

**Mémo relatif à l'outil de demande d'accès aux Fichiers fonciers (TPS) pour les demandeurs**

Toute la procédure pour obtenir les Fichiers fonciers est décrite sur le site internet suivant (vous y trouverez également beaucoup d'informations utiles) :

<http://www.geoinformations.developpement-durable.gouv.fr/diffusion-des-fichiers-fonciers-r916.html>

Pour connaître les finalités éligibles, veuillez vous reporter à l'engagement de la DGALN vis-à-vis de la DGFIP

([http://www.geoinformations.developpement-durable.gouv.fr/fichier/pdf/ae-2016-dgaln\\_-\\_fichiers\\_fonciers\\_cle0b81dd.pdf?arg=177834960&cle=2844ead3d6b5ecbc35aad19d1d9588d8ca875b4c&file=pdf%2Fae-2016-dgaln\\_-\\_fichiers\\_fonciers\\_cle0b81dd.pdf](http://www.geoinformations.developpement-durable.gouv.fr/fichier/pdf/ae-2016-dgaln_-_fichiers_fonciers_cle0b81dd.pdf?arg=177834960&cle=2844ead3d6b5ecbc35aad19d1d9588d8ca875b4c&file=pdf%2Fae-2016-dgaln_-_fichiers_fonciers_cle0b81dd.pdf)).

Les téléprocédures de demande d'accès aux Fichiers fonciers sont disponibles aux adresses :

- pour les Fichiers fonciers anonymisés (dans laquelle le nom et l'état civil des propriétaires "personnes physiques" sont remplacés par « X ») : <https://tps.apientreprise.fr/commencer/fichiers-fonciers-anonymises>
- pour les Fichiers fonciers non anonymisés (information sur les propriétaires disponible) : <https://tps.apientreprise.fr/commencer/fichiers-fonciers-non-anonymises>

Si votre demande porte sur les fichiers non anonymisés, vous devrez joindre le récépissé CNIL d'engagement de conformité à l'Autorisation unique AU001 (cf site internet CNIL : <https://www.cnil.fr/fr/declaration/au-001-systeme-dinformation-geographique-sig>).

Si vous avez recours à un prestataire, il devra compléter l'engagement du prestataire disponible à l'adresse :

[http://www.geoinformations.developpement-durable.gouv.fr/fichier/doc/engagement\\_mise\\_a\\_disposition\\_donnees\\_ss\\_traitant\\_cle032449.doc?arg=177834199&cle=9fca620430ae8b5b00661beac9e5800dc63beb45&file=doc%2Fengagement\\_mise\\_a\\_disposition\\_donnees\\_ss\\_traitant\\_cle032449.doc](http://www.geoinformations.developpement-durable.gouv.fr/fichier/doc/engagement_mise_a_disposition_donnees_ss_traitant_cle032449.doc?arg=177834199&cle=9fca620430ae8b5b00661beac9e5800dc63beb45&file=doc%2Fengagement_mise_a_disposition_donnees_ss_traitant_cle032449.doc). A noter que le licencié en haut de l'acte d'engagement du prestataire est le maître d'ouvrage de l'étude (collectivité ou agence d'urbanisme, etc.).

Après accord de la part de l'équipe « Autorisations Diffusion », les données vous seront livrées par le service déconcentré de l'Etat compétent sur votre territoire (partie des Fichiers anonymisés) et par le Cerema (partie des Fichiers non anonymisés si votre demande concerne ces données).

Vous trouverez ci-après un document d'aide à la saisie du formulaire de demande d'accès aux Fichiers fonciers.

**1) Le demandeur :**

Pour pouvoir accéder au formulaire de demande d'accès, indiquer le n° SIRET de votre structure :

Ma procédure

**Fichiers fonciers anonymisés**

Cette procédure permet l'instruction en ligne des demandes d'accès aux Fichiers fonciers anonymisés (Fichiers Majic retraités par le Cerema). Elle rappelle les engagements et obligations du demandeur. Il est rappelé que la responsabilité pénale du demandeur peut être engagée, sur la base des articles 226-16 et suivants du Code pénal. Le demandeur attesté être habilité à déposer le dossier en ligne au nom du représentant de la structure.

Pour rappel : la Direction générale de l'aménagement, du logement et de la nature (DGALN) du ministère de la cohésion des territoires acquiert depuis 2009, auprès de la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP), les fichiers issus de l'application Mise à Jour des Données Cadastrales (MAJIC). Le Cerema, pour le compte de la DGALN, traite et enrichit ces fichiers pour constituer la base dite Fichiers fonciers. La DGALN signe chaque année un acte d'engagement auprès de la DGFIP qui fixe le cadre du retraitement des fichiers mis à disposition par la DGFIP et le cadre de diffusion de ces fichiers retraités. La DGALN a par ailleurs déclaré à la CNIL la mise en oeuvre de ce traitement.

L'instruction de la demande est réalisée par le service déconcentré de l'Etat territorialement compétent. Vous serez informé de l'état de votre demande.

En savoir plus ...

Mes informations

12006701200027 Valider

Cocher la case en bas de page pour autoriser le ministère à vérifier les informations auprès des administrations concernées puis cliquer sur étape suivante.

