



## TELE-PROCEDURE – DEMANDE ADMINISTRATIVE DE COUPE DE BOIS



Le Ministère de l'Agriculture a développé une télé-procédure permettant aux propriétaires de déposer en ligne leur demande d'autorisation de coupe de bois auprès de la Direction Départementale des Territoires (DDTM) du lieu de situation du projet de coupe.

Pour déposer votre demande d'autorisation, vous avez deux possibilités :

- Par courrier, en utilisant le formulaire cerfa adapté ;
- En ligne, en utilisant cette télé-procédure.

## CONNEXION

Pour accéder à la télé-procédure demande d'autorisation de coupe de bois, vous devez vous connecter au site du Ministère de l'agriculture et de l'alimentation : <https://agriculture.gouv.fr/>  
Sur la page d'accueil, vous devez sélectionner « Mes démarches », puis « Propriétaire ou opérateur forestiers ».

04/03/2022

#SIA2022 : quel programme sur le stand du ministère ?

03/03/2022

Filière boulangerie : vers une diminution du sel dans le pain

> PARTICULIERS  
& PROFESSIONNELS  
MES DÉMARCHES

### Accédez aux démarches les plus consultées

Exploitation agricole		Entreprise agroalimentaire et commerce de bouche	
Particulier		Elève ou candidat de l'enseignement agricole	
Vétérinaire, laboratoire ou organisme à vocation sanitaire		Propriétaire ou opérateur forestiers	
Association ou organisation de producteurs		Prestataire de services	
Collectivité territoriale ou établissement scolaire		Fabrication ou distribution de produits phytosanitaires	
Pêche et aquaculture		Donnez nous votre avis	

Sélectionner ensuite « Demander une autorisation administrative de coupe de bois ».



Cliquez ensuite sur : « Demande d'autorisation de coupe de bois ».

**Procédure**

**Démarche en ligne**

- [Demande d'autorisation de coupe de bois](#) (pointé par une flèche rouge)
- Voir les [Conditions générales d'utilisation \(CGU\) du « Service de saisie par voie électronique du Ministère de l'agriculture »](#)  - 39.4 ko - 04/04/2017

Une fois connecté avec vos identifiants et mot de passe à votre compte, une page d'accueil des téléprocédures forêt s'affiche. Cette page est unique pour les 3 télé-procédures forêt. Aujourd'hui, une seule télé-procédure est disponible. Les deux autres sont en cours de développement.

ACCUEIL

La page d'accueil du site "Téléprocédures Forêt" du Ministère de l'Agriculture et de la Forêt. Elle présente un message de bienvenue et une liste de services disponibles. Le service "Demande d'autorisation de coupe" est sélectionné et pointé par une flèche rouge. Les autres services, "Demande d'autorisation de défrichement" et "Demande de dispositif fiscal", sont indiqués comme "Disponible prochainement".

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION

**Téléprocédures Forêt**

Bienvenue sur le site de téléprocédure mis en place par le ministère en charge de l'Agriculture et de la Forêt

**Mes informations**

Nom :  
Adresse :  
Téléphone :  
E-mail :

Demande d'autorisation de coupe (pointé par une flèche rouge)

Demande d'autorisation de défrichement *Disponible prochainement*

Demande de dispositif fiscal *Disponible prochainement*

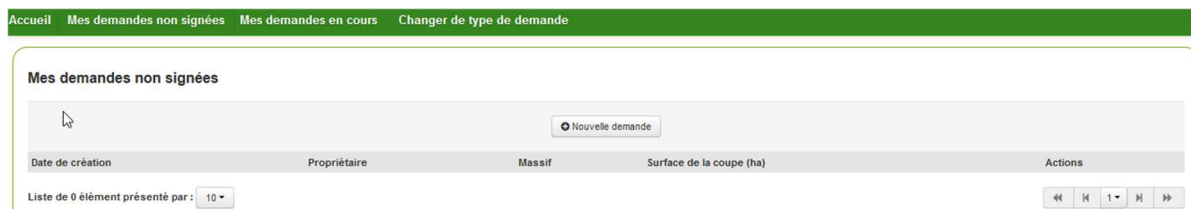
Lorsque vous sélectionnez « Demande d'autorisation de coupe » : l'écran suivant s'affiche, vous présentant plusieurs possibilités.

