



ETAT DE FRIBOURG  
STAAT FREIBURG

Service du cadastre et de la géomatique  
Rue Joseph-Piller 13, 1701 Fribourg

Aux bureaux de géomètres,  
Actifs dans la mise à jour  
des données de la mensuration officielle  
et utilisateurs de DSK2

Service du cadastre et de la géomatique SCG  
Amt für Vermessung und Geomatik VGA

Rue Joseph-Piller 13, 1701 Fribourg

T +41 26 305 35 56, F +41 26 305 35 66  
www.fr.ch/scg

—  
**Réf:** Rob/Boe  
**T direct:** +41 26 305 35 46  
**Courriel:** Maurice.Robadey@fr.ch

*Fribourg, le 8 novembre 2012*

## INTRODUCTION DE LA GESTION ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS DANS LA PROCEDURE DE MISE A JOUR DES DONNEES DE LA MENSURATION OFFICIELLE

Madame, Monsieur,

Par son art.2, l' [Ordonnance sur la géoinformation](#) (OGéo) définit les notions de « mise à jour », « établissement de l'historique » et de « l'archivage » dans le cadre de la gestion des géodonnées de base, qui comprennent celles de la mensuration officielle.

Pour formaliser l'historisation de la mise à jour des données MO, le SCG avait introduit un système de scannage des documents dont l'utilisation était confinée au service (Canofile). L'évolution technique et la possibilité de produire et transmettre des documents technique pour la vérification, l'historisation et l'archivage, ont orienté notre réflexion vers un système ouvert aux géomètres et réduisant au maximum la production et l'échange de papier dans le cadre du projet de remplacement de cette application. Ainsi, les documents de l'ancienne application seront repris dans l'application de gestion électronique des documents (GED) de l'Etat de Fribourg. Les anciens et futurs documents pourront être consultés et inséré via l'application DSK2.

Vous aurez compris que la modernisation du processus de mise à jour et d'historisation des données MO aura des incidences pour les bureaux de géomètres. Ce document vous les présente.

### 1. Consultation des documents techniques

Tous les utilisateurs de DSK2 pourront rechercher et consulter les documents techniques via cette application, sur la base de leurs « métadonnées de recherche ». Les métadonnées des archives Canofile reprises dans la GED seront progressivement enrichies.

## 2. Gestion des documents techniques

La gestion des documents de mutation devra, dès mise en production de la version 1.2 de DSK2 (annoncée par le SITel pour le 5 novembre 2012, sauf problème), se faire sur la base de l'application DSK2.

- 2.1. Lors de la demande d'ouverture de la mutation, le formulaire de réservation de Job BDMO sera complété et inséré, en format pdf, comme document technique rattaché à l'acte correspondant (CF [manuel en ligne](#)). Il n'y aura, en principe, plus d'échange par courriel.
- 2.2. Le SCG va insérer le fichier itf et le log du checker comme documents techniques liés à l'acte correspondant dans DSK2 et accepter, cas échéant, l'ouverture de l'acte.
- 2.3. Avant le dépôt au SCG pour visa, le géomètre ... (CF [manuel en ligne](#))
  - 2.3.1. Devra introduire la plan du verbal, en format pdf, comme pièce-jointe du verbal dans l'application DSK2.
  - 2.3.2. Pourra introduite d'autres pièces-jointes au verbal (Annexe 106LATEC, Annexe 147LAF, Annexe NM, Annexe RP, Autres reconnaissances, Décision présidentielle de l'autorité foncière cantonale, Décision politique, Délégation de compétence, Expropriation, Jugement, Divers, Plan d'aménagement local, Plans spéciaux, Procuration, Reconnaissance/réquisition).
  - 2.3.3. Devra trier ces documents et générer le verbal dans DSK2, avec un contenu identique au document papier remis pour visa (Le verbal pdf contiendra au minimum le plan et les pages du descriptif cadastral gauche/droite).
  - 2.3.4. Devra insérer tous les documents techniques, en format pdf, produits dans le cadre de la mutation dans DSK2 (TH33 - Calcul des émoluments, Calcul des numéros bleus, Calcul des points fixes, Calcul des points limites, Calcul des points de situation, Esquisse, Fiche d'accompagnement, Formulaire de levé, Liste de coordonnées, Ordre de mutation pour verbal de bâtiment, Divers)
  - 2.3.5. Devra insérer le fichier itf et le fichier log du checker comme documents techniques, liés à l'acte concerné, dans DSK2.

Les seuls documents livrés en format papier seront le verbal et une copie de l'esquisse si son format est supérieur à A3, ainsi que les ordres de levés des bâtiments, avec au verso, le calcul des frais selon tarif 33 (ces deux documents ne sont pas à introduire dans la GED pour les bâtiments).

Le [manuel en ligne de DSK2](#) a fait l'objet d'une mise à jour, pour l'instant en français. Le manuel DSK2 n'est accessible qu'après la connexion VPN via la carte à matrice. La traduction allemande aura lieu prochainement.

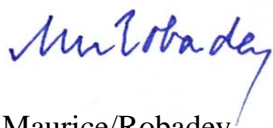
Ces modifications de procédures auront des répercussions sur le travail du personnel des bureaux et de notre service. Nous prions chaque bureau de se conformer à ces changements dès la mise en production de la version 1.2 et les fonctionnalités d'insertion/recherche de documents. Nous allons

surveiller, avec l'aide du SITel, le bon fonctionnement du système et, avec la commission technique, observer et analyser les répercussions sur les travaux des opérateurs des bureaux et du SCG. Ces changements devraient, en principe, faciliter le travail des auteurs des mutations et des vérificateurs.

Nous profitons de ces explications pour vous rappeler quelques règles importantes:

- Prière de générer des documents pdf vectoriels (pas de scan imprimés en pdf).
- Ne pas faire de demande d'ouverture d'acte avant d'avoir tous les éléments permettant les travaux de mise à jour de la BDMO; il n'est pas souhaitable d'avoir des job's « reserved » durant de longs mois dans la BDMO.
- Lorsqu'un acte est en statut « validé SCG », il ne faut pas faire une demande de modification si vous n'apportez que des changements à la propriété ou aux droits.
- Lorsque vous faites une demande de modification via DSK2, précisez simultanément par téléphone au secteur conservation quel est le motif de cette demande. Si celle-ci a des répercussions sur la BDMO (nouveau fichier itf), l'acte sera passé en statut « rédaction », sinon en statut « réservé MO ».
- Lorsque le descriptif des immeubles comprend les surfaces détaillées en page de gauche, il faut en faire de même dans la page de droite
- Dans le descriptif, il faut grouper les lignes par type de couverture du sol et type de bâtiment plus adresse.

Meilleures salutations



Maurice/Robadey  
Géomètre cantonal adjoint