Mes informations

Vous êtes authentifié avec le SIRET

12006701200027

Changer de SIRET

DIRECTION GENERALE DE L'AMENAGEMENT DU LOGEMENT ET DE LA NATURE

Siret :	12006701200027
Forme juridique :	Service central d'un ministère
Libellé naf :	Administration publique (tutelle) des activités économiques
Code naf :	8413Z
Date de création :	23-06-1981
Effectif organisation :	500 à 999 salariés
Code effectif :	41
Numéro TVA intracommunautaire :	FR84120067012
Adresse :	DIR GEN AMENAGEMENT LOGEMENT NATURE PUTEAUX TOUR SEQUIOIA 1 PLACE CARPEAUX PUTEAUX 92055 PARIS LA DEFENSE CEDEX FRANCE
Capital social :	
Exercices :	

Informations récupérées auprès de l'INSEE et d'INFOGREFFE

J'autorise les décideurs publics à vérifier les informations de mon organisation auprès des administrations concernées. Ces informations resteront strictement confidentielles.

Etape suivante

Vous pouvez accéder au site <http://www.geoinformations.developpement-durable.gouv.fr/diffusion-des-fichiers-fonciers-r916.html> en cliquant sur le lien vers le guide :

Fichiers fonciers anonymisés

Accéder au guide pour remplir pour votre dossier

Saisir le type de structure dans la liste ou indiquer autre et remplir la case « autres structures » située sous le menu déroulant si votre type de structure n'est pas listé dans le menu déroulant.

**INFORMATIONS SUR LE DEMANDEUR**

Structure du demandeur \*

- Commune
- Service de l'Etat - administration centrale
- Service de l'Etat - service déconcentré
- Commune
- EPCI
- Syndicat Mixte
- PETR
- Conseil départemental
- Conseil régional
- Agence d'urbanisme
- Etablissement public Foncier
- Parc Naturel Régional
- Université
- Conservatoire Botanique National
- Autre Etablissement public
- ADIL
- Infrastructure de Données Géographiques
- Association
- Autre

Saisir dans le menu déroulant la région dans laquelle votre structure exerce sa compétence ou indiquer si la demande porte sur plusieurs régions. **Il ne s'agit pas du périmètre de votre demande qui peut être à une échelle moins large** (cf. rubrique périmètre dans la partie « la demande » ci-dessous). **Cette étape permet d'attribuer votre demande à la direction régionale compétente ou à l'administration centrale si votre demande porte sur plusieurs régions.**

Région périmètre de compétence \*

- Occitanie
- Pays de la Loire
- Provence-Alpes-Côte d'Azur
- France entière
- France métropolitaine
- Périmètre multi-régional

Remplir les coordonnées de la personne en charge de la saisie du formulaire et indiquer si vous êtes habilité à déposer le dossier.

Coordonnées du demandeur \*

Monsieur  Madame

Nom \*

Dupont

Prénom \*

Martin

Fonction \*

chargé d'étude

Adresse mail \*

martin.dupont@commune.fr

Téléphone \*

0140812122

Habilitation \*

J'atteste être habilité à faire le dépôt de dossier de demande d'accès aux Fichiers fonciers au nom du représentant de la structure.

## 2) La demande

Sélectionner le millésime demandé dans le menu déroulant. Si l'un des millésimes antérieurs au millésime 2016 est souhaité, il est nécessaire de motiver la demande dans le cadre suivant le menu déroulant (des coûts d'extraction peuvent s'appliquer en fonction de l'extraction souhaitée).

Millésime(s) des Fichiers fonciers anonymisés demandé(s) \*

× 2016 |

- 2016
- 2015
- 2014
- 2013
- 2012

Pour une demande multimillésime, justifiez le besoin de disposer de plusieurs millésimes.

Saisir les finalités recherchées d'utilisation de ces données. Les finalités indiquées doivent être précises. Pour connaître les finalités éligibles, veuillez vous reporter à l'engagement de la DGALN vis-à-vis de la DGFIP (cf [http://www.geoinformations.developpement-durable.gouv.fr/fichier/pdf/ae-2016-dgaln\\_-\\_fichiers\\_fonciers\\_cle0b81dd.pdf?arg=177834960&cle=2844ead3d6b5ecbc35aad19d1d9588d8ca875b4c&file=pdf%2Fae-2016-dgaln\\_-\\_fichiers\\_fonciers\\_cle0b81dd.pdf](http://www.geoinformations.developpement-durable.gouv.fr/fichier/pdf/ae-2016-dgaln_-_fichiers_fonciers_cle0b81dd.pdf?arg=177834960&cle=2844ead3d6b5ecbc35aad19d1d9588d8ca875b4c&file=pdf%2Fae-2016-dgaln_-_fichiers_fonciers_cle0b81dd.pdf)).

S'agissant des Fichiers fonciers non anonymisés, ces fichiers sont mis à disposition en particulier pour des fins d'identification des propriétaires devant être contactés dans le cadre de la mise en oeuvre des politiques mentionnées dans l'engagement de la DGALN vis-à-vis de la DGFIP mentionné ci-dessus. Il est nécessaire d'explicitier dans votre demande en quoi les données anonymisées ne répondent pas à votre besoin.

Finalités \*

A Texte normal ▾ **Gras** *Italique* Souligné Petit “ ” ☰ ☷ ☹ ☺ ☻

Indiquez le plus clairement possible les finalités recherchées d'utilisation des Fichiers fonciers (ex : élaboration du PLU, évaluation de la consommation d'espaces, etc.).

