ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

**Service de la géoinformation** SGéo
**Amt für Geoinformation** GeoA

Rue Joseph-Piller 13, CH-1701 Fribourg

T +41 26 305 35 56
www.fr.ch/sgeo

*Fribourg, le 29 juin 2026*

# DESCA

## Descriptifs de l'application et guide utilisateurs

## Version 3.9

# Historique du document

| Etat | Version | Date | Intervenants | Remarques |
|---|---|---|---|---|
| Création | 1.0 | 2012-2022 | SCG, MRo, SBA | Rédaction et mise à jour diverses |
| Révision | 2.0 | 13.10.2022 | LRe | Révision complète pour AOP |
| Révision | 2.1 | 02.11.2022 | LRe, FBe | Révision suite au retour de FBe |
| Révision | 2.2 | 07.03.2023 | LRe | Révision TH33 |
| Révision | 3.0 | 04.05.2024 | SQLI | Révision suite à la refonte |
| Révision | 3.0 | 16.08.2024 | AJu | Révision du manuel utilisateur suite à la refonte |
| Révision | 3.0 | 21.08.2024 | LRe | Révision et validation du manuel utilisateur |
| Révision | 3.4 | 11.04.2025 | AJu | Révision du manuel utilisateur suite aux nouveautés apportées dans la version 3.4 |
| Révision | 3.8 | 09.02.2026 | AJu | Révision du manuel utilisateur suite aux nouveautés apportées dans la version 3.8 |
| Révision | 3.9 | 19.06.2026 | AJu | Révision du manuel utilisateur suite aux nouveautés apportées dans la version 3.9 |

# Table des matières

**I. Informations préalables ..... 5**
1. Introduction ..... 5
2. Fonctions de l'application DESCA ..... 5
3. Concept & Architecture technique ..... 5
4. i-MORF - Interface entre la mensuration officielle et les registres fonciers ..... 6
4.1. Définition ..... 6
4.2. Situation de départ ..... 6
4.3. Objectifs de l'interface ..... 7
4.4. Description de la solution ..... 7
5. Prérequis ..... 8
6. Accès et type d'utilisateurs ..... 8
7. Nouveau système d'authentification et demande de création de compte ..... 8
8. Pannes et dérangements ..... 9
**II. Fonctionnalités de base ..... 10**
1. Principes de navigation ..... 10
2. Boutons de fonctions ..... 14
3. Recherche d'immeuble ..... 15
3.1. Recherche d'immeubles par critères ..... 15
3.2. Recherche de numéros d'immeubles par liste d'EGRID ..... 17
4. Recherche d'actes ..... 17
5. Recherche de documents dans la GED ..... 19
5.1. Contexte des anciens documents Canofile ..... 19
5.2. Historique ..... 19
5.3. Organisation dans Canofile ..... 20
5.4. Reprise de Canofile et recherche dans DESCA ..... 21
5.5. Recherche d'une esquisse ..... 22
5.6. Recherche d'un protocole de station ..... 23
5.7. Recherche d'un croquis de repérage de PFP ..... 23
5.8. Recherche d'un croquis original ..... 24
**III. Gestion des actes ..... 25**

1. Processus ..... 25
2. Gestion documentaire liées aux mutations et aux actes ..... 25
3. Maîtrise de la chronologie des actes ..... 26
4. Chronologie de la vie des actes ..... 26
5. Création et édition d'un acte / verbal ..... 27
5.1. Règles de base ..... 27
5.2. Ouverture du dossier ..... 27
5.3. Insertion des immeubles dans le dossier ..... 28
5.3.1. Reprise des droits parcelles par parcelles ..... 29
5.4. Saisie des éléments de la page de garde ..... 30
5.5. Reprise d'un propriétaire ..... 31
5.6. Passage en rédaction ..... 31
5.7. Echanges de priorité sur les immeubles ..... 32
5.8. Réservation de numéros ..... 32
5.9. Demande ouverture BDMO ..... 33
5.10. Demande d'ouverture d'un acte (avec extrait de la BDMO) ..... 34
5.11. Gestion des surfaces ..... 34
5.12. Mutation des immeubles (page de gauche / page de droite) ..... 35
5.13. Ordonnancement du verbal ..... 40
5.14. Impression du verbal ..... 41
5.15. Dépôt au SGéo pour vérification technique ..... 41
5.16. Facturation ..... 43
5.16.1. Formulaire TH33 descriptif ..... 43
5.16.2. Facturation TH33 ..... 43
5.16.3. Formulaire TH33 foncier ..... 44
5.16.4. Facturation des émoluments de cadastration des bâtiments aux propriétaires ..... 45
5.16.5. Facturation des émoluments fonciers aux propriétaires ..... 48
5.17. Demande de modification ..... 50
5.18. Statuts i-MO/RF ..... 50
5.19. Dépôt au RF ..... 51
5.20. Retrait de l'acte RF ..... 51
5.21. Rejet de l'acte RF ..... 51
5.22. Acceptation RF ..... 51
5.23. Inscription définitive ..... 51
5.24. Demande de suppression ..... 51
**IV. Gestion du tarif d'honoraires TH33 ..... 52**
1. Contexte ..... 52
2. Composants ..... 52
3. Fonctionnement ..... 52
4. Gestion TH33 ..... 53
5. Formulaire TH33 ..... 54
5.1. Descriptif ..... 55
5.2. Eléments ..... 56
5.3. Totaux ..... 56
5.4. Boutons ..... 57
**V. Facturation des émoluments de cadastration selon permis de construire ..... 58**
1. Contexte ..... 58
2. Fonctionnement ..... 58
3. Rechercher un permis de construire ..... 58
3.1. Lancer une recherche par critère ..... 58

3.2. Utiliser les listes prédéfinies ..... 59
4. Consultation des informations liées au permis de construire ..... 59
4.1. Accès aux liens utiles ..... 59
4.2. Flux de synchronisation des données FRIAC vers DESCA ..... 60
5. Gestion des émoluments ..... 61
5.1. Générer un émolument ..... 61
5.2. Vérifier le tableau lié aux émoluments ..... 62
6. Gestion de la facture liées aux émoluments ..... 62
6.1. Initier une nouvelle facture ..... 62
6.2. Recherche et validation du Business Partner ..... 62
6.3. Sélection des émoluments liés et validation de la facture ..... 63
7. Envoi et finalisation de la facturation ..... 64
7.1. Envoyer les factures à SAP ..... 64
7.2. Vérifier la réception par SAP ..... 65
7.3. Valider l'état de la facturation ..... 65
**VI. Actions réservées au rôle SGéo ..... 66**
1. Gestion de la facturation ..... 66
2. Conservation – Actes MO ..... 66
2.1. Gestion des actes MO ..... 66
2.2. Gestion des districts ..... 67
2.3. Gestion des communes ..... 68
2.4. Gestion des domaines de numérotation ..... 68
2.5. Gestion des localités ..... 69
2.6. Gestion des localisations ..... 69
2.7. Gestion des noms locaux ..... 70
**VII. Actions réservées au rôle administrateur ..... 71**
1. Transfert de domaine de numérotation ..... 71
2. Gestion des tables de domaine DESCA ..... 71
3. Nouvelle cadastration ..... 72

# I. Informations préalables

## 1. Introduction

DESCA est une application informatique dédiée au stockage, à la mise à jour et à l'historisation du descriptif des immeubles de la mensuration officielle. Il est également l'outil de contrôle et de gestion de tous les travaux de mutation de la mensuration officielle. Il fait office de passerelle entre le système d'information géographique de la mensuration officielle (BDMO) et l'application informatique du registre foncier (Capitastra).

L'application DESCA est développée par le Service de l'informatique et des télécommunications (SITel), sur les spécifications du Service de la géoinformation.

## 2. Fonctions de l'application DESCA

L'application DESCA remplit les fonctions suivantes :
> Base de données du **descriptif des immeubles** (en vigueur, historisés, projetés)
> **Registre des mutations** des données de la BDMO sur l'intégralité du territoire cantonal, avec ou sans données numériques pour le plan. Ce registre permet au SGéo de suivre et contrôler le contenu et la chronologie des actes de réquisition de modification des données MO et RF.
> **Gestion des numéros d'immeuble** (grille de réservation) et d'attribution des EGRID
> **Edition des dossiers de mutation** (techniques et juridiques) pour les géomètres avec reprise automatique des données du RF (propriétés et droits) depuis Capitastra.
> Gestion électronique des dossiers de mutation, livraison des documents pour la vérification.
> **Outil d'interfaçage entre MO et RF** (iMO-RF), contrôle puis transmission des données du descriptif des immeubles modifiées, contrôle mutuel de la synchronisation du traitement des dossiers déposés au RF ou au SGéo.
> **Archivage électronique** des dossiers.
> Traitement des actes « nouvelles cadastrations ».
> **Registre** (listes officielles) de la **nomenclature** et **noms de rue** (localisation)
> Gestion administrative des communes, domaines de numérotation, noms locaux, localisation (rôle SGéo).
> Outil de contrôle d'intégrité des dossiers, du contenu de la BDMO/DESCA/Capitastra.

## 3. Concept & Architecture technique

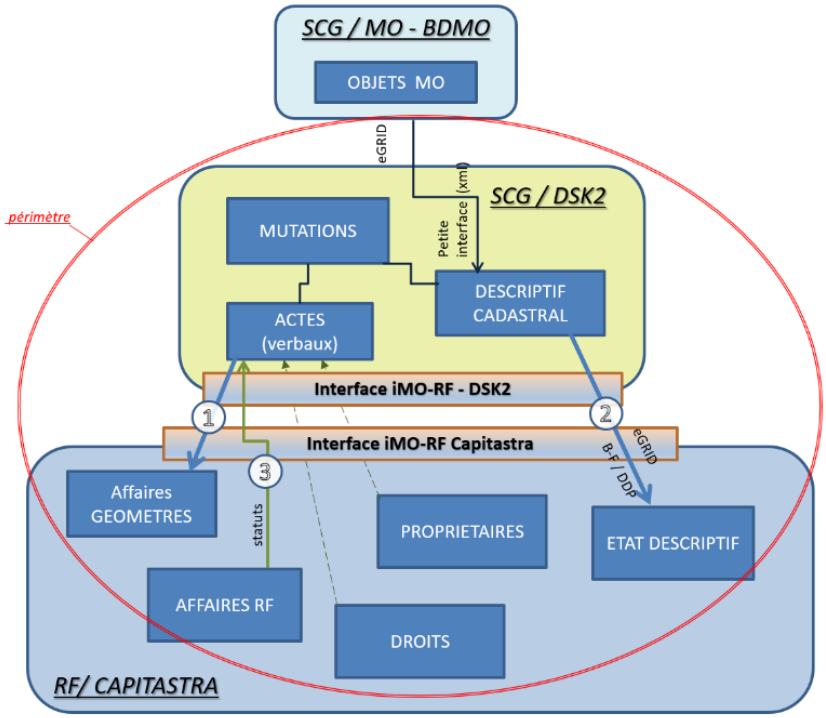
Le cœur de DESCA est la base de données modélisée selon le principe de la "Petite Interface".

Les utilisateurs travaillent sur une application web. Celle-ci recherche et rapatrie sur le poste client les données des actes et des immeubles sélectionnés. Les modifications apportées aux immeubles via l'acte en cours de traitement doivent ensuite être enregistrées dans la base de données DESCA. L'application permet aussi, depuis la mise en fonction du lot 2, la génération complète du verbal. Les données du RF (propriétés et droits) sont récupérées automatiquement de Capitastra.

L'intégralité du processus de traitement de la mise à jour de la MO via les actes a été analysé et implémenté dans l'application.

L'Etat de Fribourg a profité de la mise en place de cette application pour procéder à l'attribution initiale des identifiants uniques des immeubles (EGRIS / EGRID) exigés par la législation fédérale. L'application attribue automatiquement et selon l'algorithme fédéral les identifiants lors de la création des immeubles dans les actes.

# 4. i-MORF - Interface entre la mensuration officielle et les registres fonciers




SCHEMA I-MORF

## 4.1. Définition

L'iMORF (interface entre la mensuration officielle et les registre foncier) est un système mis en place, pour permettre l'échange de données (sous forme de fichiers « xml ») entre la Mensuration officielle (MO) et le Registre foncier (RF) de manière automatique et digitale. Notamment, pour la MO de transmettre au RF les données de la référence des actes avec l'état descriptif de l'immeuble et, pour le RF de notifier l'exécution du traitement des mutations MO déposées au RF qui demande une validation juridique (mutations de surface ou du report des droits).

Pour ce faire, le canton de Fribourg s'appuie sur le modèle de la petite interface (ou AVGBS), qui est une norme en la matière, ainsi que sur ses systèmes informatiques: d'une part DESCA, géré par le SGéo et développé par le SITel et d'autre part Capitastra, développé par Bedag Informatik AG.

## 4.2. Situation de départ

Avant l'introduction de l'i-MORF, un lien informatique avait été réalisé en 2011 par l'informatique RF et le SITel. Ce lien permet à DESCA de reprendre les données des propriétaires, les droits fonciers (servitudes, charges foncières, annotations, mentions) ainsi que l'état des affaires en lien avec les verbaux déposés et traités au registre foncier.

Mais tout ce qui concernait la partie descriptive du registre était ressaisi manuellement dans le système des registres fonciers (RF). Avec l'évolution du système d'informations des RF et de celui de la mensuration officielle (MO), l'interconnexion en bidirectionnel des solutions informatiques est non seulement devenu possible, mais s'avérait nécessaire face à l'accroissement des demandes en informations, à la modification des bases légales et à l'optimisation des processus.

Une pré-étude de 2016 a fait ressortir la variante « transfert du descriptif cadastral et de la référence des verbaux du SGéo au RF », soutenue par les participants, comme étant la plus flexible et la moins coûteuse tout en couvrant les besoins exprimés.

## 4.3. Objectifs de l'interface

> Transfert automatisé depuis la mutation MO (DESCA) vers Capitastra de la référence des « dossier techniques » et du descriptif cadastral des immeubles concernés.

> Sur demande du RF transfert depuis la mutation MO (DESCA) vers Capitastra de la référence des « verbaux juridiques » avec les immeubles concernés et leur descriptif cadastral.

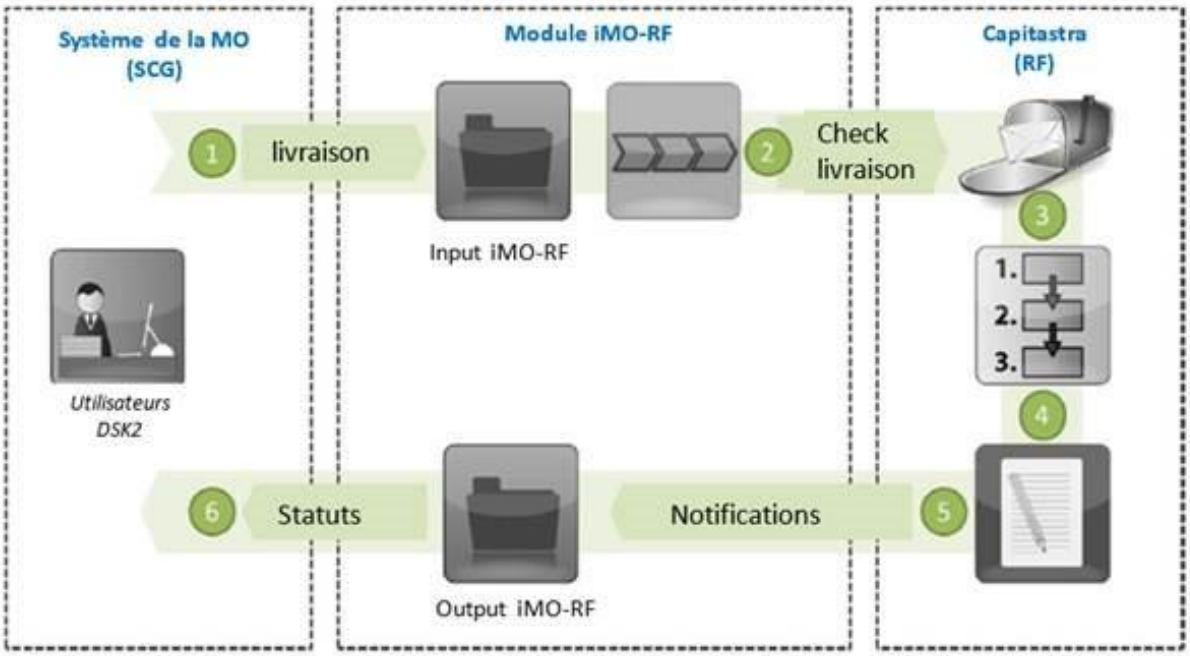
> Remplacement de l'interface existante pour la communication des statuts d'affaires RF « juridiques » dans la MO.

## 4.4. Description de la solution

Par l'acquisition de l'interface standard « iMO-RF » pour Capitastra permettre l'échange de données entre la Mensuration officielle (MO) et le Registre foncier (RF), notamment, pour la Mensuration officielle de transmettre au registre foncier (RF) les données de la référence des actes MO avec l'état descriptif de l'immeuble et, pour le registre foncier de notifier l'exécution du traitement des mutations MO déposées au RF qui demande une validation juridique (mutations de surface ou du report des droits.

Le projet répond à la volonté du RF de ne plus gérer à double l'état descriptif des immeubles, seul le SGéo est le garant des données.

De plus, le projet respecte le modèle de données adopté dans l'Ordonnance technique RF (OTRF).



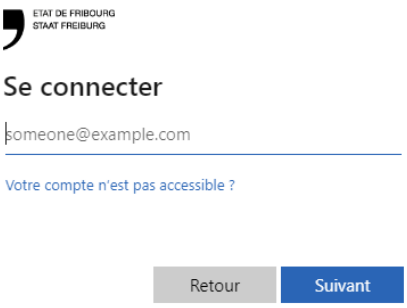

DEROULEMENT I-MORF

## 5. Prérequis

L'application est certifiée par notre fournisseur pour une utilisation sur les navigateurs web Google Chrome et Microsoft Edge. Elle est compatible avec les dernières versions des autres navigateurs mais l'affichage pourrait comporter quelques erreurs.

## 6. Accès et type d'utilisateurs

L'URL d'entrée à la base de production https://adm.appls.fr.ch/dsk2-web donne accès à la page d'accueil de l'utilisateur.




PAGE D'ACCES DESCA

Chaque utilisateur est intégré à un groupe (RF, SGéo, Bureau de géomètre, Admin) qui dispose de droits correspondant à son rôle.

> Rôle géomètres : environ 150 utilisateurs dans le canton qui se connectent par double authentification (SMS)
> Rôle RF : environ 15 utilisateurs qui se connectent dans l'environnement de l'état avec leur compte professionnel
> Rôle SGéo : environ 15 utilisateurs qui se connectent dans l'environnement de l'état avec leur compte professionnel
> Rôle administrateur : 5 utilisateurs qui se connectent dans l'environnement de l'état avec leur compte professionnel

## 7. Nouveau système d'authentification et demande de création de compte

Pour accéder aux applications web gérées par l'État de Fribourg, tous les collaborateurs doivent disposer d'un compte Microsoft. Voici la procédure à suivre pour demander un accès à la nouvelle application DESCA :

**Demande initiale par l'utilisateur :**

- **Connexion :** L'utilisateur se connecte à l'adresse https://portail.fr.ch/
- **Soumission de la demande :** Il suit les instructions pour soumettre une demande d'accès.

**Approbation par les responsables désignés :**

- **Notification des approbateurs :** Les deux approbateurs désignés pour le bureau d'ingénieur géomètre reçoivent un courriel les informant de cette nouvelle demande par l'un de leurs collaborateurs.

- **Validation :** L'un des deux approbateurs doit approuver la demande en suivant le lien transmis dans le courriel afin qu'elle puisse être transmise à l'étape suivante.

**Analyse et approbation finale :**

- **Transmission au service de la géoinformation :** La demande est automatiquement transmise à Alexis Juge et Ludovic Rey du service de la géoinformation.
- **Validation finale :** Ces derniers examinent la demande reçue par courriel et l'un des deux l'approuve pour donner un accès immédiat à l'utilisateur.

**Confirmation :**

- **Notification :** Une fois l'accès accordé, l'utilisateur et son approbateur direct reçoivent une notification les en informant.

**En résumé :**

Pour obtenir un accès DESCA, l'utilisateur doit :

- Faire une demande en ligne.
- Obtenir l'approbation de son responsable hiérarchique.

## 8. Pannes et dérangements

L'application DESCA peut être la victime de quelques incidents. La complexité des données et du système fait qu'il est nécessaire de les décrire précisément et de les transmettre au support. Nous remercions les utilisateurs pour leur tolérance envers ces incidents potentiels. Une procédure de dépannage est prévue :

> Examen du problème en interne à votre bureau pour tenter de comprendre voire résoudre le problème.
> Si ce n'est pas possible ou que personne en interne n'a pu vous trouver une solution, veuillez s'il vous plaît documenter le problème (où se trouve-t-il dans l'application, quel immeuble ou acte, date et heure, etc…) et écrire un courriel à votre référant au SGéo (alexis.juge@fr.ch).

En cas de comportement inhabituel de l'application le fait de se déconnecter, de quitter le navigateur Internet, de vider le cache de l'explorateur puis de se reconnecter peut aboutir à la résolution du problème. Nous vous prions toutefois de noter la nature de votre problème, la date et l'heure et de transmettre ces informations au support.

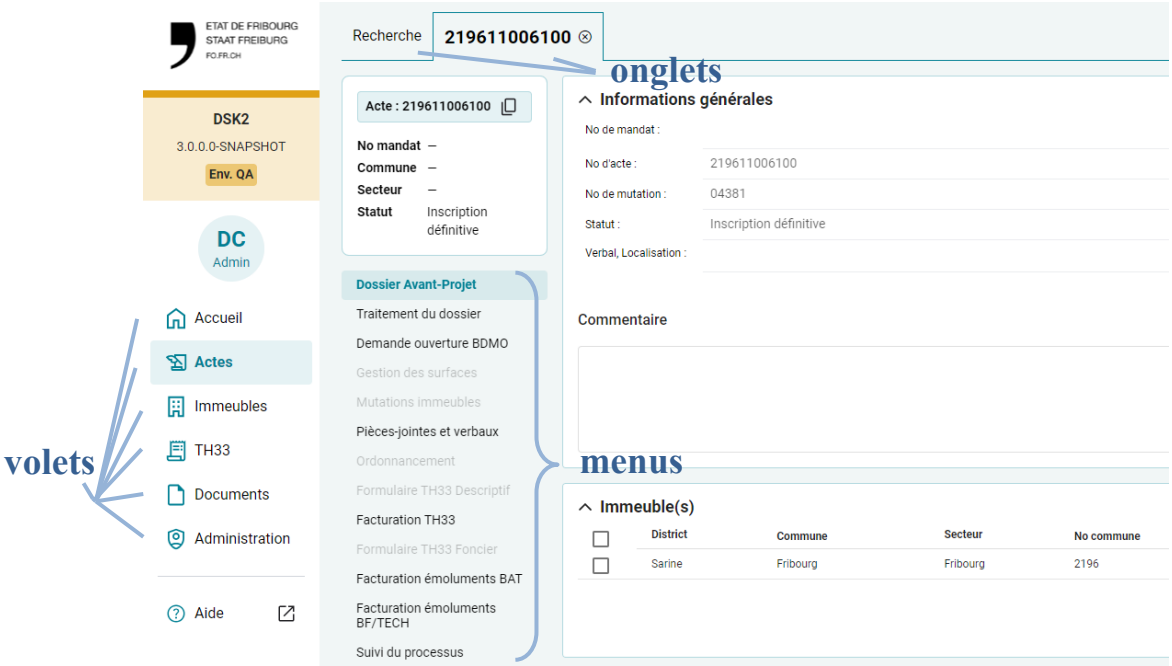
# II. Fonctionnalités de base

## 1. Principes de navigation

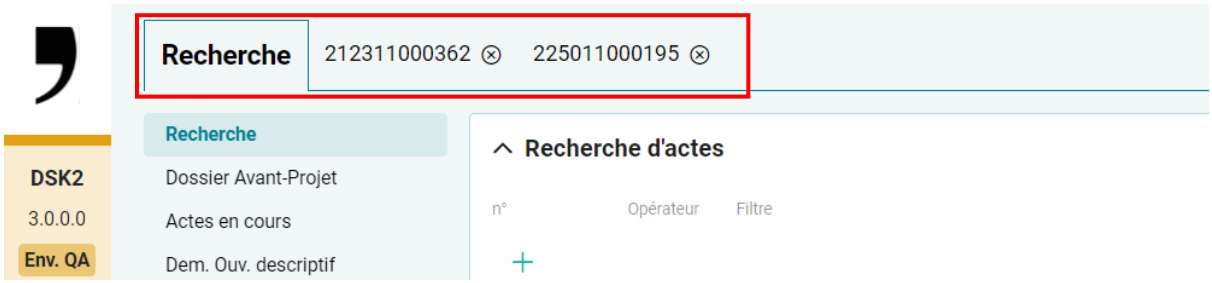
L'application client web DESCA suit le concept de navigation suivant :

> **Niveau 1 : les volets de travail**
On dispose de six volets de travail, soit :
  > Le volet d'**accueil**, dans lequel on va retrouver tous les messages attribués au groupe (informations ou actions requises par un user ou un processus)
  > Le volet des **actes** qui permet de rechercher et travailler sur des actes
  > Le volet des **immeubles** qui permet de rechercher et visualiser les différentes versions des immeubles
  > Le volet **TH33** qui contient le module TH33
  > Le volet des **documents** qui permet la recherche des documents dans la GED (gestion électronique des documents). On distingue les documents techniques, les documents juridiques et la correspondance. Cette dernière n'est accessible qu'au SGéo.
  > Le volet **administration** est utilisé par le SGéo pour ses mises à jour, via des "actes MO".

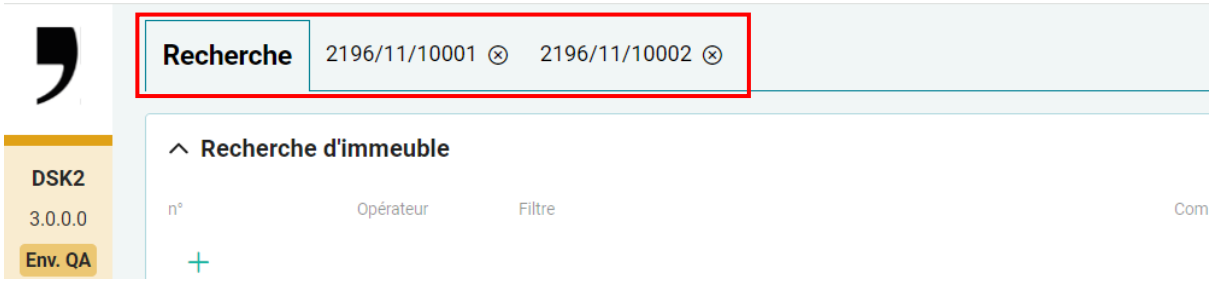
> **Niveau 2 : onglets**
Dans les volets actes, immeubles et documents, on trouve d'entrée l'onglet recherche.
Sous cet onglet, on dispose d'une surface de filtrage (zone où l'on saisit les clauses de recherche) et d'une surface de résultat dans laquelle apparaitront les résultats de votre recherche.
C'est en double-cliquant sur une ligne du résultat de recherche que vous allez vous déplacer dans le volet correspondant (acte ou immeuble) et ouvrir un onglet correspondant à l'objet sélectionné.
L'onglet objet contient toutes les informations sur l'objet (immeuble, acte, document) en question organisé en chapitres (informations générales, immeubles, registre foncier, bureau, …).



