Dénomination et numérotation des voies

RAPPORT MÉTHODOLOGIQUE

Commune de CIEUX
Code INSEE : 87045

Représentant de la commune :
Monsieur le Maire, Jean Marie Esclamadon.

Pour servir vos enjeux économiques, sociaux et territoriaux

Auteur du rapport
(La Poste représentée par) :

Nom Prénom : LACORRE Daniel
Téléphone : 07 87 46 89 49
Courriel : daniel.lacorre@laposte.fr

SOMMAIRE

1. L'OBJECTIF DE CE RAPPORT 2
2. RAPPEL DES ENJEUX D'UNE BONNE ADRESSE 3
2.1 LES ENJEUX ÉCONOMIQUES 3
2.2 LE CADRE LÉGISLATIF ET NORME AFNOR 3
2.3 LES REGLES D'OR DE L'ADRESSE 4
3. NOTRE MÉTHODOLOGIE 6
3.1 LE DÉROULE DE LA PRESTATION 7
3.2 LA MÉTHODOLOGIE DE L'AUDIT & CONSEIL 7
3.3 LA MÉTHODOLOGIE DE LA RÉALISATION : LE PROJET D'ADRESSAGE 8
3.4 MÉTHODOLOGIE DE FIN DE PRESTATION 9
4. LA COMMUNICATION AMONT ET AVAL - OPTIONS 10
5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS 11
5.1 LA COMMUNE 11
5.2 LA POSTE 12
6. LES DOCUMENTS A NOUS TRANSMETTRE 13
7. RELEVE DES DÉCISIONS PRISES (VERSION COMMUNE) 14
7.1 RAPPEL DU TYPE DE NUMÉROTATION CHOISIE 14
7.2 RAPPEL POINT DE RÉFÉRENCE : LE POINT ZERO « 0 » (EN CAS DE NUMÉROTATION MÉTRIQUE) 15
7.3 LISTE GÉNÉRALE DES LIEUX POUVANT NECESSITE UN ADRESSAGE 16
7.4 CONSTRUCTION DU CALENDRIER DES ÉTAPES 17
7.5 IDENTIFICATION DES ÉQUIPES PROJETS 18
7.5.1 ÉQUIPE DE LA COMMUNE 18
7.5.2 ÉQUIPE DE LA POSTE 18
8. RELEVE DES DÉCISIONS PRISES (VERSION LA POSTE) ..... ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
8.1 RAPPEL DU TYPE DE NUMÉROTATION CHOISIE ..... ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
8.2 RAPPEL POINT DE RÉFÉRENCE : LE POINT ZERO « 0 » (EN CAS DE NUMÉROTATION MÉTRIQUE) ..... ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
8.3 LISTE GÉNÉRALE DES LIEUX POUVANT NECESSITE UN ADRESSAGE ..... ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
8.4 CONSTRUCTION DU CALENDRIER DES ÉTAPES ..... ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
8.5 IDENTIFICATION DES ÉQUIPES PROJETS ..... ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
8.5.1 ÉQUIPE DE LA COMMUNE ..... Erreur ! Signet non défini.
8.5.2 ÉQUIPE DE LA POSTE ..... Erreur ! Signet non défini.
9. ANNEXES 20
9.1 LES DIFFÉRENTES TYPOLOGIES DE PROBLÉMATIQUES ÉTUDIÉES LORS DE L'AUDIT 20
9.1.1 La numérotation des voies 20
9.2 IDENTIFICATION DES DEFAUTS SUR LA DENOMINATION ET LE TRACE DES VOIES 22
9.2.1 Signalisations sur le libellé 22
9.2.2 Voies en homonymies 23
9.3 L'ADRESSE : UN BIEN PUBLIC 26
9.4 LES 6 RÈGLES D'OR DE L'ADRESSE 26
9.5 ÉCRIRE AUX ENTREPRISES 26
9.6 RACCORDEMENT POSTAL 27
9.7 METTRE EN PLACE L'ADRESSAGE 27

1. L'OBJECTIF DE CE RAPPORT

Ce document a pour objectif de **définir le cadre du projet d'adressage en déterminant notamment les rôles et responsabilités de chacune des parties**.

Nos équipes seront là pour **vous guider et vous accompagner** à chaque étape du projet.
Ce premier livrable est l'outil référent dans l'organisation du déroulé de la prestation.

2. RAPPEL DES ENJEUX D'UNE BONNE ADRESSE

2.1 LES ENJEUX ÉCONOMIQUES

L'adresse, un enjeu essentiel pour l'économie

- ✓ **Le déficit d'adressage coûte un demi-point de PIB** par an à la France :
  - o Soit 10 milliards d'euros ;
  - o Soit + de 3000 euros par adresse non numérotée.
- ✓ **Plus de 20 000 communes** ont au moins une voie qui n'est pas entièrement numérotée ;
- ✓ **2,6 millions d'habitations** qui ne disposent pas d'une adresse précise ;
- ✓ **12 000 voies homonymes*** avec une forte progression ces dernières années.

Une adresse de qualité est nécessaire pour :

- ✓ **Favoriser** la sécurité des citoyens ;
- ✓ **Renforcer** l'attractivité du territoire en :
  - o Permettant l'installation de la Fibre et donc la suppression des zones blanches ;
  - o Favorisant ainsi l'installation des entreprises et des familles.
- ✓ **Améliorer** l'accessibilité aux différents services aux citoyens : services de livraisons, services publics one line ;
- ✓ **Optimiser** les politiques publiques.

2.2 LE CADRE LÉGISLATIF ET NORME AFNOR

Les dispositions réglementaires et les préconisations de la dénomination et du tracé des voies

- ✓ Les communes, dans le cadre de leur pouvoir de police générale, ont le pouvoir de dénomination et de numérotation des rues, places publiques, voies communales et chemins ruraux ouverts à la circulation publique.
  - o *Articles L2121-29, L2212-1, L2212-2, L2213-28 et R2512-6 et suivants du code général des collectivités territoriales*
  - o *Article 1er du décret n°94-1112 du 19 décembre 1994 relatif à la communication au centre des impôts fonciers ou au bureau du cadastre de la liste alphabétique des voies de la commune et du numérotage des immeubles.*

A noter qu'il est très fortement recommandé de dénommer les voies privées (en respectant les règles de choix du nom des voies : ATTENTION c'est aux habitants de proposer ou valider le nom de la voie)

- ✓ Un libellé de voie doit contenir 32 caractères maximum (espaces inclus) ;
  - *Norme AFNOR de normalisation*
- ✓ Il ne doit y avoir aucune ambiguïté sur la dénomination de la voie ;
  Par exemple : Rue de la Mairie et Impasse de la Mairie
- ✓ Une voie physique est une voie unique ;
- ✓ Une voie doit avoir un début et une fin.