Indiquer le périmètre géographique sur lequel vous souhaitez avoir accès aux données (ex : région Nouvelle Aquitaine, Département de l'Ain, commune X, etc.).  
 Pour rappel, vous ne pourrez avoir accès qu'aux données sur votre territoire de compétence, voire d'étude. Si le périmètre demandé n'est pas régional ou départemental, joindre un tableur listant les communes et leurs codes INSEE comprises dans le périmètre demandé (le tableau est à joindre en fin de questionnaire).

Périmètre géographique demandé \*

A Texte normal ▾ **Gras** *Italique* Souligné Petit “ ” ☰ ☷ ☹ ☺ ☻

Indiquez le périmètre géographique sur lequel vous souhaitez avoir accès aux données (ex : région Nouvelle Aquitaine, Département de l'Ain, commune X, etc.). Pour rappel, vous ne pourrez avoir accès qu'aux données sur votre territoire de compétence, voire d'étude. Si le périmètre demandé n'est pas régional ou départemental, joindre un tableur listant les communes et leurs codes INSEE comprises dans le périmètre demandé (le tableau est à joindre en fin de questionnaire).

Préciser les logiciels ou applications utilisé(e)s (ex : QGIS)

Logiciels ou applications utilisé(e)s \*

Logiciels ou applications utilisé(e)s

### 3) Recours à un prestataire

Indiquer si vous avez recours à un prestataire. Si oui, vous devrez obligatoirement fournir (cf. rubrique « pièces jointes » ci-dessous) l'engagement du prestataire disponible au lien indiqué dans le formulaire ou à l'adresse :

[http://www.geoinformations.developpement-durable.gouv.fr/fichier/doc/engagement\\_mise\\_a\\_disposition\\_donnees\\_ss\\_traitant\\_cle032449.doc?arg=177834199&cle=9fca620430ae8b5b00661beac9e5800dc63beb45&file=doc%2Fengagement\\_mise\\_a\\_disposition\\_donnees\\_ss\\_traitant\\_cle032449.doc](http://www.geoinformations.developpement-durable.gouv.fr/fichier/doc/engagement_mise_a_disposition_donnees_ss_traitant_cle032449.doc?arg=177834199&cle=9fca620430ae8b5b00661beac9e5800dc63beb45&file=doc%2Fengagement_mise_a_disposition_donnees_ss_traitant_cle032449.doc)

▼ RECOURS À UN PRESTATAIRE

**Recours à un prestataire \***

Oui  Non

Indiquez si vous avez recours à un prestataire.

**Si oui, engagement du demandeur obligatoire \***

Si les traitements sont réalisés par un autre intervenant dans le cadre exclusif d'un contrat de prestation, le demandeur s'engage à ce que les informations communiquées ne soient ni dupliquées, ni conservées, ni utilisées par cet intervenant à d'autres fins que celles déclarées. Le demandeur fait signer préalablement l'acte d'engagement du prestataire et le joint à la présente demande (joindre le document en fin de questionnaire).

Acte d'engagement du prestataire disponible à l'adresse :

[http://geoinformations.metier.e2.rie.gouv.fr/fichier/doc/engagement\\_mise\\_a\\_disposition\\_donnees\\_ss\\_traitant\\_cle032449.doc?arg=177834199&cle=9fca620430ae8b5b00661beac9e5800dc63beb45&file=doc%2Fengagement\\_mise\\_a\\_disposition\\_donnees\\_ss\\_traitant\\_cle032449.doc](http://geoinformations.metier.e2.rie.gouv.fr/fichier/doc/engagement_mise_a_disposition_donnees_ss_traitant_cle032449.doc?arg=177834199&cle=9fca620430ae8b5b00661beac9e5800dc63beb45&file=doc%2Fengagement_mise_a_disposition_donnees_ss_traitant_cle032449.doc)

A noter : le licencié en haut de l'acte d'engagement du prestataire est le maître d'ouvrage de l'étude (collectivité ou agence d'urbanisme, etc.).