# TABLEAU DE BORD DE VOS DEMANDES

## 1 - Mes demandes non signées

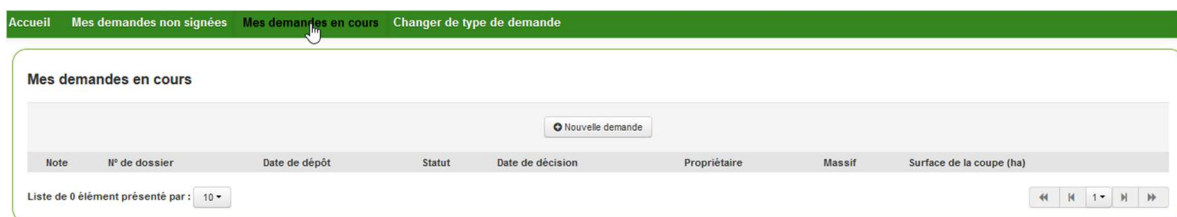


Correspondent aux demandes que vous avez commencé à saisir mais que vous n'avez jamais envoyées au service instructeur. Ce sont donc les brouillons de demande.



Dans ce tableau, s'affichent tous les brouillons ainsi enregistrés. En cliquant sur une demande brouillon, vous pouvez reprendre votre saisie, la modifier et l'envoyer si vous le souhaitez.

## 2 – Mes demandes en cours



Correspondent aux demandes que vous avez envoyées au service instructeur (la DDTM). De la même manière que pour les demandes non signées, vous pouvez les retrouver dans le tableau et les consulter en cliquant dessus.

## 3 – Changer de type de demande



Vous permet de revenir en arrière et de changer de télé-procédure (et choisir soit défrichage, soit fiscal).

# CREER UNE DEMANDE

Revenons à l'accueil : créer une nouvelle demande

**MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION**  
Liberté  
Égalité  
Proximité

## Téléprocédures Forêt

Accueil Mes demandes non signées Mes demandes en cours Changer de type de demande

### Demande d'autorisation de coupe de bois

Bienvenue sur la télé-procédure de demande de coupe administrative.

Vous avez choisi de dématérialiser votre demande de coupe. A ce titre, tous les échanges avec votre Direction Départementale des Territoires et de la Mer (DDT(M)) seront également dématérialisés.

Si vous avez besoin d'aide lors de la saisie de votre demande, vous pouvez prendre [contact avec l'assistance](#) ou directement avec votre DDT(M).

[Nouvelle demande](#)

# S'IDENTIFIER

## 1ère étape : identification

**MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION**  
Liberté  
Égalité  
Proximité

## Téléprocédures Forêt

### Identification du demandeur

Prénoms :

Nom :

(ou dénomination ou groupement forestier)

Prénoms :

Adresse :

Code postal :

Commune :

INSEE :

Cette rubrique concerne uniquement la saisie de la date de naissance est obligatoire.

État :

Tel. fixe :

Tel. portable :

[Annuler](#)

### Identification du propriétaire si différent du demandeur

[Rechercher un INSEE](#) [Saisir sans INSEE](#)

### Représentant du propriétaire pouvant faire visiter la forêt

Nom :

Prénoms :

Adresse :

Code postal :

Commune :

Tel. fixe :

Tel. mobile :

E-mail :

[Reprendre les informations du demandeur](#)

[E. Engager](#) [Quitter](#) [Etape précédente](#) [Etape suivante](#)

Comme vous pouvez le constater, cet écran et tous les suivants reprennent le formulaire cerfa papier.

Dans un premier temps, il vous est donc demandé de renseigner vos coordonnées, éventuellement celles du propriétaire (s'il est différent de la personne qui sollicite l'autorisation de coupe) et les coordonnées de la personne, sur place, pouvant faire visiter la forêt aux agents de l'Etat.

Autant pour le demandeur et le propriétaire, les coordonnées peuvent correspondre à une personne morale, autant pour la personne pouvant faire visiter la forêt, les coordonnées doivent nécessairement correspondre à une personne physique.

Les champs précédés d'une étoile rouge sont à renseigner obligatoirement.



N'hésitez pas à consulter régulièrement les marteaux : ce sont des aides réglementaires !

