2022

SERVICE ADS

GUIDE D'UTILISATION DÉMATÉRIALISATION ET LOGICIEL CART@DS





SOMMAIRE

LA DÉMATÉRIALISATION, C'EST QUOI?	3
LE LOGICIEL CART@DS	4
Présentation de la page d'accueil	4
Partie centrale	4
Bandeau menu supérieur	5
Bandeau latéral	6
Création d'un nouveau dossier	7
Enregistrement et suivi d'un dossier	8
Présentation de l'espace de travail d'un dossier	8
Étape : Dépôt du dossier	9
Étape : Recevabilité du dossier	12
Étape : Consultation des Services	12
Étape : Décision	13
Étape : Suivi du chantier	13
Étape : Étapes du dossier	14
Espace documentaire	15
Éditer les listes d'affichage	16
LIENS UTILES	17

RÉCAP

Date limite 1^{er} janvier 2022

Nouveauté

dématérialisation des autorisations d'urbanisme

Mutualisation des outils de dématérialisation

LA DÉMATÉRIALISATION, C'EST QUOI?

La démarche de « dématérialisation » des autorisations d'urbanisme concerne deux niveaux distincts.

○ La Saisine par voie électronique (SVE)

Il s'agit de la possibilité pour le pétitionnaire de déposer sa demande d'autorisation d'urbanisme par voie électronique (e-mail, formulaire de contact, téléservice, etc.). Cette obligation s'applique à **toutes les communes**, quel que soit leur nombre d'habitants.

Nota Bene : cette obligation réglementaire s'applique également aux Déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA).

La dématérialisation de l'instruction des autorisations d'urbanisme (Démat.ADS)

Il s'agit d'aller plus loin dans la démarche pour parvenir **à la dématérialisation globale** de la chaîne de traitement des demandes d'autorisation d'urbanisme.

Cette obligation s'applique aux **communes de plus de 3500 habitants**.

Le PETR alors propose à l'ensemble de ses communes adhérentes la dématérialisation par l'utilisation du logiciel cart@ads.

<u>LE LOG</u>ICIEL CART@DS

Solution de gestion dématériaisée des dossiers d'urbanisme, foncier et de l'habitat, le logiciel Cart@DS permets d'instruire les dossiers déposés par les pétitionnaires. Les identifiants permettant de se connecter au logiciel sont personnalisés pour chaque commune et sont envoyés par le PETR du Pays de Bray.

PRÉSENTATION DE LA PAGE D'ACCUEIL

La page d'accueil permet d'accéder à l'ensemble des fonctionnalités de l'application via un bandeau menu en partie supérieure, un bandeau latéral et une partie centrale, composée de plusieurs encadrés dynamiques (Informations, Dossiers, Recherche rapide, etc.)

	US CS IP Parcelle	es 🔹 🗁 Dossiers 🔹	Cartographie •	🔳 Rapports -	3 Trailemer	nts 🔹 🚨 Ge	əstion 🔻	እ 🖄 🗘 😯 Aide 🔹 上 THIE
Inter	vention technique (Cart@ds			_	0	24/09/2021 🐇 🎐	Recherche rapide
Une int	ervention est prévue sur le le	giciel le <u>21/10/2021</u> . Ce	dernier sera indisponib	e pendant la durée de	e cette interv	ention.		Numéro du dossier
😂 Re	cemment consultés	Bécemment déposés	Urgents 4	Sans affectation	Déposés v	ia le portail		Code barre du dossier
R	cherche rapide			Advances				Intervenant
	Numéro de dossier	Date dépôt	Demandeur principal	terrain	Commune	Date limite	Stade	1
	PC 076 229	27/07/2021	Same and so in the	and the second	Ter.	17/11/2021	Attente décision de l'autorité le 05/10/2021	Туре
a	PC 076 229	25/06/2021	-	1000	Sec.		Attente réponse des services le 20/07/2021	Année debut Année fin
	PC 076 229	19/03/2021	-	ALC: NO. OF	No.	20/06/2021	Attente DOC le 15/06/2021	Commune
•	PC 076 220	30/10/2020	-	And the second	Station 1	30/12/2020	En cours de saisie le 30/10/2020	70229 - Elbeuf-en-Bray
	PC 076 220	07/08/2020			Serie:	07/12/2020	En cours de saisie le 07/08/2020	Adresse du dossier
1 🖛 📼	PC 076 220	16/06/2020	0.0007 340		Saint-	16/08/2020	En cours de saisie le 16/06/2020	Personne
•	PC 076 229	14/01/2020	-	in text is the	State-	14/05/2020	Attente réponse des services le 10/04/2020	
	PC 076 229	05/11/2019	881, 107 page	service on the	Darte-	05/01/2020	Dossier terminé le 02/01/2020	Rechercher Effacer
Q	PC 076 229	30/04/2019	210-1-Ma	10an a loga	Date:	30/08/2019	Attente décision de l'autorité le 07/08/2019	Mon-activité
9	PC 076 220	05/03/2010	Advanced over pre-	11-16-00 (1074) 	States -	05/05/2010	Attente DOC le 20/03/2010	Attente avis de l'instructeur
	PC 076 220	19/10/2018		100.00	Serie:	19/12/2018	Attente DOC le	Attente de pièces
					-		11/12/2010	