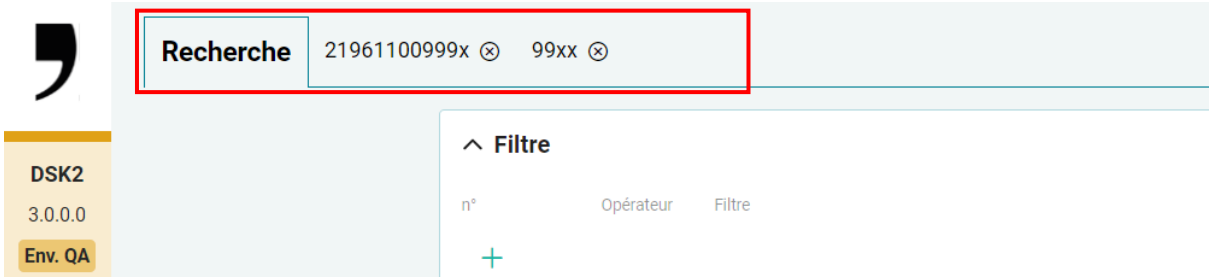

PRINCIPE DE NAVIGATION



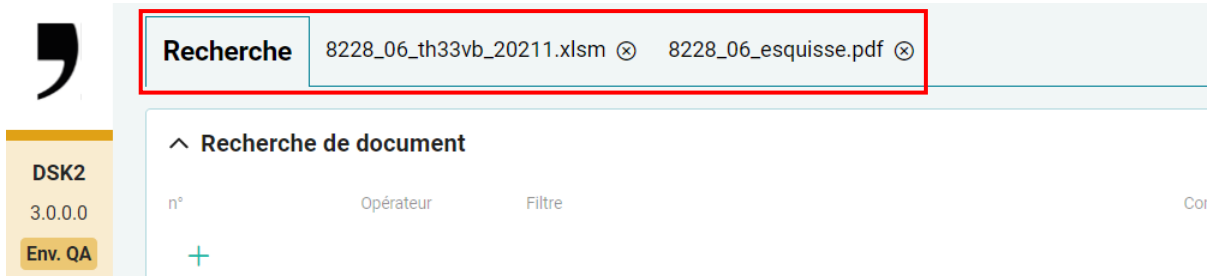

ONGLETS DU VOLET ACTES



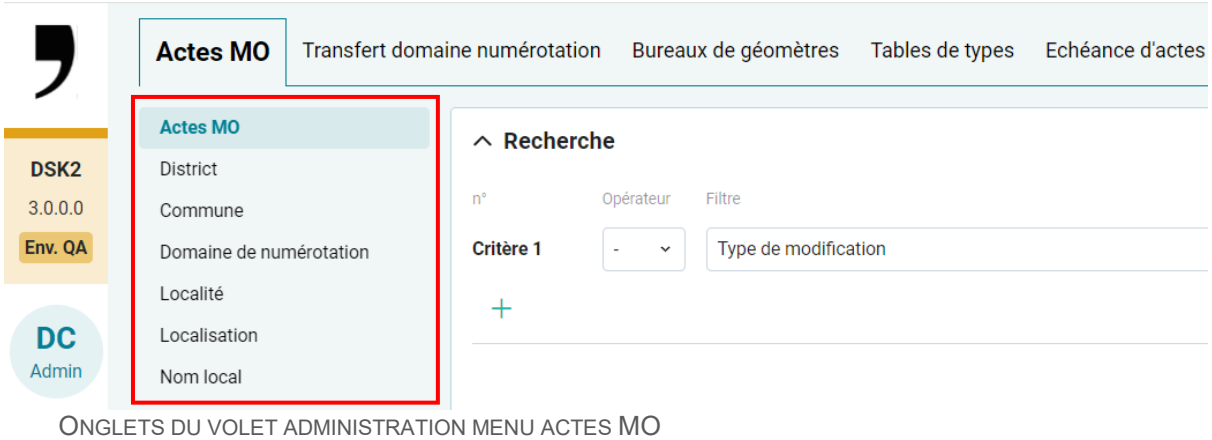

ONGLETS DU VOLET IMMEUBLES



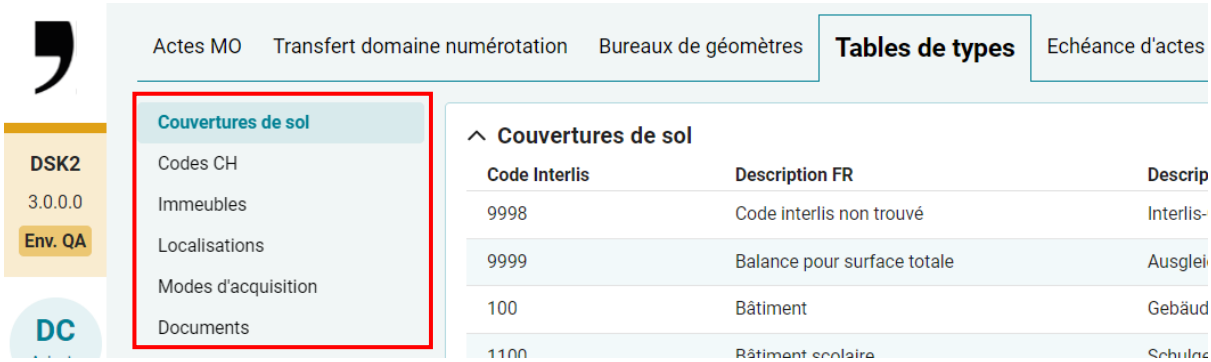

ONGLETS DU VOLET TH33



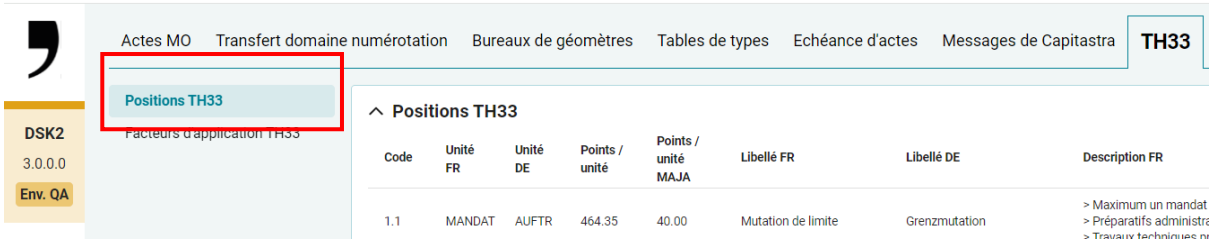

ONGLETS DU VOLET DOCUMENTS




ONGLETS DU VOLET ADMINISTRATION MENU ACTES MO



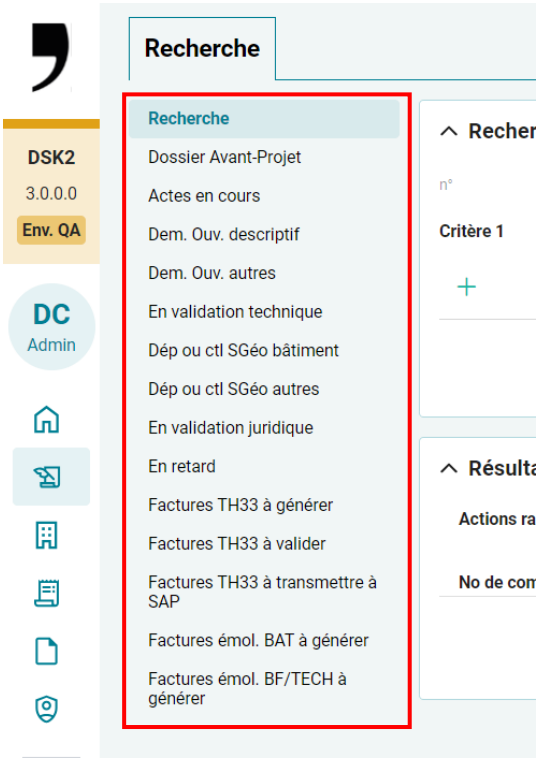

ONGLETS DU VOLET ADMINISTRATION MENU TABLES DE TYPES



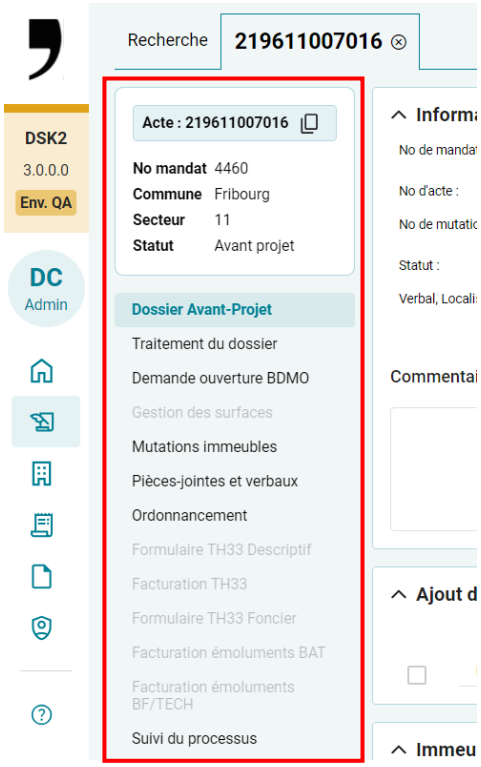

ONGLETS DU VOLET ADMINISTRATION MENU TH33

### > Niveau 3 : Listes de menus

Les listes de menus diffèrent en fonction du volet et de l'onglet sélectionnés. La liste de menus contient des informations liées à l'objet sélectionné, des liens vers des listes objets, des fonctions ou des étapes du processus de gestion des actes. En fonction du rôle de l'utilisateur ou du suivi du processus, certains menus peuvent être désactivés (grisé)

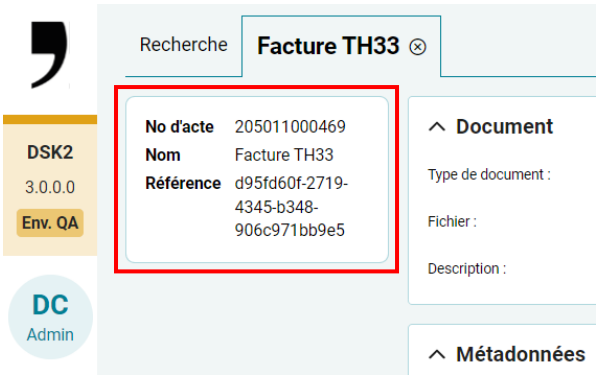



LISTE DE MENUS DE L'ONGLET RECHERCHE D'ACTE

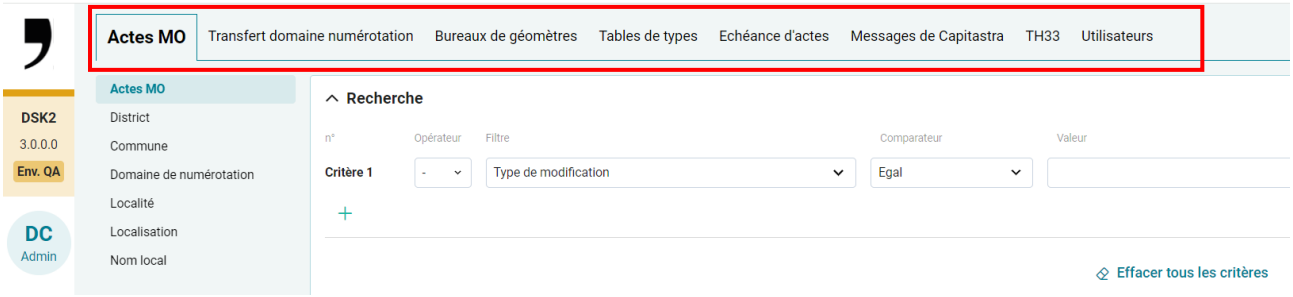



LISTE DE MENUS DE L'ONGLET ACTE

LISTE DE MENUS DE L'ONGLET IMMEUBLE




LISTE DE MENUS DE L'ONGLET DOCUMENTS




LISTE DE MENUS DE L'ONGLET ADMINISTRATION

## 2. Boutons de fonctions

Rappel de la signalétique des boutons de fonction

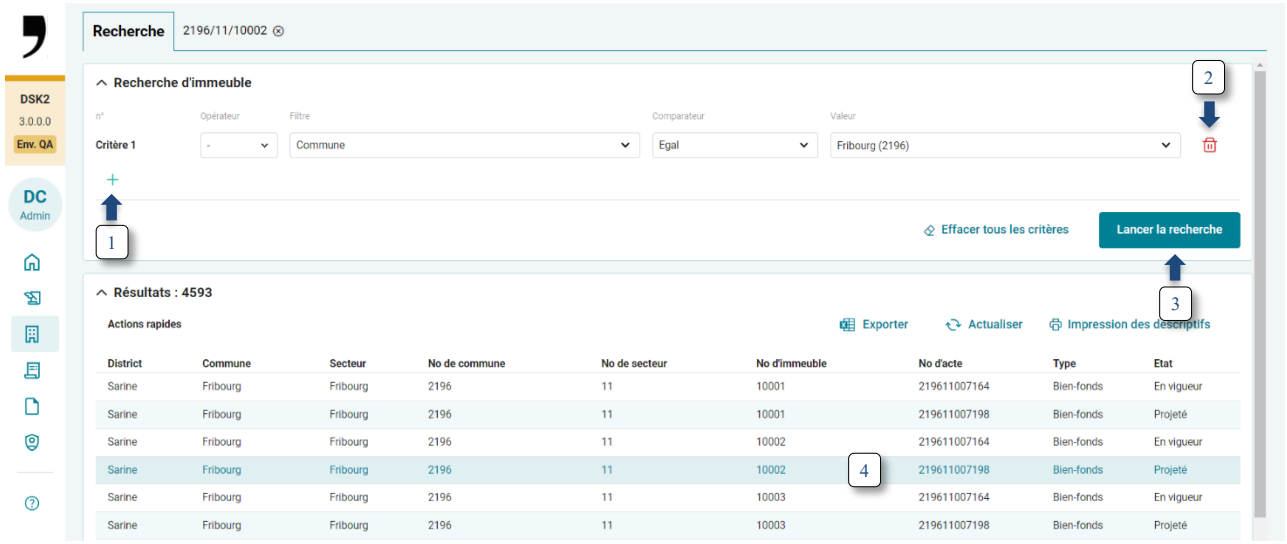
| | |
|---|---|
|  | (1) Cette icone permet d'initier l'ajout d'un élément (rajoute un enregistrement en local, dont il faudra saisir les champs) |
| | (2) Cette icone permet de supprimer l'élément sélectionné |
| | (3) Insérer un nouvel immeuble existant |
| | (4) Faire une réservation de nouveaux numéros d'immeubles |
| | (5) Rafraichir le contenu |
| | (6) Exporter en format "Excel" |
| | (7) Rafraichir le descriptif de la page de gauche (pour un immeuble en priorité > 1) |
| | (8) Rafraichir les données depuis Capitastra (propriété et droits) |
| | (9) Tout copier à droite |
| | (10) Tout supprimer à droite |
| | (11) Reprise des propriétaires d'un autre immeuble |
| | (12) Rafraichir les droits de la page de gauche |
| | (13) Copier les droits des immeubles sélectionnés vers un autre immeuble |
| | (14) Echanger la priorité |
| | (15) Copier |
| | (16) Coller |
| | (17) Tri ascendant |
| | (18) Tri descendant |
| | (19) Remplacer un document |

Les boutons en filigrane sont désactivés.

# 3. Recherche d'immeuble

## 3.1. Recherche d'immeubles par critères

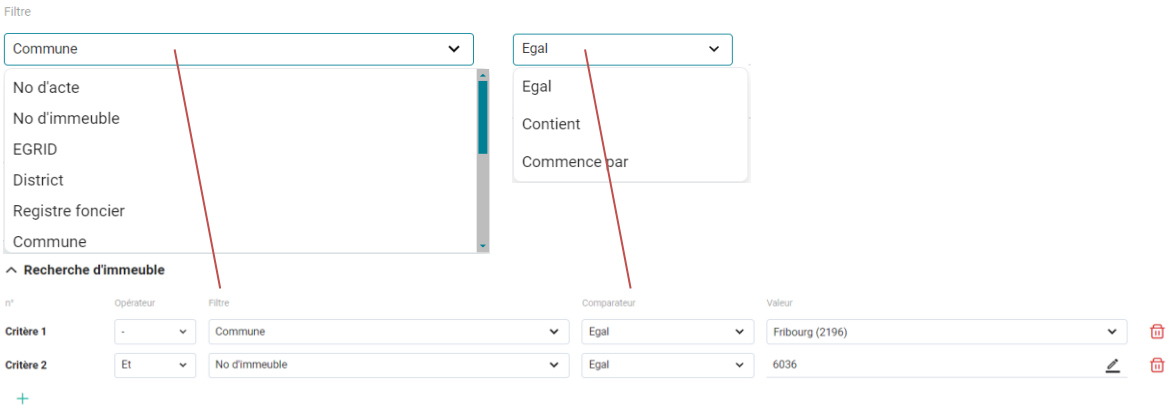
Pour rechercher des immeubles, il faut se placer dans le volet « Immeubles » onglet « recherche »




FENETRE DE RECHERCHE D'IMMEUBLES

La page comprend une zone pour les critères de recherche et une autre, en dessous, pour afficher les résultats.

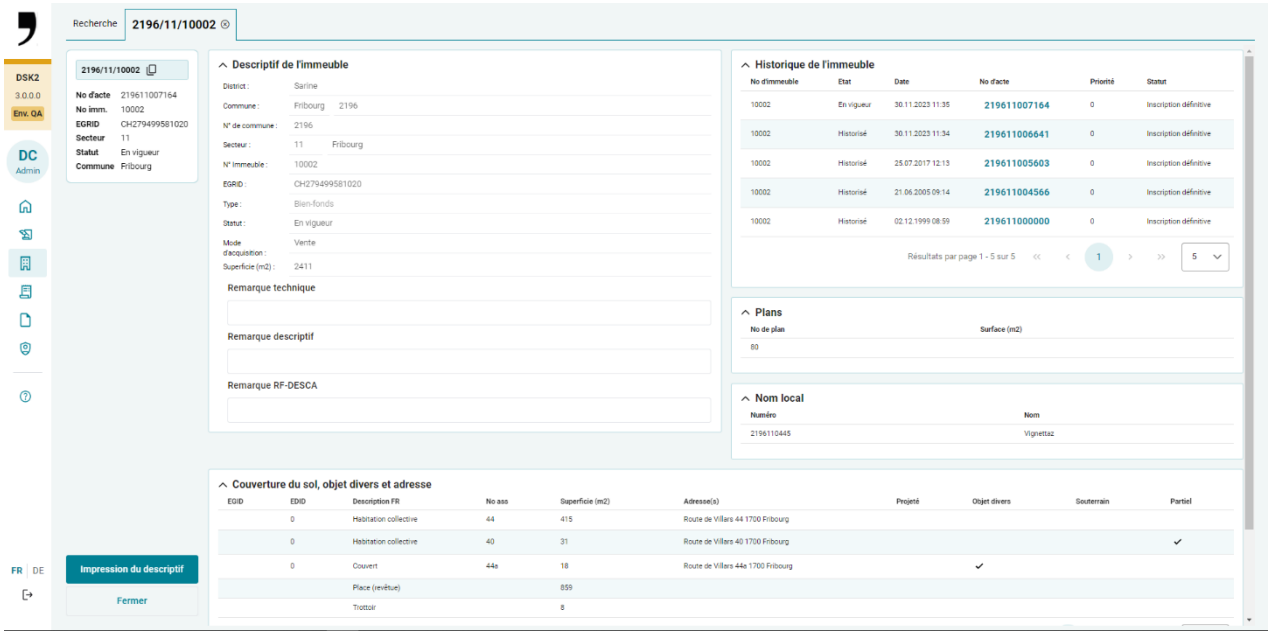
(1) Ce bouton permet d'ajouter des lignes de critère.
(2) Ce bouton permet de supprimer une ligne de recherche
(3) Ce bouton déclenche la recherche




CRITERES DE RECHERCHE D'IMMEUBLES

S'il n'y a pas de critère sur le statut de l'immeuble (en vigueur, historisé ou projeté), on ne trouvera, si elle existe, que la version en vigueur de l'immeuble.

En double-cliquant sur la ligne de résultat (4), on active la page de recherche complète qui comprend toutes les versions de l'immeuble.




FENETRE DE L'OBJET IMMEUBLE

En double-cliquant sur le numéro d'immeuble correspondant à une version, on active sa description.

En cliquant sur l'identifiant de l'acte, on ouvre le volet acte correspondant.

Il est possible d'imprimer le descriptif sélectionné avec le bouton


ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Mensuration officielle
Descriptif des immeubles

Amtliche Vermessung
Grundstückbeschrieb

DESCA

**FR 2004 11 1**

| | | | |
|---|---|---|---|
| District: | Broye | Immeuble type: | Bien-fonds |
| Commune: | 2054 Estavayer | N° d'immeuble: | 1 |
| Domaine de numérotation: | 2004 11 Bussy | Egris/Egrid: | CH579471191093 |
| | | Statut: | En vigueur - 01.05.2023 |
| | | Superficie: | 819 m² |

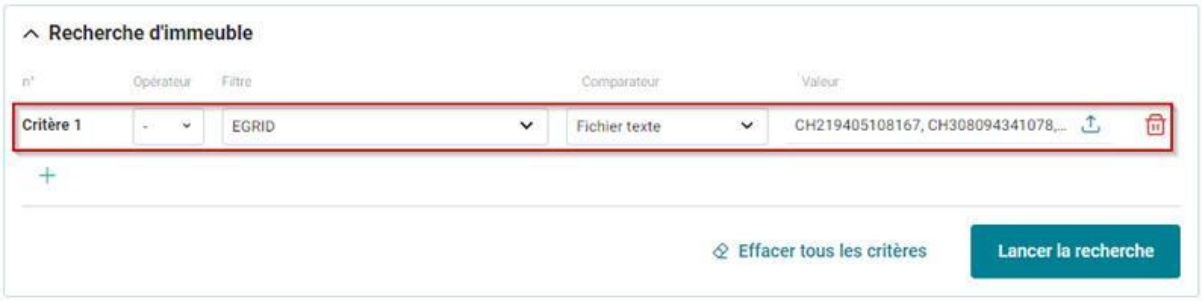
| | | |
|---|---|---|
| Plans: | 1 | |
| Noms locaux: | 2004110441 Bussy | |
| Bâtiments: | Habitation, rural [41]<br>2004110020 Route des Baudèzes 41, 1541 Bussy FR<br>Estrid: Egid: null | 389 m² |
| Couverture du sol: | Place (revêtue) | 179 m² |
| | Jardin d'agrément | 124 m² |
| | Jardin potager | 127 m² |

IMPRESSION DU DESCRIPTIF DE L'IMMEUBLE

### 3.2. Recherche de numéros d'immeubles par liste d'EGRID

Cette fonctionnalité permet rechercher plusieurs immeubles en vue d'une association à un acte via l'import d'un fichier .txt contenant une liste de numéros EGRID.
Procédure :

- Rendez-vous dans la rubrique Recherche d'immeuble.
- Dans les filtres, sélectionnez le critère EGRID.
- Changez le comparateur pour Fichier texte.
- Sur le champ valeur, cliquer sur le bouton "Parcourir" pour importer votre fichier source (.txt).



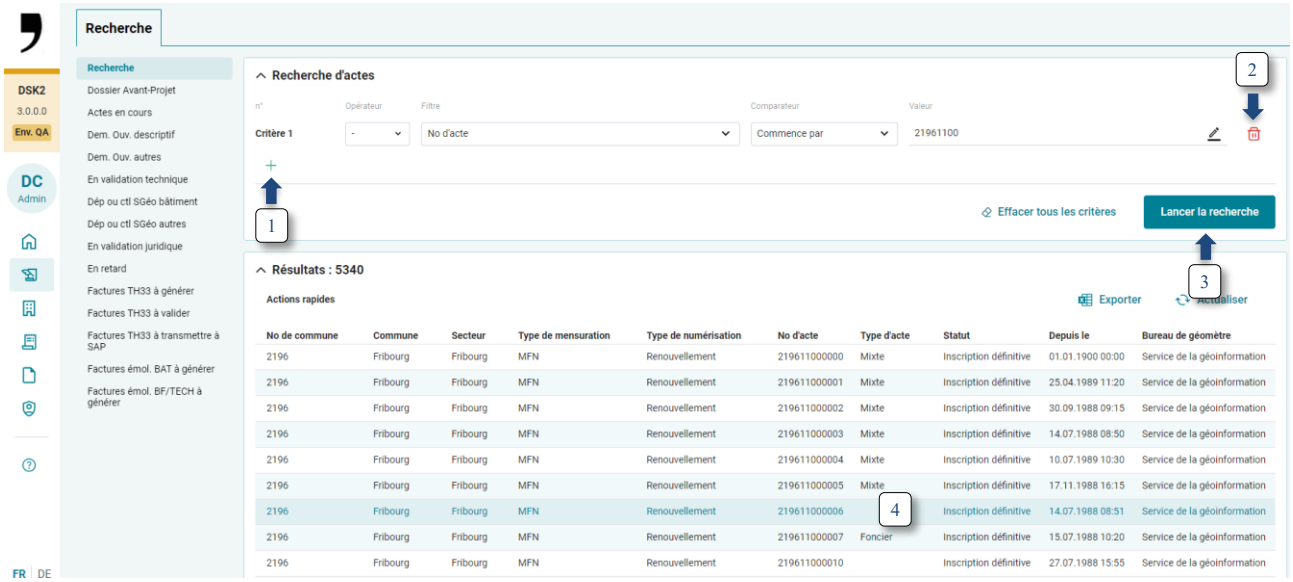

Pour que l'import fonctionne, votre fichier texte doit respecter les règles suivantes :

- Format : .txt uniquement.
- Limite technique actuelle : Le fichier doit contenir 200 identifiants maximum.
- Respecter la structure suivante :

```
CH219405108167, CH308094341078, CH854310799469
```

## 4. Recherche d'actes

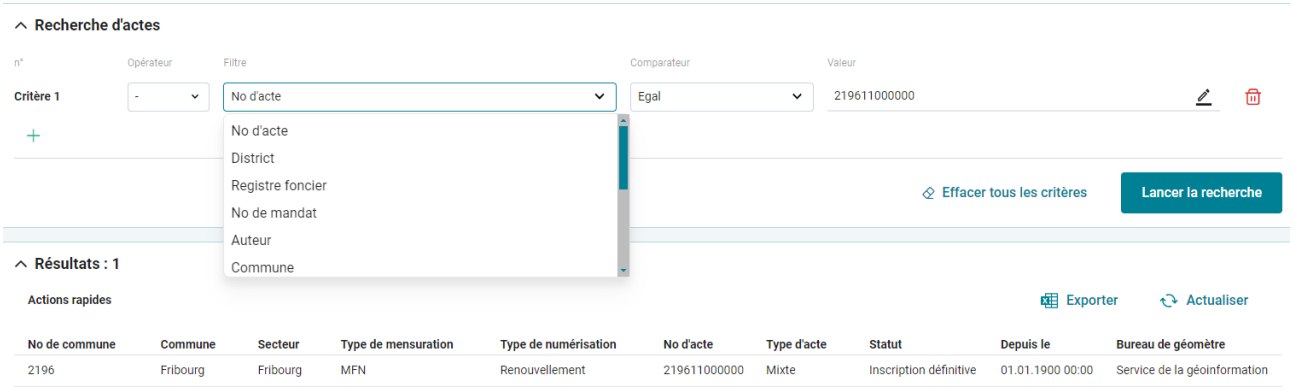
Pour rechercher des actes, il faut se placer dans le volet « Actes » onglet « recherche »




FENETRE DE RECHERCHE D'ACTES

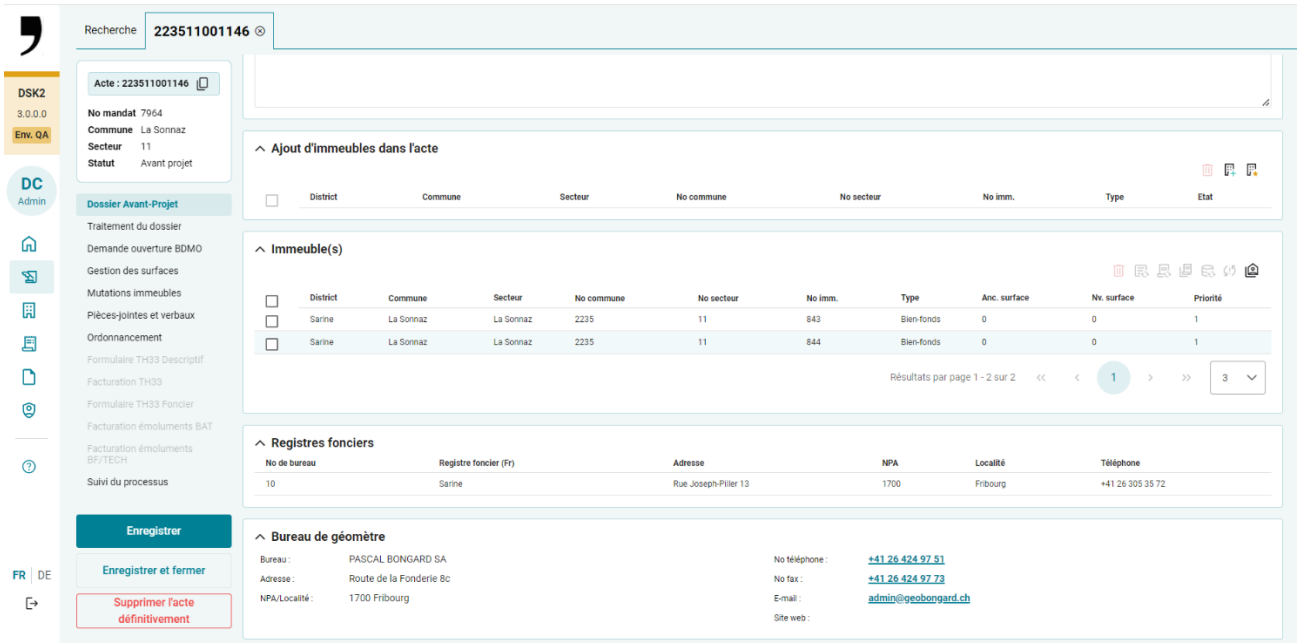
La page comprend une zone pour les critères de recherche et une autre, en dessous, pour afficher les résultats.

On peut ajouter des lignes de critère avec le bouton (1) et supprimer une ligne de recherche en cliquant sur le bouton (2).




CRITERES DE RECHERCHE DES ACTES

En double-cliquant sur la ligne de résultat (4), on active l'onglet de l'acte correspondant dans le volet Acte. Le volet acte sera le plus utilisé, puisque c'est là que les géomètres vont ouvrir et saisir leurs actes/verbaux et que se fera le suivi du processus.




FENETRE DE L'OBJET ACTE

Les onglets du volet Actes comprennent aussi des informations structurées.

# 5. Recherche de documents dans la GED

Pour rechercher des documents dans la Gestion Electronique des Données (GED) de DESCA, il faut se placer dans le volet « Documents » onglet « recherche » et procéder selon le même principe que pour les immeubles ou les actes.

## 5.1. Contexte des anciens documents Canofile

Entre les années 1989 et 2012, le SGéo a scanné les documents techniques de la mensuration officielle avec l'application Canofile. Ils ont été référencés selon certaines règles et certaines contraintes. En novembre 2012, ces données ont transférés dans la GED après la mise en production de DSK2 (juillet 2011). Ainsi les esquisses, listes de coordonnées, protocoles de stations polaires et croquis de repérage des PFP scannés en noir-blanc sur Canofile se retrouvent dans la GED de DESCA, mais pas liés à des actes. Ce qui complique leur recherche.

Pour ce qui est des documents plus récent (à partir de 2011), ceux-ci sont liés à des actes (qui eux contiennent des immeubles, ce qui facilite la recherche).

## 5.2. Historique

On attribue des identifiants aux dossiers et aux documents qui font office de procès-verbaux de mise à jour de la mensuration officielle. L'attribution des identifiants a évolué avec le temps. De 1912 à 1935 (Mensuration fédérale ancienne, MFA), les esquisses portent comme identifiant le **numéro de plan cadastral** et l'ensemble des **numéros de station** de levé concernées. Dès 1935 les esquisses sont identifiées par le **Nom de secteur** (associé à un numéro SGéo) et le **numéro de mutation technique**. Le nom de secteur peut être identique à un nom de commune, mais reste inchangé en cas de fusion. Cette numérotation a été introduite avec les mensurations fédérales nouvelles (MFN).

En MFN comme en MFA, les stations de levé sont identifiées par le **Nom de secteur** (associé à un numéro SGéo) et un **numéro de station**.