<p style="text-align: center;"><b>ENGAGEMENT DU PRESTATAIRE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Mise à disposition de données issues des Fichiers Fonciers</b></p> <p>Le Service : <i>(nom et adresse du fournisseur des données)</i></p> <p>ci-après dénommé le <b>Licencié</b></p> <p>met à la disposition de : <i>(nom et adresse du prestataire)</i></p> <p>ci-après dénommé le <b>Prestataire</b></p> <p>pour l'exécution de la prestation suivante : <i>(description de la prestation à réaliser)</i></p> <p>les données issues des Fichiers fonciers dont la liste figure à la fin du document et ci-après dénommées les <b>Données</b>.</p> <p>Par la signature du présent document, le Prestataire s'engage à respecter et à faire respecter par ses employés, collaborateurs et sous-traitants éventuels les obligations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o utiliser les Données uniquement dans le cadre des prestations qu'il réalise pour le compte du Licencié telles que définies ci-dessus; le Prestataire s'interdit notamment toute utilisation des Données pour son compte personnel ou pour le compte de tiers ;</li> <li>o protéger les Données et les garder strictement confidentielles; le Prestataire devra les traiter au minimum avec le même degré de précaution qu'il accorde à ses propres informations confidentielles de même importance;</li> <li>o faire en sorte que les Données ne soient pas divulguées, directement ou indirectement, à quelque tiers que ce soit ;</li> <li>o maintenir les formules de copyright et autres insertions de droit de propriété figurant sur les Données et autres éléments et documents communiqués, qu'il s'agisse d'originaux ou de copies ;</li> <li>o ne procéder à aucune copie ni reproduction, si celle-ci n'est pas directement liée à l'exécution des prestations définies ci-dessus ;</li> <li>o restituer immédiatement à première demande, ou détruire, après accord du Licencié, toutes les Données et leurs éventuelles reproductions.</li> <li>o restituer au Licencié ou détruire, à la fin de la prestation, toutes les Données et leurs éventuelles reproductions.</li> </ul> <p>Par ailleurs, le Prestataire reconnaît que tout manquement de sa part aux dispositions ci-dessus engagera sa pleine et entière responsabilité à l'égard de la DGFIP.</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">Fait à ....., le .....</p> <p style="text-align: right;">En deux exemplaires originaux.</p> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">Pour le Prestataire</p> <p style="text-align: right;">Nom</p> <p style="text-align: right;">Qualité</p> <p style="text-align: right;">Cachet</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">1/2</p>	<p><b>Description des données fournies :</b></p> <p><i>Ce descriptif devra indiquer a minima :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'étendue sémantique couverte par les données fournies</li> <li>- l'étendue géographique couverte par les données fournies</li> <li>- le ou les millimètres des Fichiers fonciers utilisés.</li> </ul> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Fait à ....., le .....</p> <p style="text-align: center;">En deux exemplaires originaux.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">Pour le Prestataire</p> <p style="text-align: center;">Nom</p> <p style="text-align: center;">Qualité</p> <p style="text-align: center;">Cachet</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">2/2</p>
--	--

#### 4) Infrastructures de données géographiques

Si votre structure est une infrastructure de données géographiques (plateforme SIG régionale), cocher la case correspondante. NB : les IDG remplissent un acte d'engagement chaque année. En cas de rétrocession des Fichiers fonciers à un tiers habilité à les recevoir, les IDG s'engagent à lui adresser une copie de l'acte d'engagement DGALN/DGFIP. Cette rétrocession est strictement limitée au territoire de compétence du bénéficiaire.

Attention, les demandeurs classiques que sont les collectivités, agences d'urbanisme, etc. ne sont pas des IDG.

**▼ CAS DES INFRASTRUCTURES DE DONNÉES GÉOGRAPHIQUES**

**Votre structure est-elle une infrastructure de données géographiques? \***

Oui  Non

Indiquer si vous êtes une infrastructure de données géographiques.

Si oui, en cas de rétrocession des Fichiers fonciers à un tiers habilité à les recevoir, le demandeur s'engage à lui adresser une copie de l'acte d'engagement DGALN/DGFIP. Cette rétrocession est strictement limitée au territoire de compétence du bénéficiaire.

#### 5) Engagements du demandeur

Le demandeur prend les engagements suivants :

**▼ ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR**

**Engagement du demandeur \***

Le demandeur atteste avoir pris connaissance de l'acte d'engagement DGALN/DGFIP (lien ci-dessous) et de la déclaration normale effectuée par la DGALN auprès de la CNIL.

Lien acte d'engagement DGALN/DGFIP :  
[http://geoinformations.metier.e2.rie.gouv.fr/fichier/pdf/ae-2016-dgaln\\_-\\_fichiers\\_fonciers\\_cle0b81dd.pdf?arg=177834960&cle=2844ead3d6b5ecbc35aad19d1d9588d8ca875b4c&file=pdf%2Fae-2016-dgaln\\_-\\_fichiers\\_fonciers\\_cle0b81dd.pdf](http://geoinformations.metier.e2.rie.gouv.fr/fichier/pdf/ae-2016-dgaln_-_fichiers_fonciers_cle0b81dd.pdf?arg=177834960&cle=2844ead3d6b5ecbc35aad19d1d9588d8ca875b4c&file=pdf%2Fae-2016-dgaln_-_fichiers_fonciers_cle0b81dd.pdf)

**Engagement du demandeur \***

Le demandeur s'engage à ne pas utiliser les Fichiers fonciers à des fins autres que celles déclarées et à s'interdire notamment tout démarchage commercial, politique ou électoral.

**Obligation de discrétion et de sécurité \***

Le demandeur s'engage à respecter, de façon absolue, les obligations suivantes et à les faire respecter par son personnel :

- ne prendre aucune copie des Fichiers fonciers qui leur sont communiqués, sinon pour les besoins de l'exécution de la prestation objet de la présente délivrance ;
- ne pas délivrer ni céder ces fichiers à des tiers non autorisés ;
- prendre toutes mesures, notamment de sécurité matérielle, pour assurer la sécurité des informations, et empêcher notamment qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées ;
- détruire, à l'expiration de la durée de conservation retenue par la CNIL ou à la demande de la direction générale des finances publiques, tous les fichiers manuels ou informatisés stockant les informations communiquées.

Les fichiers remis devront être traités sur le territoire français. Cette disposition, qui s'inscrit dans le cadre des mesures de protection des données gérées par la direction générale des finances publiques, s'entend exclusivement du lieu de traitement des données : elle ne fait bien entendu pas obstacle à ce que le prestataire de services soit implanté dans un autre pays de l'Union européenne ou sur le territoire d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen.

