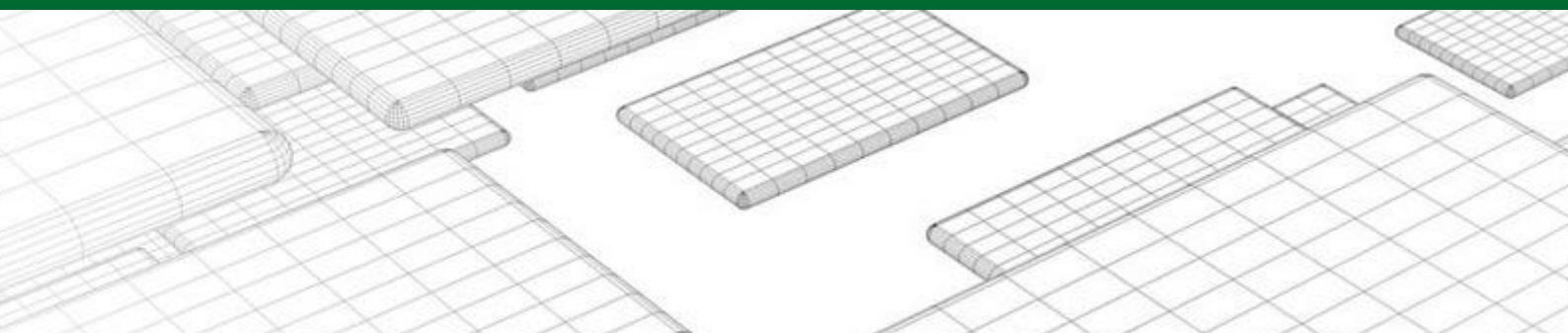


wGeoPC - Communes



SARL CMSDI au Capital de 100 000 €
194, Rue de Pont à Mousson
57950 Montigny les Metz
Tél : 03 87 52 05 84 Mél : contact@cmsdi.fr

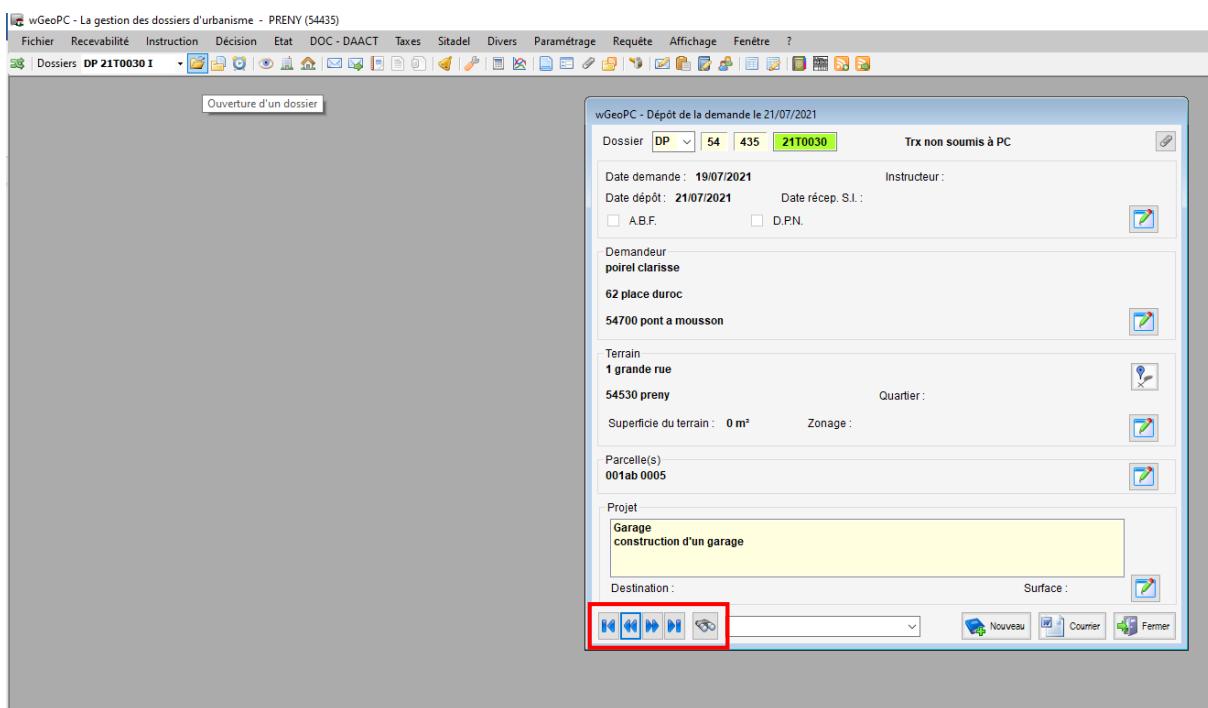
Table des matières

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | CREATION D'UN DOSSIER | 3 |
| 2 | EDITION DU RECEPISSE..... | 13 |
| 3 | AJOUTER UNE PIECE INITIALE..... | 15 |
| 4 | CREATION D'UN DOSSIER SVE | 18 |
| 5 | ENVOI DE PIECES AU PETITIONNAIRE | 21 |
| 6 | TRANSMISSION DU DOSSIER DANS PLAT'AU..... | 22 |
| 7 | AJOUTER LES PIECES COMPLEMENTAIRES D'UN DOSSIER SVE | 23 |
| 8 | SAISIE DE LA DECISION | 25 |
| 9 | LES OUTILS | 27 |

1 Création d'un dossier

Pour commencer, utilisez le menu Fichier – Ouvrir un dossier ou l'icône  « Ouverture d'un dossier ». Une fenêtre s'affiche alors, avec le dernier dossier enregistré.

- Les différents types de dossiers sont :
- CU (Certificat d'Urbanisme)
- DP (Déclaration Préalable)
- PC (Permis de Construire)
- PA (Permis d'Aménager)
- PD (Permis de Démolir)
- Autres (Type de dossiers personnalisés AT, RU, etc.)