Types de mensuration

| Description | Abréviation |
|---|---|
| Mensuration cantonale ancienne (graphique) | MCA |
| Mensuration fédérale ancienne (Système de coordonnées Bonn) | MFA |
| Mensuration fédérale nouvelle | MFN |
| Mensuration fédérale nouvelle semi-numérique | MFN-G |
| Mensuration numérique au standard MO'93 | MO93 |

Astuce: Pour savoir quel type de mensuration a été utilisé dans une commune particulière, il suffit de rechercher cette commune dans l'onglet Domaine de numérotation (sous Administration). La valeur inscrite sous Type de mensuration indiquera l'information recherchée.

Les descriptions ci-dessous permettent de comprendre l'organisation dans Canofile, la reprise dans la GED et les filtres à appliquer dans DESCA en fonction du type de documents recherchés

## 5.3. Organisation dans Canofile

Dans Canofile, il y avait les attributs suivants :

> **CABINET_NAME**
Il s'agit du nom du disque (à associer à une armoire) sur lequel les données étaient stockées et organisées par district. Le format est alphanumérique, [nom du district] [nom du disque], exemple « SARINE 405B ». La lettre A ou B désigne la face du disque.

> **CELL_KEYWORDS**
Il s'agit du nom du dossier (à associer à un tiroir) dans lequel les données étaient classées. Le format est alphanumérique de 40 caractères, [nom de la commune/secteur] [n° SGéo de la commune/secteur] [type de mensuration] [diverses informations] [nom du géomètre conservateur], exemple « FRIBOURG 105 MFN 1001-3000 SCAD VILLE » (l'information « 1001-3000 » signifie que le dossier contient les protocoles de stations n° 1001 à 3000).

> **NOM_DOSSIER**
C'est un attribut alphanumérique de 17 caractères qui décrit le document selon les règles fixées à l'époque et le type (voir le détail du format ci-dessous).

> **N_DOSSIER**
C'est un attribut numérique de 13 caractères qui peut contenir différentes informations en fonction du type de document (voir le détail du format ci-dessous).

> **CREATION_DATE**
Date de création du disque (formatage), jamais antérieure à 1992.

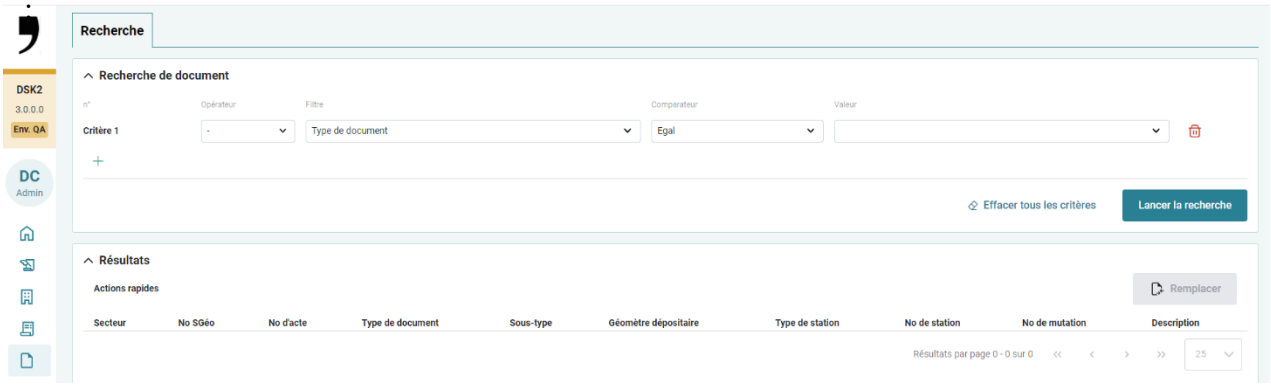
> **MODIFICATION_DATE**
Date de la dernière modification sur l'attribut CABINET_NAME

Descriptions détaillées des attributs NOM_DOSSIER et N_DOSSIER :

| Type de documents | NOM_DOSSIER | N_DOSSIER |
|---|---|---|
| Esquisse MFA | [E] [n° des stations utilisées]<br>Ex : E 3495 | [n° de plan]<br>Ex : 6 |
| Esquisse MFN, MFN-G, MO93 | [nom commune/secteur] [n° SGéo] [E]<br>Ex : FRIBOURG 105 E | [n° de mutation technique]<br>Ex : 201 |
| Protocole de station PT (PFP1 ou 2) | [PT]<br>Ex : PT | [n° du point]<br>Ex : 12250733 |
| Protocole de station PFP3 (40n ou 40o) | [nom commune/secteur] [n° SGéo]<br>Ex : CHARMEY 42 | [n° du point]<br>Ex : 1 |
| Croquis de repérage PFP3 | [nom commune/secteur] [n° SGéo] [C]<br>Ex : COTTENS 65 C | [n° du point]<br>Ex : 28 |

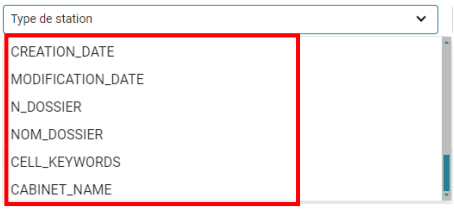
## 5.4. Reprise de Canofile et recherche dans DESCA

Les scans de Canofile ont été repris dans DESCA. Ils sont disponibles dans l'onglet « Documents »



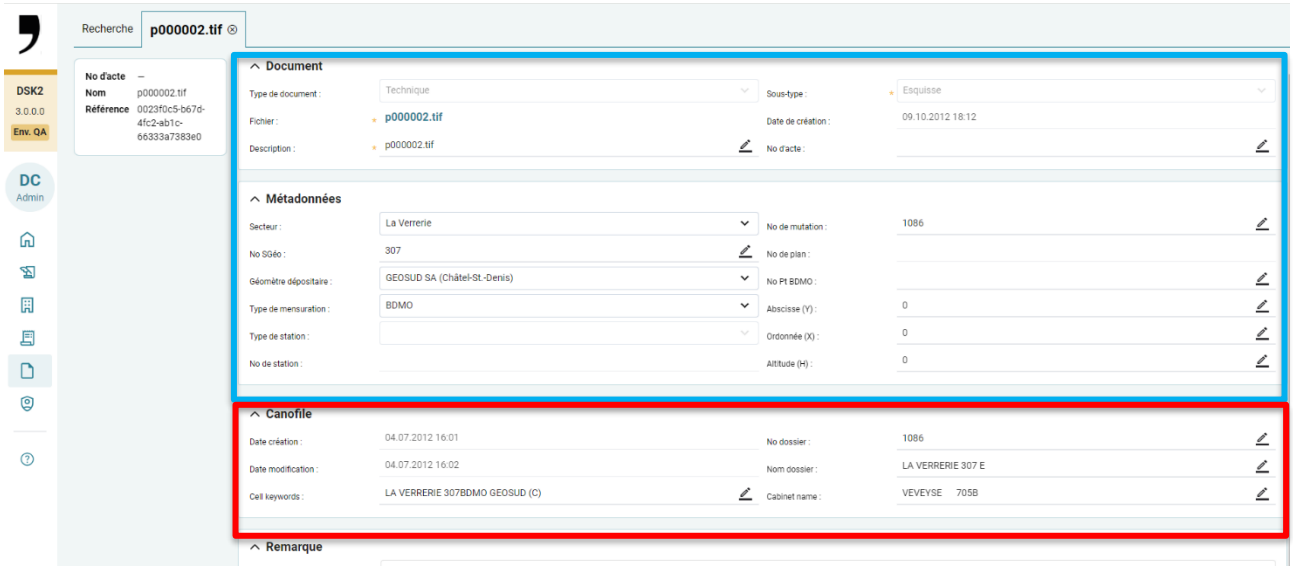

RECHERCHE DE DOCUMENTS DANS DESCA

Les attributs de Canofile ont été repris et peuvent être filtrés. Ils sont en majuscule en bas de liste déroulante :




CRITERES DE RECHERCHE DE DOCUMENTS

La GED contient d'autres attributs. Ce sont les attributs standard en minuscule dans la liste. Lors de la reprise des documents, ils ont été renseignés « le mieux possible » en fonction des attributs disponibles dans Canofile (cf. pt. 2). Ces attributs sont en minuscule et peuvent être filtrés (cf. image précédente). Ils sont également visibles lorsque l'on sélectionne un document (rectangle bleu ci-dessous) :

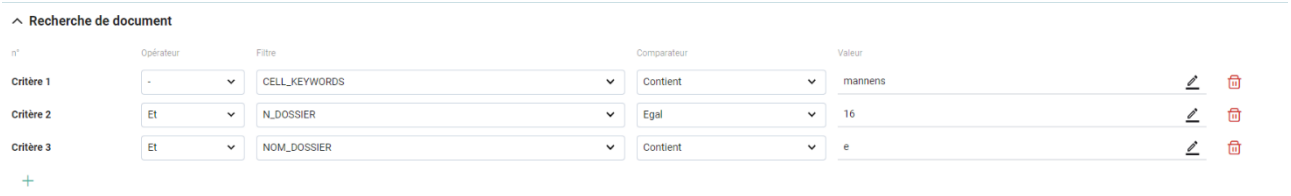



FENETRE DE L'OBJET DOCUMENT

En fonction des documents recherchés, il faut appliquer différents filtres sur les anciens attributs de Canofile. Vous trouverez ci-dessous différents exemples. Il est également à noter que les documents recto-verso dans Canofile ont été scindés en deux dans DESCA.

## 5.5. Recherche d'une esquisse

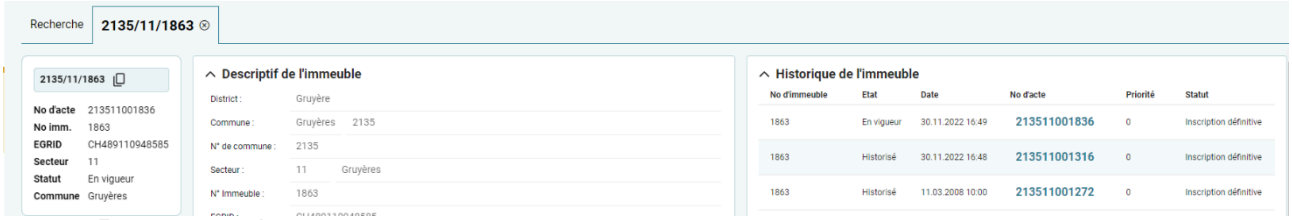
Par exemple, les esquisses sur le plan 16 du secteur Mannens (MFA) :




RECHERCHE D'UNE ESQUISSE

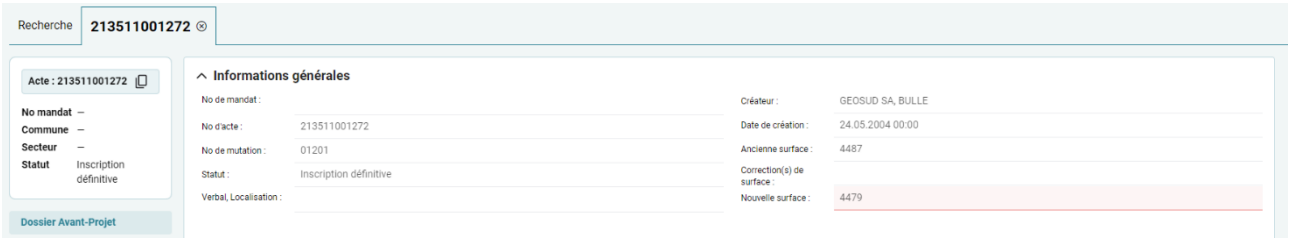
Exemple d'une recherche d'une mutation sur l'art. 1863 de Gruyères (MFN) :

Afficher l'immeuble dans DESCA :



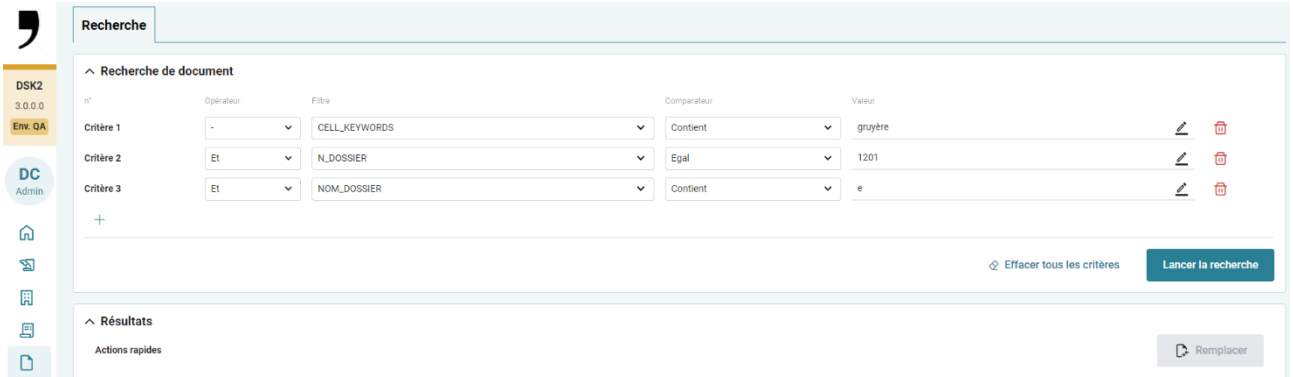

RECHERCHE D'UNE ESQUISSE

Remonter sur l'acte et recherche du n° de mutation technique :




RECHERCHE D'UNE ESQUISSE

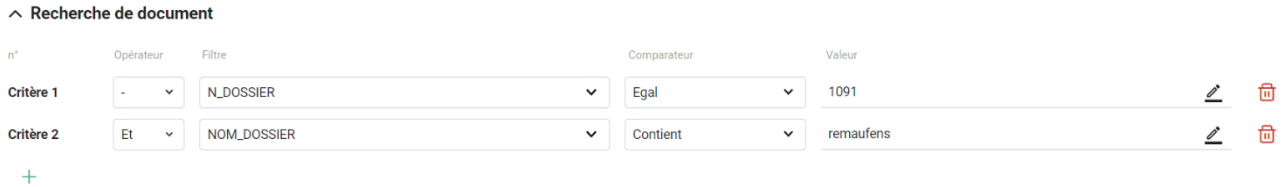
Recherche de l'esquisse :




RECHERCHE D'UNE ESQUISSE

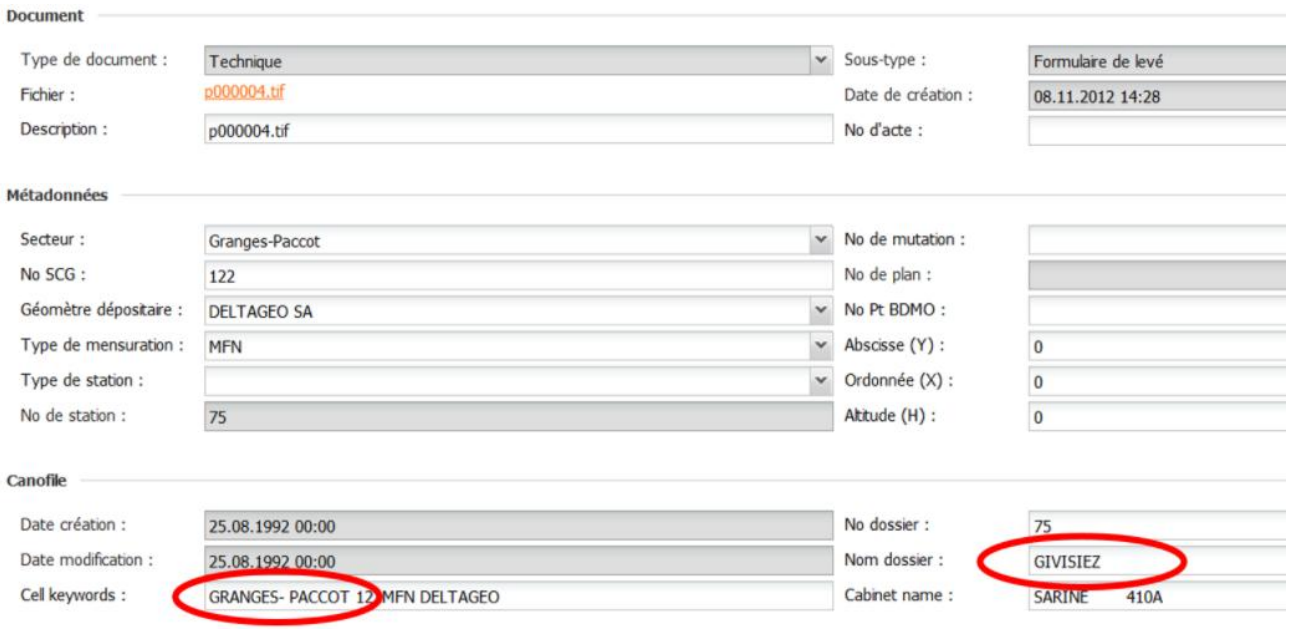
## 5.6. Recherche d'un protocole de station

Recherche des protocoles de la station n° 1091 sur la commune de Remaufens :




RECHERCHE D'UN PROTOCOLE DE STATION

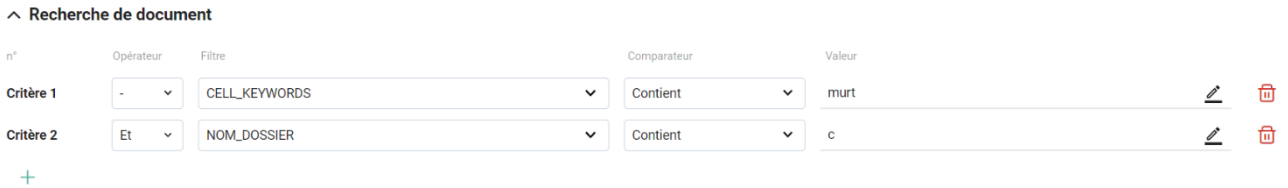
Des stations de levés sont réalisées lors de la mensuration de la commune X, mais se trouvent sur la commune Y. Dans ce cas, le nom de la commune Y a été saisi dans l'attribut NOM_DOSSIER et le nom de la commune X sous l'attribut CELL_KEYWORDS :




RECHERCHE D'UN PROTOCOLE DE STATION

## 5.7. Recherche d'un croquis de repérage de PFP

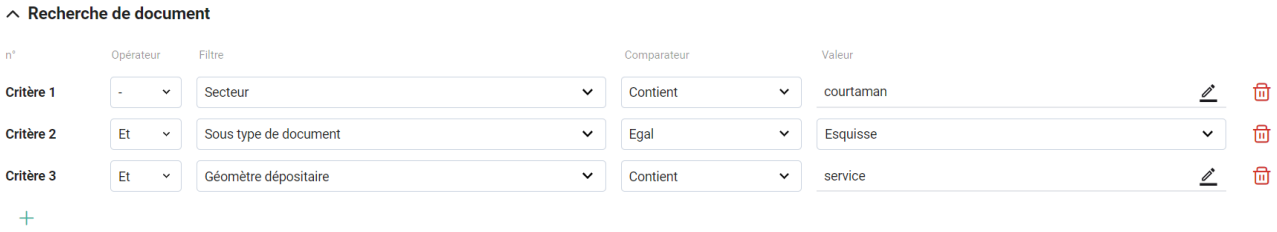
Exemple de recherches des croquis de repérage à Morat :




RECHERCHE D'UN CROQUIS DE REPERAGE DE PFP

## 5.8. Recherche d'un croquis original

Les croquis originaux (MFA, MFN ou MFN-G) scannés dans le cadre du projet de renouvellement de la MO ont été insérés dans le DN correspondant au secteur (village) actuel ou historisé, dans GED de DESCA et sont donc en tout temps accessible. Dans l'exemple ci-dessous, vous pouvez voir les filtres à appliquer pour obtenir les croquis de Courtaman :




RECHERCHE D'UN CROQUIS ORIGINAL

# III. Gestion des actes

## 1. Processus

Un acte formalise la modification du descriptif d'un ensemble d'immeubles. Par descriptif, on entend toutes les informations MO des immeubles. On distingue trois types d'actes :

1. Le **dossiers techniques** ou acte technique ne modifie que le descriptif cadastral des immeubles, sans en affecter la géométrie, la surface et les droits. Cet acte est transféré numériquement dans la base de données du registre foncier capitastra. Il n'y a pas de dépôt de dossier papier au registre foncier.
2. Le **verbal (Bien-fonds et servitude)** ou acte foncier modifie les Topics "Bien_fonds" et "Servitudes" du modèle de données de la mensuration officielle. Cet acte est toujours formalisé par un verbal déposé au registre foncier (sous forme papier).
3. Le **verbal mixte (foncier et technique)** ou actes mixtes traite à la fois du foncier et du technique. Cet acte est toujours formalisé par un verbal déposé au registre foncier (sous forme papier). Ils sont à éviter dans la mesure du possible.

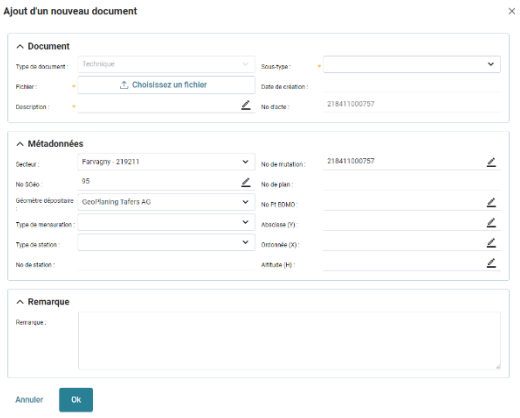
DESCA ayant également pour vocation d'être l'outil de rédaction du verbal, il permet de reprendre la propriété et les droits dans capitastra pour les immeubles d'un acte. Il permet évidemment de faire dans la page de droite les propositions de modification de ces droits.

L'application DESCA a été conçue pour permettre **l'édition intégrale du verbal**. Le verbal en PDF est archivé à deux reprises dans la gestion électronique des documents, soit au moment de l'attribution du statut "validé par le SGéo" (Epreuve vérifiée techniquement) et lors du dépôt au registre foncier, si une nouvelle version du verbal a été générée. Il est ainsi possible pour les bureaux de géomètres d'archiver et de consulter en ligne les verbaux en l'état "visé par le SGéo" et "déposé au registre foncier" (verbal réédité après correction juridique).

## 2. Gestion documentaire liées aux mutations et aux actes

Depuis la version 1.2.0.5 la gestion documentaire est introduite dans l'application. Les documents techniques :

- Calcul des numéros bleus
- Calcul des points de situation
- Calcul des points fixes
- Calcul des points limites
- Divers
- Esquisse
- Fiche d'accompagnement
- Fichier ITF en entrée
- Fichier ITF en sortie
- Formulaire d'ouverture de job BDMO
- Formulaire de levé
- Liste de coordonnées
- Ordre de mutation pour verbal de bâtiment
- TH33 - Calcul des émoluments
- TH33 – Facture

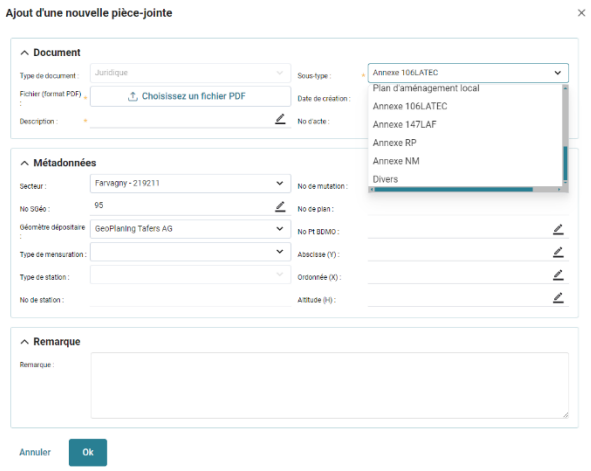



FENETRE D'AJOUT D'UN DOCUMENT TECHNIQUE

sont introduits dans la GED avec la saisie de leur métadonnées (Données permettant la recherche), par le géomètre, avant la demande de vérification au SGéo.

Les documents juridiques, pièces jointes du verbal :

- > Annexe 106LATEC
- > Annexe 147LAF
- > Annexe NM
- > Annexe RP
- > Autres reconnaissances
- > Divers
- > Décision politique
- > Décision présidentielle de l'AFC
- > Délégation de compétence
- > Expropriation
- > Jugement
- > Plan d'aménagement local
- > Plan du verbal
- > Plans spéciaux
- > Procuration
- > Verbal




FENETRE D'AJOUT D'UNE PIECE JOINTE

sont introduits dans la GED par le géomètre, avant la demande de vérification au SGéo. Ces documents peuvent être triés dans l'application et composeront le verbal. On disposera ainsi d'une trace du document vérifié par le SGéo. La correspondance est l'affaire du SGéo.

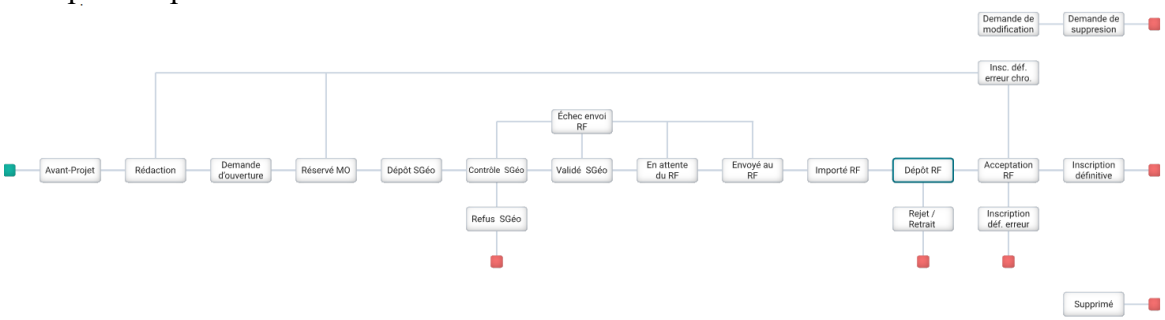
## 3. Maîtrise de la chronologie des actes

Le principe fondamental de la gestion des actes, donc de la modification des immeubles, est de définir et respecter l'ordre de priorité du dépôt. Pour ce faire, DESCA gère les priorités par immeuble. Chaque fois qu'un immeuble est inséré dans un acte, il obtient une priorité incrémentée de 1 par rapport à la dernière version de cet immeuble.

Les priorités sont attribuées au moment de la mise en rédaction de l'acte. Les immeubles d'un acte en "avant-projet" n'ont pas encore de priorité. Un acte/verbal ne pourra être définitivement inscrit que si tous ses immeubles ont la priorité 1.

## 4. Chronologie de la vie des actes

Les actes passent par différents statuts :




SUIVI DU PROCESSUS - STATUTS DESCA

Dans le tableau de bord de gestion de l'acte, l'application affiche en bas à gauche les actions possibles en fonction du statut actuel et du rôle de l'utilisateur connecté.

Un acte rejeté ou retiré garde ses priorités et grève le traitement des actes suivants. Son auteur doit donc statuer et décider de :
> Faire une réclamation contre le rejet et la gagner (on conserve la date de dépôt)
> Supprimer l'acte => ce qui déclasse toute la pile des actes non-prioritaires qui lui succèdent (retour au statut "en rédaction").
> Procéder à une modification juridique et redéposer l'acte à une date ultérieure (ce qui conditionne la date de dépôt des actes suivant).
> Procéder à une modification avec incidence MO => ce qui déclasse l'acte et toute la pile des actes non-prioritaire qui lui succèdent (retour au statut "en rédaction").

Certains boutons de changement de statut ont pour effet l'envoi d'une demande de prestation dans la boite d'accueil d'un rôle.

# 5. Création et édition d'un acte / verbal

## 5.1. Règles de base

> Tous les éléments saisis par l'utilisateur dans un acte sont stockés par l'application en local dans le navigateur.

> L'enregistrement de ces données peut se faire :
  > depuis le volet "Actes",
  > dans tous les sous-menus sauf Formulaire TH33 Descriptif / Foncier et Suivi du processus, en cliquant sur les boutons

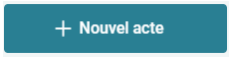

> Une mutation interdistrict ou intercommunale est saisie dans un seul acte. On lui attribue l'IdentDN de la commune principalement touchée. On peut ensuite insérer dans cet acte, n'importe quel immeuble du canton.

> Lorsqu'un acte est "**Validé SGéo**", son auteur ne peut plus modifier le descriptif MO. Il peut, en revanche, faire évoluer la propriété et les droits fonciers jusqu'au dépôt du verbal au RF.

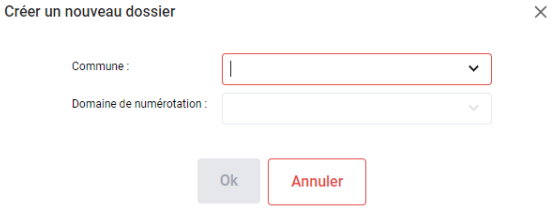
Conscient de ces règles, vous pouvez ouvrir un dossier.

## 5.2. Ouverture du dossier

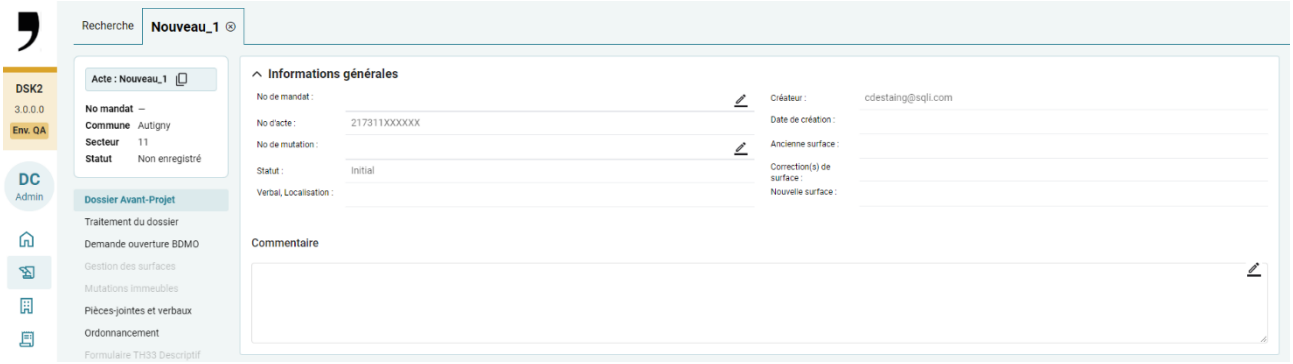
La première étape de la saisie d'un acte consiste à ouvrir un dossier "avant-projet". Pour ce faire, il faut se localiser dans le volet "Actes", dans n'importe quel menu de recherche. Remarquez que, dans l'onglet "Recherche", vous retrouvez dans la zone "actes" tous les dossiers "Avant-projet" de votre bureau.