**Vérifications**

La DGALN se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile pour constater le respect des engagements précités par le demandeur, par des tiers bénéficiaires ainsi que par leurs prestataires de service.

Pour les demandes portant sur les fichiers non anonymisés, le demandeur atteste avoir obtenu un récépissé d'engagement de conformité à l'Autorisation Unique n° AU-001 - Délibération n° 2012-087 du 29 mars 2012 portant autorisation unique de traitements de données à caractère personnel mis en œuvre dans le cadre d'un système d'information géographique (SIG) et abrogeant la délibération n°2006-257 du 5 décembre 2006. Le demandeur s'engage à respecter cette autorisation unique.

Pour les demandes portant sur les fichiers non anonymisés, indiquer le numéro de récépissé. Le récépissé CNIL d'engagement de conformité à l'Autorisation unique AU001 (cf. site internet CNIL : <https://www.cnil.fr/fr/declaration/au-001-systeme-dinformation-geographique-sig>) devra être joint à la demande (cf. rubrique « pièces jointes » ci-dessous).

**Engagement du demandeur \***

Pour les demandes portant sur les fichiers non anonymisés, le demandeur atteste avoir obtenu un récépissé d'engagement de conformité à l'Autorisation Unique n° AU001 Délibération n° 2012-087 du 29 mars 2012 portant autorisation unique de traitements de données à caractère personnel mis en œuvre dans le cadre d'un système d'information géographique (SIG) et abrogeant la délibération n°2006257 du 5 décembre 2006. Le demandeur s'engage à respecter cette autorisation unique.

**Numéro de récépissé CNIL \***

Indiquer le numéro de récépissé CNIL. Le récépissé CNIL d'engagement de conformité à l'Autorisation unique AU001 (cf. site internet CNIL : <https://www.cnil.fr/fr/declaration/au-001-systeme-dinformation-geographique-sig>) devra être joint à la demande.

**6) Rappel des sanctions pénales**

**▼ RAPPEL DES SANCTIONS PÉNALES**

**Sanctions pénales**

Il est rappelé que la responsabilité pénale du demandeur peut être engagée, sur la base des articles 226-16 à 226-24 du Code pénal.

**7) Pièces jointes**

Les pièces à joindre à votre demande sont : l'acte d'engagement, le récépissé CNIL pour les demandes relatives aux Fichiers fonciers non anonymisés, l'engagement du prestataire le cas échéant, un fichier tableur listant les communes concernées par le territoire sur lequel les Fichiers fonciers sont demandés en indiquant les codes INSEE sauf si votre demande concerne la totalité d'un ou plusieurs département. Le cas échéant, vous pouvez joindre une autre pièce.

**Pièces jointes**

---

**Acte d'engagement \***

Vous pouvez compléter le formulaire vierge disponible sur le site [geoinformations](#) ou faire une impression de votre demande en ligne, la signer (en indiquant le nom et la qualité du signataire, la date et le lieu de signature) puis la scanner et la joindre ici.

*Récupérer le formulaire vierge pour mon dossier :*

[Télécharger](#)

Aucun fichier choisi

---

**Périmètre**

Joindre un fichier tableur listant les communes concernées par le territoire sur lequel les Fichiers Fonciers sont demandés en indiquant les codes INSEE sauf si votre demande concerne une seule commune ou si elle concerne la totalité d'un ou plusieurs département.

Aucun fichier choisi

---

**Engagement du prestataire**

A fournir obligatoirement en cas de recours à un prestataire.

*Récupérer le formulaire vierge pour mon dossier :*

[Télécharger](#)

Aucun fichier choisi

---

**Autre pièce jointe**

Le cas échéant, joindre une pièce jointe complémentaire ici.

Aucun fichier choisi

S'agissant de l'acte d'engagement, vous pouvez soit compléter le formulaire vierge disponible sur le site géoinformations <http://www.geoinformations.developpement-durable.gouv.fr/diffusion-des-fichiers-fonciers-r916.html> (cf. lien « télécharger ») ou faire une impression de votre demande en ligne, la signer (en indiquant le nom et la qualité du signataire, la date et le lieu de signature) puis la scanner et la joindre dans cette rubrique.

**Pièces jointes**

**Acte d'engagement \***  
 Vous pouvez compléter le formulaire vierge disponible sur le site géoinformations ou faire une impression écran de votre demande en ligne, la signer (en indiquant le nom et la qualité du signataire, la date et le lieu de signature) puis la scanner et la joindre ici.

Récupérer le formulaire vierge pour mon dossier : [Télécharger](#)

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Ou :

**Documents à remplir**

publié le 12 septembre 2013 (modifié le 25 octobre 2017)

Selon votre cas de figure, vous devez télécharger la ou les pièces jointes nécessaires dans cette liste :

**Acte d'engagement Fichiers fonciers 2016** Ce document est à signer pour l'obtention des Fichiers fonciers 2016, anonymisés ou non. Le document est un pdf dynamique. Le module interactif n'est pas disponible pour le document en lecture seule sur Géoinformations. Pour en disposer, il vous suffit de télécharger le document sur votre ordinateur et de l'ouvrir normalement.

**Acte d'engagement dynamique 2016** (format pdf - 149.8 ko - 29/09/2017)  
 En cas de besoin d'un millésime ancien, merci de justifier le besoin et d'utiliser l'acte d'engagement multimillésimé.