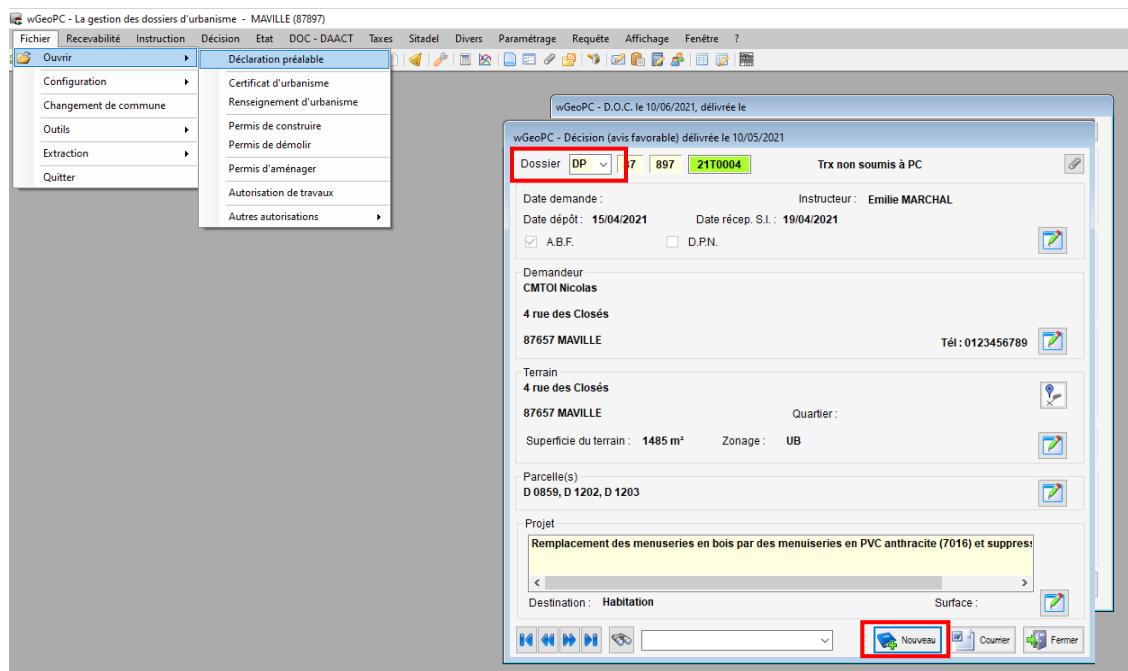


Sur cette fenêtre il est alors possible de modifier les informations en cliquant sur l'icône « Modifier ». Cette icône se trouve sur chaque partie du dossier :

- Informations,
- Demandeur,
- Terrain,
- Parcelle(s),
- Projet.

En cliquant sur l'icône  vous serez redirigé sur la cartographie du terrain.

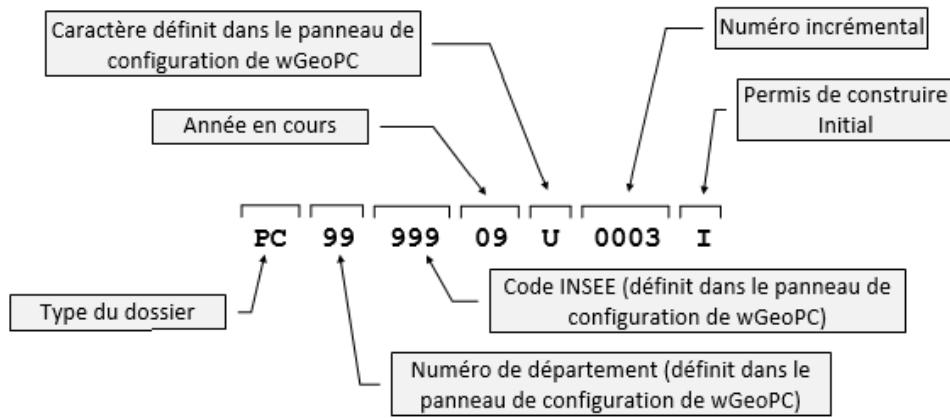
Pour vous déplacer d'un dossier à l'autre, utilisez soit le numéro de dossier en inscrivant celui du dossier que vous souhaitez retrouver, soit les flèches, soit l'icône de recherche.



Le menu déroulant dans le champ « Dossier » permet de changer le type de dossier en fonction du dossier que vous allez déposer.

Pour créer un nouveau dossier : Cliquez sur « Nouveau ».
Une fenêtre « Nouveau dossier » apparaît.

wGeoPC renseigne automatiquement une partie des informations. Le numéro de dossier peut être modifié tant que le dossier n'est pas enregistré. Si le numéro est modifié, wGeoPC vérifie qu'il n'est pas déjà utilisé afin d'éviter les doublons.

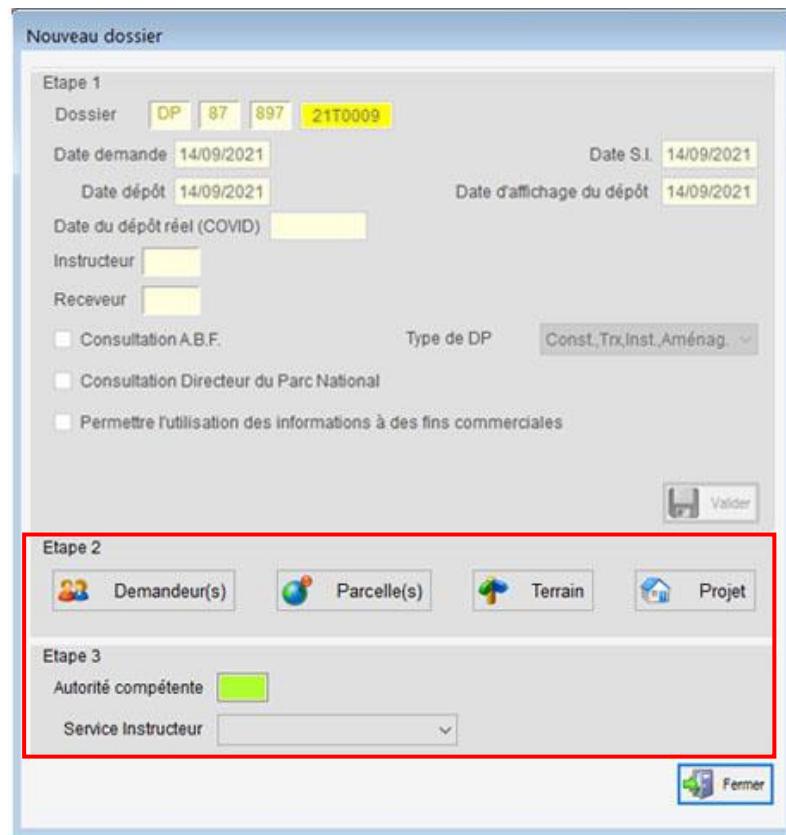


Une partie des dates peuvent également être remplis automatiquement à la date du jour.

Les champs affichés en vert permettent, via un double clic, d'ouvrir une liste de sélection ou un calendrier dans le cas d'une date. La date de dépôt est obligatoire ainsi que le type de DP dans le cas du dépôt d'une déclaration préalable.

Une fois que les éléments sont renseignés vous pouvez Valider.