Pour le cadre « représentant du propriétaire pouvant faire visiter la forêt », vous pouvez dupliquer les mêmes informations déjà saisies dans le cadre du haut « identification du demandeur » en cliquant **sur**

Représentant du propriétaire pouvant faire visiter la forêt

Nom :

Prénoms :

Adresse :

Code postal :

Commune :

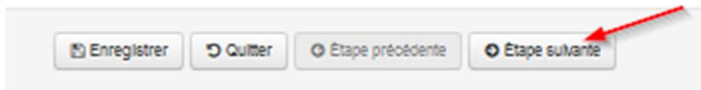
Tel. fixe :

Tel. mobile :

E-mail :

[Reprendre les informations du demandeur](#)

Une fois les champs remplis, vous pouvez passer à l'étape suivante en cliquant sur :



A noter que sur le côté gauche, vous pouvez visualiser les étapes de complétion de votre dossier

### 2ème étape : identification du massif concerné

Formulaire 'Massif' avec quatre champs : 'Département : (\*)' (menu déroulant), 'Type de forêt : (\*)' (menu déroulant), 'Nom du massif : (\*)' (champ texte) et 'Surface possédée dans le massif (ha) : ' (champ texte). Les champs 'Département' et 'Type de forêt' ont une étoile rouge. En bas à droite, il y a des boutons 'Enregistrer', 'Quitter', 'Etape précédente' et 'Etape suivante'.

De la même manière que pour l'étape précédente, tous les champs marqués d'une étoile rouge sont à renseigner.

Quand les champs sont renseignés, vous cliquez sur « étape suivante ».

### 3ème étape : identification des parcelles concernées

Formulaire 'Référence(s) cadastrale(s) de la coupe envisagée (\*)' avec une table à 5 colonnes : 'Commune', 'Section', 'N°', 'Surface coupe (ha) (Total :)' et 'Action'. Les champs 'Commune', 'Section' et 'N°' ont une étoile rouge. La table est vide. En dessous de la table, il y a des boutons 'Ajouter une parcelle', 'Recalculer les totaux de surface' et 'Dessiner sur une carte'. En bas à droite, il y a des boutons 'Enregistrer', 'Quitter', 'Etape précédente' et 'Etape suivante'.

Vous avez 2 possibilités :

- Soit ajouter une parcelle si vous connaissez son numéro de section
- Soit la dessiner

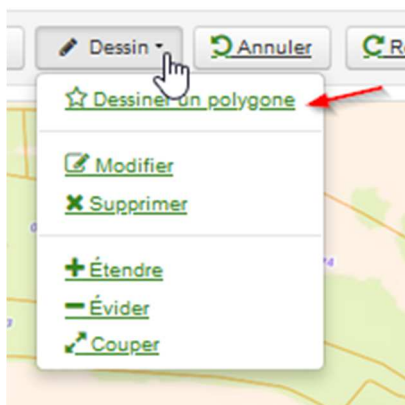
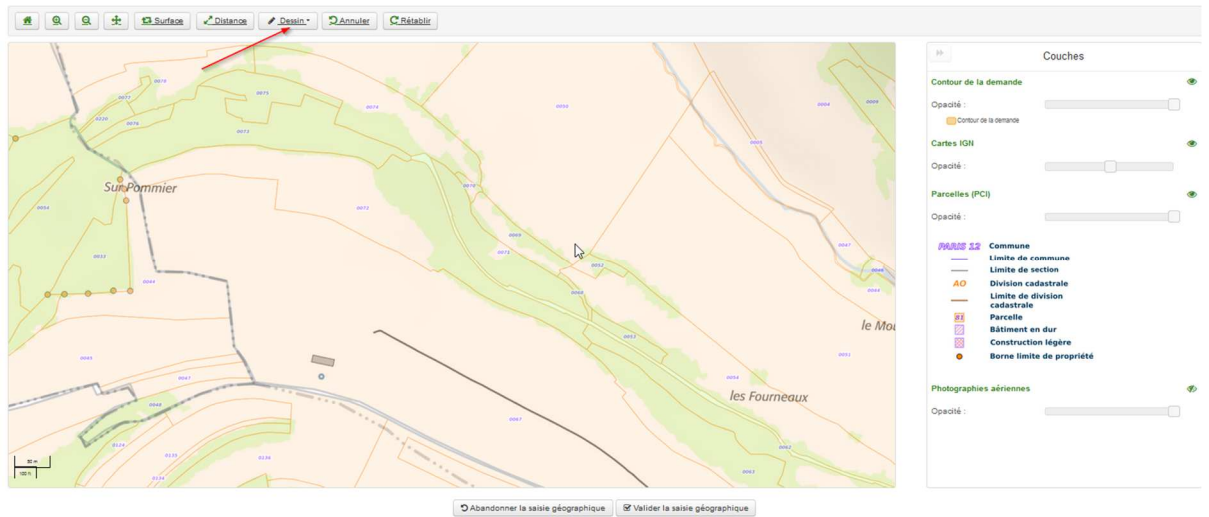
Ajouter une parcelle : vous devez saisir la commune, la section et le numéro de la parcelle, ainsi que la surface de coupe envisagée.