**Acte d'engagement dynamique 2016 - pdf - 149.8 ko** (ouverture nouvelle fenêtre)

**Acte d'engagement**  
 en vue de la délivrance par la Direction Générale de l'Aménagement, du Logement et de la Nature (DGALN) des Fichiers fonciers<sup>(1)</sup> anonymisés -  
 actualisés au 1er janvier 2016

**CONTEXTE :**  
 La DGALN acquiert depuis 2009, auprès de la Direction Générale des Finances Publiques (DGFP), les fichiers issus de l'application Mise à Jour des Données Cadastrielles (MADJC). Le Cerema, pour le compte de la DGALN, retraite et enrichit ces fichiers pour constituer la base dite Fichiers fonciers. Cette base peut être anonymisée ou non anonymisée.  
 La DGALN signe chaque année un acte d'engagement auprès de la DGFP qui fixe le cadre du retraitement des fichiers mis à disposition par la DGFP et le cadre de diffusion de ces fichiers retraités. Cet acte d'engagement est ci-après dénommé « acte d'engagement DGALN/DGFP ».  
 La DGALN a par ailleurs déclaré à la CNIL la mise en œuvre de ce traitement.  
 Le présent acte d'engagement s'inscrit dans les prérogatives données par la DGFP à la DGALN.

**DEMANDEUR :**  
 Utilisation des Fichiers fonciers par<sup>(2)</sup>  
 ci-après dénommé « le demandeur »

**TERRITOIRE :**  
 Les Fichiers fonciers sont demandés sur la zone géographique<sup>(3)</sup> :

**FINALITÉS RECHERCHÉES**  
 L'utilisation des Fichiers fonciers par le demandeur a pour seules finalités<sup>(4)</sup> :

Préciser les logiciels ou applications utilisés<sup>(5)</sup> :

Les Fichiers fonciers ne pourront être utilisés à d'autres fins.  
 La DGALN se réserve le droit de rejeter une demande pour laquelle les finalités de l'utilisation des Fichiers fonciers sont imprécises.

Pour les demandes portant sur les fichiers non anonymisés, le récépissé CNIL d'engagement de conformité à l'Autorisation unique AU001 devra être joint obligatoirement (cf site internet CNIL : <https://www.cnil.fr/fr/declaration/au-001-systeme-dinformation-geographique-sig>).

**Récépissé CNIL d'engagement de conformité à l'Autorisation unique AU001 \***  
 Joindre le récépissé CNIL d'engagement de conformité à l'Autorisation unique AU001.

Récupérer le formulaire vierge pour mon dossier : [Télécharger](#)

Choisissez un fichier Aucun fichier choisi

### 8) Finalisation de la demande

Soumettre alors votre dossier ou enregistrer le brouillon.

Enregistrer un brouillon

Soumettre votre dossier

Vous recevrez alors un courriel vous indiquant que votre demande a été reçue ou que votre brouillon a été sauvegardé (objet : Votre demande relative aux Fichiers fonciers anonymisés n° 4645 a bien été reçue ou Retrouvez votre brouillon pour la démarche : Fichiers fonciers anonymisés). Ne pas répondre à cet email, poster directement vos questions dans votre dossier sur la plateforme.

Bonjour,

Votre administration vous confirme la bonne réception de votre demande relative aux Fichiers fonciers anonymisés n° 5432.

A tout moment, vous pouvez consulter le contenu de vos dossiers et les éventuels commentaires de l'administration à cette adresse : <https://tps-dev.apientreprise.fr/users/dossiers/5432/recapitulatif>

Cordialement,

L'équipe Autorisations Diffusion Fichiers Fonciers

—

Merci de ne pas répondre à cet email. Postez directement vos questions dans votre dossier sur la plateforme.

Bonjour,

Vous pouvez retrouver et compléter le brouillon que vous avez créé pour la démarche **Fichiers fonciers anonymisés** à l'adresse suivante : <https://tps-dev.apientreprise.fr/users/dossiers?liste=brouillon>