La fenêtre ci-dessous apparait. Elle permet de renseigner tous les renseignements présents sur le CERFA.



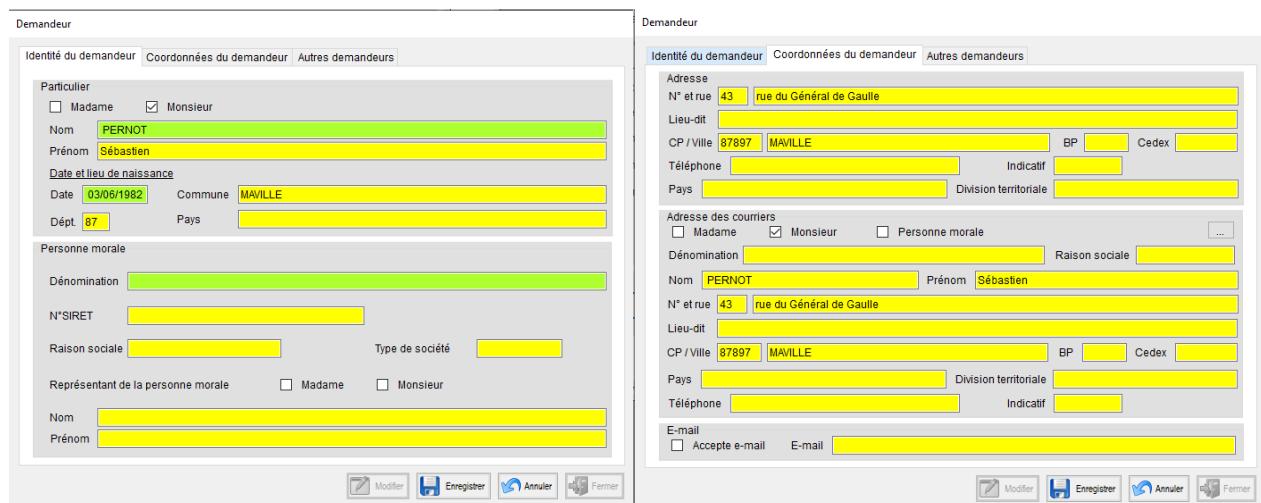
The screenshot shows a window titled "Nouveau dossier" (New File) with three main sections:

- Etape 1** (Step 1):
 - Dossier: OP 87 897 21T0009
 - Date demande: 14/09/2021
 - Date S.I.: 14/09/2021
 - Date dépôt: 14/09/2021
 - Date d'affichage du dépôt: 14/09/2021
 - Instructeur: [yellow box]
 - Receveur: [yellow box]
 - Checkboxes: Consultation A.B.F., Consultation Directeur du Parc National, Permettre l'utilisation des informations à des fins commerciales
 - Type de DP: Const,Trix,Inst,Aménag. (dropdown)
 - Buttons: Valider (Validate), Fermer (Close)
- Etape 2** (Step 2):
 - Buttons: Demandeur(s), Parcelle(s), Terrain, Projet
- Etape 3** (Step 3):
 - Autorité compétente: [yellow box]
 - Service Instructeur: [dropdown menu]
 - Buttons: Fermer (Close)

Les copies d'écrans sont prises de manière générale, il se peut qu'en fonction du type de dossier les informations varient.

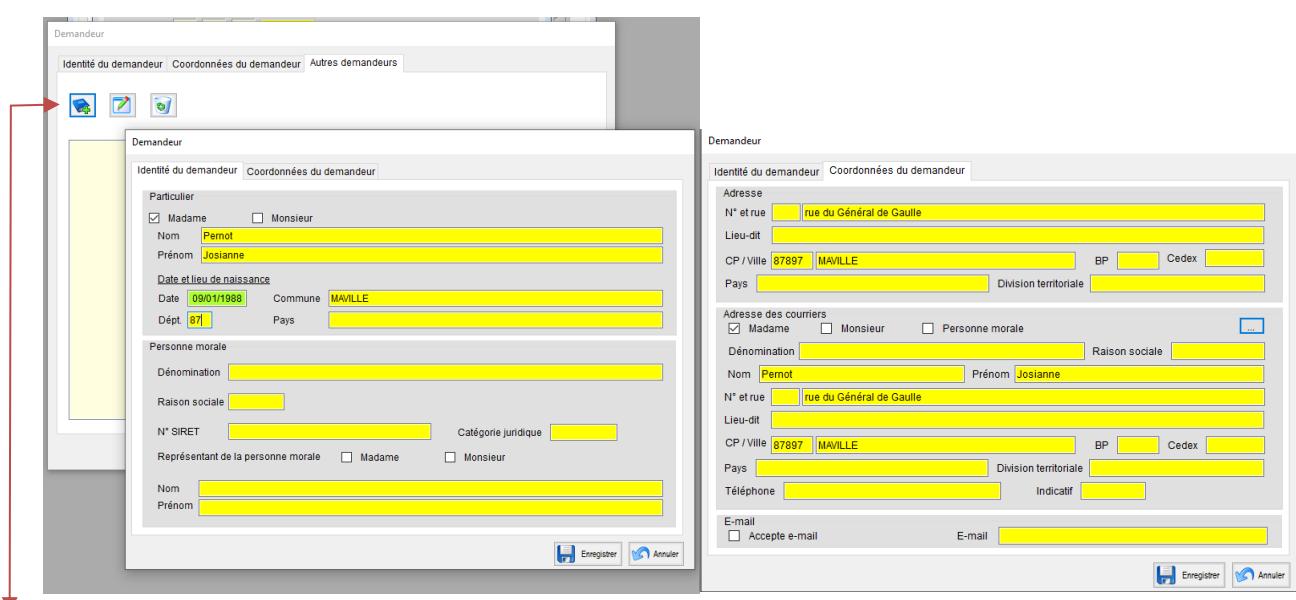
Etape 2 : Accès aux écrans d'information du Demandeur(s), des Parcelles, du Terrain et du Projet.

- **Demandeur(s)**



L'onglet Identité du demandeur : prend les informations sur l'identité du demandeur particulier ou personne morale. En double cliquant sur le champ en vert « Nom », vous pourrez retrouver les informations d'un demandeur déjà saisi.

L'onglet Identité coordonnées du demandeur permet de renseigner l'adresse du demandeur ainsi que l'adresse où il désire que ses courriers soient envoyés. Le bouton « trois petits points » permet de recopier automatiquement dans l'adresse des courriers les informations de l'adresse.



L'onglet autres demandeurs, vous permet d'ajouter plusieurs demandeurs le cas échéant.