Formulaire 'Référence(s) cadastrale(s) de la coupe envisagée (\*)' rempli. Les champs 'Commune', 'Section' et 'N°' ont une étoile rouge. Les valeurs saisies sont : 'Commune' (Champagne-Ardenne), 'Section' (0A), 'N°' (125) et 'Surface coupe (ha) (Total :)' (2). Le bouton 'Ajouter une parcelle' est activé. En bas à droite, il y a des boutons 'Enregistrer', 'Quitter', 'Etape précédente' et 'Etape suivante'.

QUEL MASSIF ?

QUELLES PARCELLES ?

Dessiner une parcelle : vous devez cliquer sur « dessin » pour pouvoir dessiner un polygone.



Une fois le polygone dessiné, il doit apparaître un orange avant de valider le dessin grâce au bouton « valider la saisie géographique » qui apparaît en bas de la carte.



Le polygone validé rapatrie ainsi les parcelles correspondantes dans le tableau initial.

Référence(s) cadastrale(s) de la coupe envisagée (*)				
Commune	Section	N°	Surface coupe (ha) (Total : 2.3828)	Action
0A	0A	125	2,0000	Supprimer
0E	0E	0072	0,0006	Supprimer
0E	0E	0073	0,3648	Supprimer
0E	0E	0075	0,0174	Supprimer

Dans la colonne « surface coupe », c'est le total de la parcelle qui est automatiquement rapatrié. Vous pouvez le modifier et ensuite cliquer sur « recalculer les totaux de surface » pour actualiser la somme des surfaces de coupe.

## PEUPEMENT

Surface coupe (ha) (Total : 2.3828 )		Action
<input type="text" value="2,0000"/>	<input type="text" value="2,0000"/>	<input type="button" value="Supprimer"/>
<input type="text" value="0,0006"/>	<input type="text" value="0,0006"/>	<input type="button" value="Supprimer"/>
<input type="text" value="0,3648"/>	<input type="text" value="0,3648"/>	<input type="button" value="Supprimer"/>
<input type="text" value="0,0174"/>	<input type="text" value="0,0174"/>	<input type="button" value="Supprimer"/>

### 4ème étape : identification du peuplement existant avant coupe

**Renseignements sur le peuplement existant avant coupe**

**Nature du peuplement**

Essences dominantes : (\*)  Mode de traitement : - Non renseigné -

Commentaire :

**Estimation du m3 des arbres de futaie sur la surface de la coupe**

Volume total estimé de la futaie :

Commentaire :

**Dernière exploitation**

Nature :  Volume exploité (m³) :  Date : jj/mm/aaaa

Seuls les champs marqués d'une étoile rouge sont à renseigner de manière obligatoire.

## COUPE

### 5ème étape : renseignements sur la coupe envisagée

**Renseignements sur la coupe envisagée**

**Nature, objectifs et surface intéressée par l'exploitation de la coupe envisagée**

Type de coupe : (\*) Éclaircie

Surface (ha) : (\*) 2

Commentaire :

Nombre d'arbres de futaie à abattre :

% prélevement (nombre de tiges) : (\*) 100

Estimation du volume total de m3 d'arbres de futaie : (\*) 20

**Travaux de repeuplement ou d'équipement (\*)**

Veillez indiquer si les travaux suivants sont envisagés sur la surface après l'exploitation de la coupe. Dans l'affirmative, veuillez préciser la surface concernée par les travaux et la date prévisionnelle de leur exécution :

Nature	Surface	Date prévisionnelle des travaux
Repeuplement	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Plantation	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Semis	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dégagement	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Équipement	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Autres travaux (veuillez préciser) :

Seuls les champs marqués d'une étoile rouge sont à renseigner de manière obligatoire.