INFORMATIONS

L'encadré *Informations* est dédié aux publications réalisées par le service ADS. La navigation de l'une à l'autre des informations est réalisée par un clic sur *Précédent* et *Suivant*. A noter : si aucune information n'est publiée, l'encadré Informations est masqué.

² DOSSIERS

L'encadré **Dossiers** vous permet de consulter 🐱 directement un dossier et/ou éditer 🔲 la fiche récapitulative du dossier en question, à travers différents listings dynamiques. Les dossiers déposés par dématérialisation (via le Guichet Unique) portent la référence @.

RECHERCHE RAPIDE

L'encadré *Recherche rapide* vous permet de rechercher un dossier, soit par le numéro de dossier, soit selon certains critères prédéfinis.

RECHERCHE RAPIDE PAR LE NUMÉRO DE DOSSIER

Commencez par saisir le numéro du dossier. Au fur et à mesure de votre saisie, Cart@DS vous proposera la liste des dossiers correspondants. Sélectionnez alors directement le dossier ou continuez votre saisie. Le dossier sélectionné sera chargé automatiquement.

RECHERCHE RAPIDE PAR CRITÈRES

Complétez les critères de recherche mis à disposition (ces derniers peuvent être cumulés).

♦ BANDEAU MENU SUPÉRIEUR

Il permet d'accéder à l'ensemble des menus de l'application

Cart@DS CS 💠 Parcolles + 🗯 Do	ossiers - 🍳 Cartographie - 🏾 🧮 Rapports - 🕻	🕄 Traitements - 🚨 Gestion -	እ 🛱 🗘 🛛 Aido - 👤 THIERRY Ad	iélaīde •
Intervention technique Cart@ds		Ø 24/09/2021 ÷ →	Recherche rapide	
Une intervention est prévue sur le logiciel le <u>21/10/</u>	/2021 . Ce dernier sera indisponible pendant la durée d	e cette intervention.	Numero du dossier	
al				

PARCELLES

Regroupe les fonctionnalités de consultation et d'édition liées au référentiel Cadastre.

Recherche de parcelles : permet de rechercher une ou plusieurs références cadastrales à l'aide de différents critères.

DOSSIERS

Les 2 principales fonctionnalités à utiliser sont les suivantes :

- O créer un dossier,
- O recherche de dossiers.

CARTOGRAPHIE

Permet d'activer l'interface cartographique.

RAPPORTS

Permet d'accéder aux différents rapports, bordereaux et registres de l'application. Plus particulièrement, la fonctionnalité *« Rapports sur les dossiers »* vous permet d'éditer vos listes d'affichage (dépôt des dossiers, décisions) ainsi que le registre des dossiers.

TRAITEMENTS

Permet d'accéder aux fonctionnalités avancées de l'application. La principale fonctionnalité à

utiliser est « Import avis ABF » permettant d'importer le retour d'avis de l'ABF.

GESTION

2 fonctionnalités sont proposées :

O dossiers déposés en ligne : permet d'accéder au tableau de bord des dossiers déposés en ligne,

O évènements PLAT'AU : permet d'accéder au tableau de bord des envois à PLAT'AU (plateforme d'échange des données mise en place par l'État).