- **Parcelles du dossier**

Parcels of the file

| Section | Parcelle | Partie | Surface | Address |
|---------|----------|--------|---------|---------------|
| AH | 0254 | | 360 | RUE SUR L EAU |
| AH | 0255 | | 335 | RUE SUR L EAU |

Section **AH** ↘ Parcelle **0255** ↘ Partie

    Ajouter  Supprimer

Affichage du zonage Totale **695 m²**

| Section | Parcelle | Type | Nature | Emprise | Libellé |
|---------|----------|---------------|---|---------|---|
| AH | 0254 | Zonages | UH2 | 80 | |
| AH | 0254 | Zonages | Nv | 20 | |
| AH | 0254 | Prescriptions | Lisiere des reservoirs de ... | 2 | |
| AH | 0254 | Informations | PM1 (Servitude) | 22 | Plan de prévention des risques naturels prévisible... |
| AH | 0255 | Zonages | UH2 | 79 | |
| AH | 0255 | Zonages | Nv | 21 | |
| AH | 0255 | Prescriptions | Lisiere des reservoirs de ... | 1 | |

 Historique parcelles/dossiers  Fermer

Dans la partie « Parcell(s) », sélectionnez à l'aide du menu déroulant la section et la parcellle puis cliquez sur Ajouter. Vous pouvez reproduire la manipulation au temps de fois que nécessaire.

La partie d'affichage du zonage, vous permet d'obtenir les informations du croisement de votre PLU.

Les boutons Google Map, Lien DGI et Zoom cartographique    vous permettent respectivement, lorsqu'une parcellle est sélectionnée dans le tableau d'accéder à un zoom sur Google Map, sur les informations de la matrices cadastrales et à un zoom sur la parcellle de votre SIG.

Le bouton Historiques parcellle/dossiers permet de visualiser tous les dossiers qui ont été déposés sur la parcellle.

Dossiers déposés sur les parcelles actives et historisées

 Liste des dossiers déposés

-  AH,0254
 -  CU 16N0027 - Délivré(e) le 05/05/2016 - Demandeur : SCP ANCEL ET MOULIN
 -  CU 20N0003 - Délivré(e) le 10/02/2020 - Demandeur : Maître Benoit ANCEL
 -  PC 20N0003 - Décision : avis défavorable, délivré(e) le 26/06/2020 - Demandeur : HIKMET Hobere
-  AH,0255
 -  CU 16N0026 - Délivré(e) le 05/05/2016 - Demandeur : SCP ANCEL ET MOULIN
 -  CU 20N0004 - Délivré(e) le 12/02/2020 - Demandeur : Maître Benoit ANCEL
 -  PC 20N0003 - Décision : avis défavorable, délivré(e) le 26/06/2020 - Demandeur : HIKMET Hobere

Le bouton fermer permet de fermer la page et d'accéder à la suite du dépôt.

- **Terrain**

Date dépôt: 06/07/2021 Date récep. S.I.:

Terrain

| | | | | | |
|---|------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|----------------------|----------------|
| Localisation | N° et rue | [Yellow Input Field] | [Red Box with three dots] | | |
| Lieu-dit | [Yellow Input Field] | | | | |
| CP / Ville | [Yellow Input Field] | [Yellow Input Field] | | | |
| BP | [Yellow Input Field] | Cedex | [Yellow Input Field] | | |
| Superficie | [Yellow Input Field] | m ² | [Red Box with three dots] | | |
| Situation juridique | | | | | |
| Certificat d'urbanisme | oui <input type="checkbox"/> | non <input type="checkbox"/> | ne sais pas <input type="checkbox"/> | | |
| Lotissement | oui <input type="checkbox"/> | non <input type="checkbox"/> | ne sais pas <input type="checkbox"/> | | |
| Zone d'aménagement | oui <input type="checkbox"/> | non <input type="checkbox"/> | ne sais pas <input type="checkbox"/> | | |
| Remembrement Urbain | oui <input type="checkbox"/> | non <input type="checkbox"/> | ne sais pas <input type="checkbox"/> | | |
| Projet Urbain Partenarial | oui <input type="checkbox"/> | non <input type="checkbox"/> | ne sais pas <input type="checkbox"/> | | |
| Opération d'Intérêt National | oui <input type="checkbox"/> | non <input type="checkbox"/> | ne sais pas <input type="checkbox"/> | | |
| Date décision | [Yellow Input Field] | Numéro de dossier | [Yellow Input Field] | | |
| Dénomination | [Yellow Input Field] | | | | |
| Division | | | | | |
| Superficie existante | [Yellow Input Field] | m ² | Superficie terrain | [Yellow Input Field] | m ² |
| Quartier | [Yellow Input Field] | | | | |
| Zonage | [Green Progress Bar] | | | | |
| <input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Fermer"/> | | | | | |

Dans la partie « Terrain » vous renseignerez l'adresse des travaux et les différents champs présents. Vous trouverez toutes ces informations dans le CERFA du pétitionnaire.

Les « trois petits points » en haut à droite de la localisation vous permettent de remplir automatiquement l'adresse des travaux s'il s'agit de la même adresse que celle déjà renseignée dans la partie « Demandeur(s) ».

Les trois petits points à côté de la superficie vous permettent de remplir automatiquement la superficie des parcelles que vous avez ajoutées précédemment.

Vous sélectionnez le zonage en question en double cliquant sur le champ « Zonage ».

- **Projet**

wGeoPC - Consultations , limite d'instruction le 12/10/2021

Dossier PC 54 150 15N0006 M01 Modificatif

Date demande : 09/04/2021 Instructeur : Carole MARANDE
Date dépôt : 09/04/2021 Date récep. S.I. : 12/04/2021 Maison individuelle

Détail du projet

Projet d'aménagement Lotissement - Camping Construction Informations complémentaires

Nature des travaux sur le secteur de la commune

Lotissement Remembrement réalisé par une association Terrain de camping
 Parc résidentiel de loisirs ou village de vacances Terrain pour la pratique du sport ou de loisirs motorisés
 Parc d'attraction ou aire de jeux et de sports Golf Aire de stationnement : Contenance _____
 Travaux affouillements, exhaussements du sol Superf. _____ m² Prof. _____ m Haut. _____ m
 Aménagement d'un terrain pour au moins 2 résidences démontables, créant une surface de plancher > 40 m²
 Aménagement d'aire d'accueil et terrain familial des gens du voyage recevant plus de deux résidences mobiles

Nature des travaux dans les secteurs protégés

Aménagement située dans un espace remarquable ou milieu littoral :

Chemin piétonnier ou objet mobilier urbain
 Aménagement nécessaire au activités agricoles, de pêches et de culture marine

Aménagement situé dans un secteur sauvegardé :

Création d'une voie Travaux ayant pour effet de modifier les caractéristiques d'une voie existante
 Création d'un espace public

Aménagement situé dans un site classé ou réserve naturelle : Création d'un espace public

Description des travaux _____

Superficie du (ou des) terrain(s) à aménager _____ m²

Nombres de tranches par travaux _____

Surface>> **Suite>>** **Taxe>>** **Modifier** **Enregistrer** **Annuler** **Fermer**

Et pour finir vous complèterez la partie « Projet » en complétant les champs nécessaires à la demande. Les fenêtres diffèrent en fonction du type de dossier car les informations à renseigner ne sont pas les mêmes. Cela reprend les informations du CERFA renseigné.