Les préconisations de la numérotation des voies

- ✓ **Tous les points d'intérêts sur une voie** avec ou sans bâti doivent être numérotés ;
  Décret n° 94-1112 du 19 décembre 1994 pour les communes > 2000 habitants
- ✓ **Il faut identifier le point de référence ;**
  C'est-à-dire le point de départ à partir duquel toute la numérotation va commencer ;
  Par exemple : la Mairie.
- ✓ **Il faut numéroter de façon croissante et continue ;**
  - La numérotation métrique est le type de numérotation le plus indiqué ;
  - Ne pas numéroter une même voie avec les deux types de numérotations (métrique ou classique) ;
  - Numérotation paire à droite et impaire à gauche ;
- ✓ **Il faut numéroter les bâtis, même sur les voies privées.**
  Par exemple : lotissements

2.3 LES REGLES D'OR DE L'ADRESSE

Les règles d'or de la dénomination

- ✓ **Éviter les homonymies** ou **homophonies** de noms ;
  Par exemple : « rue de la mairie » et « place de la mairie » ou « rue Corneille » et « rue des Corneilles » ;
- ✓ **Éviter les libellés se terminant par des mentions particulières** décrivant un type de voie ou un aménagement ;
  Par exemple : « Première avenue », « rue de la grande avenue », « prolongée »…
- ✓ **Éviter les libellés de voie trop longs** ;
  Par exemple : « rue des étudiants normaliens fusillés et leurs camarades ».
  Écrit couramment RUE DES NORMALIENS FUSILLES ;
  Traduit selon les normes de l'adresse : RUE E N FUSILLES LEURS CAMARADES ;
  ➔ Dans les 2 cas, la restitution ne correspond pas à l'hommage qu'a voulu rendre la municipalité ;
- ✓ **Cibler les changements de nom de voie** : aux voies homonymes et aux voies dont le nom est très proche et donc source d'erreurs.

Identification de la voie et son tracé géographique : Définition de la voie

- ✓ **Le début de la voie est le point le plus près du point de référence** ;
- ✓ **Une voie a un type** et un **toponyme** : Rue, impasse, boulevard, lieu-dit, ruelle….. ;
- ✓ **Garder l'histoire de la commune** ;
- ✓ **Intégrer le PLU** : ne pas mettre un début de voie après une parcelle constructible.

Les règles d'or de la numérotation.

- ✓ **Numéroter tous les accès donnant sur une voie, avec ou sans bâtiment.**
  Par exemple : Entrées d'immeubles, portes cochères, portails ouvrant sur une cour d'immeuble, débouché de voies desservant une résidence, entrée de magasin, d'usine, entrée de propriété, porte de jardin…
  ATTENTION : attribuer un numéro à chaque entrée en cas de plusieurs entrées pour un même lieu ;
- ✓ **Le sens croissant des numéros est établi en allant du centre vers la périphérie.** En cas d'ambiguïté, choisir le sens EST vers OUEST et si l'ambiguïté persiste, NORD vers SUD ;
- ✓ Préférer la **numérotation métrique**
  - Chaque numéro affiche la distance à partir du début de voie.
  - Elle permet d'intercaler de nouveaux numéros sans modifier la numérotation existante ;
- ✓ La numérotation **doit être paire à droite** et **impaire à gauche** dans le sens croissant des numéros
  - Exclure les imbrications de numéros pairs et impairs sur un même côté.
  - Exclure toute numérotation qui ne serait pas croissante: 20, 36, 44… et jamais 20, 14, 36… ;
- ✓ **Éviter les extensions « bis, ter, quater… »** ainsi que les lettres **A, B, C, D**…
  Par exemple : L'adresse « 5B ALLEE DES BOIS » sera transformée en « 58 ALLEE DES BOIS ».

Afin de vous aider à répondre au mieux à vos enjeux en terme :

- **De fiscalité**,
- **De localisation**,
- **D'obligations réglementaires,**

La Poste vous accompagne dans la détection et la mise à jour de tout élément qui nuirait à la qualité de votre adresse pour ainsi vous permettre :

- **D'optimiser vos recettes fiscales** en vous fournissant les éléments nécessaires à la mise à jour du cadastre,
- **De fiabiliser vos adresses** pour une intervention rapide des secours et des services à la personne optimisés,
- **De vous assurer de la conformité de votre adressage** par rapport au devoir de police de la commune et à la responsabilité juridique du maire.

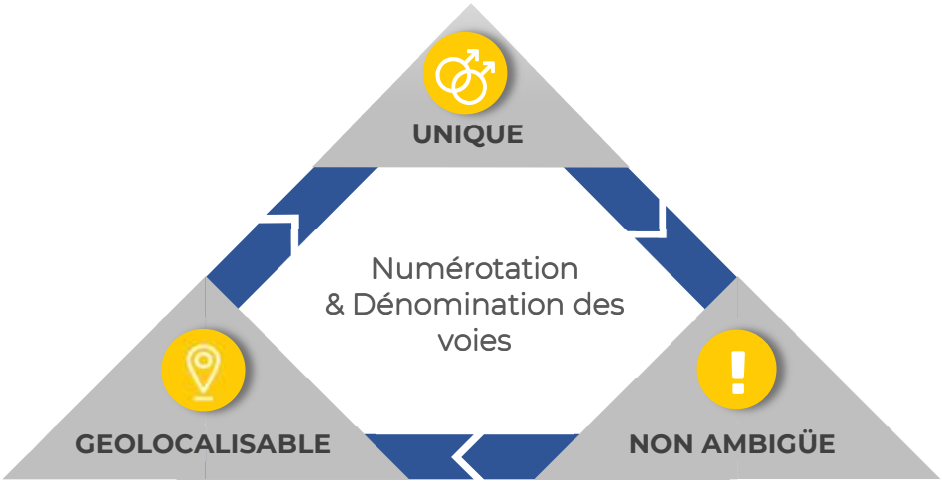
3. NOTRE MÉTHODOLOGIE

Dans un premier temps, **La Poste réalise un diagnostic complet de l'état de l'adresse** sur la commune.
Grâce à ce diagnostic, son analyse et aux préconisations, la commune pourra alors procéder aux modifications nécessaires à l'amélioration de la qualité de l'adresse sur son territoire.
A la fin de cette étape, une présentation aura lieu pour validation et/ou modification selon vos décisions. **Cette étape se finalisant par la remise du rapport d'Audit & Conseil finalisé à la commune**.
Ce rapport devra être signé pour validation et actera de la suite du déroulé de la prestation.