En cliquant gauche sur 

vous pouvez ajouter un dossier via la fenêtre créer un nouveau dossier. Cette action vous ouvre un onglet pour votre nouveau dossier. Celui-ci n'a pas encore d'identifiant, il est créé en local sur votre poste. C'est pourquoi l'onglet créé porte le nom "nouveau". L'application attribuera automatiquement le no d'acte lors du prochain enregistrement.




FENETRE CREATION DE DOSSIER




ONGLET NOUVEAU DOSSIER

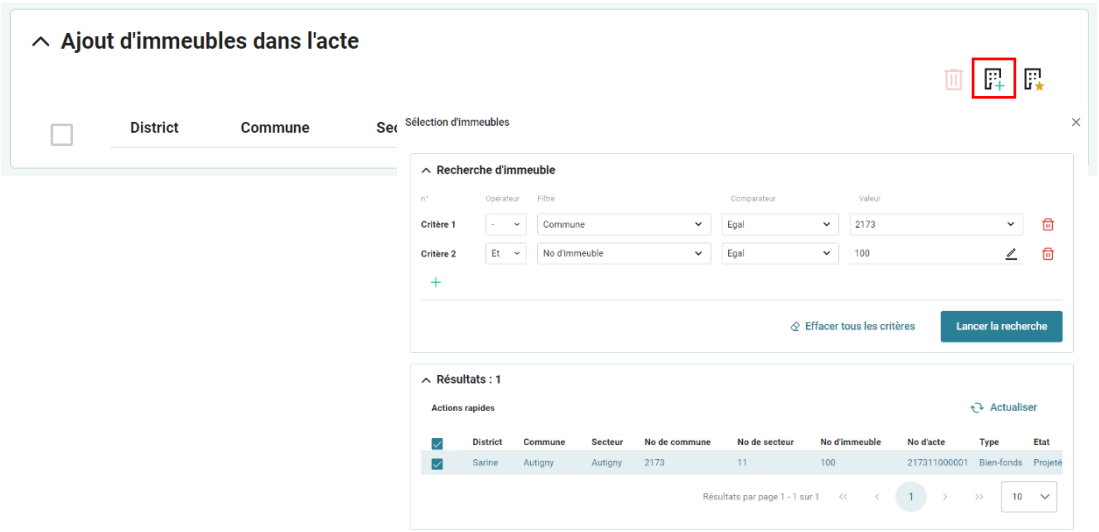
Il s'agit alors de renseigner les informations du dossier :

> Le numéro de mandat (codification interne au bureau auteur)
> Le numéro de mutation
> Un éventuel commentaire sur le contexte et l'objectif du dossier

On passe ensuite à l'insertion des immeubles dans l'acte qui peut éventuellement être précédée de la saisie des éléments de la page de garde.

## 5.3. Insertion des immeubles dans le dossier

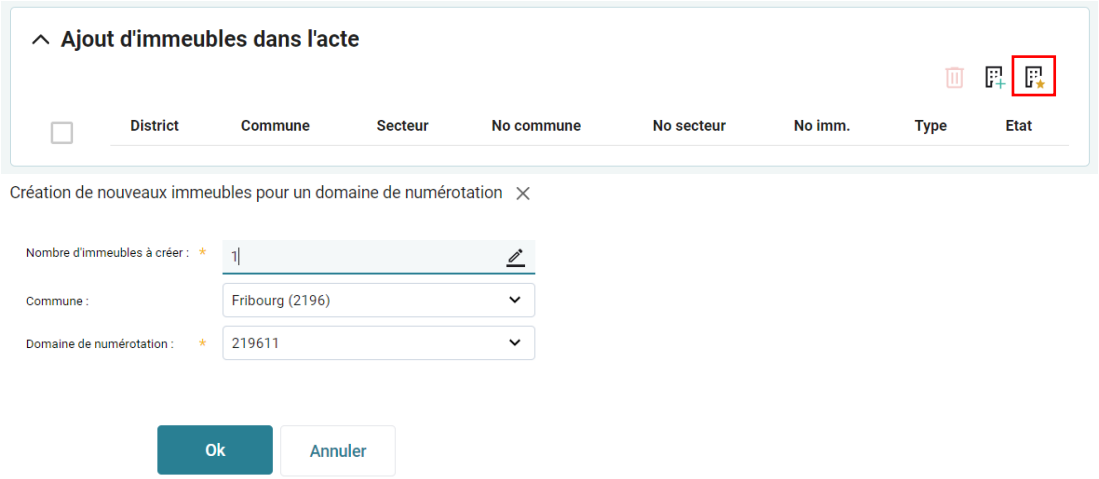
On commence par insérer les immeubles existants, par sélection d'immeubles




INSERTION DES IMMEUBLES DANS LE DOSSIER

et validation de la sélection

On passe ensuite à la réservation des séquences de nouveaux numéros d'immeuble (une séquence par domaine de numérotation) :

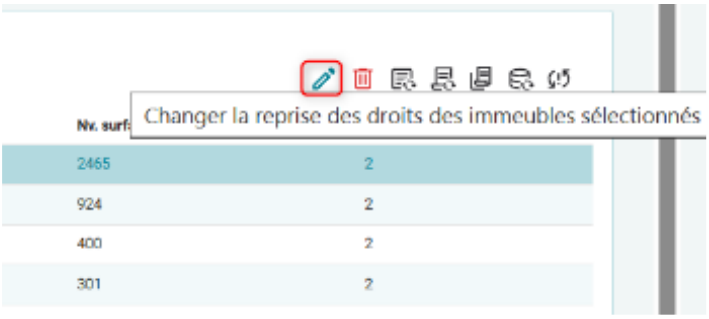



INSERTION DE NOUVEAUX IMMEUBLES DANS LE DOSSIER

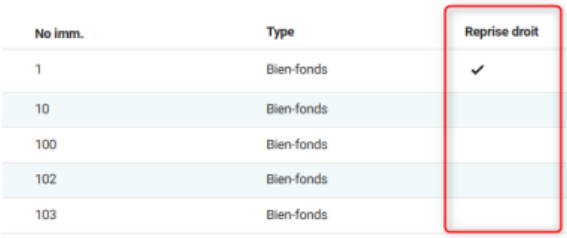
Ne pas oublier de revenir dans le menu "Dossier Avant-Projet" et d'enregistrer, à ce stade.
Si ce n'est pas déjà fait, on peut aussi saisir les éléments de la page de garde du dossier.

### 5.3.1. Reprise des droits parcelles par parcelles

Sélectionnez les immeubles de l'acte pour lesquels vous souhaitez reprendre les droits et cliquez sur le bouton correspondant comme indiqué ci-dessous.




Vous verrez alors apparaître une coche en lien avec les immeubles sélectionnés précédemment.



## 5.4. Saisie des éléments de la page de garde

Le menu "Traitement du dossier" du volet "Actes" permet d'accéder à l'écran de saisie des éléments nécessaires à la page d'entête de l'acte / verbal.

TRAITEMENT DU DOSSIER

Les informations concernant le **traitement du dossier** doivent être correctement renseignées dans DESCA.

- **Gestion des surfaces** (case à cocher) : Activation du menu de gestion des surfaces permettant les corrections de surface et les transferts par no bleu entre immeuble de l'acte.
- **Reprise des droits** (cases à cocher) : Nouveauté depuis le 26.03.2025 – La reprise des droits se fait désormais depuis l'onglet « Dossier Avant-projet » et est maintenant liée aux immeubles et non plus à l'acte en question. Voir partie 5.3.1. de ce document.
- **Verbal** (case à cocher) : Activation du verbal vs protocole MO. Si pas cochée, il s'agit d'un protocole MO qui induit la facturation des prestations du géomètre au SGéo et la facturation de l'émolument de cadastration aux propriétaires.
- **Numérotation des pages du verbal :** Activation de la pagination lors de la génération du PDF.
- **Type de mise à jour** : Traditionnel pour les secteurs MCA sinon base de données. Ce paramètre détermine réalisation de mise à jour annuelle des plans graphique ou pas.
- **Type d'acte** :
  - *Dossier technique* pour tous les actes non juridiques (verbal technique, protocole MO) transférés numériquement au RF
  - *Verbal* pour les modifications foncières et des servitudes, acte juridique nécessitant le dépôt d'un document papier au RF
  - *Verbal mixte* pour les modifications techniques et foncières ou techniques avec réquisition, acte juridique nécessitant le dépôt d'un document papier au RF
- **Types de modification** : Ils sont disponibles en fonction du type d'acte sélectionné et détermine la possibilité de facturer l'émolument de vérification ou de cadastration des bâtiments.

  - *Modification juridique*, activé pour un verbal ou verbal mixtes. On choisit d'abord à quel niveau la modification se fait (district, commune, bien-fonds ou servitudes/DDP). Pour les modifications (district, commune, bien-fonds) on ajoute le type de modification d'immeuble (division, modification, réunion, radiation).
  - *Modification technique*, activé pour un dossier technique ou verbal mixte.
- **Procédure particulière** : défini la procédure appliquée dans l'acte. Les procédures CT/RP, NM et périmètre CT/NM sont utilisées exclusivement pour les actes liés aux premiers relevés.
- **Emolument de contrôle et mise à jour** : montant de mise à jour des plans graphiques renseigné selon le décompte MAJA du TH33 pour les verbaux foncier dans le secteur MCA uniquement.
- **Montant provisionné** : montant de la facture du géomètre selon TH33 pour les protocoles MO (plus renseigné depuis la révision des bases légales du 1er mars 2024).

**ATTENTION :** il est impératif de saisir tous les éléments du bloc "Genre d'acte" permettant de catégoriser l'acte. En effet, les outils de recherche des actes standards se basent sur ces informations pour rechercher et trier les différents types d'actes dans les différents statuts. Les actes dont les informations ne sont pas complètes ne pourront pas recevoir le visa du SGéo.

Si l'on a déjà inséré tous les immeubles dans le dossier, on peut passer l'acte en rédaction.

## 5.5. Reprise d'un propriétaire

Cette fonctionnalité a été introduite pour récupérer les propriétaires composites des immeubles issus de division dans le cadre d'un lotissement. Elle peut aussi être utilisée pour intégrer les propriétaires dans un acte "cadastre transitoire". Il suffit de sélectionner un immeuble correspondant de l'ancien état pour l'affecter à un immeuble du CT.

## 5.6. Passage en rédaction

PASSAGE EN REDACTION (ATTRIBUTION DES PRIORITES AUX IMMEUBLES)

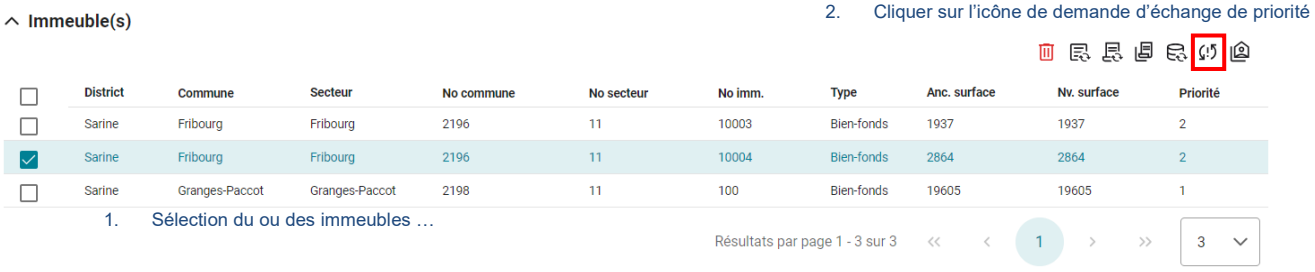
Le bouton "Passer en rédaction" officialise le dossier et en fait un acte inséré dans la chronologie de dépôt. DESCA attribue une priorité aux immeubles en fonction des actes existants.

On peut requérir des échanges de priorité.

## 5.7. Echanges de priorité sur les immeubles

Il faut être conscient que le passage par l'étape "Passage en rédaction" fait entrer votre dossier dans la chaine chronologique de mise à jour et influence le travail des autres bureaux auteurs d'actes portant sur un ou des mêmes immeubles.

Le logiciel offre la possibilité de demander à l'auteur de l'acte bénéficiant de la priorité unitairement supérieure de vous céder une unité de priorité pour un/des immeubles. Ainsi, pour passer d'une priorité 3 à 1, il faut d'abord demander l'échange au prioritaire 2, puis, en cas de succès, au prioritaire 1. Ces demandes de priorités passent par la messagerie interne de l'application. Les demandes apparaissent dans la boite d'accueil du sollicité. La réponse parvient ensuite dans la boite d'accueil du demandeur.




ECHANGES DE PRIORITE SUR LES IMMEUBLES

Pour demander l'échange, il faut se trouver dans le volet "Actes" sous le menu "Dossier Avant-Projet". Dans le chapitre Immeubles, on sélectionne les immeubles de priorité 2 ou supérieure pour lesquels on veut gagner une priorité et on clique sur l'icône .

Il faut être conscient des effets de cette demande. Le changement de priorité rend caduc les pages de gauche et de droite du verbal demandeur et de ceux qui vont le suivre. Lors du passage en "Validé SGéo", le logiciel propose le contenu de la page de droite pour l'immeuble "X" dans l'acte "Y", de priorité "n", comme page de gauche pour l'immeuble "X", priorité "n+1" de l'acte "Z". Lors du passage en "Inscription définitive" le logiciel propose également ce remplacement (par la nouvelle version de l'immeuble en vigueur).

On ne peut évidemment pas demander l'échange de priorité sur un immeuble qui est créé dans le verbal précédant.

Les priorités étant réglées, on peut demander l'ouverture BDMO.

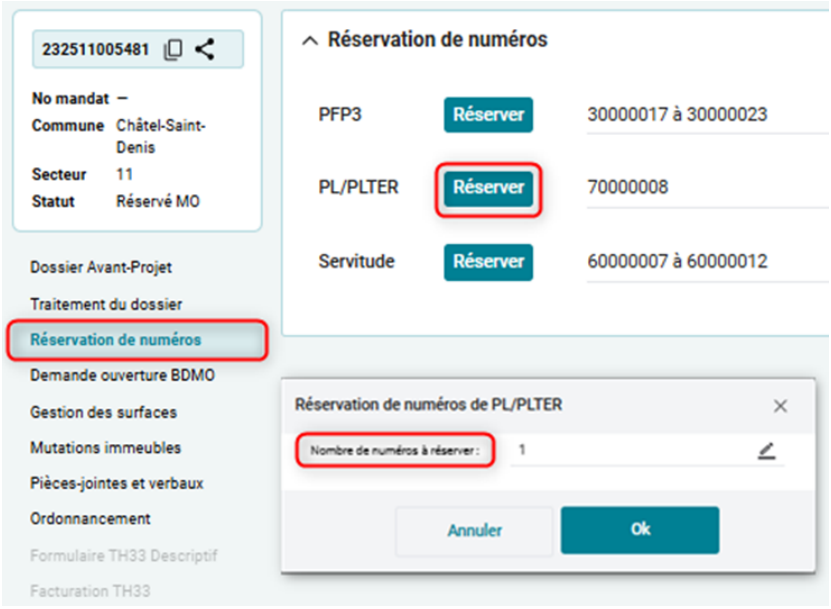
## 5.8. Réservation de numéros

**Gestion** :
- Traçabilité : Toute réservation est obligatoirement liée à un acte actif
- La distinction par commune ou par plan ne s'applique plus. La gestion s'effectue désormais par domaines de numérotation à l'échelle cantonale.
- Séquençage : Il est possible d'effectuer plusieurs réservations successives pour un même acte.

IMPÉRATIF : N'anticipez jamais la numérotation manuellement. En cas de conflit (doublon) dans la BDMO, seule la réservation effectuée dans DESCA fait foi. Les vérificateurs contrôleront également que les numéros livrés dans le fichier .ITF correspondent à la réservation.

**Procédure** :

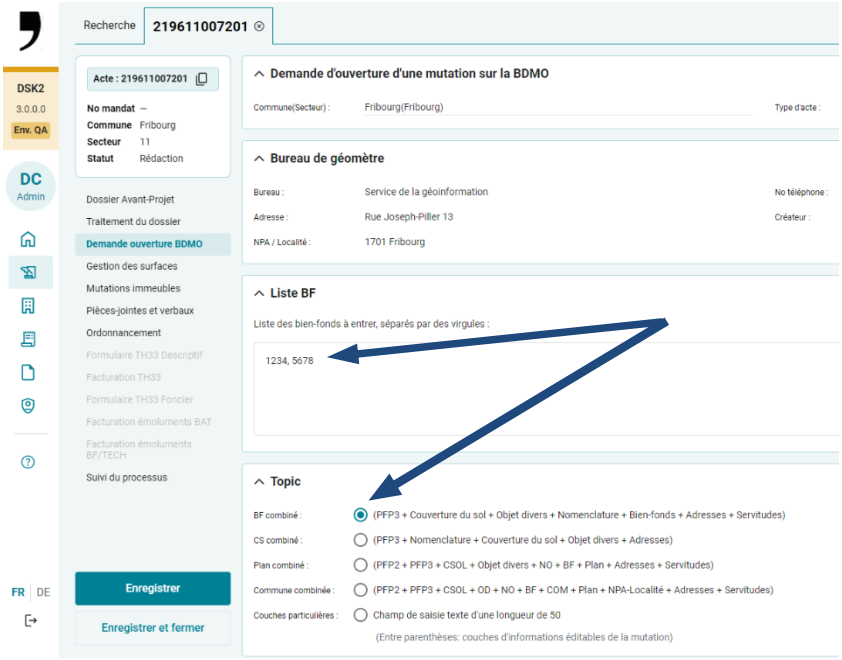
- Ouvrez le volet Acte
- Accéder au menu « Réservation de numéros »
- Cliquez sur le bouton « Réserver » associé au type d'objet souhaité (Point ou Servitude)
- Saisissez le nombre de numéros à réserver
- Confirmez par OK
- Résultat : Le système génère et affiche la plage de numéros attribuée.




## 5.9. Demande ouverture BDMO

Depuis la version 1.12 de DESCA, la demande ouverture BDMO a été intégrée dans l'application. Cette solution remplace l'ancien processus qui consistait à intégrer dans la GED de DESCA, un formulaire au format PDF.

Désormais, il suffit de renseigner la liste des biens-fonds, ainsi que les topics souhaités dans le fichier ITF qui sera intégré à l'acte par les collaborateurs du SGéo.

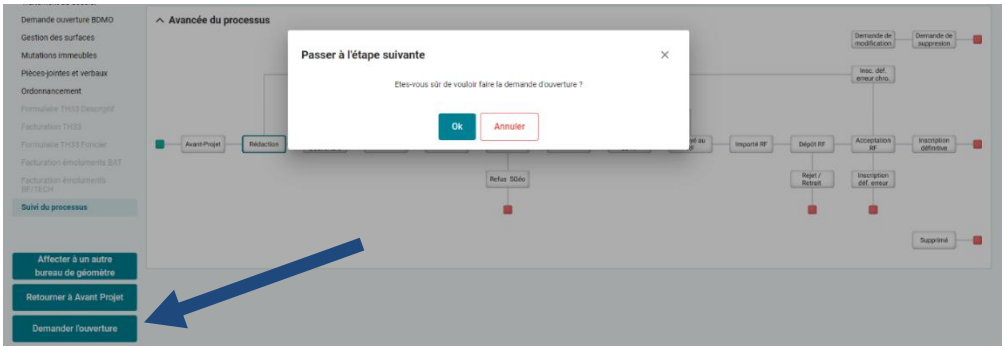


À noter qu'il faudra enregistrer l'acte à l'aide du bouton adéquat du menu "Dossier Avant-Projet", avant de passer au statut "Demande d'ouverture", sinon les éléments renseignés dans cet onglet risquent de ne pas être pris en compte.

L'étape suivant est la demande d'ouverture d'un acte.

## 5.10. Demande d'ouverture d'un acte (avec extrait de la BDMO)

L'officialisation du dossier en acte et la commande des données BDMO s'opèrent dans le volet "Actes" sous le menu "Suivi du processus".




DEMANDE D'OUVERTURE D'UN ACTE (AVEC EXTRAIT DE LA BDMO)

La demande d'ouverture est officiellement déclenchée en cliquant sur <OK>.

Le SGéo reçoit la demande dans le volet "Accueil" et y donne suite en ouvrant le job BDMO si nécessaire et en acceptant l'ouverture de l'acte.

Le SGéo peut refuser cette ouverture en motivant le refus (Violation de la législation, conflits non résolus entre jobs exigeant le report de l'ouverture, ...).

Le fichier itf provenant de la BDMO est inséré par le SGéo comme document technique de type "Fichier ITF en sortie" et dénommé "g##########.itf".

Passons à la gestion des surfaces des immeubles de l'acte.

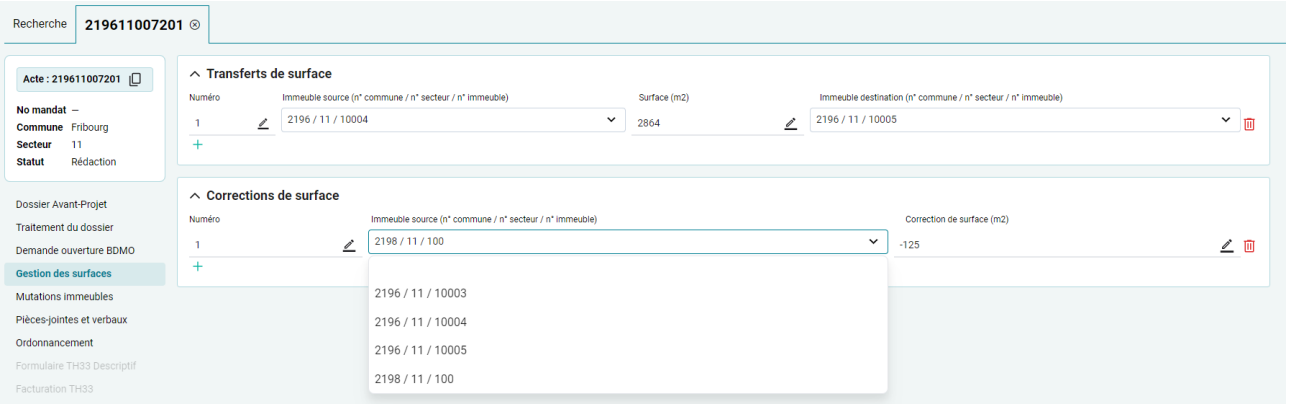
## 5.11. Gestion des surfaces

DESCA ayant aussi pour vocation l'assistance à l'établissement du verbal, il comprend un écran de gestion des surfaces par les numéros bleus et corrections de surfaces.

Lorsqu'on coche la case "Gestion des surface" dans l'écran de saisie de la page de garde, cela active le menu "Gestion des surfaces" du volet "Actes".

On rajoute un Numéro bleu en cliquant sur (1) ou on le supprime en cliquant sur (2).

On ne saisit que les No bleus négatifs (surfaces abandonnées par l'immeuble) et différents de zéro. On sélectionne l'immeuble source, saisit la valeur absolue de la surface échangée, puis l'immeuble cible. Le logiciel fait l'écriture équivalente chez l'immeuble récepteur et calcule la surface des nouveaux immeubles. Le principe est identique pour les corrections de surface.




GESTION DES ECHANGES DE SURFACES (NUMEROS BLEUS ET CORRECTIONS DE SURFACES)

**Attention:**
Si on doit retoucher un verbal (changements de priorités), il faut être attentif aux points suivants :
> Être en statut "Rédaction" ou "Réservé MO"
> Avoir réactualisé sa page de gauche
> Vérifier que la somme provisoire des surfaces CS dans la page de droite est inférieure à la surface NE de l'immeuble.
(La surface NE de l'immeuble dépendant des No bleus, il faut d'abord réactualiser les numéros bleus; attention, à la fin de la saisie des numéros bleus, DESCA copie toutes les servitudes des immeubles dont sont issus les numéros bleus vers les immeubles où vont les numéros bleus, on risque de se retrouver avec des servitudes à double... Pour l'éviter, on peut décocher provisoirement la reprise des droits.

Si la gestion des surfaces n'est pas exécutée via les numéros bleus, on saute cette étape.

Le pas suivant est la mutation des immeubles (page de gauche / page de droite).

## 5.12. Mutation des immeubles (page de gauche / page de droite)

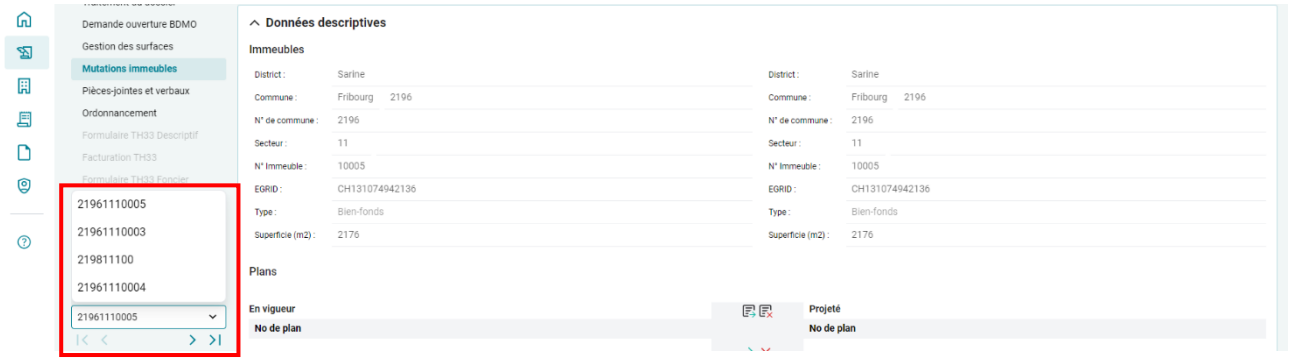
Le menu "Mutation des immeubles" du volet "Actes", permet, dans l'onglet de l'acte concerné, de procéder à l'édition des pages gauches/droites de l'acte et du verbal. Ces pages sont structurées selon le modèle de données MO et la petite interface.

La structure est la suivante:
> **PROPRIETAIRE**← [Capitastra]

> **DONNES MO**
  > Informations Immeuble
  > Plans cadastraux
  > Nomenclature
  > Biens-fonds et DDP (relations; modifiables)
  > Biens-fonds et DDP (relations; non-modifiables)
  > Couverture du sol et adresse
  > Remarque du descriptif
  > Remarque technique

- **DROITS & CHARGES** ← [Capitastra]
  - Immeuble dépendant
  - Mentions
  - Servitudes
  - Annotations
  - Charges foncières
  - Remarque foncière

Cet écran permet l'édition immeuble par immeuble. On saute d'un immeuble à l'autre via le compteur d'immeuble sis en bas à gauche de la page.

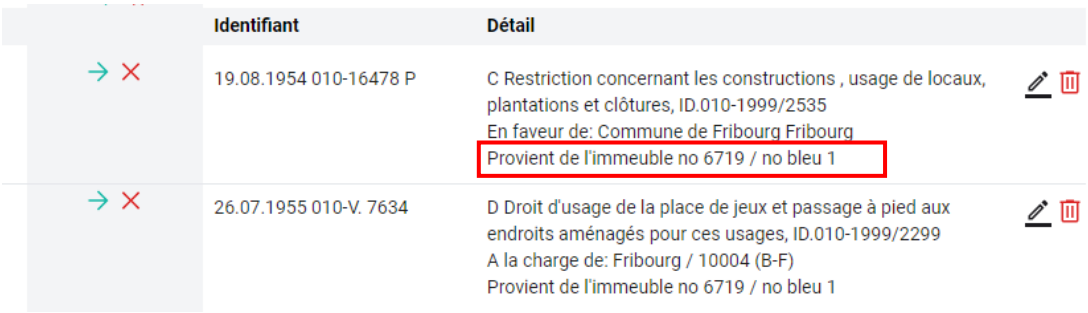



NAVIGATION IMMEUBLE PAR IMMEUBLE

Attention, pour rafraîchir la page de gauche ou les éléments provenant de Capitastra, il faut se placer dans le volet "Actes", le menu "Dossier Avant-Projet" et dans l'onglet de l'acte à rafraichir. On sélectionne les immeubles et on clique sur les boutons ou ou ou .

Lors de l'insertion des immeubles, les propriétaires et les droits sont récupérés dans Capitastra et la page de gauche copiée à droite.

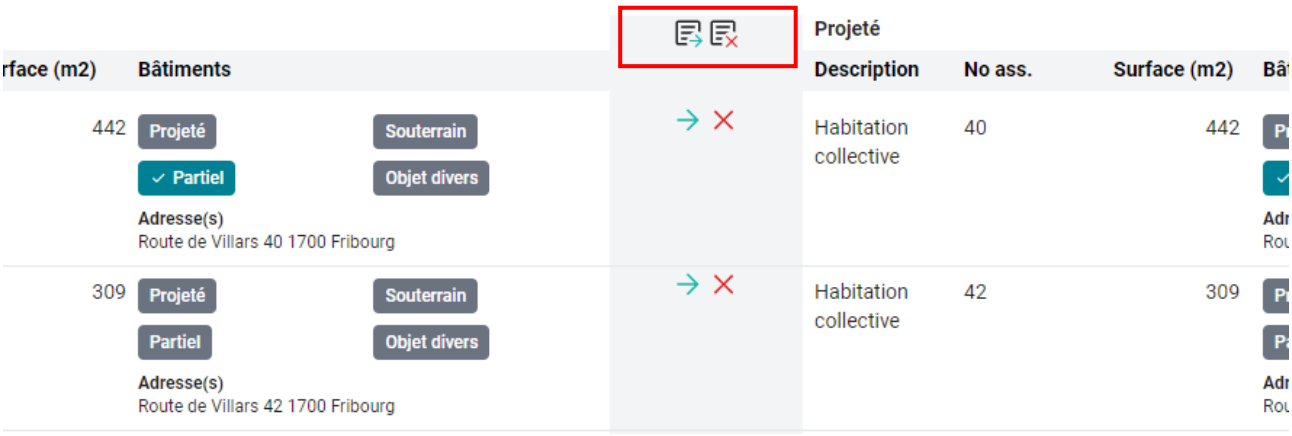
La gestion des numéros bleus a aussi pour effet de copier toutes les servitudes concernant l'immeuble débiteur à l'immeuble bénéficiaire, pour traitement par le géomètre.