Pour les DP, PC et PA : vous trouverez l'onglet « Suite » qui reprend le « Détail du projet », certaines données du CERFA sont donc à renseigner sur cette fenêtre-là. Les champs à renseigner sont différents en fonction du type de dossier et du projet.

Pour les PC et PA : vous trouverez l'onglet « Surface », cela vous ouvre la fenêtre « Destination des constructions et tableau des surfaces ».

Détail du projet

Projet Destination des constructions et tableau des surfaces

| Destinations | Surface existante avant travaux (A) | Surface créée (B) | Surface créée changement de destination (C) | Surface supprimée (D) | Surface supprimée changement de destination (E) | Surface totale = A+B-C-D-E |
|---------------------------------------|--|----------------------|--|--------------------------|--|-------------------------------|
| Habitation | | | | | | |
| Hébergement hôtelier | | | | | | |
| Bureaux | | 83.50 | | | | 83.50 |
| Commerce | | | | | | |
| Artisanat | | | | | | |
| Industrie | | | | | | |
| Exploitation agricole ou forestière | | | | | | |
| Entrepôt | | 607 | | | | 607 |
| Service public ou d'intérêt collectif | | | | | | |
| Surfaces totales (m²) | 690.50 | | | | | 690.50 |

Surface totale 690.50 m²

Buttons: Modifier, Enregistrer, Annuler, Fermer

Navigation: Surface>>, Suite>>, Taxe>>

Remplissez le tableau des surfaces avec les informations indiquées dans le CERFA.

A.B.F. D.P.N.

Eléments pour le calcul des impositions

Surface taxable totale créée de la ou des construction(s), hormis les surfaces de stationnement closes et couvertes [] m²

Surface taxable créée des locaux clos et couverts à usage de stationnement [] m²

Surface taxable démolie de la (ou des) construction(s) [] m²

| Locaux d'habitation | Autres éléments | R.A.P. - Cas particuliers | VSD | Autres renseignements |
|---|--|---------------------------|-----|-----------------------|
| Dont : | | | | |
| Locaux à usage d'habitation principale et leurs annexes | Ne bénéficiant pas de prêt aidé | | | |
| | Bénéficiant d'un PLAI ou LLTS | | | |
| | Bénéficiant d'un prêt à taux zéro (PTZ) | | | |
| | Bénéficiant d'autres prêts aidés (PLUS,LES,PSLA,PLS,LLS) | | | |
| Locaux à usage d'habitation secondaire et leurs annexes | | | | |

Extension de l'habitation principale : Prêt aidé Oui Non Lequel []

Quelle est la surface taxable existante [] m² Nombre de logements existants []

Quelle est la surface taxable démolie [] m² Nombre de logements après travaux []

Buttons: Modifier, Enregistrer, Annuler, Fermer

Il en est de même pour l'onglet « Taxes ». Vous renseignerez les informations inscrites dans le CERFA. La fenêtre change également en fonction du type de dossier.

Vous avez la possibilité de modifier ou de transférer un Permis de Construire et un Permis d'Aménager.

Pour cela, créez un Nouveau dossier, changez le numéro de ce dossier en indiquant celui que vous souhaitez reprendre. La date de dépôt doit obligatoirement être renseignée et une liste déroulante va apparaître (M et T) :

- Modificatif : modifier certaines informations du dossier
- Transfert : changer le propriétaire du Permis de Construire

wGeoPC - Dossier incomplet le 11/06/2021

Dossier PC 87 897 2100003 I

Date demande : 10/06/2021 Instructeur :
Date dépôt: 11/06/2021 Date récep. S.I. : 11/06/2021 Maison individuelle
 A.B.F. D.P.N. 

Demandeur
ABDELMAJID Hicham

Nouveau dossier

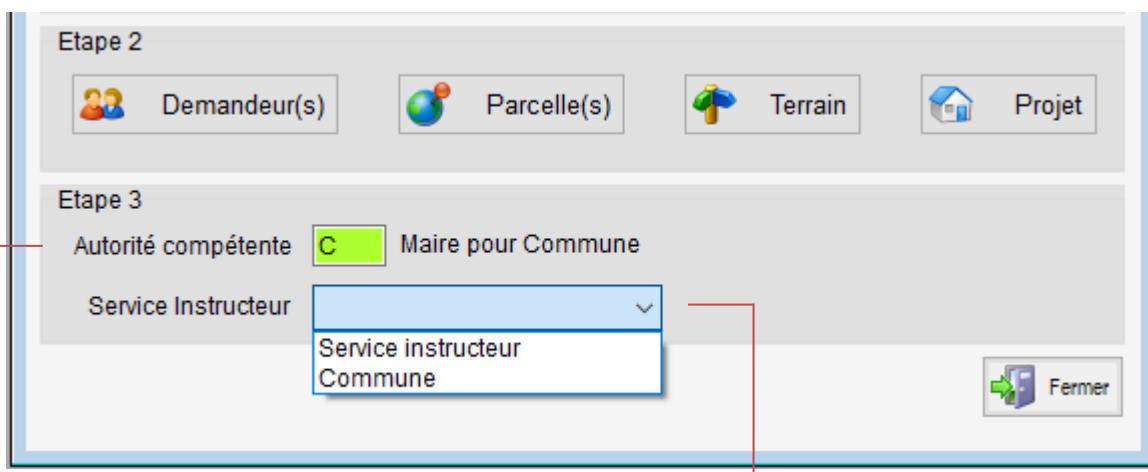
Etape 1

| | | | | | | |
|---|------------|----|-----|---------|----------------------------|--|
| Dossier | PC | 87 | 897 | 2100003 | 02 | <input type="checkbox"/> Maison individuelle |
| Date demande | | | | | <input type="checkbox"/> M | Date S.I. |
| Date dépôt | 15/09/2021 | | | | <input type="checkbox"/> T | Date d'affichage du dépôt |
| Date du dépôt réel (COVID) | | | | | | |
| Instructeur | | | | | | |
| Receveur | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Consultation A.B.F. | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Consultation Directeur du Parc National | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Permettre l'utilisation des informations à des fins commerciales | | | | | | |

 Valider  Fermer

 Fermer

Etape 3 : Accès aux écrans d'Autorité compétente et de choix du Service Instructeur du dossier.