Dans un second temps (et selon les options retenues) La Poste pourra procéder, sur ordre de la commune, à la mise en œuvre du projet d'adressage et à sa validation.

Afin de répondre aux enjeux cités en introduction de ce rapport, nos experts se basent sur les **3 PILIERS FONDAMENTAUX DE L'ADRESSE** pour vous proposer un diagnostic précis de votre adressage et des solutions associées.
Ces piliers nous permettant de répondre aux exigences **règlementaires et normatives** de l'adresse.

L'ADRESSE DOIT ÊTRE :

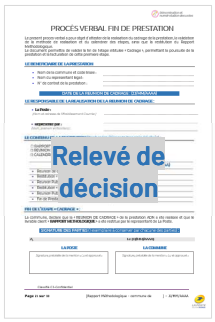


3.1 LE DÉROULE DE LA PRESTATION

L'offre ADN (Aide à la Dénomination et à la Numérotation) **proposée par La Poste est une prestation de service qui se déroule en plusieurs étapes**.
Chaque **étape donne lieu à la remise d'un Rapport à valider par la commune** (la signature du dit document faisant foi).

LE RELEVE DE DECISION : INTEGRE A LA FIN DE CHAQUE RAPPORT:

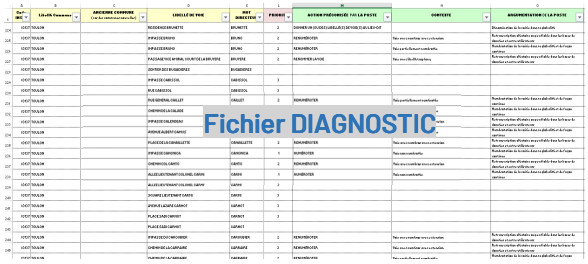
- ✓ Résumé des différents éléments de la prestation choisis ;
- ✓ Type de numérotation choisi
- ✓ Identification du point de référence
- ✓ Liste générale des lieux pouvant nécessiter un adressage
- ✓ Le calendrier des étapes : Date de restitution des différents livrables
- ✓ Les équipes projets



3.2 LA MÉTHODOLOGIE DE L'AUDIT & CONSEIL

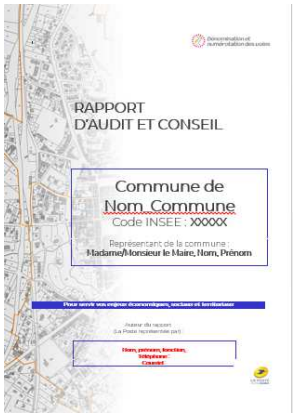
La méthodologie de l'Audit se déroulera en deux phases principales.

La première phase va s'appuyer sur le recensement des anomalies d'adresses détectées sur la commune ou autres problématiques sur des signalisations. **Le diagnostic sera présenté et fournit au format Excel.** La Poste effectura une présentation des travaux. **La commune viendra valider ou amender, la mise en œuvre de chacune de ces préconisations** lors de la présentation que La Poste lui fera.



Par exemple : Il pourrait y avoir des problématiqes d'ambiguitées entre deux adresses de la même voie, l'une étant le 5B à gauche de la voie mais qui pourait être confondu avec le 58 sur la même voie mais du côté droit.

Cette analyse donnera lieu à la seconde phase : **la remise du Rapport d'Audit finalisé. Rapport dans lequel La Poste formalisera des préconisations pour chacune des anomalies identifiées**. Et devra donner lieu à signature.



Cette validation, permettra de démarrer la phase de Réalisation et la mise en œuvre du projet d'Adressage.

La Poste réalise un Audit complet de l'adressage de la commune.

Phase 1

Le diagnostic et le conseil - Accompagnement de la commune

- ✓ Présentation à la commune du Diagnostic (réunion de présentation) et de la Synthèse du Diagnostic (sous forme de fichier Excel).
- ✓ Mise en place d'ateliers selon le besoin de la commune pour retravailler, si nécessaire, les préconisations présentées dans la phase 1.

La Poste prévoit avec la commune, si besoin, une deuxième réunion afin de laisser le temps à cette dernière de s'approprier les différentes problématiques propres au projet d'adressage.

Phase 2

La Restitution de l'Audit

- ✓ Restitution par La Poste du Rapport d'Audit finalisé.

Lors d'une réunion ou par courriel.
La signature du Rapport par la Commune actant de la fin de cette phase et de la restitution du document.

3.3 LA MÉTHODOLOGIE DE LA RÉALISATION : LE PROJET D'ADRESSAGE

Lors de la construction du projet d'Adressage :

- **La commune appuiera ses décisions sur les préconisations de la Poste** transmises lors de la restitution du Rapport d'Audit et Conseil finalisé ;
- **La Poste mettra en œuvre les décisions**.

La Poste sera présente tout au long de cette démarche et échangera avec le groupe projet de la commune, afin de l'accompagner dans ses choix.

Phase 1

Saisie du projet d'Adressage dans la Base Adresses Locale

- ✓ Suite aux premiers ateliers et aux éléments fournis par la mairie (tracé des nouvelles voies, positionnement des nouvelles adresses), La Poste préparera, avec l'aval du collaborateur désigné de la commune, des dossiers d'adressages (cartes + liste de création + modifications effectuées) dans **la Base Adresses Locale**.
- ✓ Une réunion sera prévue entre les 2 parties pour restitution des saisies.

La commune devra faire valider cette proposition en Conseil Municipal et rendre à La Poste le Rapport du projet d'Adressage signé.

Phase 2

Envoi par la commune des arrêtés municipaux, des copies des délibérations et des arrêtés de numérotation à La Poste

- ✓ Réception des arrêtés municipaux et délibérations,
- ✓ Validation du Projet dans **la Base Adresses Locale**.

3.4 MÉTHODOLOGIE DE FIN DE PRESTATION

Comme dans toute prestation de service, la fin des travaux devra donner lieu à un PV de fin de prestation, gage de la finalisation de la prestation et de l'assentiment du client.
A l'issue de la construction du Projet d'Adressage et après validation du Conseil Municipal, **La Poste soumet à son client le Rapport d'Adressage, le Procès-Verbal de fin de prestation** pour signature ainsi qu'un modèle de « Certificat d'Adresse » à destination des administrés.

Phase Finale

Réunion de fin de prestation :

- ✓ **Restitution du dernier livrable de la prestation** : Le Rapport d'adressage comprenant le Fichier de correspondance des anciennes et nouvelles adresses ainsi que **la Base Adresses Locale**.
- ✓ **Signature du PV de fin de prestation par la commune**.