TÂCHES EN COURS

Nombre de tâches en cours de l'utilisateur connecté. L'aperçu renvoie les 10 tâches en cours ordonnées par date d'échéance.

ÉVÈNEMENTS NON LUS

Nombre d'événements non lus. L'aperçu renvoie les 10 derniers évènements en cours.

AIDE

Vous permet d'accéder aux différents guides et informations générales, notamment le guide utilisateur.

	Cart@D	SCS & Parcelles
•	Interve	ntion technique Ca
e	Line interv	ention est prévue sur le log
	Bécer	mment consultés 🗃
1	Rech	erche rapide
+	1	Numéro de dossier
		PC 076 229
	•	PC 076 229
	•	PC 076 229
		PC 076 229
	90	PC 076 220
	G 🖬	PC 076 229
	9	PC 076 229
		PC 076 229
	9	PC 076 229
		PC 076 220
		PC 076 229
		PC 076 229

♦ BANDEAU LATÉRAL

Sont proposés les raccourcis suivants :

- O Accueil , permet de revenir sur la page d'accueil de Cart@DS.
- O Module Accueil **G**, permet la saisie d'un dossier.

O Tableau de bord instructeur , permet d'accéder au tableau de bord dédié à l'instruction des ADS de façon dématérialisée.

O L'outil Favoris **H** permet de personnaliser vos propres raccourcis, que ce soit vers un élément de Cart@DS ou non

♦ CRÉATION D'UN NOUVEAU DOSSIER

Sur la page d'accueil, au niveau du bandeau supérieur, cliquez sur l'onglet «Dossiers», puis sur la fonctionnalité *« Créer un dossier... »*.

Département		Commune*	
27			
Type*		Date de dépôt*	Année
	•	m 07/10/2021	2021
Autorité compétente	e		
Numéro*			
Engager linstruct	ion		
- 6.53/25			

Complétez ensuite le formulaire.

La date de dépôt est proposée par défaut à la date du jour. Modifiez-la le cas échéant.

Le Préfixe et Numéro de dossier sont calculés automatiquement. Il est possible néanmoins de le modifier manuellement lors de la création. Attention, ce numéro doit être unique selon le type de dossier et l'année, faute de quoi la création du dossier sera refusée.

Une fois le dossier créé, le n° de dossier n'est plus modifiable.

Cliquez enfin sur **[Valider]** pour créer le dossier. Ce dernier s'ouvre directement dans votre navigateur. Il ne vous reste plus qu'à le parcourir afin de compléter les informations.

ENREGISTREMENT ET SUIVI D'UN DOSSIER

La consultation et l'enregistrement d'un dossier s'effectuent par l'intermédiaire d'un seul et même espace de travail qui décline les différentes étapes d'instruction d'un dossier.

Parcelles 🚽 Dossiers 🔀 Cartog	raphie 🖻	Gestion 🔞 ? 💩 Utilisateur			
Dépôt du dossier > Résumé					
Références administratives	Dossi	er prioritaire Lerogation Demandeur : Monseur MALET GUILLAUME MAX CLAUDE Nº d' dive Date de dépôt 27/82/2021 illi Stade Attente décision de l'autorité	é le 23/09/2021	/	_
🧔 Dépôt du dossier					
 Objet de la demande Déclaration des intervenants Désignation du terrain Aménagement 	Î	Demandeur : Instructeur : CHOTARD Laure Terrain : Pétition : IMPLANTATION D UNE SERRE SEMI ENTEREE			_
Construction		d Résumé	* X	1	
Fiscalité Législation connexe	v	Précision des travaux : IMPLANTATION D UNE SERRE SEMI ENTEREE Superficie du terrain(m ²) : 1000 Surface plancher créée (m ²) : 20 Nh núveaux au dessurd us al :		1	
Recevabilité du dossier		Nb niveaux en dessous du sol :		Dates	
C Examen technique		Typologie logements :		Demande : 25/08/2021	
Consultation des services		0		Dépôt : 27/08/2021 Dessier incomplet : 15/09/2021	
Decision		Avis		Dossier complet :	
Trace of continenties		Avis : Detavorable (23/09/2021)		Notification délais : Limite d'instruction :	
				Notification décision :	
Etane du dossier				Conformité :	
				Envoi facture dossier :	

- 1 Étapes du dossier
- 2 Permet d'accéder à la page de résumé du dossier
- 3 Informations relatives à l'étape consultée
- 4 Permet de revenir à la page d'accueil du logiciel
- 5 Onglet « Formulaires » : permet le suivi et l'enregistrement du dossier en lien avec les différentes étapes de ce dernier
- 6 Boutons permettant de créer un transfert de dossier ou bien un dossier modificatif à partir du dossier initial
- 7 Onglet « *Documents* » : permet l'édition de documents / courriers en lien avec les différentes étapes de ce dernier (ex : récépissé de dépôt...)