MUTATION DES IMMEUBLES (PAGE DE GAUCHE / PAGE DE DROITE)

On peut éditer le propriétaire et les droits de la page de gauche, pas le descriptif MO.

On peut copier intégralement la page gauche dans la page droite ou supprimer la page de droite pour un immeuble :

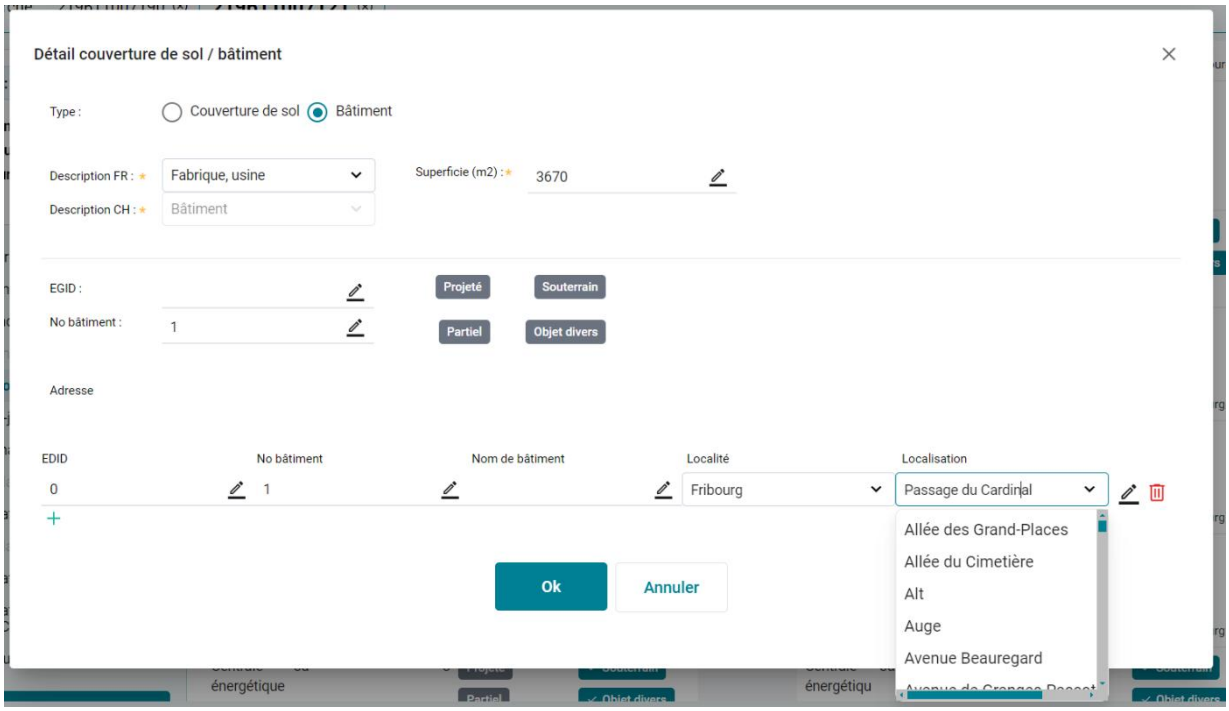



MUTATION DES IMMEUBLES (PAGE DE GAUCHE / PAGE DE DROITE)

On peut copier une ligne de gauche à droite et supprimer une ligne à droite :

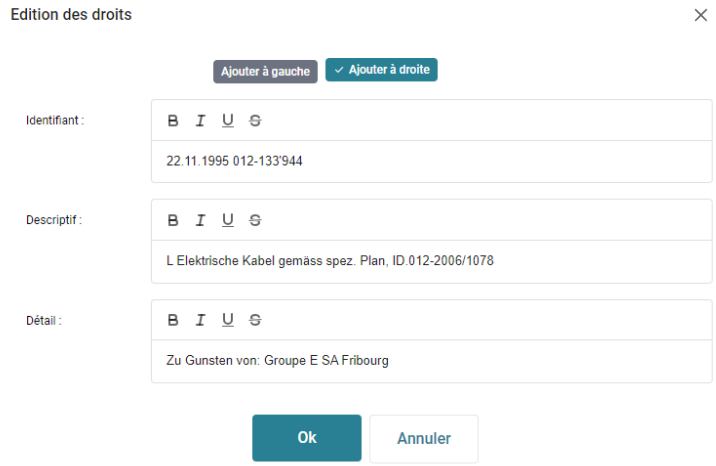
MUTATION DES IMMEUBLES (PAGE DE GAUCHE / PAGE DE DROITE)

Pour éditer une ligne de couverture du sol de la page de droite, on double-clique gauche dans la ligne :




EDITION DE LA COUVERTURE DU SOL

Pour éditer une ligne de droit, on double-clique gauche dans la ligne :




EDITION DE DROIT

Le logiciel contrôle que la somme des surfaces de couverture du sol est égale à la surface de l'immeuble.

**Règles pour la saisie du descriptif:**

> Le modèle de données de l'iMO-RF prévoit que les surfaces de natures soient détaillées au descriptif du registre foncier. A ce titre, les surfaces détaillées des couvertures du sol doivent obligatoirement être saisies sur la page de droite dans l'application DESCA.
> Ceci vaut également dans les secteurs MCA. Le texte « **Balance pour surface totale » n'est donc plus autorisé.**
> Lors de la validation d'un dossier technique, le SGéo met à jour le descriptif dans DESCA par transfert automatique BDMO → DESCA et transmet le dossier au RF via iMO-RF.
> Lors de la validation d'un verbal foncier ou mixte, le SGéo met à jour le descriptif par transfert automatique BDMO → DESCA et corrige si nécessaire le verbal papier.
> Une fois l'affaire validée par le SGéo, le descriptif du verbal original, tel que renvoyé au géomètre, ne doit plus être modifié. Les modifications apportées ultérieurement engendreraient des différences entre la version papier du verbal et les données envoyées numériquement par le biais de l'iMO-RF. Ces différences seraient motif de rejet de la part du registre foncier.

Dans l'application DESCA il y a trois types de remarque :

> **Remarque descriptif** : remarque MO imprimée sur les verbaux et transmise au RF (ex : Limite par le mur mitoyen)
> **Remarque technique** : remarque technique non transmise au RF (ex : Nouvelle mensuration parcellaire en cours)
> **Remarque foncière** : information foncière reprise de l'ancienne application DESCA essentiellement dans les secteurs (12) MCA, n'ont pas de valeur juridique mais peuvent être utile durant les travaux de NM et d'établissement du CT (ex : Copropriété de l'art. 1585 pour 17/32).

Les règles de saisie des remarques descriptives (remarque MO) sont les suivantes :

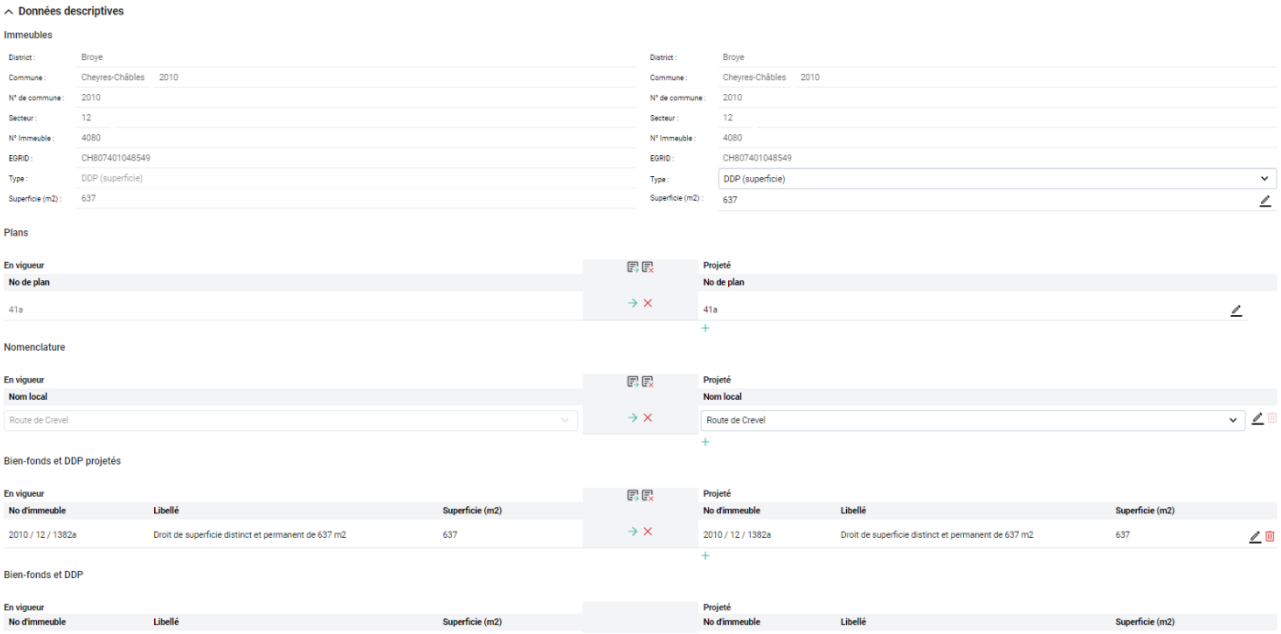
> Les remarques du descriptif ne doivent porter que sur des éléments liés à la mensuration officielle et qui ne sont pas déjà présents sur le descriptif de la parcelle.
> On ne saisit pas de remarque concernant les mutations selon art. 57 OCMO ou 58 OCMO.

- On ne saisit pas les surfaces par plan.
- On ne saisit pas les constructions sur fonds d'autrui, les informations de copropriété, d'usufruits, de DDP, de PPE, de source, qui n'ont aucune valeur juridique sans une inscription en droit au RF.
- La radiation d'une remarque doit être faite sans aucun commentaire dans DESCA au risque que le commentaire soit repris comme nouvelle remarque.

## TRAITEMENT SPECIAL DES IMMEUBLES DE TYPE DDP

Pour les immeubles de type DDP, il n'y a pas de chapitre "Couverture du sol, objets divers et adresses" (Cette description est réservée aux biens-fonds de base). Cependant, il y a deux chapitres supplémentaires permettant de figurer les relations entre le DDP (droit) et ses immeubles en charges, soit:

- **Biens-fonds et DDP projetés** (données modifiables)
  Dans ce chapitre, on trouve une ligne par relation DDP à Immeuble en charge, pour les immeubles en charge inclus dans l'acte, comprenant:
  - L'identifiant métier de l'immeuble en charge ####/##/######,
  - le libellé du DDP qui doit correspondre à la description de la servitude inscrite en contre-écriture au registre foncier (Capitastra)
  - la surface en charge
- **Biens-fonds et DDP** (données non-modifiables)
  Dans ce chapitre, on trouve une ligne par relation DDP è Immeuble en charge, pour les immeubles en charge non-inclus dans l'acte, comprenant:
  - L'identifiant métier de l'immeuble en charge ####/##/######,
  - le libellé du DDP qui doit correspondre à la description de la servitude inscrite en contre-écriture au registre foncier (Capitastra)
  - la surface en charge




EDITION DE DDP

**ATTENTION:**
Il est impératif que la superficie de l'immeuble de type DDP figurant dans le chapitre Données non-foncières soit égale à la somme des superficies mentionnées dans les chapitres Biens-fonds et DDP projetés (données modifiables) et Biens-fonds et DDP (données non-modifiables) comme en charge en faveur de ce DDP

Lorsque les surfaces en charges ne sont pas mentionnées au RF dans le libellé du DDP inscrit en servitude, on figure la superficie totale de l'immeuble en charge dans les lignes des chapitres Biens-fonds et DDP projetés (données modifiables) et Biens-fonds et DDP (données non-modifiables), si cela est plausible.

Si ça n'est manifestement pas le cas, il faut mentionner une surface arbitraire (1 m2, par exemple) dans la superficie de l'immeuble de type DDP figurant dans le chapitre Données non-foncières et laisser nulle la superficie dans les lignes des chapitres de relation Biens-fonds et DDP projetés (données modifiables) et Biens-fonds et DDP (données non-modifiables).

**Un immeuble avec une surface "0" dans une page de droite est radié** lors de la validation de l'acte.

Les versions historisées des immeubles de type DDP existantes dans Desca n'ont pas été traitées et ne comprennent aucune donnée dans le chapitre Biens-fonds et DDP.

## 5.13. Ordonnancement du verbal

Le menu "Ordonnancement" du volet "Actes" permet de composer le verbal "PDF". On doit, avec cet outil, positionner les "pièces jointes juridiques" (document annexes de portée juridique édités par le géomètre et exportées en PDF, faisant partie du verbal) et trier les immeubles par sélection/déplacement (avec la souris) selon les vœux de l'auteur.

ORDONNANCEMENT DU VERBAL

Il faut remarquer à ce stade qu'il est très intéressant pour le géomètre de gérer intégralement le verbal avec l'application DESCA. Celle-ci a été conçue pour **permettre l'édition intégrale du verbal**. Le verbal en PDF sera **archivé à deux reprises** dans la gestion électronique des documents, soit au moment de l'attribution du statut "validé par le SGéo" (Epreuve vérifiée techniquement) et lors du dépôt au registre foncier, si une nouvelle version du verbal a été générée. Il est ainsi possible pour les bureaux de géomètres d'archiver les verbaux en l'état du dépôt au registre foncier.

Pour utiliser cette fonctionnalité, le processus est le suivant:
> Procéder aux mutations, immeuble par immeuble (partie description technique et droits)
> Editer les différentes pièces juridiques complémentaires dans son logiciel, les exporter en PDF et les insérer dans la GED, via le volet "pièces jointes et verbaux" avec le type "Juridique".
> Dans le volet "Ordonnancement", positionner les pièces juridiques et les pages de modification des immeubles selon son choix.
> Générer ensuite l'impression du verbal en PDF (Volet "Pièces-jointes et verbaux", bouton "Générer le verbal" en bas de l'écran).

## 5.14. Impression du verbal

C'est par le menu "Pièces-jointes et verbaux" du volet "Actes", dans "l'onglet" de l'acte à imprimer, que l'on accède, via le bouton


Celui-ci est généré en interne et l'auteur est averti via sa page d'accueil que le document est à disposition en PDF.

**Le SGéo exige au minimum une impression du verbal comprenant le plan du verbal (PDF), et correspondant au document papier transmis pour obtenir le visa du SGéo. Ce document permettra d'avoir une trace du document approuvé ou refusé.**

Pour un dossier technique (yc. Protocole MO), en secteur MCA pour lequel un cadastre transitoire (CT) est déposé au RF, **il est obligatoire de générer le verbal avec toutes les pièces jointes nécessaires à la mise à jour du CT**. En effet, avec l'iMO-RF, le verbal est transmis électroniquement au RF lors de la vérification.

Notre acte est prêt pour la vérification.

## 5.15. Dépôt au SGéo pour vérification technique

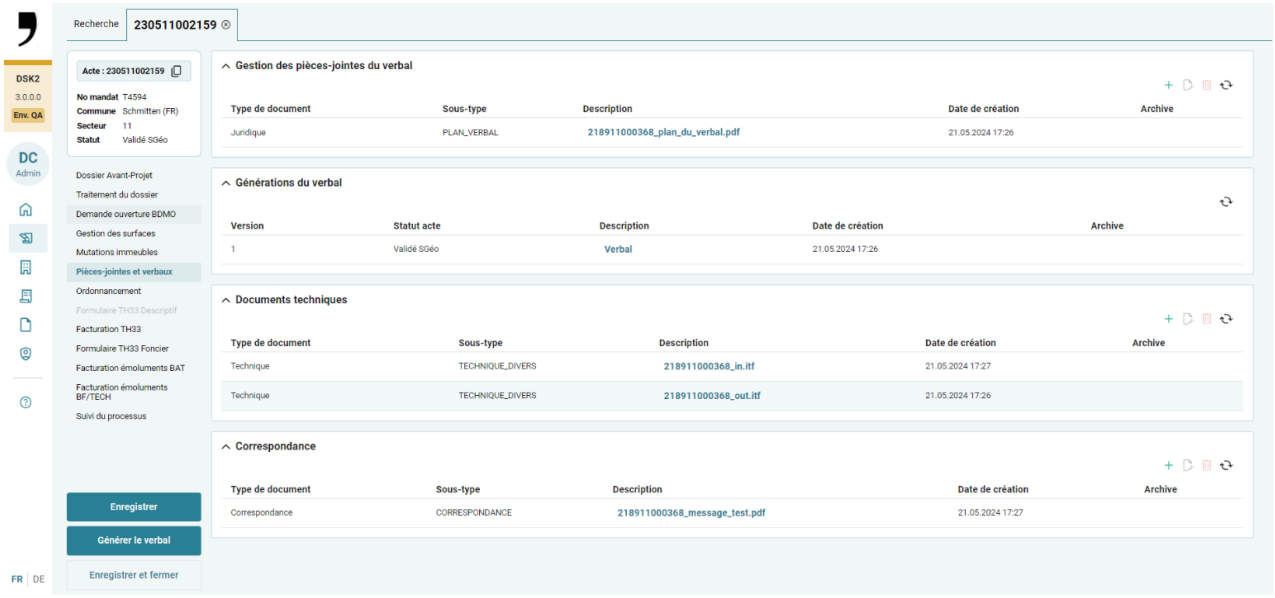
L'application DESCA joue un rôle de gestion documentaire des dossiers de mutation (livraison, archivage et consultation des documents). Le géomètre auteur d'une mutation et/ou d'un verbal doit insérer ses documents techniques dans la "GED", via l'application DESCA. Ces documents informatiques (*.itf, *.log, *.PDF) ne sont plus fournis que sur ce support. Il n'y a plus de transmission de document papier pour les documents techniques. Seuls les verbaux papier sont transmis par courrier ou en main propre au SGéo.

Le menu "Pièces-jointes et verbaux" du volet correspondant donne accès à tous les éléments documentaires du dossier.

Les documents requis sont:

> Le verbal PDF, avec le plan du verbal et les pages du descriptif (page gauche/droite) au minimum.

> Tous les éléments techniques nécessaires à l'établissement et au contrôle de la mutation:
  > Fichier ITF en sortie (inséré par le SGéo; l'itf et le log du checker g############.itf, g############.log)
  > Esquisse
  > Formulaire de levé
  > Calcul des points fixes
  > Calcul des points limites
  > Calcul des points de situation
  > Liste de coordonnées
  > Calcul des numéros bleus
  > Fichier ITF en entrée (l'itf et le log du checker)
    > f############.itf et f############.log pour les mutations foncières ou mixtes
    > nf############.itf et nf############.log pour les bâtiments
    > t############.itf et t############.log pour les mutations techniques
  > Fiche d'accompagnement
  > TH33 - Calcul des émoluments
  > Divers




PIECES JOINTES ET VERBAUX

C'est toujours via le volet "Actes", dans le menu "Suivi du processus", dans l'onglet de l'acte, que son auteur fait la demande de vérification. Elle met l'acte dans le statut "Dépôt SGéo". La demande transite au rôle SGéo via la page d'accueil. Le SGéo ouvre cette demande. S'il l'accepte, l'acte passe en statut "Contrôle SGéo". Par la suite, le SGéo refuse l'acte ou accorde son visa, avec les statuts respectifs "Refus SGéo" ou "Validé SGéo". Le SGéo traite simultanément le job BDMO.

En statut "Validé SGéo", le verbal peut être envoyé au Registre foncier via l'iMO/RF.

## 5.16. Facturation

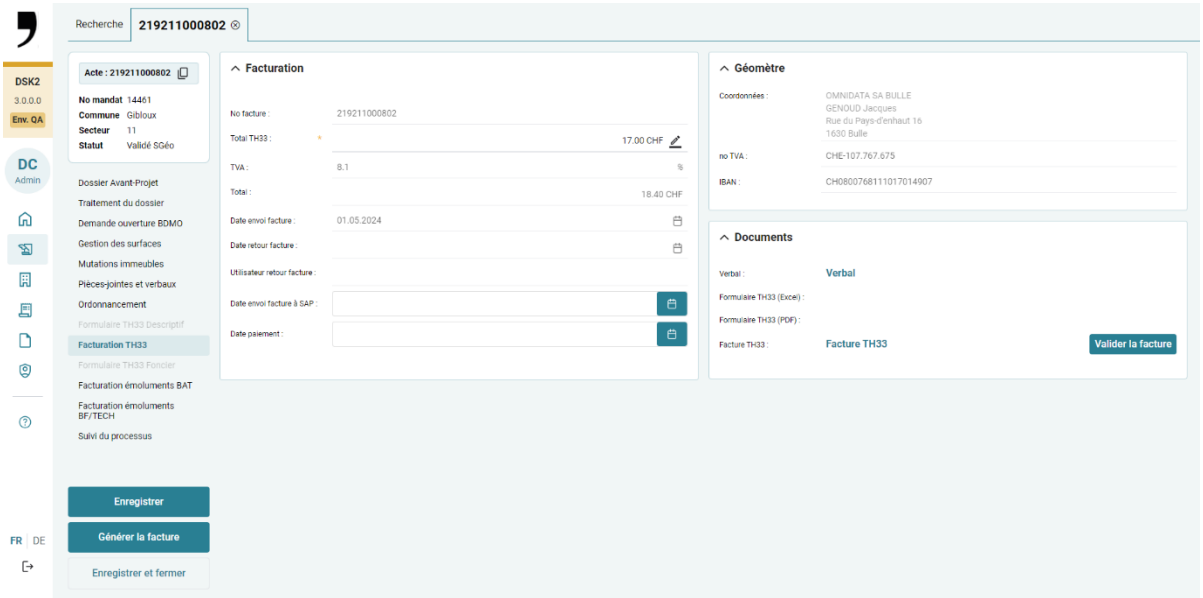
### 5.16.1. Formulaire TH33 descriptif

> Le géomètre crée / renseigne un formulaire TH33 dans le volet TH33 selon chapitre IV.
> Le géomètre associe le formulaire à l'acte en tant que type « Dossier technique »
  > Saisir le numéro d'acte et cliquer sur « Associer » L'association est possible pour les actes avec un statut antérieur à «Dépôts SGéo».
  > Une fenêtre s'affiche avec les types de liaisons possibles (« Dossier technique» ou « Verbal foncier »). Pour le formulaire TH33 descriptif, choisir « Dossier technique ». L'option n'est proposée que si aucun autre formulaire n'est lié à l'acte et si l'acte est dans une situation qui permet son édition.
  > Choisir le type et valider.
  > Le formulaire est maintenant en lecture seule dans l'onglet TH33 et n'est éditable que dans le menu Formulaire TH33 descriptif de l'acte.
  > En cas de besoin le formulaire peut être dissocié de l'acte.

### 5.16.2. Facturation TH33

Le processus peut se résumer comme suit:

> Le SGéo-Secteur conservation procède à la vérification technique, contrôle et corrige éventuellement le formulaire TH33 descriptif associé. Il imprime ensuite l'annexe TH33 en PDF au moyen du bouton dédié, la date et la signe avant de l'insérer dans la GED.
> Le SGéo -Secteur conservation fait usage du menu Facturation TH33. Le menu est actif que depuis le statut validé SCG. On insère le montant hors TVA du décompte TH33 dans le masque de saisie champ "Total TH33" puis <Return> et clique sur le bouton <Générer la facture>. Le système crée la facture du géomètre dans la GED (Type de document = "TH33-Facture", à ne pas confondre avec "TH33-Calcul des émoluments" qui est affecté au fichier Excel et PDF du décompte). Il insère la date d'envoi de la facture et la main passe alors au géomètre qui doit valider la facture.




FACTURATION TH33

Le géomètre trouve toutes les factures à valider dans l'accueil, sous le chapitre "Documents" ou dans le menu « Factures à valider » de l'onglet recherche d'actes. Il valide la facture depuis le menu Facturation TH33 au moyen du bouton Valider la facture

Lors de la validation, le PDF de la facture est modifié et porte dans le cadre signature le mention « Approuvé par user.DESCA le jj.mm.aaaa ».

Mensuration Officielle

FACTURE SELON TARIF D'HONORAIRE 33 POUR LA CADASTRATION DES BÂTIMENTS

**Auteur des travaux :**
Geosud SA Gruyère
Rue de la Condémine 9
1630 Bulle
+41 26 919 81 50
gruyere@geosud.ch

**No de TVA :**
CHE-106.846.013

**No de mandat :**
B5118.BAT / LD

**Adressé à :**
Service du cadastre et de la géomatique
Rue Joseph-Piller 13
Case postale
1701 Fribourg

**Fribourg, 05 septembre 2022**

Cadastration de bâtiment selon dénombrement et décompte TH33 en pièce jointe de l'acte 212511006834 dans DSK2.

**Honoraires :** SFr. 5'138.55 TTC
TVA : SFr. 367.40

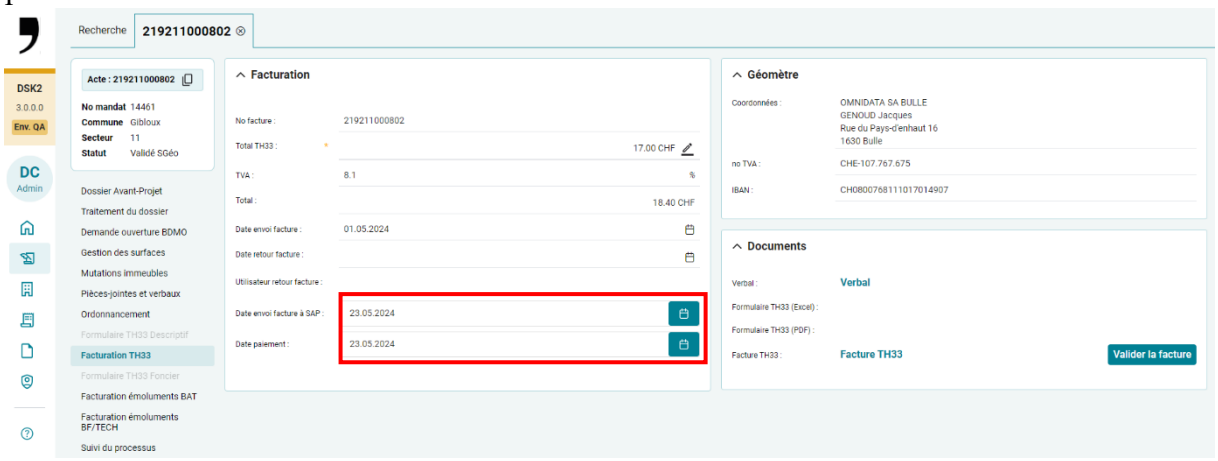
Montant à verser sur le compte IBAN CH0500768250102853004
Payable à 30 jours net
Avec nos remerciements

Signature électronique du créancier

Approuvé par dumasn-b
le 12.09.2022

FACTURE PDF APPROUVEE

> Le SGéo-Secrétariat dispose d'un menu de recherche dans "actes" pour lister les "Factures TH33 à transmettre à SAP". Dans l'attente de l'automation de ce service, le secrétariat saisit manuellement la facture dans SAP et saisit manuellement dans DESCA, en ouvrant l'acte et en allant dans le menu "Facturation TH33", les champs "Date envoi facture à SAP" et "Date paiement".



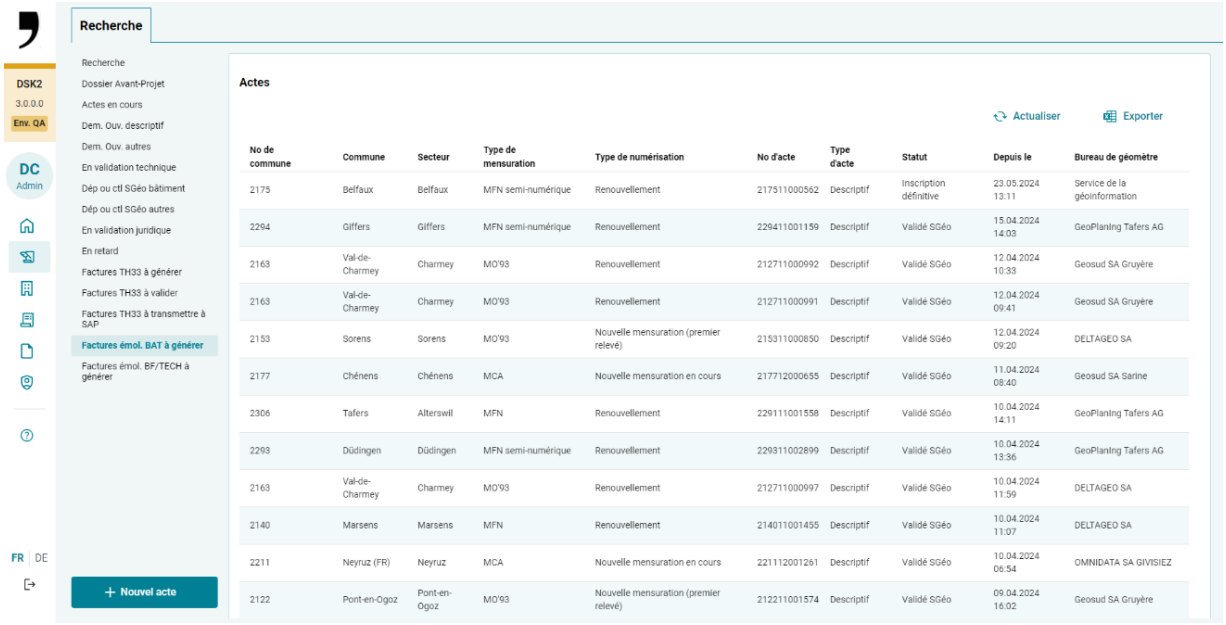

FACTURATION TH33

### 5.16.3. Formulaire TH33 foncier

> Le géomètre crée / renseigne un formulaire TH33 dans l'onglet TH33 selon chapitre IV.
> Le géomètre associe le formulaire à l'acte en tant que type « Verbal foncier »
  > Saisir le numéro d'acte et cliquer sur « Associer » L'association est possible pour les actes avec un statut antérieur à «Dépôts SGéo».
  > Une fenêtre s'affiche avec les types de liaisons possibles (« Dossier technique» ou « Verbal foncier »). Pour le formulaire TH33 foncier, choisir « Verbal foncier». L'option n'est proposée que si aucun autre formulaire n'est lié à l'acte et si l'acte est dans une situation qui permet son édition.
  > Choisir le type et valider.
  > Le formulaire est maintenant en lecture seule dans l'onglet TH33 et ne peut être édité que dans le menu Formulaire TH33 foncier de l'acte.
  > En cas de besoin le formulaire peut être dissocié de l'acte.