ET PLUS PRECISEMENT :

Les recommandations liées au changement d'adresse :

- La **commune informe** les différentes structures concernées par les changements d'adresses :
  - ✓ Le Cadastre (DGFIP) ;
  - ✓ Le SDIS ;

- Les **administrés et entreprises informent** :
  - ✓ Fournisseurs d'eau et d'énergie, télécommunication ;
  - ✓ Assurances et structures sociales / administratives ;
  - ✓ Mise à jour du Kbis ;
  - ✓ Carte grise…

4. LA COMMUNICATION AMONT ET AVAL - OPTIONS

Selon les options que vous avez choisies, La Poste vous accompagne dans toute votre communication auprès de vos administrés.
La Poste propose un accompagnement sur mesure de la commune dans sa communication auprès de son conseil municipal et/ou de ses administrés.

Les options possibles :

- ✓ **Fourniture d'un package de communication** (modèles de courriers, affiches selon votre choix) ;
- ✓ **Animations de réunions** ;
- ✓ **Autre accompagnement** : possibilité de fournir la liste des structures pour lesquelles il est obligatoire de faire 1 information pour un changement d'adresse ;
- ✓ **Préparation des plis contenants le certificat d'adresse** et/ou **la plaque de numéro** ;
- ✓ **Remise des certificats en main propre par le facteur**.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

A NOTER : *Selon les options choisies par la commune, les responsabilités de chacune des parties peuvent différer.*

5.1 LA COMMUNE

Les principes généraux

- ✓ Fournit les documents nécessaires à la Réalisation de la prestation :
  - Le relevé des voies de la commune ainsi que les dernières modifications de la commune qui ont été envoyées au cadastre ;
  - Le fichier cadastral propriétés bâties.
- ✓ Décide du libellé de voie ;
- ✓ Décide du type de numérotation ;
- ✓ Valide en conseil municipal les projets d'adressages.

PLUS PRECISEMENT LORS DE LA REALISATION :

- ✓ Détermine et fournit le tracé des voies (de préférence sous support cartographique) ;
- ✓ Dénomme son réseau de voies ;
- ✓ Détermine et valide les points à numéroter ainsi que le système de numérotation adéquat (métrique ou séquentiel), selon le contexte local ;
- ✓ Fournit une copie des arrêtés municipaux.

[Exemple de support cartographique]

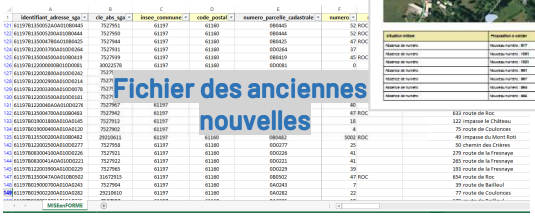
5.2 LA POSTE

Les principes généraux[1]

- ✓ **Réalise l'Audit et Conseil :**
  Analyse l'adressage existant. Oriente et éclaire la décision finale de la commune sur le traitement des signalisations afin d'avoir des adresses uniques, non ambigües et géo localisables.
- ✓ **Crée les dossiers adresses dans la Base Adresses Locale:**
  Selon les choix arrêtés par la commune dans l'Audit et Conseil, remet les livrables : dossiers d'adressages, fichiers adresses.
- ✓ **Valide les projets d'adressage dans la Base Adresses Locale:**
  Après émission des délibérations et arrêtés municipaux.
- ✓ **Accompagne la commune dans sa communication :**
  Auprès du conseil municipal et/ou de ses administrés : kit de communication.

PLUS PRECISEMENT LORS DE LA REALISATION :

- ✓ Saisie les nouvelles voies dans la Base Adresses Locale;
- ✓ Saisie la nouvelle numérotation dans la Base Adresses Locale;
- ✓ Fournit un document détaillé du projet d'adressage (Le Fichier de correspondance des anciennes et nouvelles adresses) ;
- ✓ Suite à la validation du projet par la Commune, La Poste valide les projets d'adressage dans la Base Adresses Locale.



***A NOTER** : Durant cette étape, La Poste et la commune continuent d'échanger sur l'avancée du projet et les éventuelles rectifications, à la marge (cas alertant, situation hors normes, etc…).*

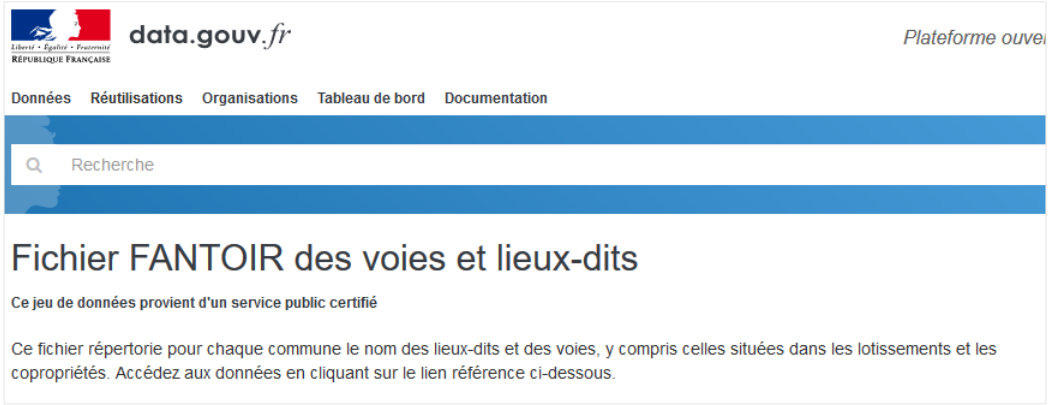
[1] *Les engagements de La Poste dépendent de ce que la commune a souscrit.*

6. LES DOCUMENTS A NOUS TRANSMETTRE

Quels documents…et où les trouver ?

- ✓ **Un fichier Excel avec les références cadastrales** et les données anciennes et nouvelles adresses (numéros, voies, extensions éventuelles) ;
  ➔ ***Où trouver les éléments*** *: auprès des services du cadastre.*
  *En cas de non disponibilité du fichier dans le service de la commune, vous avez la possibilité de récupérer ces informations sur le site national « **cadastre.gouv.fr** ».*

- ✓ **Un fichier Excel recensant l'ensemble des voies** : Tableau de classement des voies.
  ➔ ***Où trouver les éléments :*** *Auprès des services internes de la commune. En cas de non disponibilité de ces données, les données du FANTOIR feront foi.*



- ✓ **Les dernières modifications de la commune** qui ont été envoyées au cadastre (12 dernier mois).