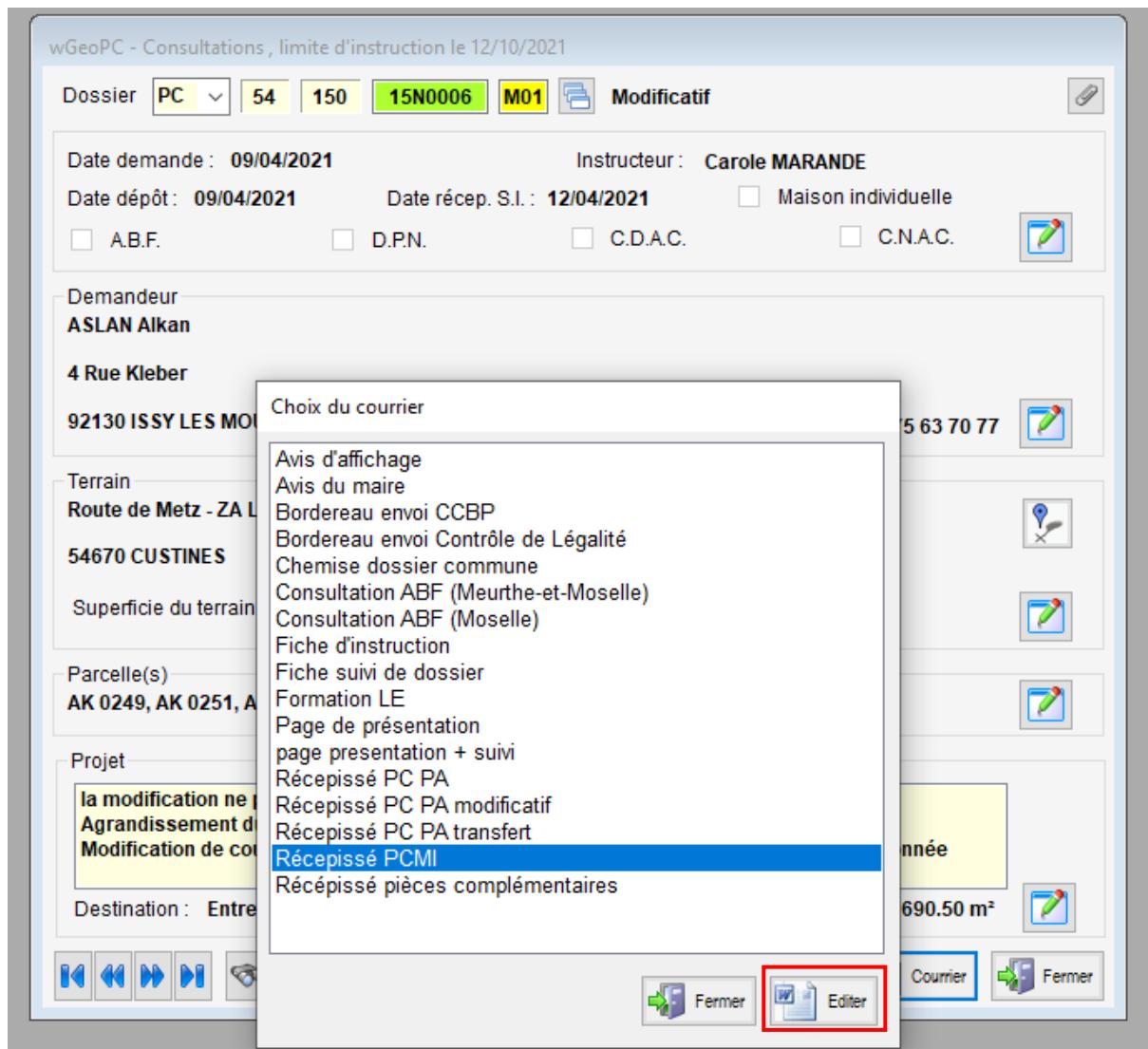
Choix de l'autorité compétente.

Choix du service qui instruira le dossier, à savoir la commune ou le service instructeur.

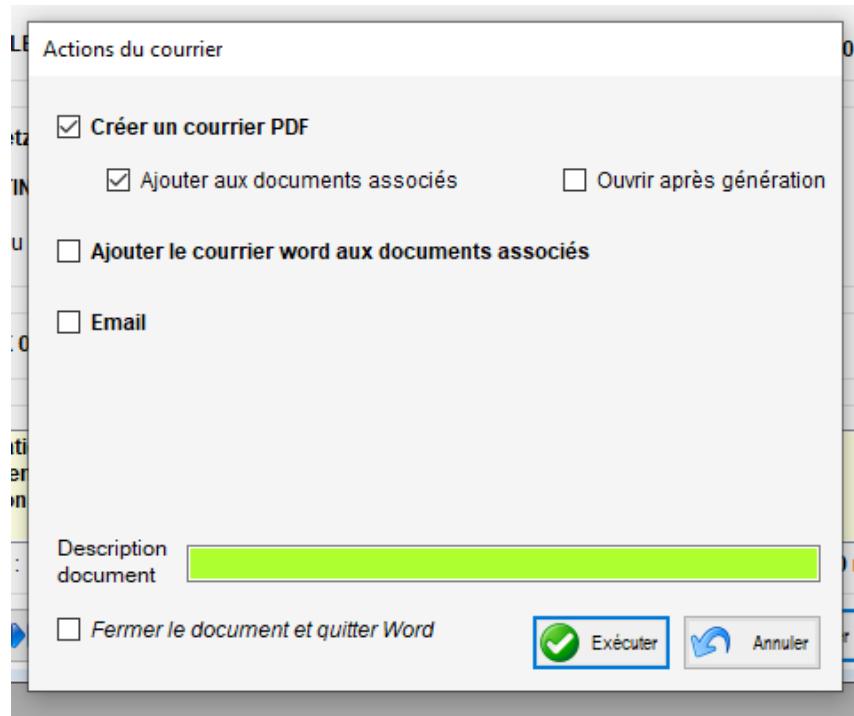
2 Edition du récépissé

Une fois le dossier créé et renseigné, vous pouvez générer le récépissé de dépôt pour le transmettre au pétitionnaire.

Dans la fenêtre de votre dossier, cliquez sur « Courier » puis sélectionnez votre courrier de récépissé configuré préalablement.