### 5.16.4. Facturation des émoluments de cadastration des bâtiments aux propriétaires

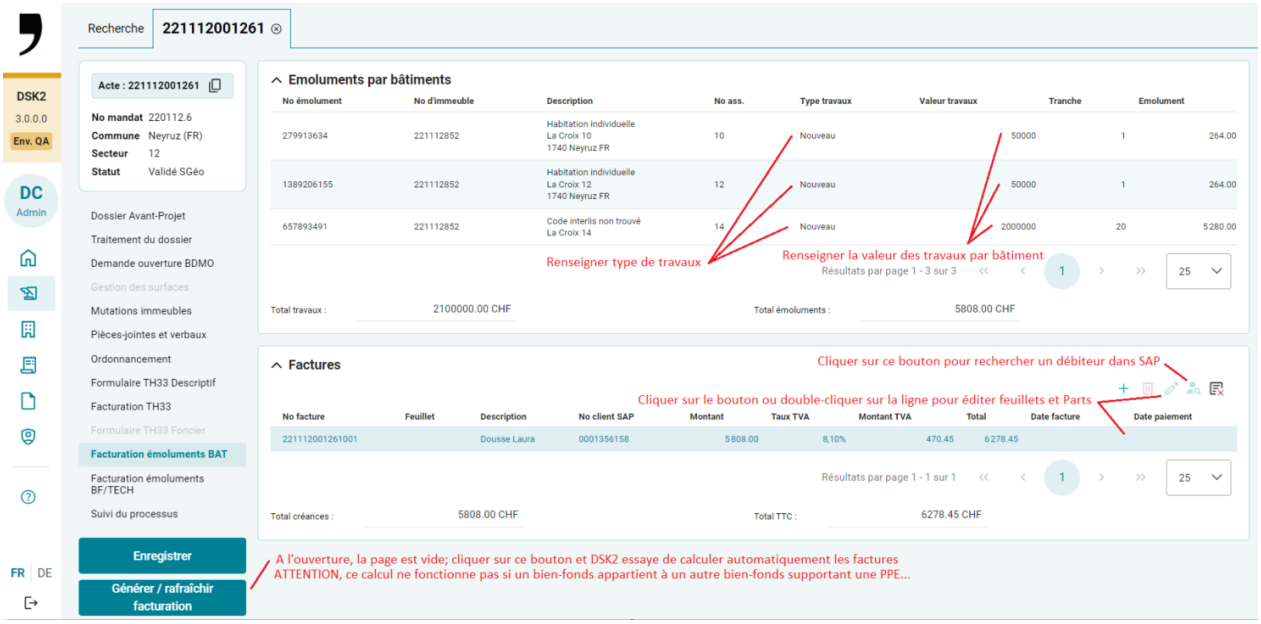
> Le SGéo-Secrétariat dispose d'une recherche "Factures émol. BAT à générer" sous le Volet Actes/Recherche. Celle-ci donne la liste des actes à traiter. On double-clique sur l'acte pour lequel on veut procéder à cette facturation, DESCA ouvre l'acte.




FACTURATION EMOLUMENT DE DE BATIMENT

> Un menu "Facturation émoluments" permet d'ouvrir un masque d'affichage des "émoluments par bâtiments" et des "factures".
> Ce masque est vide à l'origine et, en cliquant sur **Générer / rafraîchir facturation** le logiciel remplit les champs possibles selon un premier calcul automatisé . Les bâtiments sont classés par immeuble.

L'application analyse la liste des bâtiments en page de gauche et en page de droite pour faire la liste et affecter le type de travaux sur chaque bâtiment. Ainsi, tous les bâtiments qui apparaissent à gauche et pas à droite sont signalés comme radiés. Cela ne veut pas dire qu'ils doivent forcément faire l'objet d'une facturation du montant de Frs 200.- pour la radiation simple d'un bâtiment. Il peut s'agir d'un bâtiment dont la description reprise dans Desca n'a pas pu être affectée à un code Interlis ou d'un bâtiment changeant de code, de numéro de bâtiment ou d'adresse. Chaque cas doit être examiné dans les factures.

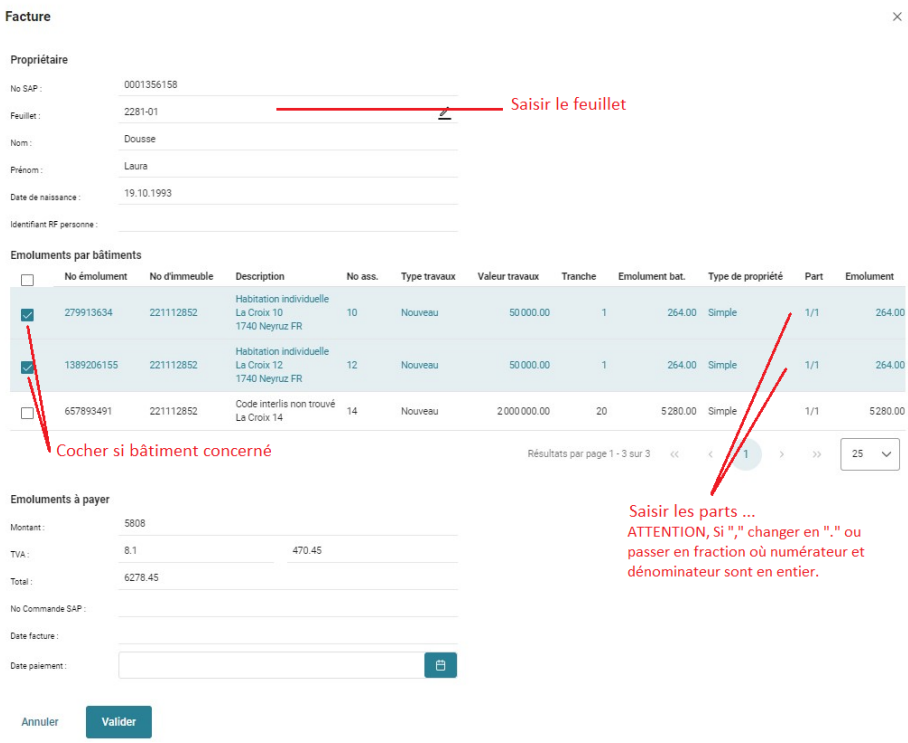



FACTURATION EMOLUMENT DE DE BATIMENT

> Dans un premier temps, il faut identifier les bâtiments concernés par l'acte (Nouveaux, modifés ou radiés) et saisir le type de travaux et la valeur des travaux (trouvé dans Datec ou FRIAC, la boite mail sgeo_info_perm_simp@fr.ch ou une autre recherche ponctuelle).

> Il faut ensuite contrôler la liste des factures. On devrait avoir une facture par personne physique ou morale propriétaire d'un ou de plusieurs bâtiments. En principe, on fait aussi une facture par part de PPE (feuillet).
On peut ajouter une facture via le bouton (1) ou la supprimer une avec le bouton (2).

> Une fois le nombre de facture correct, on peut procéder au calcul de chaque facture en sélectionnant la ligne et en cliquant sur le petit crayon dans les boutons de la fenêtre "Factures". DESCA ouvre une nouvelle fenêtre.

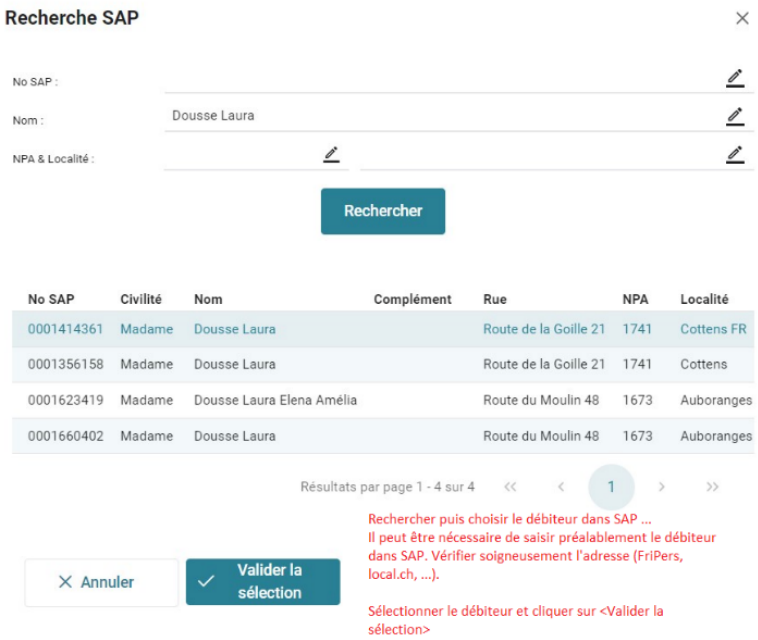



EDITION DE LA FACTURATION EMOLUMENT DE DE BATIMENT

Dans cette fenêtre, il faut:

- saisir ou corriger le feuillet si nécessaire...
- cocher les bâtiments concernés par la facture...
- saisir ou corriger les parts si nécessaire...
  puis cliquer sur <Valider>.
  La fenêtre se ferme et les informations transitent dans le fenêtre initiale "factures".

> Pour la même facture, il faut faire le lien sur le débiteur SAP.
> Pour ce faire, la sélectionner et cliquer sur le bouton représentant une tête dans les boutons de la fenêtre "Factures". DESCA ouvre une nouvelle fenêtre.




RECHERCHE SAP

Il faut rechercher le débiteur, sélectionner le bon débiteur dans le résultat de la recherche et cliquer sur <Valider la sélection>... la fenêtre se ferme et les informations transitent dans le fenêtre initiale "factures" (à remarquer que, si on ne trouve pas le bon débiteur avec la bonne adresse, il faut soit corriger l'adresse dans SAP si le débiteur n'a plus de dette envers l'Etat de Fribourg, soit en saisir un nouveau dans SAP)

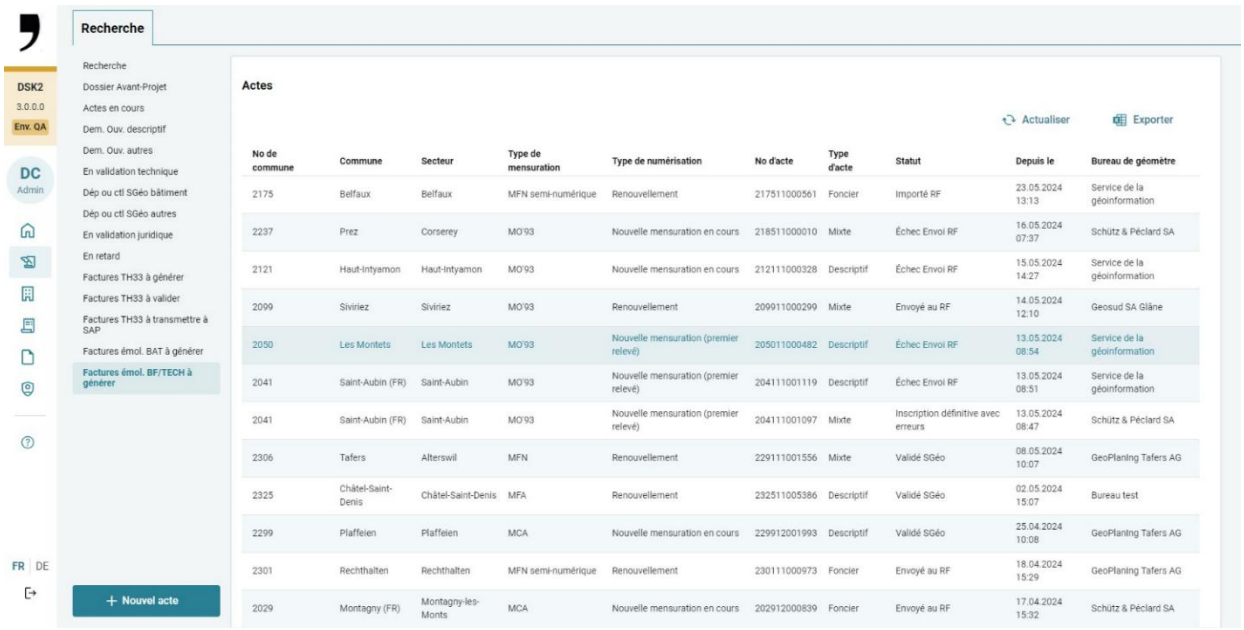
> Si tout est OK, on devrait avoir le même montant dans la fenêtre de facturation sous "Total émoluments" et "Total créances"

> On peut alors cliquer sur <envoyer factures> et les factures sont transmises à SAP

> On peut alors aller dans SAP et imprimer les factures (à noter que SAP regroupe les factures par créancier et par envoi (acte)).

### 5.16.5. Facturation des émoluments fonciers aux propriétaires

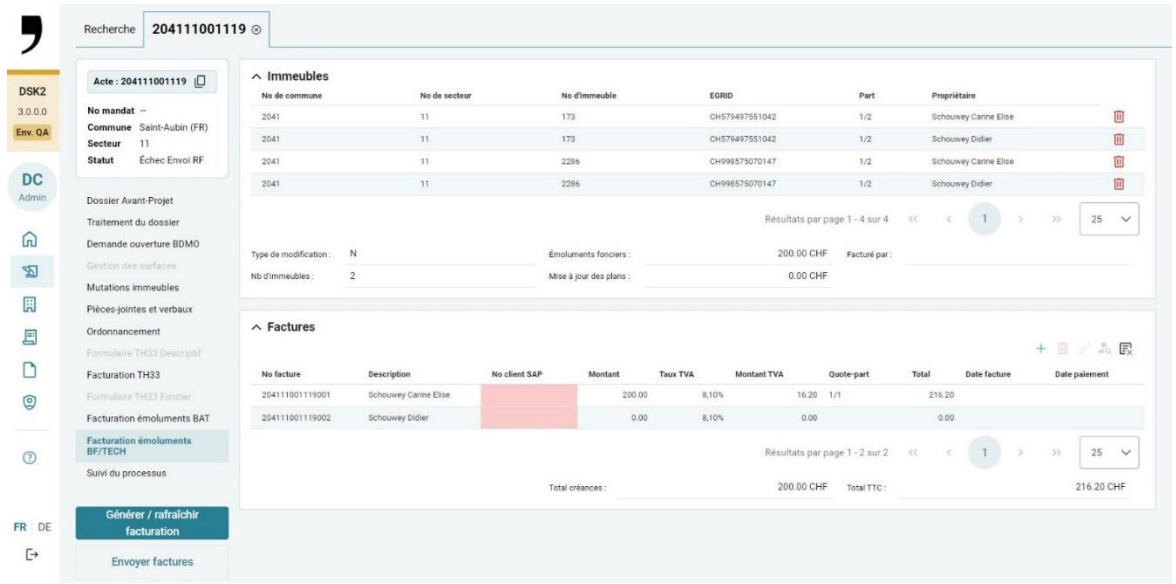
> Depuis la version 1.11 de DESCA, le SGéo-Secrétariat dispose d'une recherche "Factures émol. BF/TECH à générer" sous le Volet Actes/Recherche. Celle-ci donne la liste des actes à traiter. On double-clique sur l'acte pour lequel on veut procéder à cette facturation, DESCA ouvre l'acte.



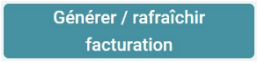

FACTURATION EMOLUMENT BF/TECH

Cette liste contient tous les actes de type « verbal » (case à cochée activée) dans le traitement du dossier.

> Un menu "Facturation émoluments BF/TECH" permet d'ouvrir un masque d'affichage des "immeubles" et des "factures" .



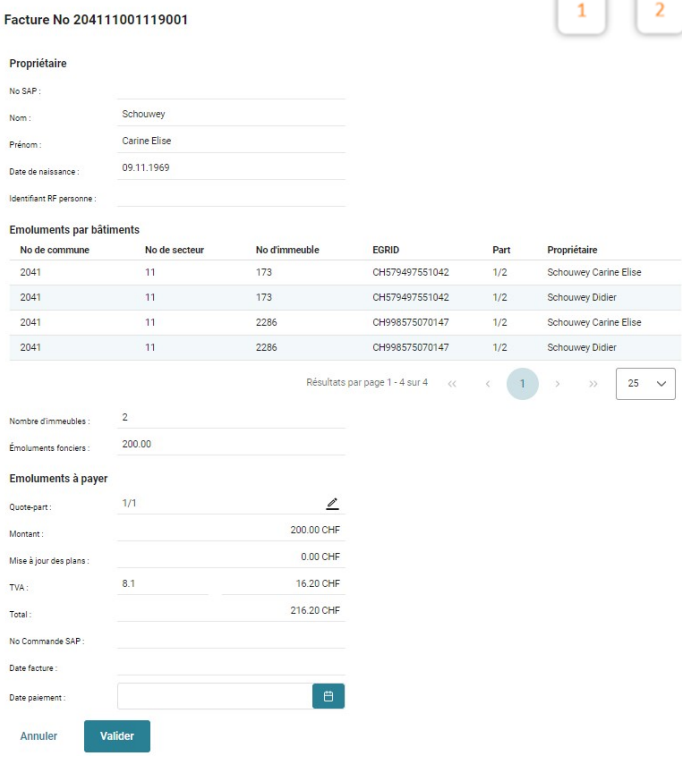

FACTURATION EMOLUMENT BF/TECH

> Ce masque est vide à l'origine et, en cliquant sur  le logiciel remplit les champs possibles selon un premier calcul automatisé.

> Il est possible de supprimer les immeubles de la liste qui ne sont pas touchés par l'affaire mais qui sont saisis dans l'acte pour des raisons techniques (DDP, Bâtiments partiels). La validation de cette suppression met à jour les champs : nombre d'immeubles, émolument foncier et les montants et totaux des factures.

> Il faut contrôler la liste des factures. Celle-ci doit éventuellement être éditée pour ne conserver que les propriétaires susceptibles de recevoir les factures.
On peut ajouter une facture via le bouton (1) ou la supprimer avec le bouton (2).

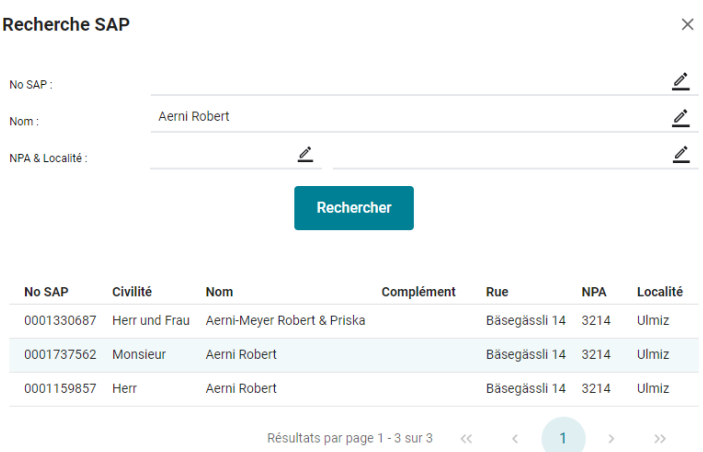
> Une fois le nombre de facture correct, celle-ci peuvent être éditées afin de saisir la part correcte. En cliquant sur le petit crayon dans les boutons de la fenêtre "Factures". DESCA ouvre une nouvelle fenêtre.



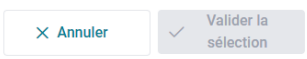

EDITION DE LA FACTURE

Dans cette fenêtre, il faut saisir ou corriger la Quote-part, puis cliquer sur <Valider>. La fenêtre se ferme et les informations transitent dans le fenêtre initiale "factures".

> Pour la même facture, il faut faire le lien sur le débiteur SAP.
Pour ce faire, la sélectionner et cliquer sur le bouton représentant une tête dans les boutons de la fenêtre "Factures". DESCA ouvre une nouvelle fenêtre.




RECHERCHE SAP



Il faut rechercher le débiteur, sélectionner le bon débiteur dans le résultat de la recherche et cliquer sur <Valider la sélection>. La fenêtre se ferme et les informations transitent dans le fenêtre initiale "factures" (à remarquer que, si on ne trouve pas le bon débiteur avec la bonne adresse, il faut soit corriger l'adresse dans SAP si le débiteur n'a plus de dette envers l'Etat de Fribourg, soit en saisir un nouveau dans SAP)

> Si tout est OK, on devrait avoir le même montant dans la fenêtre de facturation sous "Total émoluments fonciers" et "Total créances"

> On peut alors cliquer sur <Envoyer factures> et les factures sont transmises à SAP

> On peut alors aller dans SAP et imprimer les factures (à noter que SAP regroupe les factures par créancier et par envoi (acte)).

## 5.17. Demande de modification

Depuis le statut "Déposé SGéo" jusqu'au statut "Importé RF" l'auteur peut faire une demande de modification, toujours via le volet "Actes", dans le menu "Suivi du processus" et dans l'onglet de l'acte. Le SGéo reçoit la demande via sa page d'accueil et peut passer l'acte en statut "Rédaction" ou "Réservé MO".

## 5.18. Statuts i-MO/RF

Avec la mise en service de l'IMORF, de nouveaux statuts sont apparus dans DESCA pour prendre en compte les diverses étapes de l'envoi d'un acte dans Capitastra. Il s'agit des statuts:

> **En attente du RF** : Statut transitoire qui signifie que le SGéo a envoyé l'acte au RF. Deux possibilités s'offrent alors :

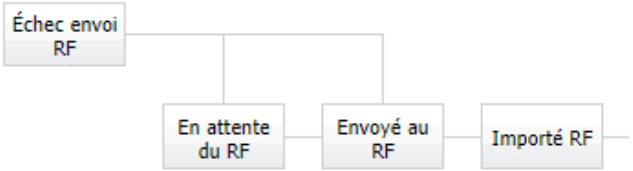
1. un acte prioritaire existe qui bloque le passage : un processus va tenter de relancer l'envoi régulièrement
2. pas de blocage : l'acte est envoyé au RF

> **Envoyé au RF** : Ce statut signifie que le SGéo a terminé son travail sur l'acte et que celui-ci a été déposé dans un répertoire Inbox sur le serveur Capitastra (mais pas encore traité par cette application).

> **Importé RF** : L'acte a été intégré dans Capitastra, qui a créé un fichier xml dans un répertoire outbox qui est lu régulièrement par DESCA.

> **Echec envoi RF** : Le traitement a été lancé, mais le document n'a pas généré d'affaire géomètre dans Capitastra, par exemple:
  > si l'acte ne peut être déplacé dans le Inbox de Capitastra
  > s'il y a un problème lors de la génération du XML, lors de l'envoi depuis DESCA.
  L'acte ne pourra donc jamais atteindre ce statut du moment que DESCA a pu déposer l'acte dans le Inbox ett en statut Echec envoi RF, l'acte pourra retourner à l'état «Envoyé au RF» (en cas d'erreur technique) ou à l'état «Contrôlé SGéo» (en cas d'erreur métier).

STATUT IMO/RF



## 5.19. Dépôt au RF

Les géomètres ou leurs mandataires déposent les actes juridiques au RF. L'information des changements de statut RF est envoyé directement dans l'application DESCA, grâce à l'IMORF.

Pour les actes techniques, il n'y a plus de dépôts papier à exécuter au RF. Les informations sont directement transmises au système Capitastra une fois la validation SGéo effectuée. Sauf erreur technique, l'acte passe alors directement en statut "Acceptation RF".

## 5.20. Retrait de l'acte RF

Tant qu'il n'est pas inscrit, les géomètres peuvent retirer un verbal déposé au RF. L'information des changements de statut RF est envoyé directement dans l'application DESCA, grâce à l'interface IMORF.

Un acte retiré du RF garde ses priorités sur ses immeubles si rien n'est fait pour les modifier.
Il peut :

- Être redéposé sans modification MO au RF (modification de la propriété ou des droits)
- Être passé en statut "Rédaction" ou "Réservé MO" pour être modifié (modification du descriptif)
- Être supprimé

## 5.21. Rejet de l'acte RF

Un acte peut être rejeté par le RF. L'information des changements de statut RF est envoyé directement dans l'application DESCA, grâce à l'iMO/RF.

Un acte rejeté du RF garde ses priorités sur ses immeubles si rien n'est fait pour les modifier.
Il peut :

- Être redéposé sans modification MO au RF (modification de la propriété ou des droits)
- Être passé en statut "Rédaction" ou "Réservé MO" pour être modifié (modification du descriptif)
- Être supprimé

## 5.22. Acceptation RF

Un fois inscrit au RF dans capitastra l’acte passe au statut Acceptation RF. Le SGéo peut alors faire les derniers contrôles de mise à jour des données de la mensuration et inscrire l’acte définitivement.

## 5.23. Inscription définitive

Dès que le statut "inscrit au registre foncier" est envoyé dans l'application DESCA, le SGéo procède parallèlement au passage en live des jobs de la BDMO.

## 5.24. Demande de suppression

Un acte non abouti peut être supprimé. Il est possible ensuite d’en retrouver une trace dans la fenêtre de recherche des actes.

# IV. Gestion du tarif d'honoraires TH33

## 1. Contexte

Afin d'obtenir la rémunération des prestations effectuées dans le cadre de la mise à jour permanente de la mensuration officielle, l'ingénieur géomètre breveté utilise le module TH33 de l'application DESCA. Ce module défini les coûts pour chaque opération. L'ingénieur géomètre breveté doit donc remplir un formulaire qui contient toutes les positions et calcule le montant total.

Depuis la version 2.1, DESCA permet à l'ingénieur géomètre breveté de saisir directement dans l'application, les positions réalisées, de calculer le montant total des honoraires et de produire le formulaire TH33 qui sera annexé à la facture.

Pour les actes techniques (non-juridiques), le SGéo perçoit par la suite auprès de la personne dont le nom figure dans le verbal les émoluments pour la cadastration des constructions conformément aux articles 29 LCGéo et 70, 71 OCMO.

## 2. Composants

> Gestion des formulaires TH33:
Un premier écran permet la gestion des formulaires qui peuvent ainsi être recherchés selon des critères bien définis.

> Formulaire TH33:
Le formulaire TH33 est constitué d'une liste de positions qui détaillent les prestations de l'ingénieur géomètre breveté.

> Annexe TH33:
L'annexe TH33 est la version imprimable du formulaire TH33 au format PDF.

## 3. Fonctionnement

Dans le volet TH33 de DESCA, l'ingénieur géomètre breveté crée un formulaire TH33. Le formulaire peut ou non être lié à un acte. Il est ainsi possible de calculer des formulaires dans le cadre d'une offre.

L'ingénieur géomètre breveté renseigne les positions avec les quantités désirées. Dans le cas de la matérialisation, il renseigne aussi le prix à l'unité. Les calculs sont effectués automatiquement au fur et à mesure de la saisie.

Une fois la saisie terminée, l'ingénieur géomètre breveté enregistre le formulaire. Lors de l'enregistrement, l'annexe TH33 est généré et enregistré avec le formulaire. Si le formulaire est lié à un acte, l'annexe TH33 est immédiatement consultable dans l'onglet Facturation TH33 de l'acte.

Pour les actes techniques, le secteur conservation du SGéo procède alors à la vérification technique du dossier. Il contrôle et corrige éventuellement le décompte proposé par l'ingénieur géomètre breveté. À ce stade, le SGéo peut alors générer la facture et la main repasse au géomètre pour la validation.

Pour celle-ci, les PDF de l'annexe TH33 et celui de la facture sont annotés selon le processus actuel. Les deux PDF sont ensuite copiés en GED en tant que pièce jointe de l'acte. Une fois cette opération effectuée, le formulaire TH33 ne peut plus être modifié.

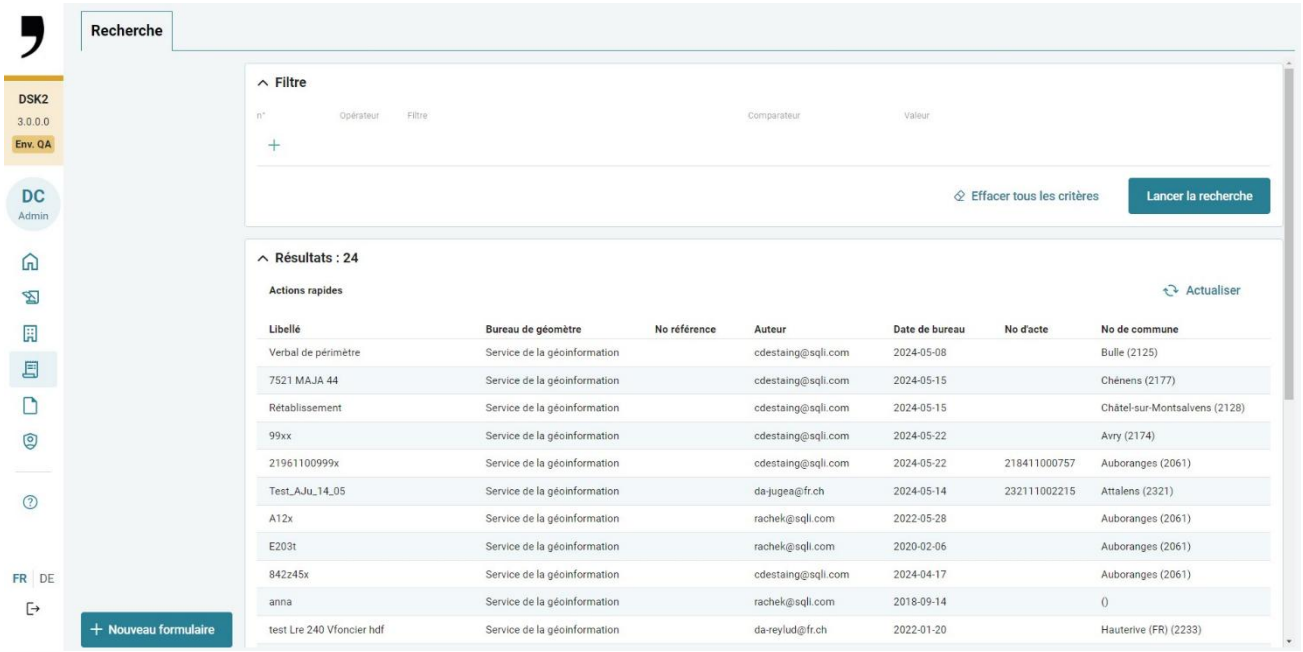
Le formulaire TH33 doit avoir été complété par l'ingénieur géomètre breveté pour passer l'acte au statut «Dépôt SGéo». La validation du formulaire n'est en revanche pas nécessaire pour l'envoi au RF.