♦ ÉTAPE : DÉPÔT DU DOSSIER

Cette étape rend compte des informations déclarées au niveau des cerfa. Afin de remplir les différents onglets de cette étape, laissez-vous guider par l'imprimé cerfa afin de reporter de manière identique les informations indiquées par le pétitionnaire. Les onglets peuvent différer en fonction du type de dossier : déclaration préalable, PC maison individuelle, PC classique...

En cas de modification des informations saisies dans une fenêtre, cliquez sur 💜 pour valider votre saisie ou 😪 pour valider votre saisie et passez directement au formulaire suivant.

OBJET DE LA DEMANDE

Le formulaire *Objet de la demande* rend compte des informations générales liées au dépôt du dossier.

La case « Précision des travaux » correspond à une description courte des travaux.

La case « *Description du projet* » reprend les informations mentionnées dans le cerfa au cadre intitulé « *nature des travaux envisagés / courte description du projet* ».

DÉCLARATION DES INTERVENANTS

Permet de gérer les différents intervenants appelés à interagir avec le dossier, à savoir :

- O Les intervenants en charge du dossier:
 - Le récepteur, personne en charge du dépôt (commune);
 - Le service instructeur, en charge de l'instruction du dossier; (complété par le service ADS)
 - L'autorité compétente, en charge de la décision du dossier (Maire au nom de la commune).
- O Les personnes associées au dossier, par exemple le(s) demandeurs, l'(e(s) correspondant(s) du projet, l'architecte, etc. ainsi que des informations annexes les concernant.

épôt du dossier > Déclaration des	intervenants					
Prontace Derogation Demar	deue : Mostieus ferreie Nº diarchere Dute de depôt 2021	III Stude En cours de saisie le 10/11/202				61
🗴 Dépôt du dossier	Intervenants					
Objet de la demande Déclaration des intervenants Objetignation du terrain Computeration	Receptor LES-GRANDES-VENTES Instructor Transfilmer is dossier pour instruction Service ADS		9			
Démolition Fiscalité Législation connexe Projet Dématérialisation	Caning par counted Automation CNIL Recours architecte non obligatoire Demandeur() = Correspondent() = Proprietaire() A	Autorité compétente Date de demande	Maire au nom de la commune d0/11/2021	• Date de saisie	15/11/2021	
Recevabilité du dossier	- Ajouter					
Examen technique Consultation des services Decision Suivi dus chantier Taxes et participations Observations	Internation Representant Re					
Ftape du dossier	Reison sociale : N° professionnel : Type de société (SA, SCL) :					

À côté du bouton « *Transférer le dossier pour instruction* », sélectionnez le service concerné puis cliquer sur le bouton « *Transférer le dossier pour instruction* ». Le message « *Dossier transféré pour instruction* » s'affiche alors.

La Date de demande, correspondant à la date qui figure au niveau de la signature du Cerfa papier.

OBLIGATOIRE

La *Date de saisie,* quant à elle, se remplit automatiquement avec la date du jour lors de la création du dossier

Onglet demandeur : Une personne indéfinie est créée systématiquement par défaut lors de la création d'un dossier. Pour renseigner ce dernier, cliquez sur l'icône puis modifiez le formulaire de saisie.

Saisissez depuis l'onglet Identité :

- O pour une personne physique : son identité (civilité, nom, prénom); sa qualité («particulier» par défaut); son état civil (date, lieu de naissance et Pays de naissance);
- O pour une personne morale : son identité (Dénomination, raison sociale, N° professionnel ainsi que le type de société), sa qualité ;
- O ainsi que ses coordonnées : N° de voirie, Adresse, Téléphone, courriel, etc.