Une fenêtre « Actions du courrier » va s'ouvrir :

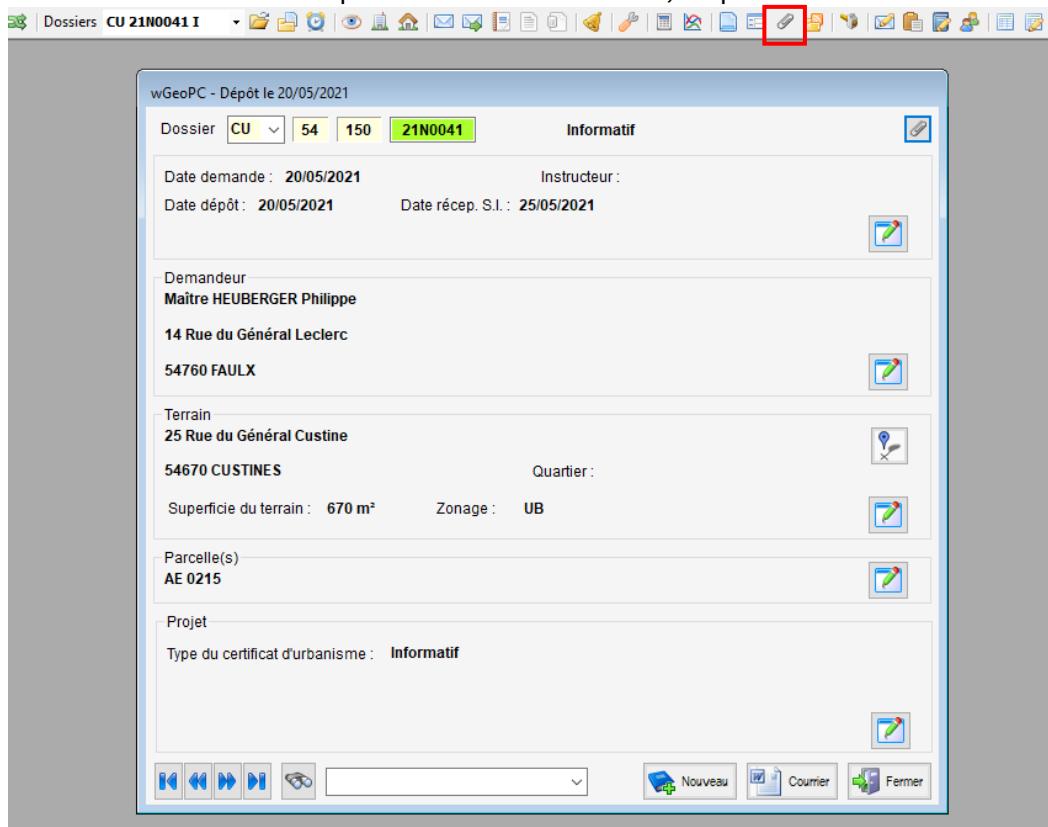


Les actions sont renseignées au moment de la configuration de votre courrier. Vous pouvez tout de même cocher ou décocher une action que vous souhaitez exécuter ou non pour le courrier que vous êtes en train d'éditer. Pour finir, cliquez sur exécuter.

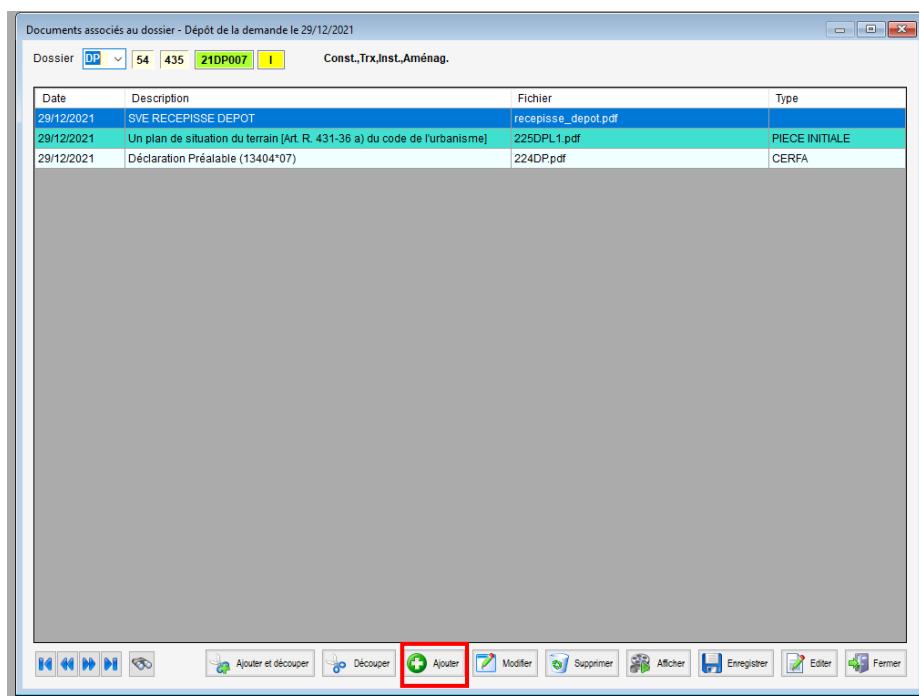
Vous avez la possibilité d'ajouter le récépissé en format PDF aux documents associés du dossier.

3 Ajouter une pièce initiale

Pour ajouter le scan du CERFA et des pièces initiales au dossier, cliquez sur l'icône .



Cliquez ensuite sur le bouton « Ajouter »