- ✓ **Une cartographie précise de l'ensemble des voies et adresses de la commune** (au 1/2500ème comportant un tracé à la main des voies à créer avec les débuts et fins de voies)
  ➔ ***Où trouver les éléments*** *: auprès des services interne de la mairie ou auprès des services du cadastre.*

7. RELEVE DES DÉCISIONS PRISES (Version Commune)

Les orientations choisies et/ou confirmées ci-dessous conditionneront la suite du déroulé de la prestation.

Le présent procès-verbal a pour objet d'attester de la réalisation du cadrage de la prestation, la validation de la méthode de réalisation et du calendrier des étapes, ainsi que la restitution du Rapport Méthodologique.
Ce document permettra de valider la fin de l'étape intitulée « Cadrage », permettant la poursuite de la prestation et la facturation de cette première étape.

7.1 RAPPEL DU TYPE DE NUMÉROTATION CHOISIE

- La numérotation séquentielle :
  - ✓ Dite classique car culturellement la plus usitée sur le territoire.
  - ✓ Numérotation de deux en deux, depuis le début de la rue, avec les numéros pairs placés à droite et les numéros impairs à gauche.
  - ✓ Si cette numérotation peut convenir dans les zones urbaines elle offre peu de possibilités à intercaler de nouvelles habitations.

- La numérotation métrique :
  - ✓ Correspond à la distance en mètre depuis le début de la rue à l'habitation (point à numéroter).
  - ✓ Elle tient aussi compte des côté pairs et impairs.

Cette numérotation permet d'intercaler des habitations sans avoir recours aux numéros bis, ter etc. Elle indique l'adresse selon une distance facilitant ainsi la recherche pour les services d'urgences. Néanmoins, il s'agit d'une numérotation peu culturelle pouvant nécessiter un accompagnement auprès des administrés.

Choix de la Mairie : Cochez (X) votre voix, ci-dessus :

Métrique	Classique ou Séquentielle
X	X

Maintien du Classique sur la plus grande partie de la commune, création de voies en métrique dans certains cas.

7.2 RAPPEL POINT DE RÉFÉRENCE : LE POINT ZERO « 0 » (EN CAS DE NUMÉROTATION MÉTRIQUE)

Le point de référence, **est un élément structurant pour déterminer le sens des voies de la commune ainsi que leur numérotation.** Par défaut, ce point de référence est situé au niveau de la mairie mais il peut également être définit à partir de tout autre lieu sur le territoire communal.

En cas d'ambigüité, privilégier une numérotation **dans le sens Est >Ouest ou Nord>Sud.**

Indiquez ici, le point de référence : Mairie

7.3 LISTE GÉNÉRALE DES LIEUX POUVANT NECESSITER UN ADRESSAGE

Type	Cases à cocher (X)	Site à numéroter	Nom de la voie	Référence cadastrale
		Salle de spectacle		
		Cimetière		
		Salle des fêtes		
		Salle de réunion		
		Garage municipal		
		Station d'épuration		
		Déchèterie		
		Bibliothèque		
		Ecoles		
		Points de dépôt d'ordure		
		Points récup verre		
Sport/loisirs		Terrain de sport		
		Salle de sport / Gymnase		
		Terrain de boule		
		Baignade autorisée		
		Parking de départ des randonnées		
		Cabane de chasse		
		Grottes ou tout point remarquable		
		Zone pique-nique		
		Espace camping-car		
Religion		Eglise / Temple / Mosquée		
Tourisme		Points remarquable		
		Entrée site touristique		
		Musée		
Autres		Emplacement des défibrillateurs		

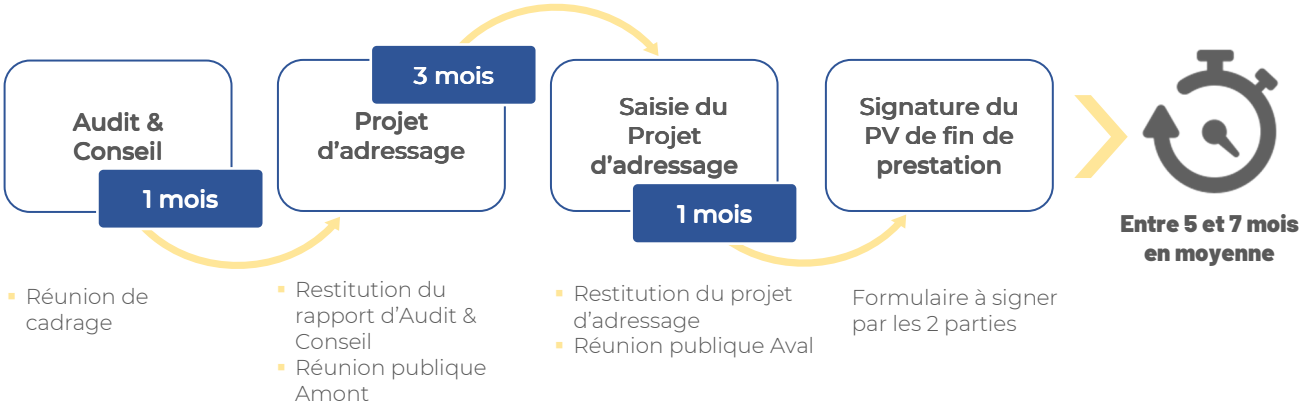
7.4 CONSTRUCTION DU CALENDRIER DES ÉTAPES

- Rappel des Macro étapes pour une prestation complète :
  - ✓ **Etape 1 :** Réunion de cadrage ;
  - ✓ **Etape 2 :** Restitution « Audit & Conseil » ;
  - ✓ **Etape 3 :** Réunion publique en Amont ;
  - ✓ **Etape 4 :** Restitution « Projet d'adressage » ;
  - ✓ **Etape 5 :** Réunion publique en Aval ;
  - ✓ **Etape 6 :** Fin de prestation.

- Planning prévisionnel de la prestation selon les options sélectionnées

	Dates (JJ/MM/AAAA)
Réunion de cadrage	13/02/2025
Restitution « Audit & Conseil »	
Réunion publique en Amont	
Restitution « Projet d'adressage »	15/04/2025
Réunion publique en Aval	20/05/2025
Fin de prestation	M+6

- Durée moyenne d'une prestation



CONDITION DE TENUE DES DELAIS :
Les engagements réciproques de La Poste et de la commune dans la réalisation et la validation des différents livrables.