La remise de l'acte à un statut antérieur depuis « Validé SGéo » annule la validation du formulaire TH33 et supprime automatiquement les pièces jointes PDF correspondantes.

S'il faut modifier le formulaire au-delà du statut Validé SGéo, seul un administrateur peut le faire, à condition que la facture n'ait pas déjà été validée. S'il faut modifier le formulaire d'une facture déjà validée, cette dernière doit tout d'abord être supprimée.

## 4. Gestion TH33

La fenêtre de gestion des formulaires TH33 est accessible depuis l'onglet TH33 (menu dans l'espace gauche de la fenêtre, entre Immeubles et Documents).




GESTION DES FORMULAIRES TH33

Dans la partie supérieure de l'écran, il est possible de saisir un filtre, pour cibler la recherche. Par exemple, un filtre sur une commune ne laissera apparaître que les formulaires TH33 liés à cette commune. Sans filtre le lancement de la recherche renvoi l'ensemble des TH33 établit par le bureau.

A noter que tant qu'ils ne sont pas liés à un acte, les TH33 ne sont visibles que pour les bureaux respectifs. Il est donc possible de remplir des offres ou des versions TH33 de travail interne au bureau.

Dans la partie inférieure de l'écran, intitulé Résultat, les formulaires souhaités sont listés. Un double-clic ouvrira alors le formulaire TH33 souhaité.

Le bouton "Nouveau formulaire" en bas de la page, permet de saisir un nouveau formulaire TH33.

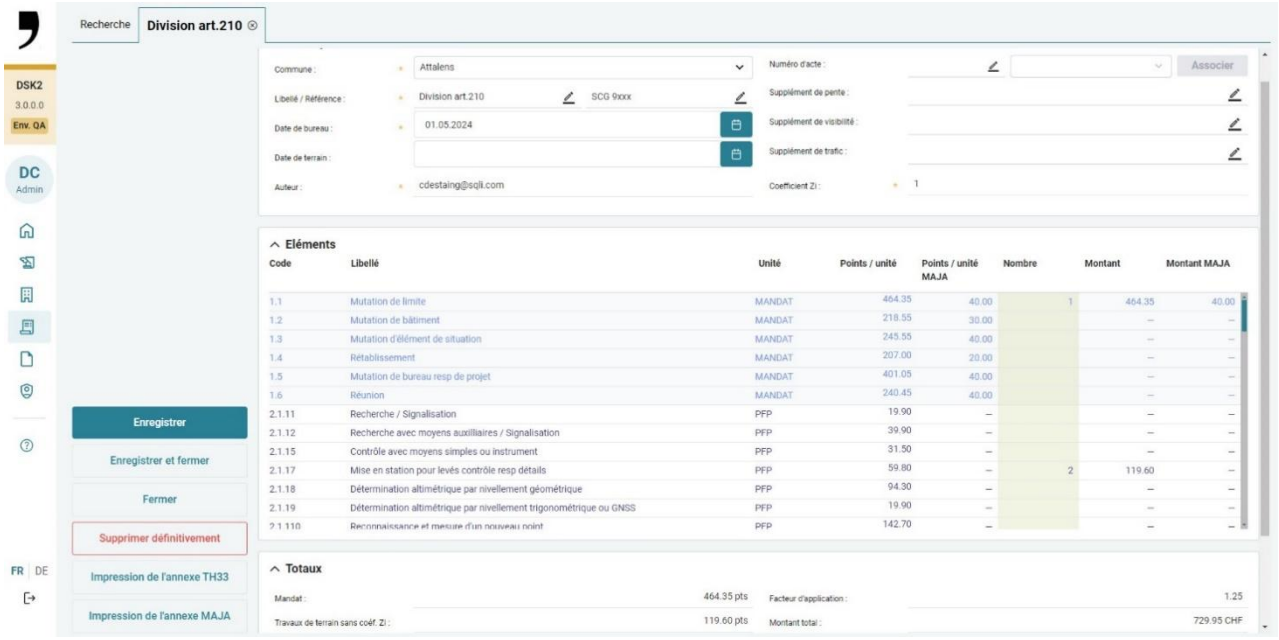
Il convient alors de saisir :

- Commune (champ obligatoire) : par exemple « Attalens »
- Le libellé (champ obligatoire) : par exemple « Division art. 210 »
- Référence (ou N° de mandat, champ optionnel) : par exemple SGéo 9xxx
- Date de bureau (champ obligatoire) : Date de certification du verbal de mutation
- Date de terrain (champ optionnel) : Date des travaux de terrain, si réalisés

SAISIE D'UN FORMULAIRE TH33

## 5. Formulaire TH33

Le formulaire TH33 est constitué d'une liste de positions qui détaillent les prestations de l'ingénieur des géomètres breveté.




FORMULAIRE TH33

Il existe deux types de positions :

- Les positions qui attribuent un nombre de points à une unité de prestation.
- Les positions dont le prix unitaire est libre et doit être renseigné par l'ingénieur géomètre breveté. C'est le cas de la matérialisation.

Le facteur d'application annuel est appliqué au total de chaque rubrique pour déterminer le montant en francs.

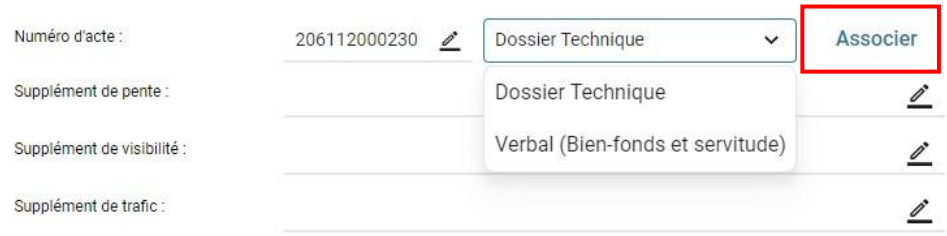
Pour les travaux de terrain, l'ingénieur géomètre breveté peut appliquer un coefficient de majoration Zi (Zuschlagsfaktor) qui tient compte de la difficulté posée par le terrain. Ce coefficient est à employer avec retenue.

L'écran de saisie du formulaire TH33 se compose en quatre parties distinctes:

## 5.1. Descriptif

Renseignements des éléments descriptifs du formulaire TH33, comme les dates et autres paramètres déterminant du coefficient Zi. À noter que la « date de bureau » correspond au moment où l'acte a été certifié par l'ingénieur géomètre breveté. Elle sert à déterminer quel facteur d'application sera utilisé.

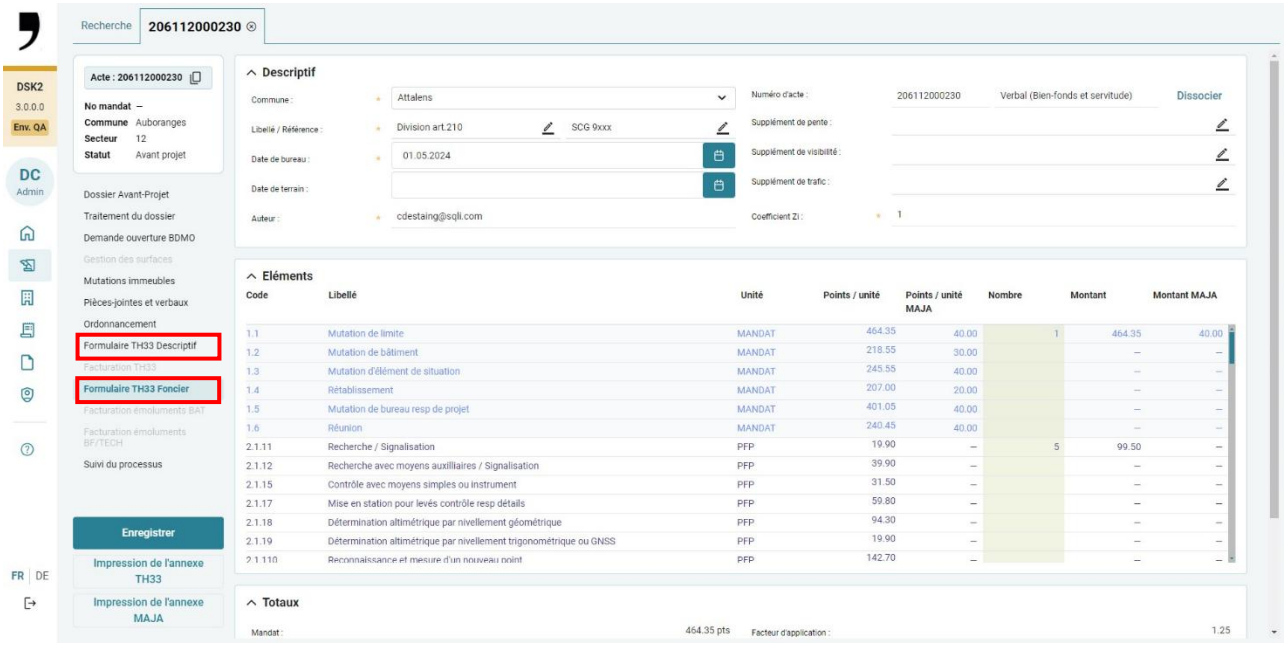
Le TH33 peut être associé à un acte. Il suffit de renseigner le no d'acte et d'associer avec le bouton Associer Un menu déroulant permet d'associer un TH33 pour la partie foncière et un TH33 pour la partie descriptive d'un acte quel que soit son type.




ASSOCIATION A UN ACTE

Il est possible de dissocier un TH33 avec 206112000230 Dossier Technique Dissocier

Une fois associé, un TH33 n'est plus éditable que dans l'acte associé via le menu correspondant.

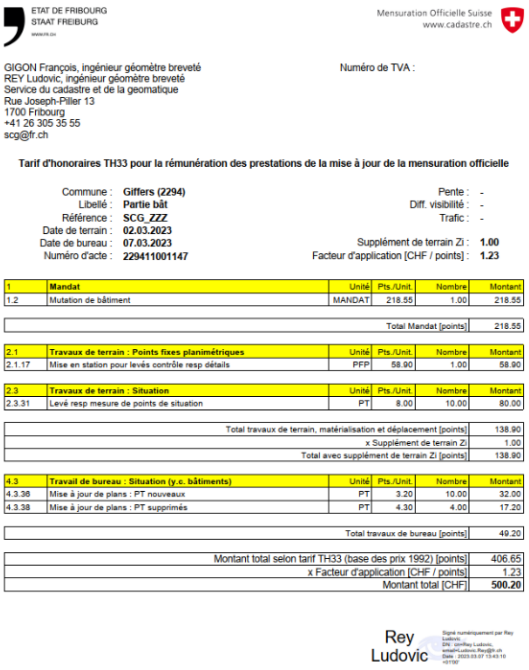



EDITION DES FORMULAIRES TH33 DANS L'ACTE ASSOCIE

Le formulaire TH33 doit avoir été complété par l'ingénieur géomètre breveté pour passer l'acte au statut « Dépôt SGéo ».

Pour les actes techniques, le secteur conservation du SGéo procède alors à la vérification technique du dossier. Il contrôle et corrige éventuellement le décompte proposé par l'ingénieur géomètre breveté. Une fois validé, le secteur conservation du SGéo génère l'annexe, la signe et la copie en GED en tant que pièce jointe de l'acte. À ce stade, le SGéo peut alors générer la facture et la main repasse au géomètre pour la validation.

Pour celle-ci, le PDF de la facture est annoté selon le processus actuel. Le PDF est ensuite copié en GED en tant que pièce jointe de l'acte.



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Mensuration Officielle Suisse
www.cadastre.ch

GIGON François, ingénieur géomètre breveté
REY Ludovic, ingénieur géomètre breveté
Service du cadastre et de la geomatique
Rue Joseph-Piller 13
1700 Fribourg
+41 26 305 35 55
scg@fr.ch

Numéro de TVA :

**Tarif d'honoraires TH33 pour la rémunération des prestations de la mise à jour de la mensuration officielle**

Commune : **Giffers (2294)**
Libellé : **Partie bât**
Référence : **SCG_ZZZ**
Date de terrain : **02.03.2023**
Date de bureau : **07.03.2023**
Numéro d'acte : **229411001147**

Pente : -
Diff. visibilité : -
Trafic : -
Supplément de terrain Zi : **1.00**
Facteur d'application [CHF / points] : **1.23**

| 1 | Mandat | Unité | Pts./Unit. | Nombre | Montant |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.2 | Mutation de bâtiment | MANDAT | 218.55 | 1.00 | 218.55 |
| | | | | Total Mandat [points] | 218.55 |

| 2.1 | Travaux de terrain : Points fixes planimétriques | Unité | Pts./Unit. | Nombre | Montant |
|---|---|---|---|---|---|
| 2.1.17 | Mise en station pour levés contrôle resp détails | PFP | 58.90 | 1.00 | 58.90 |

| 2.3 | Travaux de terrain : Situation | Unité | Pts./Unit. | Nombre | Montant |
|---|---|---|---|---|---|
| 2.3.31 | Levé resp mesure de points de situation | PT | 8.00 | 10.00 | 80.00 |
| | | | | Total travaux de terrain, matérialisation et déplacement [points] | 138.90 |
| | | | | x Supplément de terrain Zi | 1.00 |
| | | | | Total avec supplément de terrain Zi [points] | 138.90 |

| 4.3 | Travail de bureau : Situation (y.c. bâtiments) | Unité | Pts./Unit. | Nombre | Montant |
|---|---|---|---|---|---|
| 4.3.36 | Mise à jour de plans : PT nouveaux | PT | 3.20 | 10.00 | 32.00 |
| 4.3.38 | Mise à jour de plans : PT supprimés | PT | 4.30 | 4.00 | 17.20 |
| | | | | Total travaux de bureau [points] | 49.20 |
| | | | | Montant total selon tarif TH33 (base des prix 1992) [points] | 406.65 |
| | | | | x Facteur d'application [CHF / points] | 1.23 |
| | | | | Montant total [CHF] | **500.20** |

Rey
Ludovic

ANNEXE TH33 IMPRIMEE ET VISEE PAR LE SGEO

La remise de l'acte à un statut antérieur depuis « Validé SGéo » annule la validation du formulaire TH33 et supprime automatiquement les pièces jointes PDF correspondantes. (dans les spécifications mais pas encore disponible)

S'il faut modifier le formulaire au-delà du statut Validé SGéo, seul un administrateur peut le faire, à condition que la facture n'ait pas déjà été validée. S'il faut modifier le formulaire d'une facture déjà validée, cette dernière doit tout d'abord être supprimée.

## 5.2. Eléments

Renseignement des positions avec les quantités désirées. Dans le cas de la matérialisation, le prix à l'unité doit être indiqué.

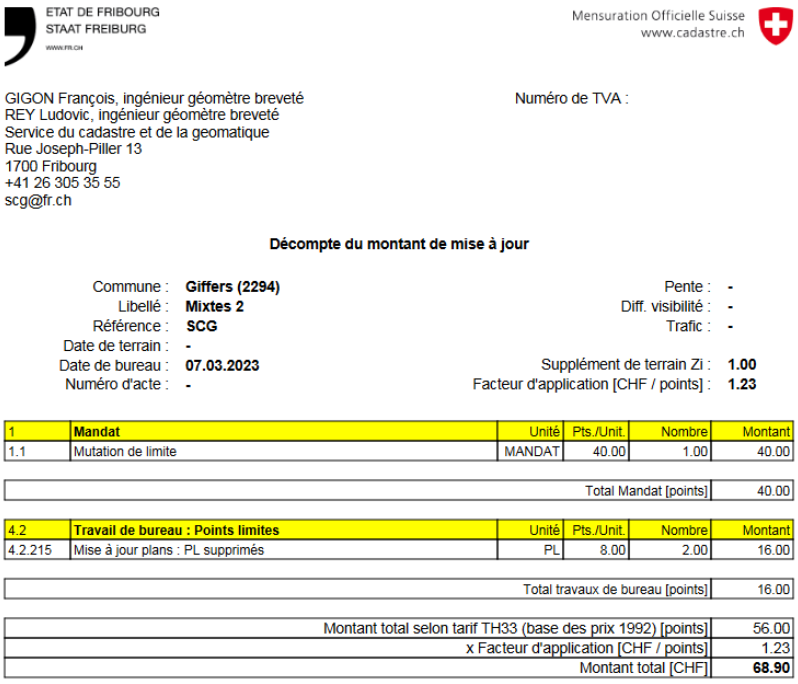
## 5.3. Totaux

Les calculs sont effectués automatiquement lors de l'enregistrement du formulaire TH33.

## 5.4. Boutons

| | |
|---|---|
| Enregistrer | Enregistrement de l'état actuel du formulaire TH33. Les totaux sont actualisés |
| Enregistrer et fermer | En plus des fonctionnalités susmentionnées, le formulaire TH33 est fermé et l'utilisateur repasse l'écran «Gestion TH33». |
| Fermer | Les dernières modifications ne sont pas sauvegardées et l'utilisateur repasse à l'écran «Gestion TH33». |
| Supprimer définitivement | Le formulaire TH33 courant est supprimé |
| Impression de l'annexe TH33 | L'annexe TH33 est la version imprimable au format PDF du formulaire TH33 avec une mise en page qui comporte l'identité visuelle de la mensuration officielle suisse et celle du Canton de Fribourg. Le nom de l'ingénieur géomètre breveté figure également dans cette mise en page. Cette annexe est à joindre à la note d'honoraires, aussi bien pour le mandant dans le contexte des verbaux de mutation foncière que pour le SGéo dans le contexte des verbaux de mutation technique. |
| Impression de l'annexe MAJA | L'annexe MAJA est la version imprimable au format PDF calcul des émoluments de mise des plans avec une mise en page qui comporte l'identité visuelle de la mensuration officielle suisse et celle du Canton de Fribourg. Le nom de l'ingénieur géomètre breveté figure également dans cette mise en page. Cette annexe est à joindre dans les pièces jointes techniques de DSK 2 pour les verbaux foncier et technique. Le montant est indiqué sur la page de garde du verbal. |

ANNEXE MAJA



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Mensuration Officielle Suisse
www.cadastre.ch

GIGON François, ingénieur géomètre breveté
REY Ludovic, ingénieur géomètre breveté
Service du cadastre et de la geomatique
Rue Joseph-Piller 13
1700 Fribourg
+41 26 305 35 55
scg@fr.ch

Numéro de TVA :

**Décompte du montant de mise à jour**

Commune : **Giffers (2294)**
Libellé : **Mixtes 2**
Référence : **SCG**
Date de terrain : **-**
Date de bureau : **07.03.2023**
Numéro d'acte : **-**

Pente : **-**
Diff. visibilité : **-**
Trafic : **-**
Supplément de terrain Zi : **1.00**
Facteur d'application [CHF / points] : **1.23**

| 1 | **Mandat** | Unité | Pts./Unit. | Nombre | Montant |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.1 | Mutation de limite | MANDAT | 40.00 | 1.00 | 40.00 |
| | | | | Total Mandat [points] | 40.00 |

| 4.2 | **Travail de bureau : Points limites** | Unité | Pts./Unit. | Nombre | Montant |
|---|---|---|---|---|---|
| 4.2.215 | Mise à jour plans : PL supprimés | PL | 8.00 | 2.00 | 16.00 |
| | | | | Total travaux de bureau [points] | 16.00 |

| | |
|---|---|
| Montant total selon tarif TH33 (base des prix 1992) [points] | 56.00 |
| x Facteur d'application [CHF / points] | 1.23 |
| Montant total [CHF] | **68.90** |

# V. Facturation des émoluments de cadastration selon permis de construire

## 1. Contexte

Ce chapitre décrit l'utilisation du module « Facturation Permis » de l'application DESCA. Il permet de rechercher un permis de construire, de consulter ses informations, de générer les émoluments liés aux constructions à cadastrer, puis de créer, valider et envoyer la facture correspondante vers SAP.

Il s'adresse aux collaborateurs du SGéo en charge du suivi de la facturation des permis de construire.

## 2. Fonctionnement

Le processus de traitement suit les grandes étapes suivantes :

**Rechercher** le permis de construire concerné dans DESCA.
**Consulter** la fiche du permis et vérifier les informations reprises depuis FRIAC.
**Générer** un ou plusieurs émoluments pour les constructions à cadastrer.
**Créer** une facture et y associer les émoluments à inclure dans la facture
**Envoyer** la facture à SAP et valider l'état de la facturation du permis.

Les sections suivantes détaillent chacune de ces étapes.

## 3. Rechercher un permis de construire

Le volet « Facturation Permis » propose deux façons de rechercher un permis : à l'aide d'un critère de recherche libre, ou via les listes prédéfinies.

### 3.1. Lancer une recherche par critère

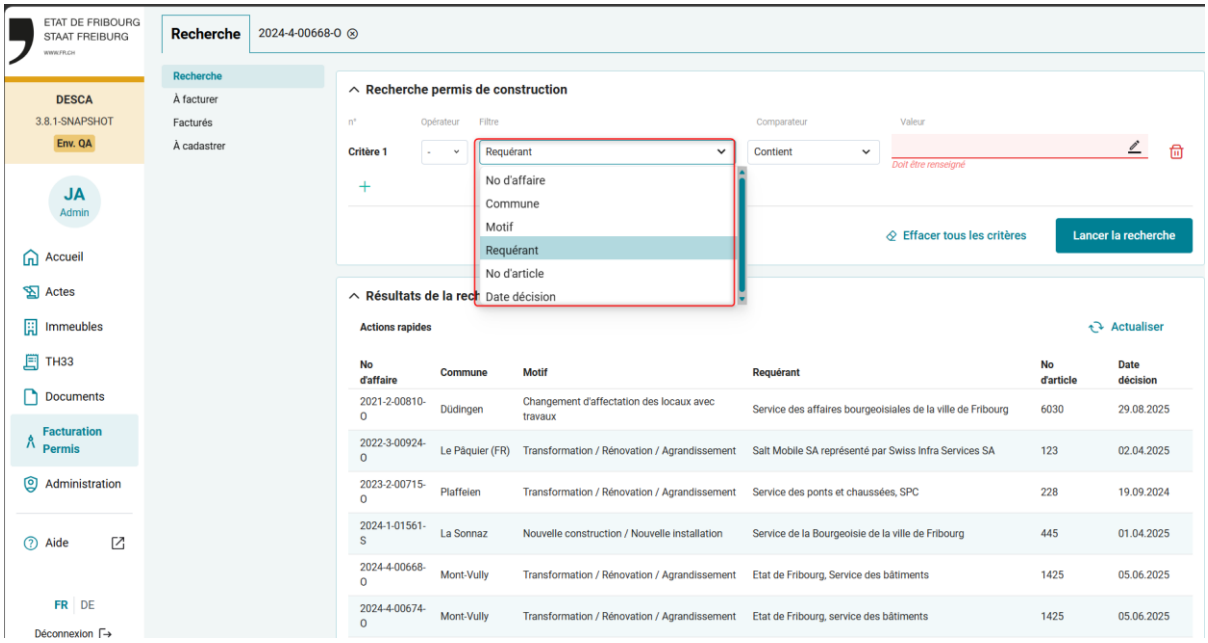
Pour effectuer une recherche par critère, procéder comme suit :

- Dans le menu latéral, sélectionner « Facturation Permis », puis l'onglet « Recherche ».

- Dans la liste déroulante **Filtre**, choisir le critère souhaité (No d'affaire, Commune, Motif, Requérant, No d'article, Date décision, etc.).

- Définir le **Comparateur** (par exemple « Contient ») et saisir la **Valeur** recherchée.

- Cliquer sur **« Lancer la recherche »** pour afficher les résultats correspondants.



Recherche d'un permis de construire : sélection du critère de filtre

### 3.2. Utiliser les listes prédéfinies

Deux listes prédéfinies permettent d'accéder rapidement aux permis selon leur état de facturation :

• **À facturer** : filtre de résultats contenant les permis pour lesquels aucune facture n'a encore été établie.

• **Facturés** : filtre de résultats contenant les permis pour lesquels une facture a déjà été envoyée.

## 4. Consultation des informations liées au permis de construire

En ouvrant un permis depuis les résultats de recherche, sa fiche détaillée s'affiche.
Elle regroupe les liens utiles ainsi que les informations reprises depuis FRIAC.

### 4.1. Accès aux liens utiles

• **Lien FRIAC** : lien permettant d'ouvrir directement le permis sur l'interface web FRIAC de l'État de Fribourg.

• **Lien plan de situation** : lien à copier-coller dans un explorateur Windows. Il permet d'ouvrir le PDF du plan de situation stocké sur un disque réseau du SGéo.

Fiche du permis : liens FRIAC et plan de situation

## 4.2. Flux de synchronisation des données FRIAC vers DESCA

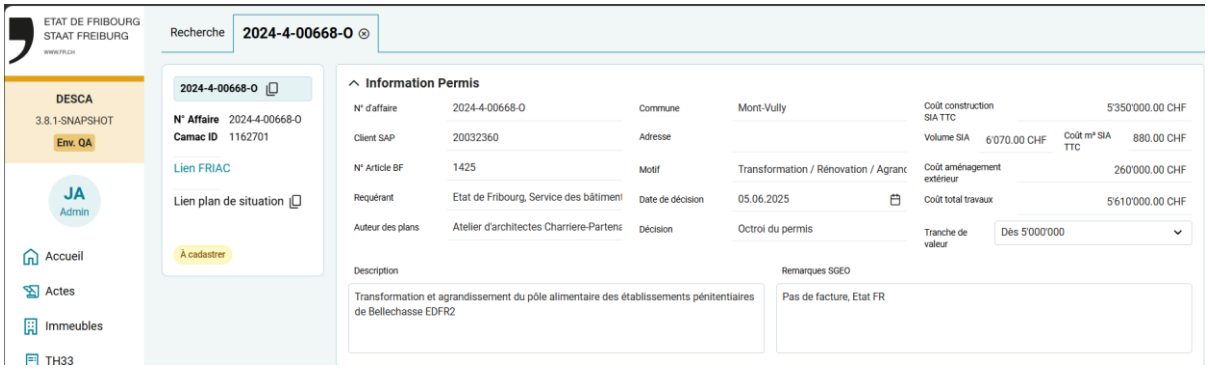
L'alimentation des données dans DESCA repose sur un processus automatisé nocturne garantissant l'intégrité de l'information depuis la source :

**Saisie (FRIAC)** : dès l'octroi d'un permis, une date de décision est validée dans l'interface FRIAC.

**Extraction (Batch)** : un traitement nocturne sur les serveurs compile les nouveaux permis dans un export Excel.

**Importation (DESCA)** : le serveur applicatif DESCA lit les nouvelles lignes de ce fichier pour ingérer et afficher ces données mises à jour.

**<u>Remarque</u>** : le seul champ modifiable depuis l'interface DESCA est la « Tranche de valeur ».



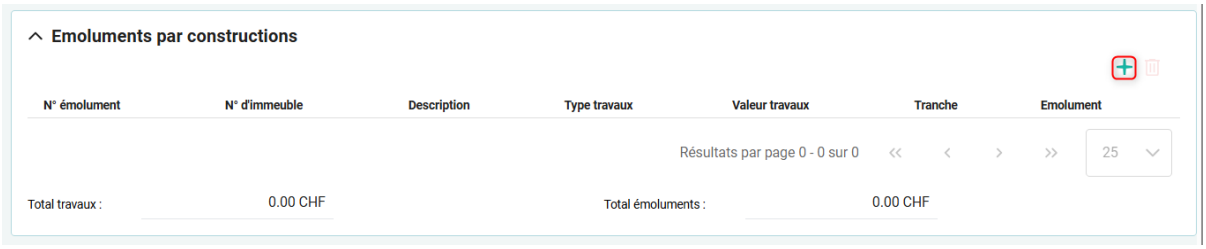

Fiche du permis : bloc Information Permis

# 5. Gestion des émoluments

Chaque construction à cadastrer dans le cadre d'un permis donne lieu à un émolument distinct, généré depuis le bloc « Émoluments par constructions » de la fiche du permis.

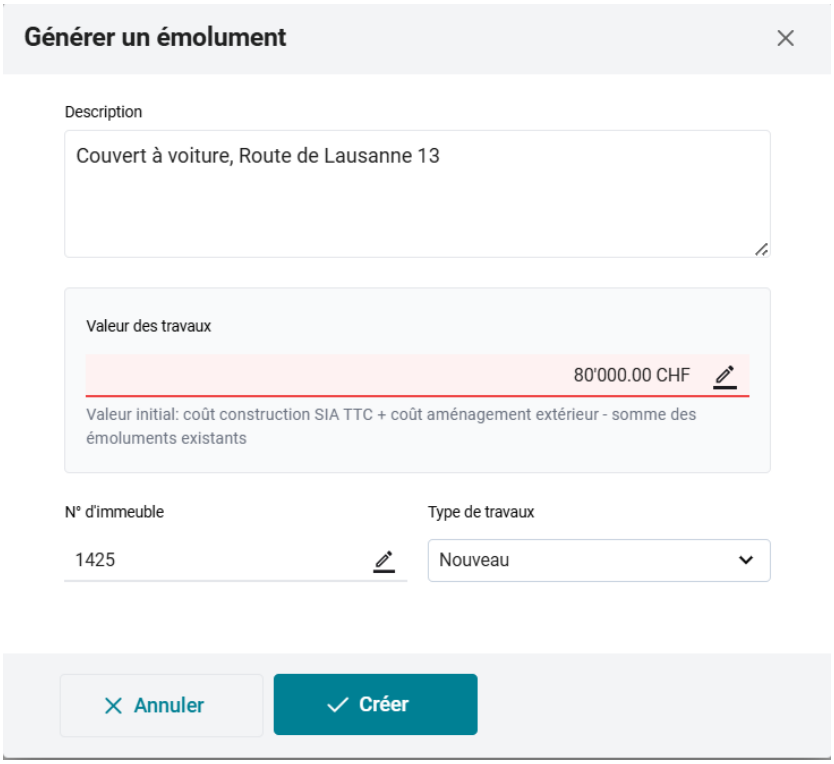
## 5.1. Générer un émolument

Pour générer un émolument, procéder comme suit :
Dans le bloc « Émoluments par constructions », cliquer sur le bouton « + ».
Dans la fenêtre « Générer un émolument » qui s'affiche, renseigner les éléments suivants :




Bloc Émoluments par constructions : ajout d'un nouvel émolument

- **Description :** objet de la cadastration et adresse.
- **Valeur des travaux :** montant de l'objet à cadastrer, qui sera déduit du coût total des travaux.
- **N° immeuble concerné.**
- **Type de travaux :** Nouveau ou Modification.