Dans le cas d'une personne morale, continuez votre saisie dans l'onglet *Représentant*, en indiquant le nom et les coordonnées du dit représentant.

Pour saisir un 2^{ème} intervenant, cliquez sur *Ajouter* . Renseignez les informations concernant ce 2^{ème} intervenant comme pour le 1^{er}.

L'onglet *Correspondant* permet de renseigner les informations contenues dans le cerfa au cadre intitulé « *Coordonnées du demandeur* » dans la rubrique « *si vous souhaitez que les courriers soient adressés à une autre personne* ».

L'onglet **Auteur(s)** permet de renseigner les informations relatives à l'architecte du projet mentionnées dans le cerfa au cadre intitulé « **Caractéristiques du projet / Architecte** ».

DÉSIGNATION DU TERRAIN

Le principal onglet à renseigner est nommé Parcelle.

Pour ajouter une parcelle, cliquez sur **Ajouter une parcelle**.

Renseignez la section puis le numéro et cliquez sur **Rechercher**. Sélectionnez alors la (/ les) parcelle(s) résultante(s) en réalisant un clic sur la (/les) ligne(s) correspondante(s) du tableau. Une couleur orangée apparaît alors pour indication. La(/les) référence(s) cadastrale(s) sélectionnée(s) ser(a/ont) ensuite enregistrée(s) dans le formulaire une fois le bouton **[Sélectionner]** actionné.

La saisie par recherche cadastrale n'a rien donné, il faut alors effectuer une saisie manuelle. Renseignez directement les références cadastrales (Préfixe, Section, N° de parcelle) de la parcelle ainsi que les informations associées (Superficie, Adresse, etc.). S'il s'agit d'une parcelle en cours de division, indiquez qu'il s'agit d'une parcelle « partielle ». Pour valider votre saisie, cliquez sur **[Enregistrer]**. Renouvelez l'opération si nécessaire.

OBJET DE LA MODIFICATION

Dans le cas de permis modificatif, le formulaire *Objet de la modification* rend compte des modifications apportées au projet via le champ Observations.

OBLIGATOIRE

AMÉNAGEMENT

Concerne les demandes associées à un projet d'aménagement. Il se compose de plusieurs onglets disponibles selon le type et l'objet de demande du dossier : *Travaux | Description | Lotissement | Camping | Abattage d'arbres*.

CONSTRUCTION

Concerne les demandes associées à un projet de construction. Il se compose de plusieurs onglets disponibles selon le type et l'objet de demande du dossier : *Travaux | Description | Complément | Périodique | Surf. plancher | Service Public | Stationnement*.

Les principaux onglets à renseigner sont les suivants : *Travaux, Complément, Surf.plancher, Stationnement*.

Pour l'onglet **Surf.plancher**, cliquez sur 🚳 **Ajouter** pour ajouter un enregistrement.

DÉMOLITION

Utilisé dans le cadre d'un projet comprenant des démolitions.

FISCALITÉ

Détaille des éléments nécessaires au calcul de la taxe d'aménagement qui sera adressé à l'État (DENCI). Il se compose de plusieurs onglets disponibles selon le type et l'objet de demande du dossier.

Pour remplir le tableau, utilisez la fonction Ajouter. Sélectionnez l'usage des locaux, éventuellement le type d'aide de financement ainsi que le nombre de logements créés et les surfaces associées dans la fenêtre dédiée.

Avant toute saisie dans ce tableau, assurez-vous d'avoir validé ve le formulaire Fiscalité avant de poursuivre votre saisie, sans quoi les informations saisies précédemment seront perdues.

LÉGISLATION CONNEXE

Correspond au cadre portant la même dénomination dans le formulaire cerfa.

PROJET

La création du projet est réalisée automatiquement par l'application (en fonction des informations du dossier). Cette notion obligatoire est demandée par PLAT'AU dans le cadre de la dématérialisation des autorisations d'urbanisme.

DÉMATÉRIALISATION

Est utilisé dans le cadre des échanges dématérialisés avec le pétitionnaire.

♦ ÉTAPE : RECEVABILITÉ DU DOSSIER

Cette étape est renseignée par le service instructeur. Elle se décline en 2 items :

ENGAGER L'INSTRUCTION

Permet de valider la pétition (engager l'instruction) ainsi que les motifs de majoration du délai d'instruction applicable au dossier.