7.5 IDENTIFICATION DES ÉQUIPES PROJETS

7.5.1 ÉQUIPE DE LA COMMUNE

- Courriel de la commune :

mairie.cieux@wanadoo.fr accueil@mairiedecieux.fr

- Chef de projet :

▪ Nom, prénom : Jean Marie ESCLAMADON , Maire
▪ Adresse e-mail :
▪ Téléphone :

- Décideur :

▪ Nom, prénom : Jean Marie Esclamadon
▪ Fonction : Maire

- Contributeurs :

▪ Nom, prénom : Gérard VECLIN-POUPART, Adjoint
▪ Nom, prénom :
▪ Nom, prénom :

Commentaires :

7.5.2 ÉQUIPE DE LA POSTE

- Chef de projet :

▪ Nom, prénom : LACORRE Daniel
▪ Adresse e-mail : daniel.lacorre@laposte.fr
▪ Téléphone : 07 87 46 89 49

- Contributeurs :

▪ Nom, prénom : Carine BATAILLON, RAC / carine.bataillon@laposte.fr
▪ Nom, prénom :
▪ Nom, prénom :

Commentaires :

LE BÉNÉFICIAIRE DE LA PRESTATION

- Nom de la commune et code Insee : CIEUX - 87045
- Nom du représentant légal : **Jean Marie ESCLAMADON , Maire**
- N° de contrat de la prestation : D-1072523-1

DATE DE LA RÉUNION DE CADRAGE : (JJ/MM/AAAA)

LE RESPONSABLE DE LA RÉALISATION DE LA RÉUNION DE CADRAGE :

- **La Poste :**
(Nom et adresse de l'Etablissement Courrier)

- **Représenté par :**
(Nom, prénom et fonction) : Daniel LACORRE, Chargé d'études et projets adresses

LE CONTENU DE LA RESTITUTION (Cochez les éléments transmis /réalisés) :

☐ RAPPORT MÉTHOLODOLOGIQUE
☐ RÉUNION DE CADRAGE
☐ CALENDRIER D'ÉTAPES

ÉTAPES	DATE (JJ/MM/AAAA)
Réunion de Cadrage	13/02/2025
Restitution « Audit et Conseil »	
Réunion Publique Amont	
Restitution « Projet d'Adressage »	15/04/2025
Réunion Publique Aval	20/05/2025
Fin de Prestation	

FIN DE L'ÉTAPE « CADRAGE » :

La commune, déclare que la « RÉUNION DE CADRAGE » de la prestation ADN a été réalisée et que le livrable client « RAPPORT MÉTHOLOGIQUE » a été restitué par le représentant de La Poste.

SIGNATURE DES PARTIES (1 exemplaire à conserver par chacune des parties) :

A, Cieux Le 21/05/2025

LA POSTE	LA COMMUNE
Signature, précédée de la mention « Lu et approuvé »	*Signature, précédée de la mention « Lu et approuvé »*

8. ANNEXES

8.1 LES DIFFÉRENTES TYPOLOGIES DE PROBLÉMATIQUES ÉTUDIÉES LORS DE L'AUDIT

Nous pouvons distinguer **deux grandes familles de signalisations** de l'adresse :

1. LES SIGNALISATIONS SUR LES VOIES :
   - **Défauts de dénomination** : homonymies (strictes dans la commune, par code Postal, approchantes dans la commune, approchantes par Code Postal) ; Libellés de voie (voies avec libellé trop long, voie avec typologie (quantième, extension, mois).
   - **Défauts de tracé et de type de voie** : voie sans type de voie : signalisations de type de voie (voies sans type de voie ou pouvant cacher un regroupement de voies).

2. LES SIGNALISATIONS SUR LES ADRESSES :

   Identification des défauts sur la numérotation
   - **Défaut de numérotation**,
   - **Voies non numérotées**,
   - **Voies partiellement numérotées ou avec séquence manquante**,
   - **Voies avec numéros avec extension**.

8.1.1 La numérotation des voies

A partir **des règles ci-dessus nous déterminons des signalisations** sur la numérotation.

Les Voies **non numérotées, partiellement numérotées** ou **avec séquences manquantes** ou les voies avec **numérotation avec extension** sont considérées comme des voies avec défauts de numérotation.

VOIES NON NUMEROTEES	
Définition	**Les incidences**
Voies dont aucune adresse n'est numérotée.	Difficultés d'installation pour le THD (Très Haut Débit) dans les voies concernées, retards dans la prise en charge des secours, consommation excessive de C02…

Préconisations :

- Numéroter la voie depuis le début du tracé, de façon continue et avec le même type de numérotation ;
- Privilégier la numérotation métrique ;
- Lorsque nécessaire, penser à réserver des numéros (si numérotation classique).

VOIES PARTIELLEMENT NUMEROTEES

Définitions	Les incidences
Voies dont au moins une adresse n'est pas numérotée.	Difficultés d'installation pour le THD (Très Haut Débit) pour les adresses sans numéros dans les voies concernées, retards dans la prise en charge des secours, consommation excessive de C02…

Préconisations :

- Numéroter les manquants dans la voie. Exceptionnellement, renuméroter l'ensemble de la voie en fonction du système de numérotation choisi par la commune.

VOIES AVEC SEQUENCE MANQUANTE

Définition	Les incidences
Voies dont la suite de numéros n'est pas continue et comporte des numéros manquants.	Difficultés d'installation pour le THD (Très Haut Débit) pour les adresses sans numéros dans les voies concernées, retards dans la prise en charge des secours, consommation excessive de C02…

Préconisations :

- Revoir la cohérence de la numérotation de la voie et, si nécessaire, compléter la numérotation.

VOIES AVEC NUMEROS AVEC EXTENSION

Définition	Les incidences
Les extensions (bis, ter, quater, etc.), ainsi que les lettres (A, B, C, D, etc.), à la suite d'un numéro. **Exemple** : 3B RUE DES FLEURS, 12 TER RUE DES TULIPES	Complexification de l'adresse et ajout d'éléments confusant. **Exemple** : les numéros du type 3B (chiffre impair sur la gauche de la voie), sur la voie sont souvent confondus avec le 38 (chiffre pair situé sur la droite de la rue).

Préconisations :

- Pour les voies existantes, conserver les numéros existants. Reprendre la numérotation complète de la voie en cas de dysfonctionnements importants.

Chaque cas devra faire l'objet d'une étude spécifique entre la commune et La Poste.

8.2 IDENTIFICATION DES DEFAUTS SUR LA DENOMINATION ET LE TRACE DES VOIES

A partir **des règles ci-dessus nous déterminons des signalisations** sur la dénomination et le tracé des voies.

2 grandes typologies :

- **Libellé de voie** (Trop long ou avec Quantième / Extension),
- **Homonymie** (Strictes ou Approchantes dans la commune ou avec des communes de même CP).