*Fenêtre Générer un émolument*

**Important** : chaque construction à cadastrer dans le cadre de l'octroi d'un permis de construire doit être créée par émolument séparé. Les émoluments ainsi créés apparaissent dans une même liste, liée à ce permis DESCA.

### 5.2. Vérifier le tableau lié aux émoluments

Après création, chaque émolument apparaît dans le tableau « Émoluments par constructions », avec son numéro, l'immeuble concerné, le type de travaux, la valeur des travaux, la tranche applicable et le montant de l'émolument. Les totaux « Total travaux » et « Total émoluments » se mettent à jour automatiquement à chaque ajout.

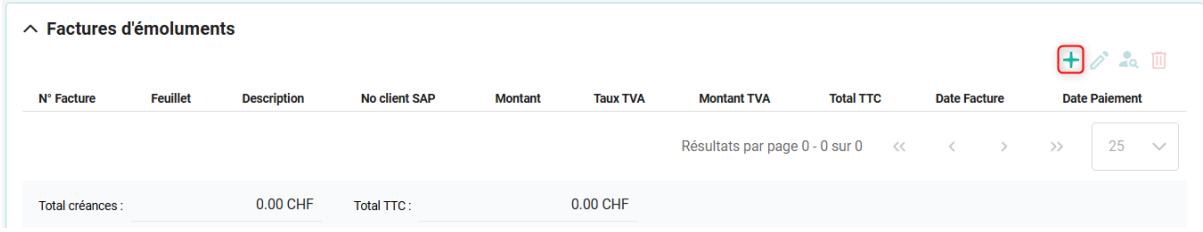
Tableau des émoluments par construction et totaux

## 6. Gestion de la facture liées aux émoluments

Une fois les émoluments générés, une facture peut être créée afin de les regrouper et de les transmettre à SAP.

### 6.1. Initier une nouvelle facture

Dans le bloc « Factures d'émoluments », cliquer sur le bouton « + » pour créer une nouvelle facture.

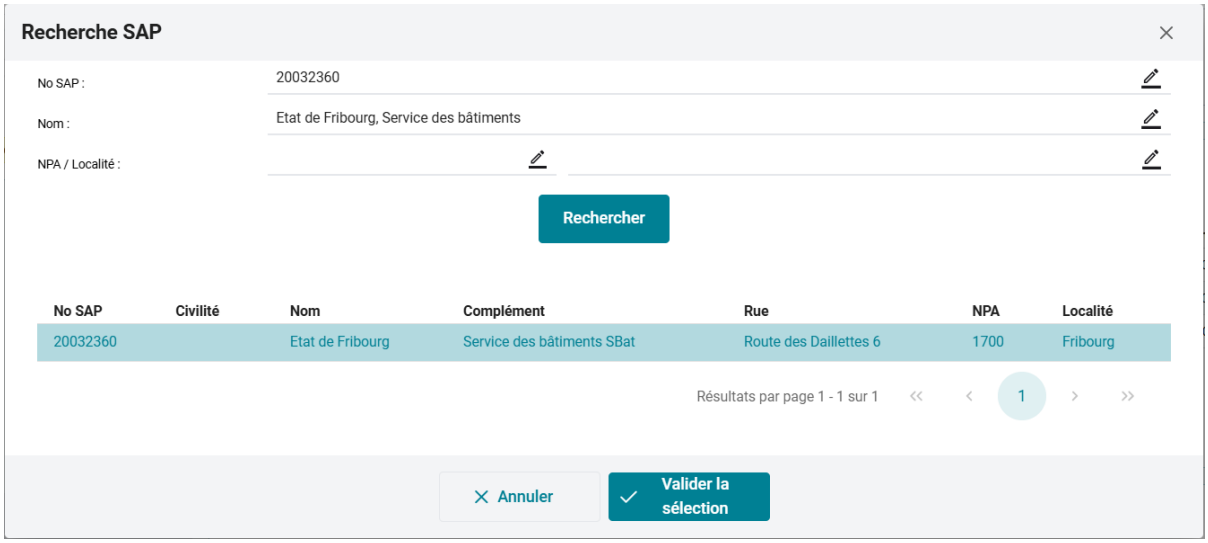


Bloc Factures d'émoluments : création d'une nouvelle facture

### 6.2. Recherche et validation du Business Partner

La création d'une facture nécessite de rechercher et de valider le Business Partner via une recherche effectuée au travers de SAP :

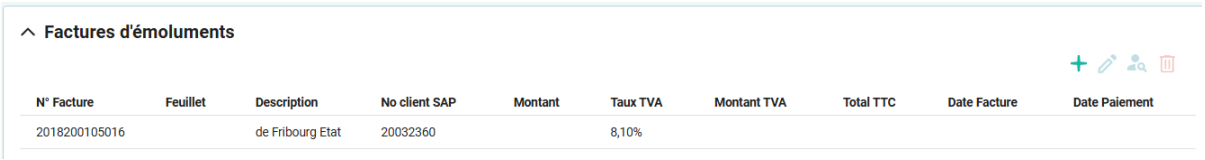
- Dans la fenêtre « **Recherche SAP** », saisir un critère (No SAP, Nom, NPA ou Localité).
- Cliquer sur « **Rechercher** » pour afficher les résultats correspondants.
- **Sélectionner** la ligne correspondant au **Business Partner** souhaité.
- Cliquer sur « **Valider la sélection** ».




Fenêtre Recherche SAP : sélection du Business Partner

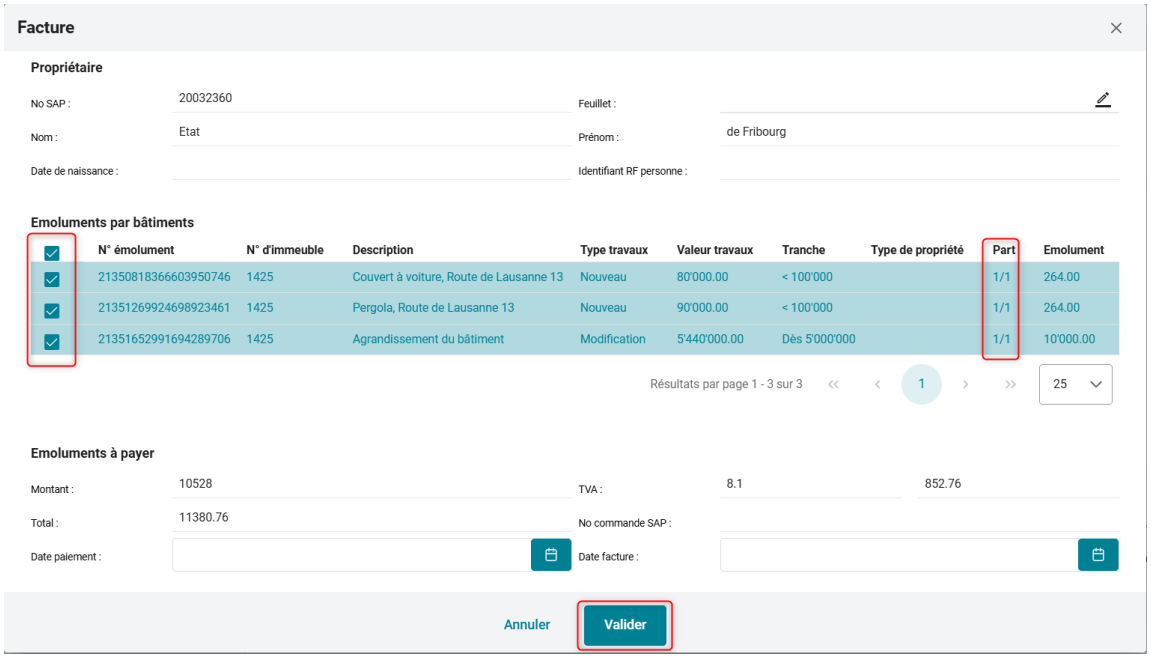
## 6.3. Sélection des émoluments liés et validation de la facture

Une fois le Business Partner validé, la ligne correspondante apparaît dans le tableau « Factures d'émoluments ».




Facture créée dans le tableau Factures d'émoluments

Pour finaliser la facture, procéder comme suit :
- Double-cliquer sur la ligne correspondante apparue dans le tableau dédié.
- Dans la pop-in dédiée à la gestion des informations de la facture, sélectionner les **émoluments** que l'on souhaite faire apparaître dans cette facture.
- Indiquer la **part** pour chaque émolument sélectionné.
- Cliquer sur « **Valider** » pour confirmer la facture.



Fenêtre Facture : sélection des émoluments et validation

La ligne dédiée à cette facture vient se renseigner dans le tableau « Factures d'émoluments », avec le montant, la TVA et le total TTC. Elle est alors prête à être transmise à SAP.

Tableau Factures d'émoluments : facture validée avec montants

## 7. Envoi et finalisation de la facturation

La dernière étape consiste à transmettre la facture à SAP, puis à mettre à jour l'état de facturation du permis.

### 7.1. Envoyer les factures à SAP

Depuis le menu d'actions, cliquer sur « Envoyer factures » afin de transmettre la ou les factures sélectionnées à SAP.

## 7.2. Vérifier la réception par SAP

Dès lors que la « Date Facture » apparaît dans le tableau « Factures d'émoluments », nous pouvons considérer que SAP a bien réceptionné et comptabilisé la facture, et que le document PDF correspondant a bien été généré.

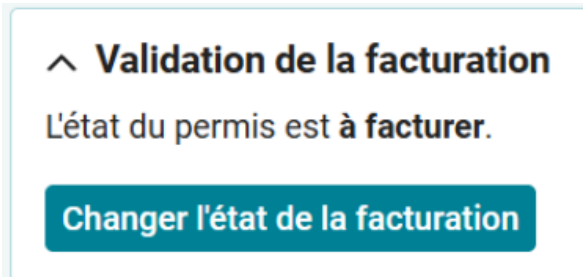
Factures d'émoluments

| N° Facture | Feuillet | Description | No client SAP | Montant | Taux TVA | Montant TVA | Total TTC | Date Facture | Date Paiement |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2018200105016 | | Etat de Fribourg | 20032360 | 10'528.00 | 8,10% | 852.75 | 11'380.75 | 22.06.2026 | |

Tableau Factures d'émoluments : date de facture renseignée par SAP

## 7.3. Valider l'état de la facturation

Il est enfin important de changer l'état de la facturation du permis, afin que celui-ci ne soit plus visible dans la liste « À facturer », mais dans celle des permis « Facturés ».




Bloc Validation de la facturation

**Important** : tant que l'état de la facturation n'a pas été changé via le bouton « Changer l'état de la facturation », le permis reste visible dans la liste « À facturer », même si la facture a déjà été envoyée à SAP.

# VI. Actions réservées au rôle SGéo

Certaines actions sont réservées au rôle SGéo et peuvent faire l'objet d'une demande au SGéo.

## 1. Gestion de la facturation

> Examen du décomptes TH33, correction éventuelle et export en format PDF dans la GED de DESCA par les responsables de la vérification du SGéo. Ce processus est décrit dans la gestion des actes chapitre 5.15.
> La transmission des factures TH33 visées par le géomètre à SAP, par le secrétariat du SGéo. Celui-ci dispose d'un menu de recherche "Factures TH33 à transmettre à SAP" dans le volet "Actes" onglet recherche.
Dans un premier temps, le SGéo saisira manuellement les informations de la facture dans SAP et les dates dans DESCA. Le SITel travaille encore à l'automation de l'envoi qui sera intégré à la prochaine version de DESCA.
> La génération des factures des émoluments aux propriétaires par le secrétariat du SGéo. Celui-ci dispose d'un menu de recherche "Factures émoluments à générer" dans le volet "Actes" onglet recherche. Le processus est décrit dans la gestion des actes chapitre 5.15.

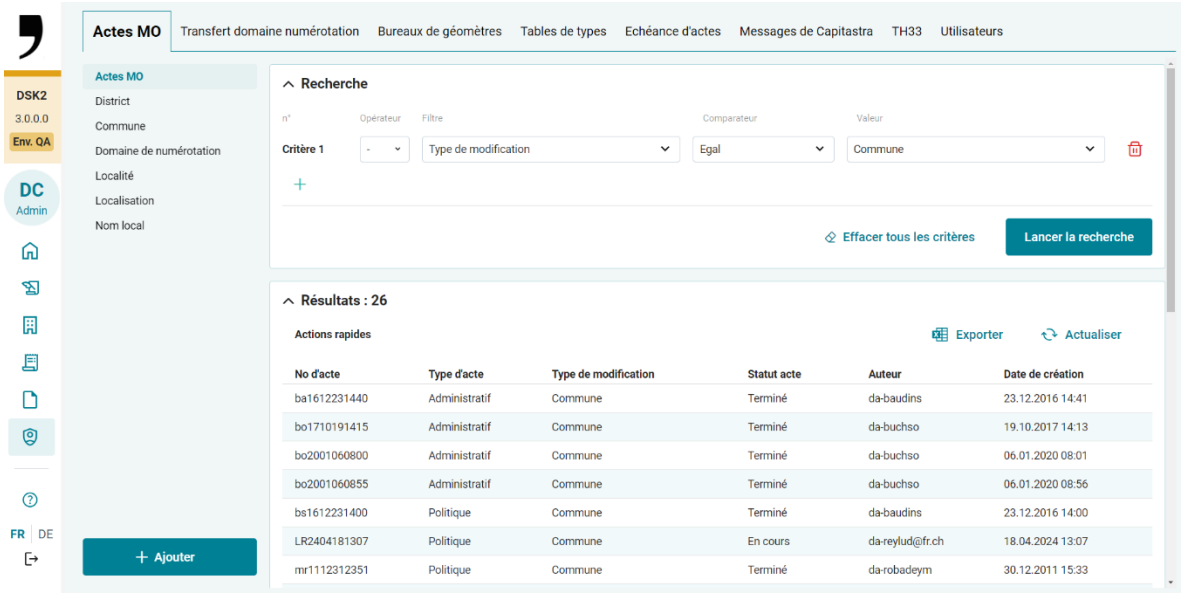
## 2. Conservation – Actes MO

Le volet administration permet la gestion des actes MO utile à la conservation (création et mise à jour) des listes officielles objets que l'on retrouve dans le descriptif cadastral. On y gère :

> Districts
> Communes
> Domaines de numérotation
> Localité
> Localisation
> Noms locaux

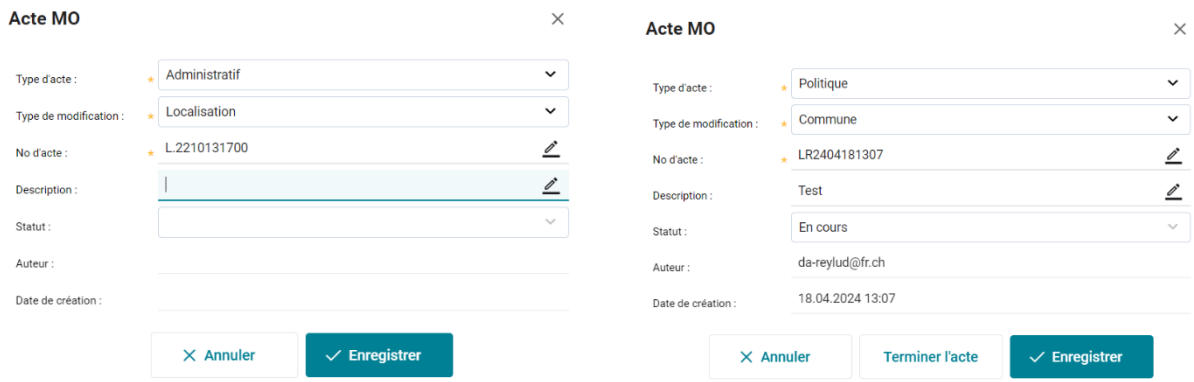
### 2.1. Gestion des actes MO

La gestion des actes MO se fait dans le volet administration menu acte MO.




GESTION ACTE MO

Toute modification des données précitées doit passer par un acte MO correspondant.
Le bouton + Ajouter permet de saisir un nouvel acte MO.




SAISIE D'ACTE MO

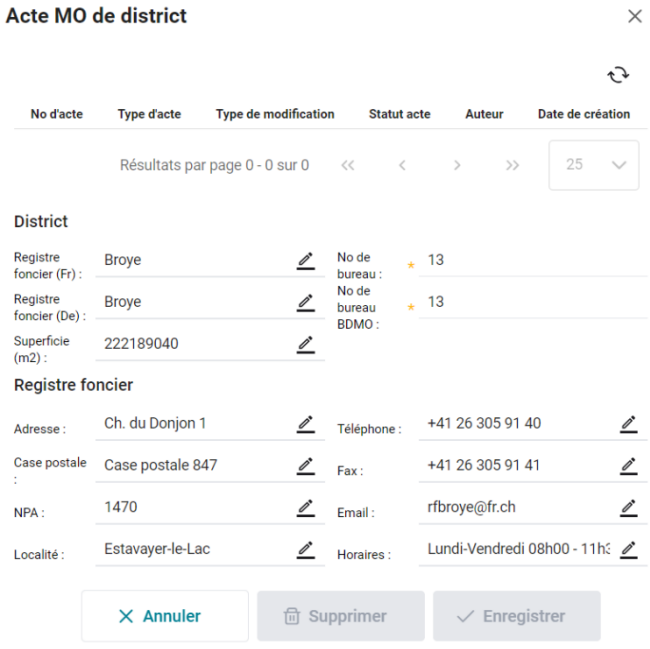
Il convient alors de saisir :

- Type d'acte : administratif ou politique
- Type de modification : districts, communes, domaines de numérotation, localité, localisation, noms locaux
- No d'acte : initiale + aammjjhhmm
- Description de l'acte

En enregistrant l'acte est créé dans un statut « En cours ». On clôt un acte MO en appuyant sur le bouton « Terminer l'acte ». Le statut passe alors à Terminé.

## 2.2. Gestion des districts

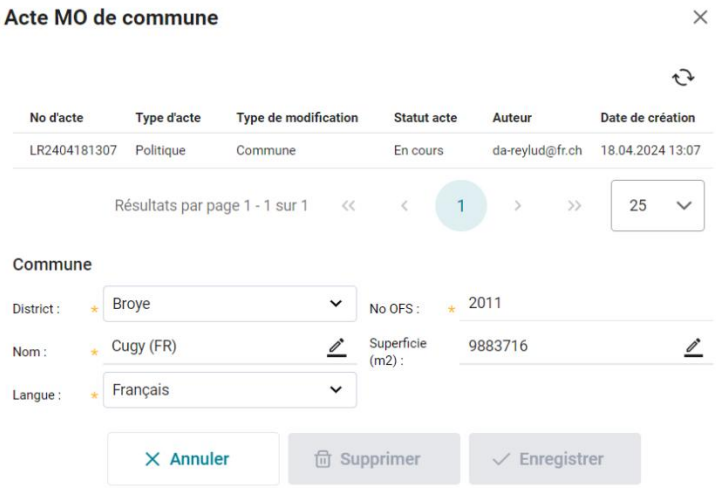
Pour modifier un district, il faut double cliquer sur la ligne correspondante. Pour enregistrer une modification, il faut sélectionner un acte MO « En cours ».




GESTION DES DISTRICTS

## 2.3. Gestion des communes

Pour modifier une commune, il faut double cliquer sur la ligne correspondante. Pour enregistrer une modification, il faut sélectionner un acte MO « En cours ».

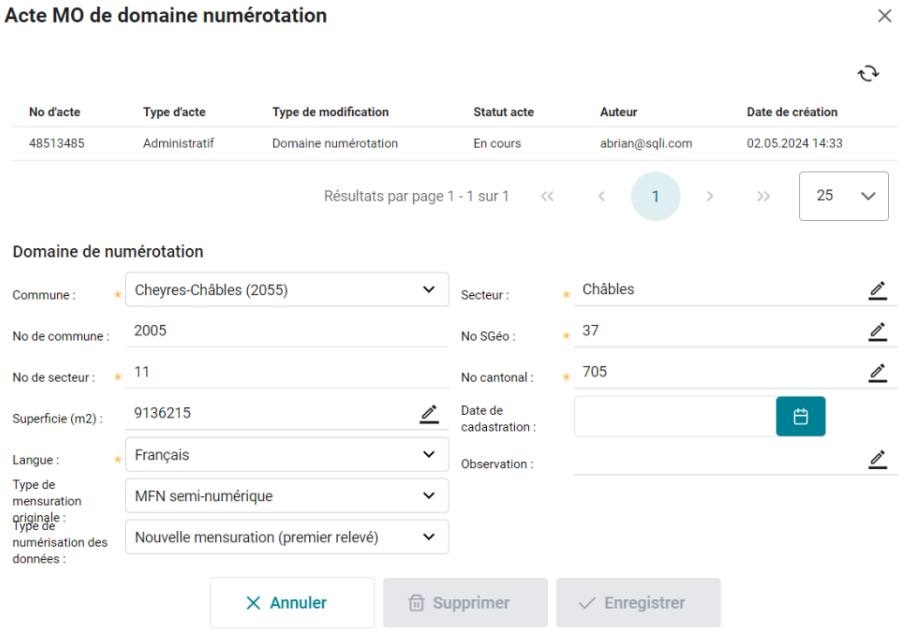



GESTION DES COMMUNES

Il est possible de chercher des communes historisées dans la fenêtre de recherche.
Le bouton + Ajouter permet de saisir une nouvelle commune.

## 2.4. Gestion des domaines de numérotation

Pour modifier un domaine de numérotation, il faut double cliquer sur la ligne correspondante. Pour enregistrer une modification, il faut sélectionner un acte MO « En cours ».

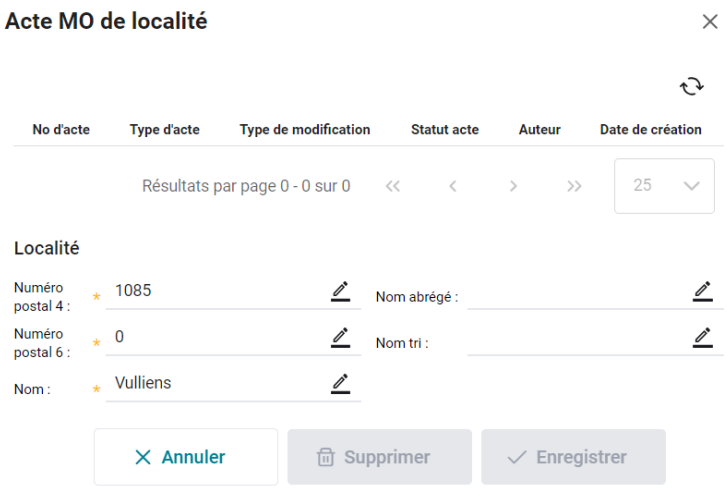



GESTION DES DOMAINES DE NUMEROTATION

Il est possible de chercher des domaines de numérotation historisés dans la fenêtre de recherche.
Le bouton + Ajouter permet de saisir un nouveau domaine de numérotation.

## 2.5. Gestion des localités

Pour modifier une localité, il faut double cliquer sur la ligne correspondante. Pour enregistrer une modification, il faut sélectionner un acte MO « En cours ».




GESTION DES LOCALITES

Il est possible de chercher des localités historisées dans la fenêtre de recherche.
Le bouton + Ajouter permet de saisir une nouvelle localité.

## 2.6. Gestion des localisations

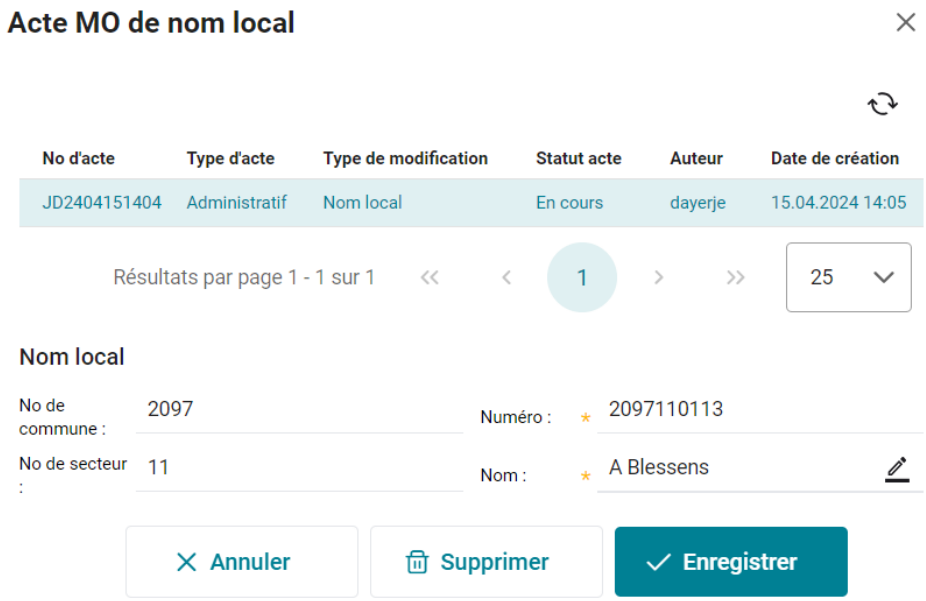
Pour modifier une localisation, il faut double cliquer sur la ligne correspondante. Pour enregistrer une modification, il faut sélectionner un acte MO « En cours ».

GESTION DES LOCALISATIONS

Il est possible de chercher des localisations historisées dans la fenêtre de recherche.
Le bouton + Ajouter permet de saisir une nouvelle localisation.

## 2.7. Gestion des noms locaux

Pour modifier un nom local, il faut double cliquer sur la ligne correspondante. Pour enregistrer une modification, il faut sélectionner un acte MO « En cours ».




GESTION DES NOMS LOCAUX

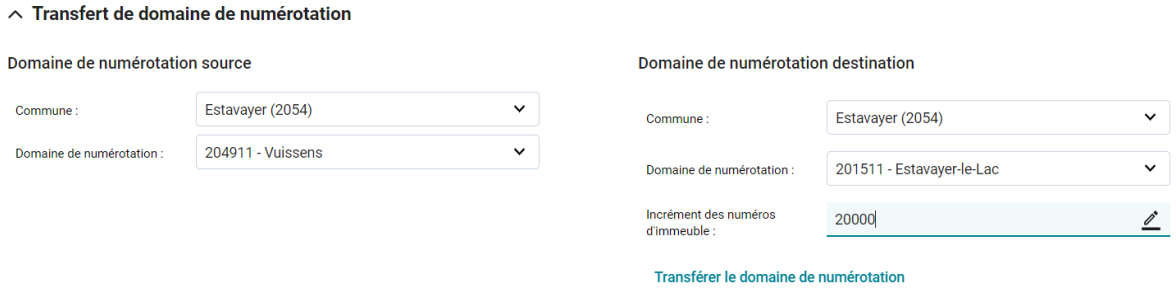
Il est possible de chercher des noms locaux historisés dans la fenêtre de recherche.
Le bouton + Ajouter permet de saisir un nouveau nom local.

# VII. Actions réservées au rôle administrateur

Certaines actions sont réservées au rôle administrateur DESCA.

## 1. Transfert de domaine de numérotation

Lors de fusion de cadastre, à la suite d'une fusion de commune, il est nécessaire de procéder à un transfert automatique des immeubles d'un domaine de numérotation à un autre.




TRANSFERT DE DOMAINE DE NUMEROTATION

## 2. Gestion des tables de domaine DESCA

Le volet administration permet la gestion des tables de domaines de DESCA :

> Bureau de géomètres
> Tables de types
  > Couverture du sol
  > Codes CH
  > Immeubles
  > Localisations
  > Mode d'acquisition
  > Documents
> Échéance d'actes
> Message de Capistatra
> TH33
  > Positions TH33
  > Facteurs d'application TH33

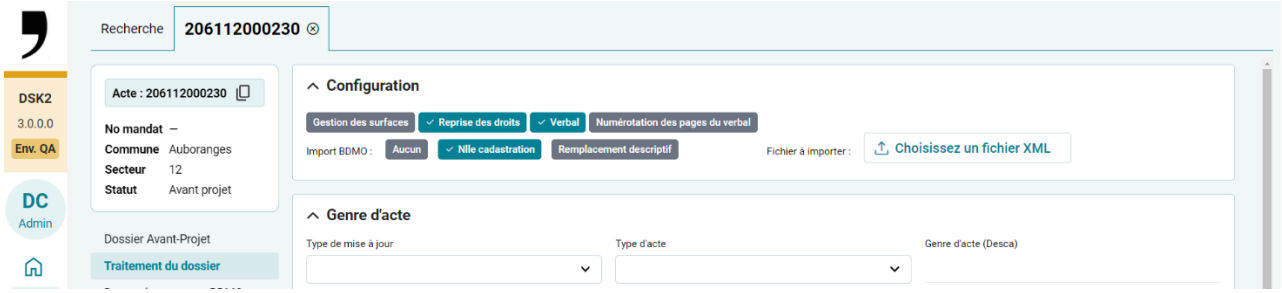
Pour modifier un objet, il faut double cliquer sur la ligne correspondante.

GESTION DES TABLES DE DOMAINE DESCA

## 3. Nouvelle cadastration

L'insertion des nouveaux immeubles et la suppression des anciens font l'objet d'un ou de plusieurs actes à traiter en collaboration avec le SGéo.

Les nouveaux immeubles sont importés de la BDMO par l'intermédiaire de la "petite interface en MO et Registre foncier" (fichier XML). Cette opération est liée à l'introduction du nouveau registre fédéral et à la "mise à zéro" (Contrôle traitement et ventilation des actes en cours).




OUTIL DE TRANSFERT POUR LA SAISIE INITIALE