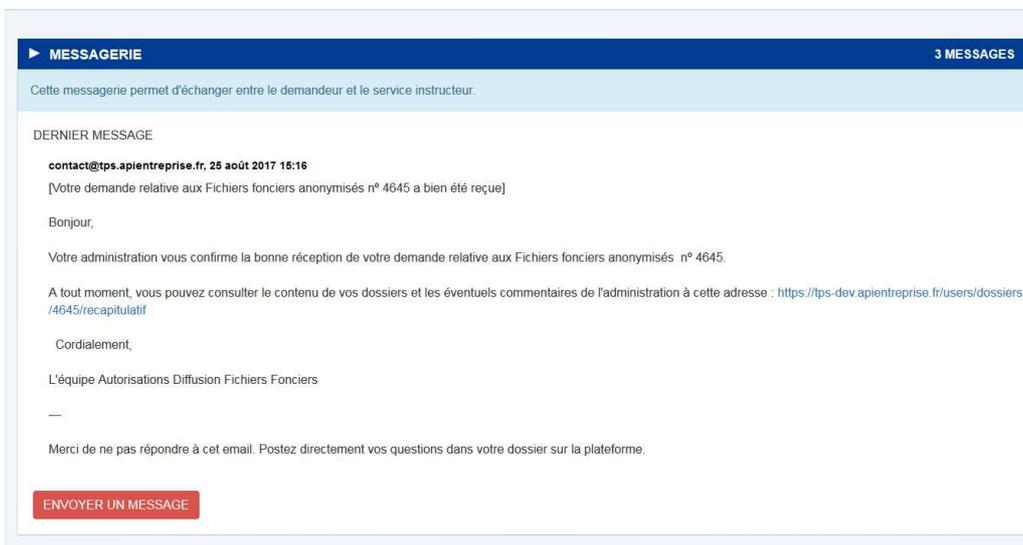
Bonne journée,

L'équipe Téléprocédures Simplifiées

—

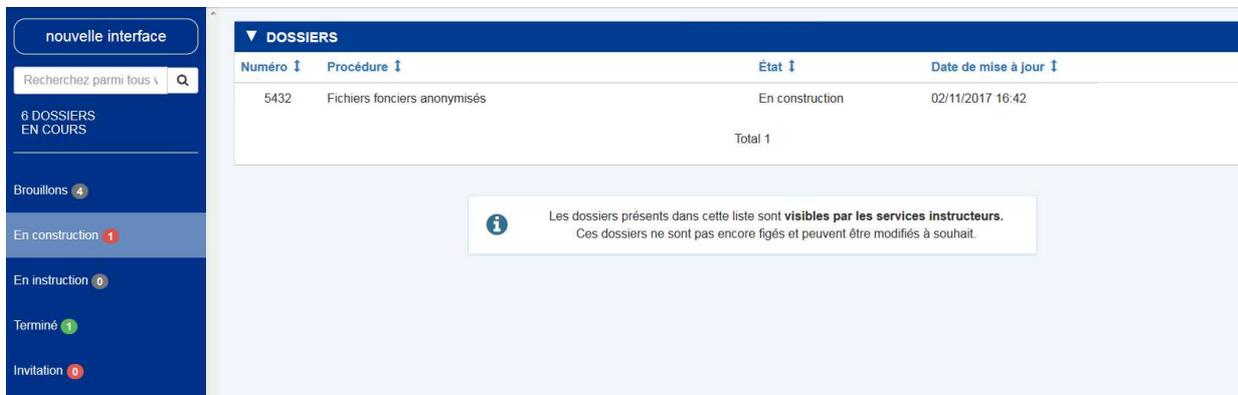
Merci de ne pas répondre à cet email. Postez directement vos questions dans votre dossier sur la plateforme.

NB : tous les messages reçus par courriel sont également disponible dans la messagerie disponible sur la plateforme TPS.

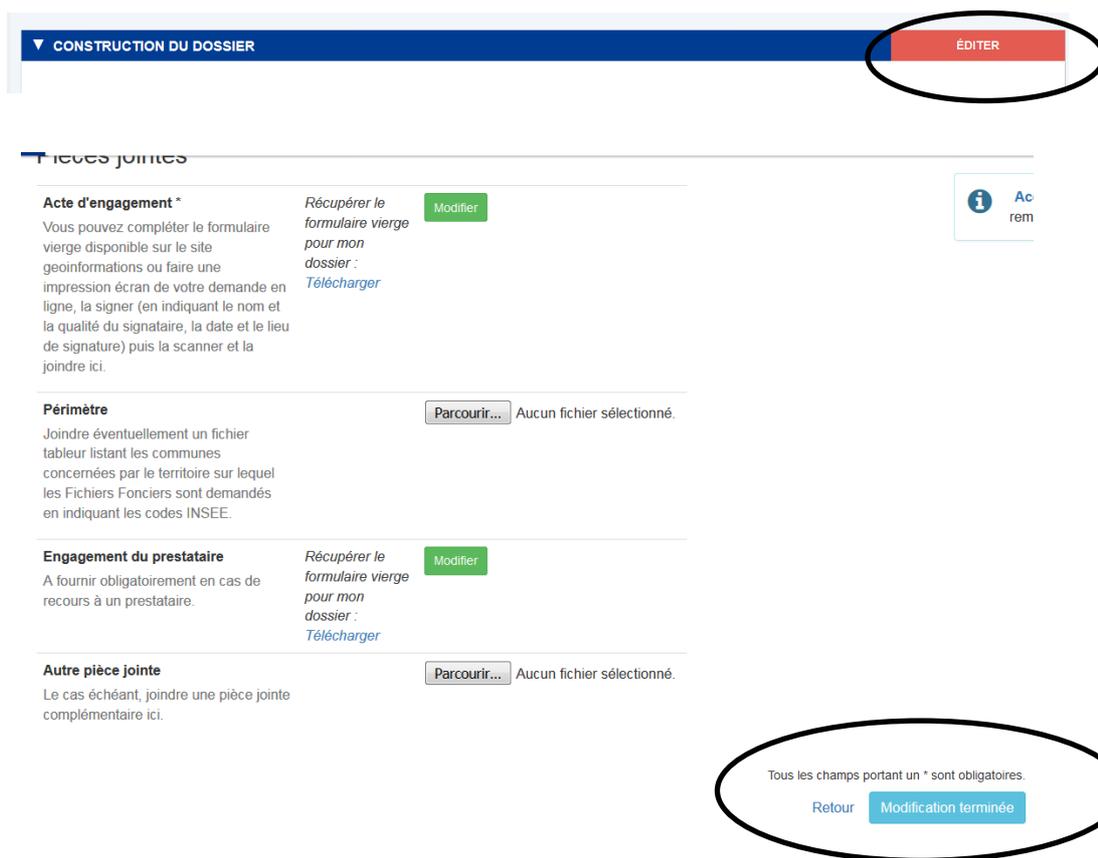


### 9) Modification du dossier

Vous pouvez accéder à tous vos dossiers en cours (brouillons, dossiers soumis, dossiers en instruction, dossiers terminés).



