT DE  
RÉNOVATION CADASTRALE, VERSION 3.2**

**ANNEXE C : FORMULAIRE DE SAISIE DES REQUÊTES  
D'ANALYSE FONCIÈRE ADDITIONNELLE**

**IDENTIFICATION DU FOURNISSEUR**

(même identification que celle apparaissant sur les avis d'intention)

Identification de la requête			
Numéro de mandat:	<input type="text"/>	Numéro avis consultation:	<input type="text"/>
Numéro de la requête:	<input type="text"/>	Date de la requête:	_____ Séance: <input type="checkbox"/>
( A A A A - M M - J J )			
Origine de la requête:			
<input type="checkbox"/> Citoyen <u>d</u> urant <u>s</u> éance de consultation (CDS)	<input type="checkbox"/> Fournisseur <u>d</u> urant <u>s</u> éance de consultation (FDS)		
<input type="checkbox"/> Citoyen <u>h</u> ors <u>s</u> éance de consultation (CHS)	<input type="checkbox"/> Fournisseur <u>h</u> ors <u>s</u> éance de consultation (FHS)		

Identification du requérant	
Nom: _____	Prénom: _____
Rue: _____	
Municipalité: _____	Désignation (1): _____
Code postal: _____	Téléphone: _____
( 9 9 9 ) 9 9 9 - 9 9 9 9	
Langue:	<input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Anglais

Détails de la requête			
Lot(s)	Type requérant (2)	Lot(s)	Type requérant (2)
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
Description de la requête: _____			
_____			
_____			
Commentaires: _____			
_____			
_____			
_____			

(1) Désignations: ville, village, paroisse, etc.

(2) Types de requérant: 1 = Propriétaire, 2 = Présumé propriétaire, 3 = Fournisseur

Complété par: \_\_\_\_\_

**ANNEXE G : LETTRE D'INTRODUCTION DU MINISTÈRE ET  
DOCUMENT PERSONNALISÉ  
« INFORMATION CADASTRALE SPÉCIFIQUE À VOTRE PROPRIÉTÉ »**



« Mandat »

**INFORMATION CADASTRALE SPÉCIFIQUE À VOTRE PROPRIÉTÉ  
VALIDE EN DATE DU « Date dépôt cadastre »**

**VOTRE NOUVEAU NUMÉRO DE LOT**

99 999 999  
Circonscription foncière: xxxxxxxxxxxx (30) xxxxxxxxxxxxxxxx

Localisation sur le plan

xxxxx-xxx-xxxx x 99 99  
xxxxx-xxx-xxxx x 99 99  
xxxxxxxx  
Code: 99

**PROPRIÉTAIRE(S)**

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (62) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (62) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

**VOTRE(VOS) ANCIEN(S) NUMÉRO(S) DE LOT(S)**

«Cadastre occupé»  
«Lot occupé»  
«Lot occupé»  
  
«Cadastre occupé»  
«Lot occupé»

**LES EFFETS DE LA RÉNOVATION CADASTRALE SUR VOTRE PROPRIÉTÉ**

«Douze différents messages peuvent apparaître sous cette rubrique.»

**ANNEXE K : BORDEREAU DE TRANSMISSION DES BIENS  
LIVRABLES**

<b>N° MANDAT</b>	<b>BORDEREAU DE TRANSMISSION DES BIENS LIVRABLES</b>	<b>N° CONTRAT</b>
------------------	--	-------------------

<b>FOURNISSEUR :</b>	
<b>LIVRAISON :</b>	<b>VERSION :</b>
<b>CHARGÉ DE MANDAT (DRC) :</b>	

<b>COCHER</b>	<b>BIENS LIVRABLES JOINTS</b>	<b>NOMBRE DE PAGES, FEUILLES OU DISQ.</b>
	02 Rapport de recherches sur les titres	
	03 Plan du morcellement projeté (PMP)	
	04 Rapport d'analyse des secteurs (RAS)	
	05 Fichier des attributs d'un lot (FAL)	
	06 Fichier des points de contrôle d'intégration (FPCI)	
	07 Rapport sur l'exercice de regroupement (RER)	
	08 Fichier du plan cadastral de rénovation (FPCR)	
	09 Fichier des informations générales (FIG)	
	10 Documents annotés de la livraison/version précédente	
	11 Rapport sur les situations particulières (RSP)	
	13 Plans cadastraux complémentaires confectionnés par le Fournisseur	
	14 Requêtes d'analyse foncière additionnelle (RAFA)	
	15 Fichier de la planche d'agrandissements (FPA)	
	17 Avis de modification et autocollants d'adresses	

<b>COMMENTAIRES :</b>