## PIECES A JOINDRE

### 6ème étape : pièces à joindre

Seules 2 pièces sont obligatoires au dépôt de votre demande d'autorisation :

- Le plan cadastral délimitant la coupe
- Le plan de situation.

# SIGNATURE

**Pièces**

Le format des pièces doit être de type PDF, JPEG, JPG, PNG et la taille maximale est de 2 Mo.

Extrait du plan cadastral délimitant la coupe : Sélectionner un fichier

Plan de situation : Sélectionner un fichier

Enregistrer Quitter Étape précédente Étape suivante

## 7ème étape : la signature

Dernière étape : la signature de votre demande : c'est une signature électronique

La demande a bien été enregistrée.

Vous pouvez soit passer à la signature, soit revenir à la liste des demandes non signées.

Liste des demandes non signées Signer

Un assistant à la signature explique les étapes et le processus d'authentification de la signature

### Assistant de signature de la demande de coupe

**Présentation du processus de signature**

La signature d'une demande équivaut à un dépôt officiel. À compter de cette signature, vous ne pourrez plus modifier votre demande.

La signature de votre demande se réalise en trois étapes :

- Visualisation de la demande saisie et approbation de cette dernière (Clic sur « Approuver »)
- Réception par messagerie d'un code de signature valable 12 h et permettant de signer un nombre illimité de demandes sur cette période. Saisie de ce code et clic sur le bouton « Signer ».
- Affichage d'un accusé de réception de signature. La demande est signée et transmise au service instructeur ou à l'organisation concernée pour une saisie d'avis.

Dans la dernière étape, il est possible de télécharger le document de demande signé et l'accusé de réception de signature. Le document de la demande signée est également téléchargeable à tout moment dans le menu "Mes demandes en cours".

J'accepte les conditions générales d'utilisation de la signature

Quitter l'assistant Étape suivante

N'oubliez pas de cocher : « j'accepte les conditions générales de la signature » avant de passer à l'étape suivante.

Vous pouvez visualiser votre demande avant de valider

**Demande d'autorisation**

La demande présentée est conforme aux informations que j'ai saisies

Quitter l'assistant Étape précédente Approuver

Quand vous êtes certain du contenu de votre demande, vous pouvez approuver

Quitter l'assistant Étape précédente Approuver



Pour finaliser la signature, vous recevez un code à l'adresse mail indiqué à l'étape 1, lors de votre identification : code que vous devez reporter dans le champ ci-dessous.

#### Signature de la demande

Veuillez saisir le code de signature qui vous a été transmis par mail afin de signer le document. Ce code est valable pour une durée de 12 h et vous permet de signer un nombre illimité de demandes.

Le mail est envoyé à : veronique.vela94@gmail.com

Code de signature :

532433

En cas de non réception du code ou de perte, vous pouvez demander un nouveau code (attention, limitation à 3 demandes sur une période de 12 h)

[Nouveau code](#)

[Quitter l'assistant](#)

[Étape précédente](#)

[Signer](#)

Enfin, vous pouvez signer :

demandes sur une période de 12 h)

[Nouveau code](#)



[Quitter l'assistant](#)

[Étape précédente](#)

[Signer](#)

Vous recevrez alors un mail, à l'adresse susmentionnée, accusant réception de l'envoi de votre demande avec le numéro d'enregistrement de votre demande.  
Vous pouvez également télécharger votre demande ainsi signée.

Télécharger le formulaire de demande d'autorisation : [Demande signee du dossier 01-30232.pdf](#)

Télécharger l'accusé de réception de la demande : [Accuse reception du dossier 01-30232.pdf](#)

**JE DONNE  
MON AVIS**

Enfin, vous pouvez donner votre avis sur l'utilisation de cette télé-procédure en cliquant sur :