RECEVABILITÉ

Permet de gérer les informations liées aux délais d'instruction applicables et demandes de pièces du dossier.

Recevabilité du dossier > Engager l	Finstruction	**
Références administratives 🛛 🛙	Dossier prioritaire 🔲 Dérogation Demandeur : Montieur Nº d'archive Date de dépér 2021 📾 Stade <mark>Attente décision de l'autorité le 2021</mark>	-/
😝 Dépôt du dossier	Description du projet	
o Recevabilité du dossier	Implantation d une serve semi enteree	
Engager l'instruction		
Recevabilité		
	Pétition validée Motifs de consultation et de majoration du délal d'Instruction	
	Archéologie préventive (avec étude d'impact)	
	Archéologie préventive (sans étude d'impact)	
Examen technique	Bords de la Loire et d'un de ses affluents	
Consultation des services	Changement de destination pour les bâtiments désignés en zones agricoles	
Décicion	Changement de destination pour les bâtiments désignés en zones naturelles	
Suna du chantier	Coeur d'un futur parc national (dans les espaces urbanisés)	
Taxes et participations	Coeur d'un futur parc national (en dehors des espaces urbanisés, hors travaux prévus par l'article R, 331-18 du CE)	
Observations		
Frane du dossier	Les critères ont été validés	
The second secon		
E romulaires 📴 🖉		
Alertes d I		

♦ ÉTAPE : CONSULTATION DES SERVICES

SERVICES

Permet d'avoir un visuel des services consultés par le service instructeur et de leurs avis.

				_	_				_		-
téférences administratives	ossier p	noritaire Dérogation Demandeur :	: Monsieur								
Å N* DP	-	N° d'archive Dat	te de dépôt 📒	/2021 ===	Stade Atte	ente décision de l'autor	ité le 2021		-		
Dépôt du dossier	0	Service	Date	Date limite	Date de	Avis	Fichiers	Date de	Avis	Date de	
Recevabilité du dossier	a 🛌		d'envoi		l'avis		190045	retour	requalifié	notification	
Examen technique	0	ARS - Agence Régionale de Santé de Normandie	15/09/2021	15/10/2021			0				1
Consultation des services	0	SMBV de l'Arques	15/09/2021	15/10/2021			0				
Services											
Commissions											
Commissions											
Decision											
Decision Suivi du chantier											
Commissions Commissions Commission Commissio											
Commissions Decision Suivi du chantier Taxes et participations Observations France du decirer Chancier Chanc											



Cette étape, renseignée par le service instructeur, permet de visualiser les décisions prises sur un dossier : proposition de l'instructeur, décision de l'autorité compétente, prorogation du dossier, recours gracieux ou contentieux administratif.

éférences administratives Doss	ier prioritaire 🗏 Dérogation Demandeur : Mansieur 2021 📰 Stade Attente décision de l'autorité le 2021	1
Dépôt du dossier	Décisions et évènements liés	
Recevabilité du dossier	Décision concernée	
Examen technique	Décision à renseigner	_
Consultation des services	Aucun évènement lié à la décision	
Décision		
Procédure contradictoire		
Proposition de l'instructeur		
Décision de l'autorité		
Suivi du chantier		
Taxes et participations		
Observations		
Etape du dossier 💌		
Formulaires		

♦ ÉTAPE : SUIVI DU CHANTIER

Cette étape vous permet de réaliser le suivi de l'état d'avancement des travaux ainsi que le suivi des visites du terrain, les éventuelles consultations de services et la conformité des travaux.

ÉTAT D'AVANCEMENT

Permet d'enregistrer une DOC/DAACT. Cliquez sur **Ajouter un avancement de travaux** depuis l'onglet **État d'avancement**.