Si la demande n'est pas encore en cours d'instruction, vous pouvez encore l'éditer ou modifier les pièces jointes. Le cas échéant, enregistrer les modifications en cliquant sur modification terminée.



**10) Instruction du dossier**

Lorsque l’instruction de votre dossier est en cours, vous en êtes informés par courriel et via la messagerie de la plateforme TPS.

*[Votre demande relative aux Fichiers fonciers anonymisés n° 4645 va être instruite]*

Bonjour,

Votre administration vous confirme le passage en instruction de votre demande relative aux Fichiers fonciers anonymisés n° 4645.

Cordialement,

L'équipe Autorisations Diffusion Fichiers Fonciers

—

Merci de ne pas répondre à cet email. Postez directement vos questions dans votre dossier sur la plateforme.

Vous êtes également informé des suites données à votre dossier par courriel et via la messagerie de la plateforme TPS.

Si le service instructeur a besoin d’éléments complémentaires, il vous contactera via la messagerie de la plateforme TPS. Vous en serez alors informé par courriel et pourrez consulter le message en cliquant sur le lien communiqué.

 **Téléprocédures Simplifiées** <contact@tps.apientreprise.fr> [Se désabonner](#)

À moi ▾

Bonjour,

Un nouveau message est disponible dans votre espace TPS.

Pour le consulter, merci de vous rendre sur <https://tps-dev.apientreprise.fr/users/dossiers/5618/recapitulatif>

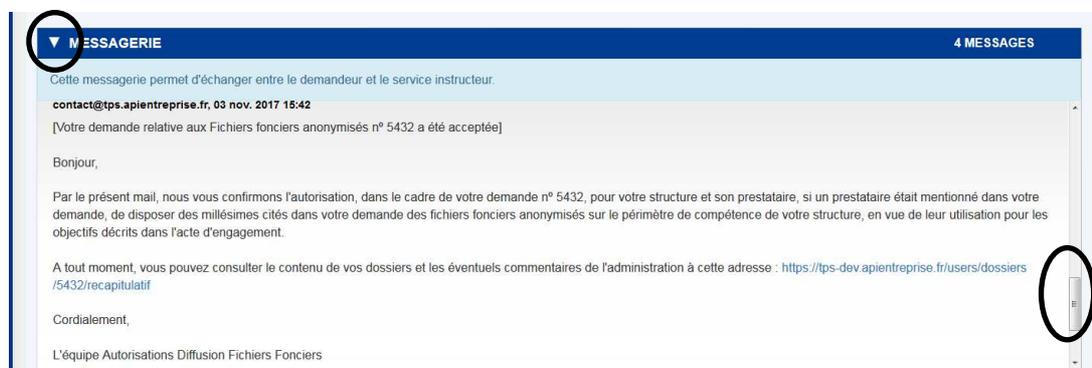
Bonne journée,

L'équipe Téléprocédures Simplifiées

—

Merci de ne pas répondre à cet email. Postez directement vos questions dans votre dossier sur la plateforme.

Sur la plateforme, pour visualiser le dernier message transmis par le service instructeur, cliquer sur la flèche sur la ligne messagerie et dérouler jusqu’au dernier message.



Il vous est possible d'adresser un message au service instructeur via la plateforme TPS (vous pouvez également envoyer un fichier).

Si nécessaire, le service instructeur pourra vous demander de modifier l'acte d'engagement.

Merci de ne pas répondre à cet email. Postez directement vos questions dans votre dossier sur la plateforme.

autorisations-fichiers-fonciers@developpement-durable.gouv.fr, 18 nov. 2017 21:29

Merci de modifier l'acte d'engagement pour préciser les finalités ...

Vous pourrez alors joindre le nouvel acte d'engagement (en utilisant le formulaire disponible sur le site geoinformations <http://www.geoinformations.developpement-durable.gouv.fr/diffusion-des-fichiers-fonciers-r916.html>) via la messagerie de la plateforme TPS.

Lorsque votre dossier est accepté ou rejeté, vous en êtes informés par courriel.

**[Votre demande relative aux Fichiers fonciers anonymisés n° 4645 a été acceptée]**

Bonjour,

Par le présent mail, nous vous confirmons l'autorisation, dans le cadre de votre demande n°4645, pour votre structure et son prestataire, si un prestataire était mentionné dans votre demande, de disposer des millésimes cités dans votre demande des fichiers fonciers anonymisés sur le périmètre de compétence de votre structure, en vue de leur utilisation pour les objectifs décrits dans l'acte d'engagement.

Les données vous seront prochainement livrées par le service en charge de ce traitement (CEREMA, DREAL, DDT ou IDG de votre Région selon la nature de votre demande).

A tout moment, vous pouvez consulter le contenu de vos dossiers et les éventuels commentaires de l'administration à cette adresse : <https://tps-dev.apientreprise.fr/users/dossiers/4645/recapitulatif>

Cordialement,

L'équipe Autorisations Diffusion Fichiers Fonciers

Merci de ne pas répondre à cet email. Postez directement vos questions dans votre dossier sur la plateforme.