8.2.1 Signalisations sur le libellé

VOIES AVEC LIBELLE TROP LONG

Définition	Les incidences
Voies dont le libellé dépasse les 32 caractères (espaces inclus).	Risque de déformation et dénaturation de l'adresse dans son utilisation. Cette ambiguïté sur le mot fort du libellé de voie peut avoir une incidence significative sur la qualité des services à la personne (secours par exemple) ou la livraison de prestations. Il peut aussi y avoir un impact environnemental du fait de rotations inutiles des véhicules dans la commune. **Exemple** : RUE DES ETUDIANTS NORMALIENS FUSILLES ET LEURS CAMARADES (56 caractères). **Ecrit couramment** : RUE DES NORMALIENS FUSILLES (27caractères). **Norme AFNOR de l'adresse** : RUE E N FUSILLES LEURS CAMARADES (32 caractères).

Préconisations :

- Renommer la voie en respectant la norme de l'adresse : pas plus de 32 caractères, espaces compris.

Chaque cas devra faire l'objet d'une étude spécifique entre la commune et La Poste.

VOIES AVEC LIBELLE CONTENANT « QUANTIEME, EXTENSION, MOIS »

Définition	Les incidences
Le libellé contient un quantième (1ER, 2EME, etc.), les mots suivants inférieur[e][s], supérieur[e][s], prolongé[e][s], contient un mois de l'année (en lettres : janvier, février…) précédé par un nombre (exemple : 8 JUIN, 16 MARS,…)	Nom de la voie pouvant être rédigé différemment, et donc proposer un dernier mot confusant avec celui d'un autre libellé de la commune. **Exemple** : AVENUE PAUL VI, pourrait être écrit 6 ou SIX

Préconisations :

- Chaque cas devra faire l'objet d'une étude spécifique entre la commune et La Poste.

Si des dysfonctionnements importants sont constatés, il est suggéré de modifier l'existant.

A l'avenir, il conviendra de limiter la création de telles voies, ou le faire en connaissance de cause et en tout cas, de façon parcimonieuse.

8.2.2 Voies en homonymies

VOIES HOMONYMES STRICTES DANS LA COMMUNE

Définition	Les incidences
Voies physiquement distinctes portant un libellé strictement identique, au sein de la commune.	Cette ambiguïté sur le mot fort du libellé de voie peut avoir un impact significatif sur la qualité des services à la personne (secours par exemple) ou la livraison de prestations, de même que l'impact environnemental du fait des rotations inutiles des véhicules dans la commune

Préconisations :

- Renommer l'une des voies en homonymie en prenant en compte le nombre de foyers et/ou entreprises présents sur les voies portant cette signalisation.
- Idéalement, renommer la voie qui regroupe le moins de foyers et entreprises.

VOIES HOMONYMES APPROCHANTES (MOT DIRECTEUR) DANS LA COMMUNE

Définition	Les incidences
Voies physiquement distinctes dont le mot directeur est identique, au sein de la commune (ex : RUE DE LA MAIRIE ET PLACE DE LA MAIRIE). 2 cas de voies homonymes approchantes sont identifiés : - **Les voies distantes :** sans cohérence géographique - **Les voies voisines :** proches géographiquement	- **Pour les voies distantes :** risque très élevé de retard dans la prise en charge des secours, consommation excessive de CO2 - **Pour les voies voisines :** risque moindre de retard dans la prise en charge des secours, consommation excessive de CO2,...

Préconisations :

- Si les voies homonymes approchantes sont distantes géographiquement (rue des Fleurs et Impasse des Fleurs), il est préconisé de renommer l'une des voies en homonymie en prenant en compte le nombre de foyers et entreprises présents sur les voies portant cette signalisation.
- Si les voies homonymes approchantes sont voisines géographiquement (rue des Fleurs et Impasse des Fleurs), il est préconisé de conserver le libellé des voies.
- Idéalement, renommer la voie qui regroupe le moins de foyers et entreprises.

VOIES HOMONYMES STRICTES DANS LES COMMUNES DE MEME CODE POSTAL

Définition	Les incidences
Voies physiquement distinctes, portant un libellé strictement identique, dans des communes différentes ayant le même Code Postal (CP)…	Dans les GPS si l'on saisit le nom de la voie et le code postal, le guidage peut orienter vers la mauvaise commune. Cette ambiguïté sur le mot fort du libellé de voie peut avoir un impact significatif sur la qualité des services à la personne (secours par exemple) ou la livraison de prestations, de même que l'impact environnemental du fait des rotations inutiles des véhicules dans la commune.

Préconisations :

- La commune réalisant la prestation doit, si elle souhaite éviter les homonymies, renommer les voies en homonymies dans le même code postal.

Cette signalisation est particulièrement à étudier en cas de fusion de communes.
Chaque cas devra faire l'objet d'une étude spécifique entre la commune et La Poste.

VOIES HOMONYMES APPROCHANTES (MOT DIRECTEUR) DANS LES COMMUNES DE MEME CODE POSTAL

Définition	Les incidences
Voies physiquement distinctes dont le mot directeur est identique, dans des communes différentes ayant le même Code Postal (CP).	Cette ambiguïté sur le mot fort du libellé de voie peut avoir un impact significatif sur la qualité des services à la personne (secours par exemple) ou la livraison de prestations, de même que l'impact environnemental du fait des rotations inutiles des véhicules dans la commune.

Préconisations :

- La commune réalisant la prestation doit, si elle souhaite éviter les homonymies, renommer les voies en homonymies dans le même code postal.

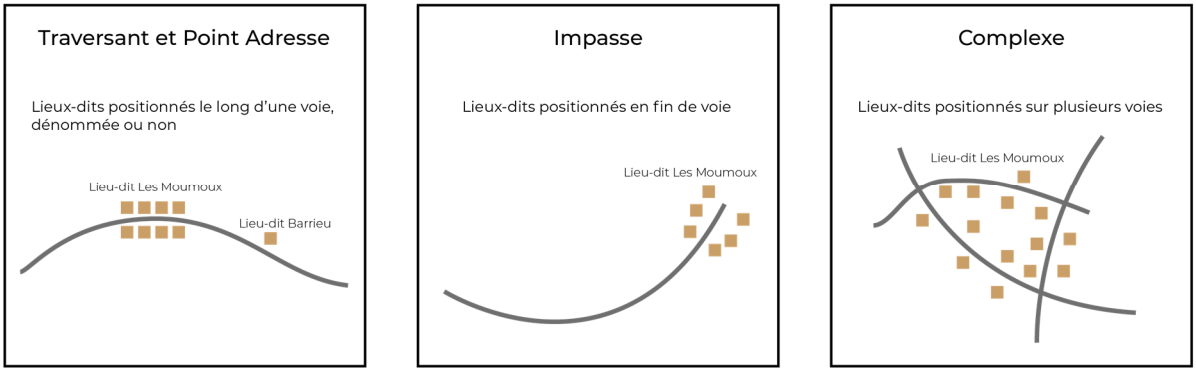
Cette signalisation est particulièrement à étudier en cas de fusion de communes.
Chaque cas devra faire l'objet d'une étude spécifique entre la commune et La Poste.