Dans la nouvelle fenêtre, sélectionnez le stade (*« Ouverture », « Interruption », « Reprise », « Achèvement », « Achèvement sans DAACT »*) puis complétez le formulaire. À noter que certains champs sont renseignés automatiquement en fonction des informations saisies lors du dépôt.

uivi du chantier > Etat d'avance	ement						12
éférences administratives	Dossie	r prioritaire 🔲 Dér	rogation Demandeur : Mo	onsieur		/	1-
	4.700	Nº d'a	Date d	e dépôt 2021 🗐 Stade Attente décision de l'a	autorité le 2021		
Dépôt du dossier		Etat d'avancement	Pièces des travaux				
o Recevabilité du dossier		Date d'affichage du	panneau	m			
Examen technique			increased.	and a second sec			
Consultation des services		O Ajouter un avane	cement de travaux		1		
Décision	-	Stade	Date des travaux	Date de dépôt de la déclaration	Date de destination	N° Tranche	
Suivi du chantier		Aucun élément enre	egistré				
Constats terrain							
Etat d'avancement							
Etat d'avancement Consultation des services							
Etat d'avancement Consultation des services Conformité	-						
Etat d'avancement Consultation des services Conformité							
Etat d'avancement Consultation des services Conformité							
Etat d'avancement Consultation des services Conformité							
Etat d'avancement Consultation des services Conformité							
Etat d'avancement Consultation des services Conformité Taxes et participations							
Etit d'avancement Consultation des services Conformité Taxes et participations Observations Observations Etape du dossier							

♦ ÉTAPE : ÉTAPES DU DOSSIER

ÉTAPE

Permet de visualiser les étapes, qui s'insèrent automatiquement au fur et à mesure de la saisie du dossier. Elles correspondent à différentes actions réalisées où à réaliser.

PLAT'AU

Permet de consulter le détail des évènements générés lors de l'envoi du dossier sur la plateforme des autorisations d'urbanisme mise en place par l'État nommée PLAT'AU. Un évènement est une transmission du dossier à PLAT'AU. Il existe plusieurs types d'événements (Initialisation du dossier, Qualification du dossier, etc.). Ces derniers sont envoyés automatiquement à PLAT'AU via une tâche quotidienne planifiée.

téférences administratives	Doss	ier prioritaire 🔲 Dérogation	Demandeur : Mon	sieur	-				/	
A Nº DP	2.2	Nº d'archive	Date de	dépőt 2021 E	🗄 Stade Attente de	écision de l'autorité	é le /2021		/	
Dépôt du dossier		Etape								
Recevabilité du dossier		Etape	Date de référence	Date de réalisation	Date d'échéance	Date d'affichage	Date de contrôle de légalité	Observations	Précision de l'étape	
Examen technique		Dossier déposé	27/08/2021			27/08/2021				0
Consultation des services	•	Complétude à valider	27/08/2021	15/09/2021	27/09/2021					0
Décision	-	Pièces à demander	27/08/2021	15/09/2021	27/09/2021					0
Suivi du chantier		Attente de pièces	15/09/2021		15/12/2021				Pièces manquantes : DP02	0
Taxes et participations		Attente réponse des services	15/09/2021							0
6 Observations		Attente décision de l'autorité	23/09/2021							0
Etape du dossier										
		Date d'envoi aux services de l'	état							
		SITADEL	v	VINADS		LASCOT (WIL	.0)	GESTAUR	AN	
		07/09/2021					E		m	

ESPACE DOCUMENTAIRE

L'espace documentaire d'un dossier est accessible via l'onglet Documents. Cet espace est composé :

O des modèles de courrier prédéfinis, organisés par phase selon le principe d'une arborescence (à l'instar des étapes d'un dossier). La sélection d'un modèle de courrier charge automatiquement l'onglet Téléchargement destiné à l'édition et l'archivage du modèle.

O de la documentation du dossier, organisée en répertoires et sous-répertoires correspondants (onglet Documentation).



INTÉGRER UN FICHIER

Pour ajouter un nouveau document, placez-vous sur l'onglet Documentation, puis sur le 1^{er} dossier en haut de l'arborescence portant le numéro de la demande d'autorisation. Réalisez un clic droit, puis sélectionnez « *Ajouter un (des) fichiers(s)* ».

ÉDITER UN RÉCÉPISSÉ DE DÉPÔT

Une fois dans la documentation, sélectionnez le document à éditer depuis l'arborescence à gauche afin que l'onglet Téléchargement spécifique à son édition apparaisse.

Vous pouvez choisir l'action à réaliser parmi les choix suivants :

O Archiver et télécharger une copie est destiné à enregistrer le document dans la documentation du dossier et à éditer une copie du document en local (c'est à dire sur votre poste de travail);

O *Télécharger uniquement* est destiné à éditer une copie du document sur votre ordinateur;

O *Archiver uniquement* est destiné à enregistrer le document publié directement dans la Documentation du dossier.