DEFAUT DE TRACE DE TYPE DE VOIE

Il s'agit des voies sans Type de Voie ou pouvant cacher un Regroupement de Voies.

Définition

Il s'agit essentiellement des lieux-dits.
L'ambiguïté liée au terme même de lieu-dit, réalité géographique différente, est à étudier au cas par cas. On peut classer **les lieux-dits en 3 catégories** :



Il peut s'agir également de voies qui ne disposent pas d'un type de voies (avenue, rue, boulevard, etc...) et n'étant pas un lieu-dit.
Exemple : La Canebière à Marseille est une voie sans type mais ne matérialisant pas un lieu-dit.

Les incidences

Cette ambiguïté sur le mot fort du libellé de voie peut avoir une incidence significative sur la qualité des services à la personne (secours par exemple) ou la livraison de prestations. Il peut aussi y avoir un impact environnemental du fait de rotations inutiles des véhicules dans la commune.

ATTENTION : **une voie unique peut être concernée par plusieurs lieux-dits distincts.**

Préconisations :

- Plusieurs cas de figures possibles pour les lieux-dits :
  - *Lieux dits Point Adresse : Rattacher et donner un numéro à l'adresse en respectant la numérotation de la voie de rattachement.*
  - *Lieux dits Traversant : Dénommer la voie et donner un numéro à chacune des adresses.*
  - *Lieux dits Impasse : Dénommer la voie et faire la numérotation.*
  - *Lieux dits Complexe : Décomposer les voies, leur donner un nom et faire la numérotation.*
- Une voie physique = Un libellé de voie unique ;
  Si la voie n'est pas un lieu-dit, ajouter un type au libellé de la voie pour éviter toute confusion.
- Redéfinir le tracé des voies et dénommer les voies avec un type de voie.

RAPPEL :
Types de voies existants : Allée, Avenue, Boulevard, Chemin, Cours, Impasse, Passage, Place, Quai, Route, Ruelle, Square, Rue.
➔ Initier une numérotation depuis le début de la nouvelle voie ;

8.3 L'ADRESSE : UN BIEN PUBLIC

L'adresse est une **donnée d'information essentielle** qui permet à chaque citoyen, personne morale ou tout lieu géographique d'être **accessible**; de bénéficier d'un **ensemble de services** de plus en plus large.

L'adresse est un moyen d'identifier **avec précision** la localisation des habitations, bâtiments, sites remarquables…

8.4 LES 6 RÈGLES D'OR DE L'ADRESSE

- Ecrire **dans l'ordre** et impérativement : le nom sur la première ligne, le code postal et la localité sur la dernière ligne ;
- Adresse sur **6 lignes maximum**, **pas de ligne vierge ;**
- **38 caractères** par ligne espaces compris y compris la numérotation ;
- Adresse **alignée à gauche ;**
- **Aucun signe de ponctuation**, pas d'italique, ni de caractère gras ou souligné ;
- Les **quatre dernières lignes en majuscules.**

8.5 ÉCRIRE AUX ENTREPRISES

Ligne 1	RAISON SOCIALE – DÉNOMINATION COMMERCIALE
Ligne 2	IDENTITÉ DU DESTINATAIRE - SERVICE
Ligne 3	COMPLÉMENT DE LOCALISATION DE LA CONSTRUCTION ENTREE - BATIMENT - IMMEUBLE ZONE INDUSTRIELLE – RESIDENCE …
Ligne 4	NUMÉRO – LIBELLÉ DE VOIE RUE / AVENUE / CHEMIN…
Ligne 5	SERVICE DE DISTRIBUTION COMPLÉMENT LOCALISATION VOIE BP, TSA et COMMUNE (si différente de celle figurant en ligne 6)
Ligne 6	CODE POSTAL ET COMMUNE **OU** CODE CEDEX ET LIBELLÉ CEDEX

8.6 RACCORDEMENT POSTAL

Pour être en mesure de recevoir son courrier et ses colis dans de bonnes conditions, toute habitation doit disposer d'un *point de raccordement* accessible et précis.
La demande de raccordement postal est impérative. Elle est disponible auprès des établissements courrier.
Qu'il s'agisse d'habitat **individuel** ou **collectif**, un point de raccordement comprend :

- **Des équipements postaux libres d'accès** pour assurer la desserte aux habitants ;
- **Une implantation de ces équipements à l'adresse indiquée ;**
- **Une implantation dans un lieu accessible** aux véhicules automobiles ;
- **Une implantation en bordure de voie** ouverte à la circulation publique.

Pour être en mesure de recevoir son courrier dans de bonnes conditions, toute habitation (construction postérieure au 12/07/1979) doit être équipée d'une boîte aux lettres normalisée avec un étiquetage approprié.

EN SAVOIR PLUS *: consultez l'ABC de la boite aux lettres en habitat horizontal ou l'ABC de la boîte aux lettres en habitat collectif.*

8.7 METTRE EN PLACE L'ADRESSAGE

- INFORMER LES ADMINISTRÉS
  Pour toute démarche d'adressage la Commune doit informer les résidents et propriétaires par courrier de la modification d'adresse.

- INFORMER LES PARTENAIRES INSTITUTIONNELS
  Afin de satisfaire aux obligations légales, il faudra prévenir le centre des impôts fonciers ou le bureau du cadastre concerné.
  Pour améliorer la qualité de service auprès des administrés, on pourra informer : les services de secours, les médecins d'urgence, La Poste, l'IGN, l'INSEE…

- METTRE EN PLACE LA SIGNALÉTIQUE
  Apposer une plaque à chaque intersection mentionnant le libellé in extenso et en majuscules.

LA POSTE
VOUS ACCOMPAGNE

POUR PLUS D'INFORMATIONS

ADRESSEZ-VOUS DIRECTEMENT À VOTRE INTERLOCUTEUR PRIVILÉGIÉ :

Nom : **BATAILLON**

Prénom : **Carine**

Titre : Responsable action commerciale

Adresse mail : **carine.bataillon@laposte.fr**

Numéro de téléphone :