Une fois votre choix effectué, cliquer sur le bouton situé en bas à droite de la fenêtre, le document va s'ouvrir au format Word, vous pourrez ensuite le modifier au besoin et l'imprimer.

téférences administratives 🛛 🗖 Dos	ssier prioritaire 🔲 Dérogation 🔹 Demandeur : Monsieur	2021 Estade Attente décision de l'autorité le 20	21
Dépôt du dossier Avis de dépôt	Téléchargement Documentation Télécharger le document : Récépissé de dépôt de dossier		
Lettre au pétitionnaire	Nom du fichier	Destinataires	Répertoire de destination
Page de garde dossier	RecepisseDeDepotDeDossier- 2021 doc 💌	🖃 🗹 Demandeur(s)	DP
🛃 Récépissé de dépôt de dossier	Ecraser le fichier si déjà existant		Avis des services
🔊 Récépissé modificatif	Archiver et télécharger une copie Télécharger uniquement Archiver uniquement		Avis des services communautaires Orrespondances Dossiers de signature
	Modèle du document		B- Pièces du dossier
	Modèle intercommunal 🔻		
	Etape associée	1	
Recevabilité du dossier			
Examen technique			
Consultation des services		Tout sélectionner / Tout désélectionner	
Suivi du chantier			Archiver et télécharger une copi
D Documents			

ÉDITER LES LISTES D'AFFICHAGE

Sur la page d'accueil, au niveau du bandeau supérieur, cliquer sur l'onglet «Rapports», puis sur la fonctionnalité «*Rapport sur les dossiers* ».

LISTE DES AVIS DE DÉPÔT

Permet d'éditer une liste des dossiers qui doivent être affichés tout le temps de l'instruction sur les panneaux d'affichage en mairie, c'est-à-dire tous les dossiers en cours d'instruction, sans décision de l'autorité compétente.

Pour éditer le tableau, sélectionnez le type de dossiers à prendre en compte. Cliquez sur l'icône **Editer** pour lancer le rapport. Vous pouvez, si vous le souhaitez, exporter le rapport par exemple au format Excel afin d'y apporter des modifications ou l'imprimer.

Vous pouvez ensuite cliquer sur l'icône sur l'icône la lour. Le logiciel renseignera alors automatiquement la date d'affichage dans chaque dossier concerné au niveau du formulaire «Recevabilité» de la phase «Recevabilité du dossier». Les dossiers ayant déjà été affichés quant à eux ne seront pas concernés par cette mise à jour.

LISTE DES DÉCISIONS

Permet d'éditer une liste des dossiers pour lesquels une décision a été rendue.

Pour éditer le tableau, sélectionnez le type de dossiers à prendre en compte et la période durant laquelle les décisions ont été rendues. Cliquez sur l'icône **Editer** pour lancer le rapport. Vous pouvez ensuite cliquer sur l'icône **Mise à jour**. Le logiciel renseignera alors automatiquement la date d'affichage dans chaque dossier.

apport sur les dossiers		\$€
Dossier / Affichage	Liste des avis de dépôt	
Liste des avis de dépôt Liste des décisions Liste des étapes après la décision	Dossiers à prendre en compte Commune Auvilliers Type de dossier Cu DC DC DC PP	Secteur
	Date de début Tille Mise à jour des données	Date de fin
	Date de début d'affichage 07/10/2021	🕵 Mise à jour
Dossier / Bordereau		
Dossier / Registre		
Dossier / Répertoire		
Dossier / Statistiques		

LIENS UTILES

Accès au logiciel Cart@ds : http://sivubus.geosphere.fr

Accès aux formations Inetum en replay : <u>https://replay.geosphere.fr</u>

- O Identifiant : 4512
- O Mot de passe : 24XyQi

Accès au guichet unique à destination des pétitionnaires : <u>https://sivubus.geosphere.fr/guichet-unique</u>



Pôle d'Équilibre Territorial et Rural du Pays de Bray

Maison des services Boulevard Maréchal Joffre 76270 Neufchâtel-en-Bray

02.32.97.56.14 ads@paysdebray.org www.paysdebray.org Réalisation : PETR du Pays de Bray Janvier 2022