Documents associés au dossier - Dépôt de la demande le 29/12/2021

Informations du document

Type du document CERFA

Date d'enregistrement 30/12/2021

Code Plat'AU
Formulaire DP

Description
Formulaire DP

Document

 Annuler  Enregistrer

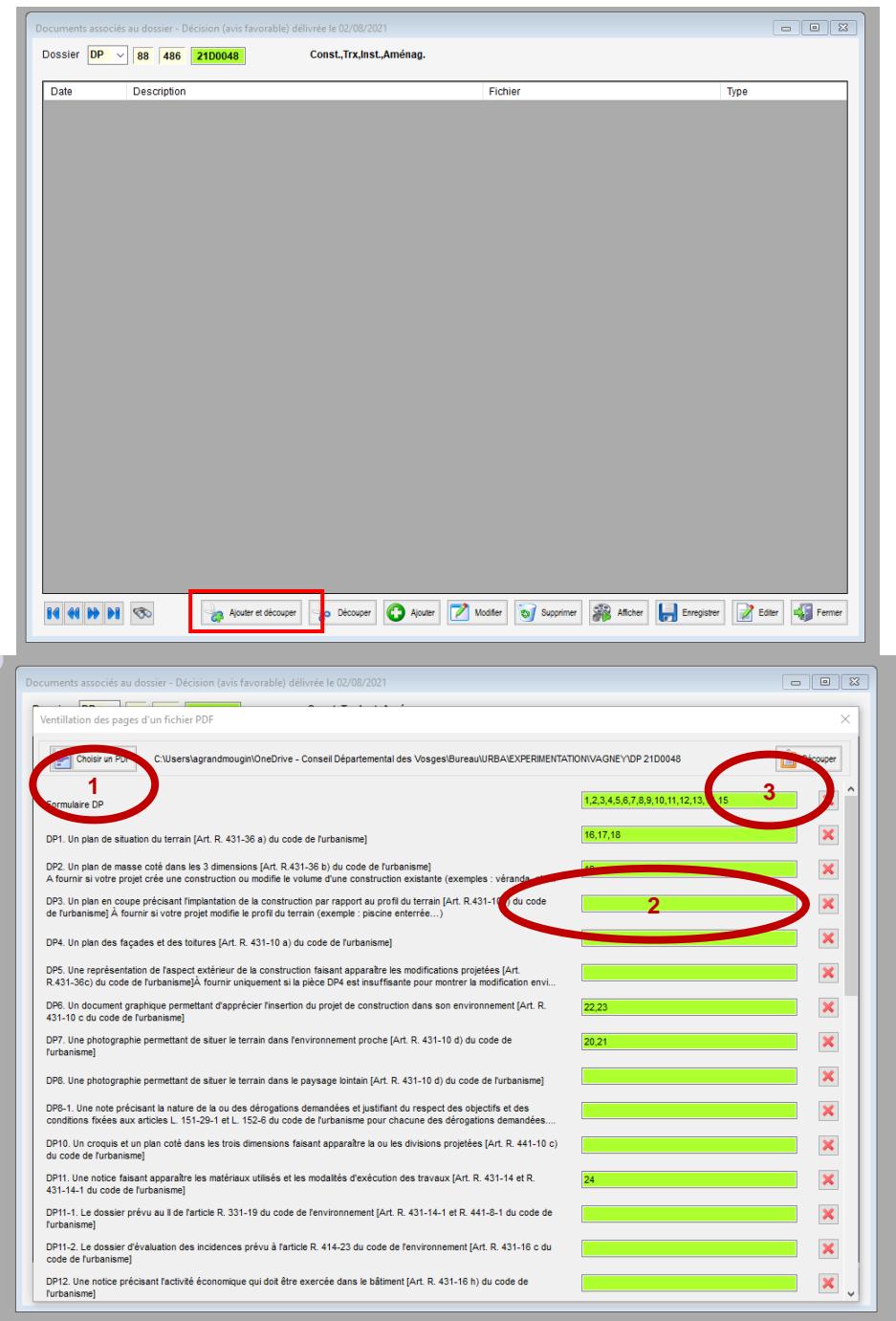
La date d'enregistrement est renseignée automatiquement à la date du jour.

Pour certains types de document le code Plat'AU et la description sont renseignés automatiquement, pour ceux où ça ne serait pas le cas (pièce initiale, pièce complémentaire...), double cliquez sur ces deux champs pour sélectionner votre choix.

Pour finir, sélectionnez votre document scanné depuis votre ordinateur en double cliquant sur le champ « Document ».

Cliquez sur « Enregistrer ».

Pour ajouter un scan complet (CERFA + plans) cliquez sur « Ajouter et découper ».



D'abord, cliquez sur « Choisir un PDF ». Le PDF va s'ouvrir, pour continuer la manipulation il ne faut pas le fermer.

Ensuite il faut ajouter chaque pièce dans le bon intitulé. En double cliquant sur les champs verts vous avez la possibilité de sélectionner les pages souhaitées.

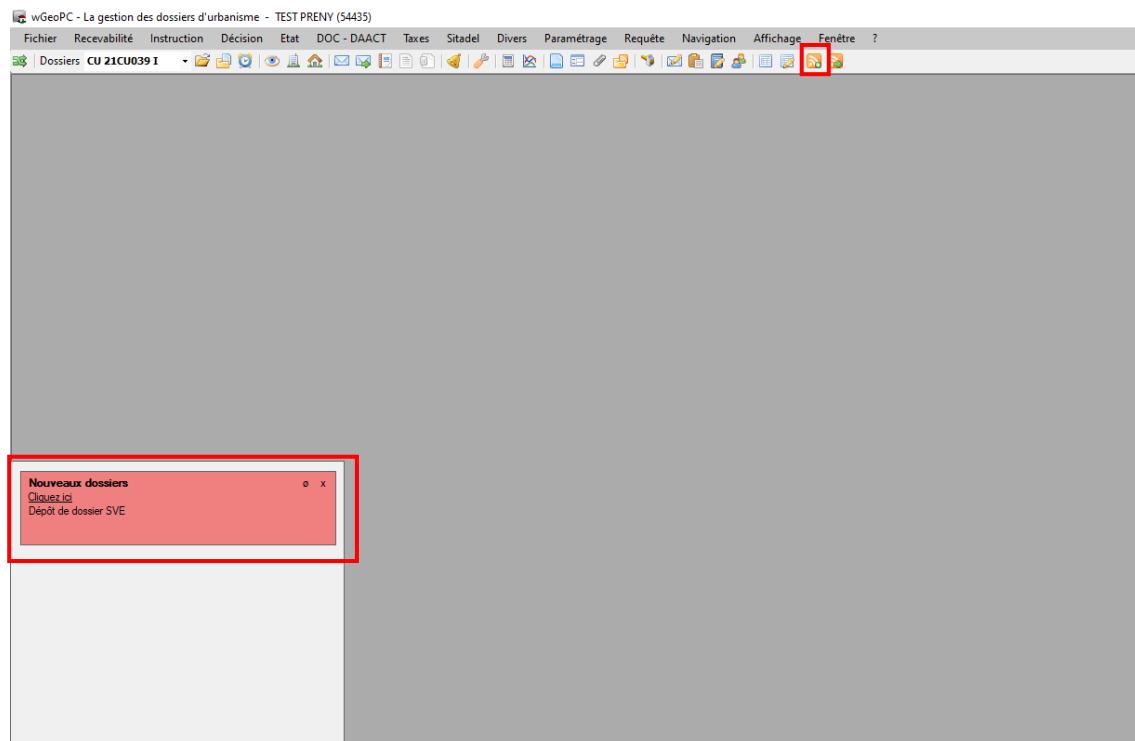
Une pièce peut contenir une ou plusieurs pages et une page peut également être sur plusieurs pièces.

Pour finir, cliquez sur « Découpez ».

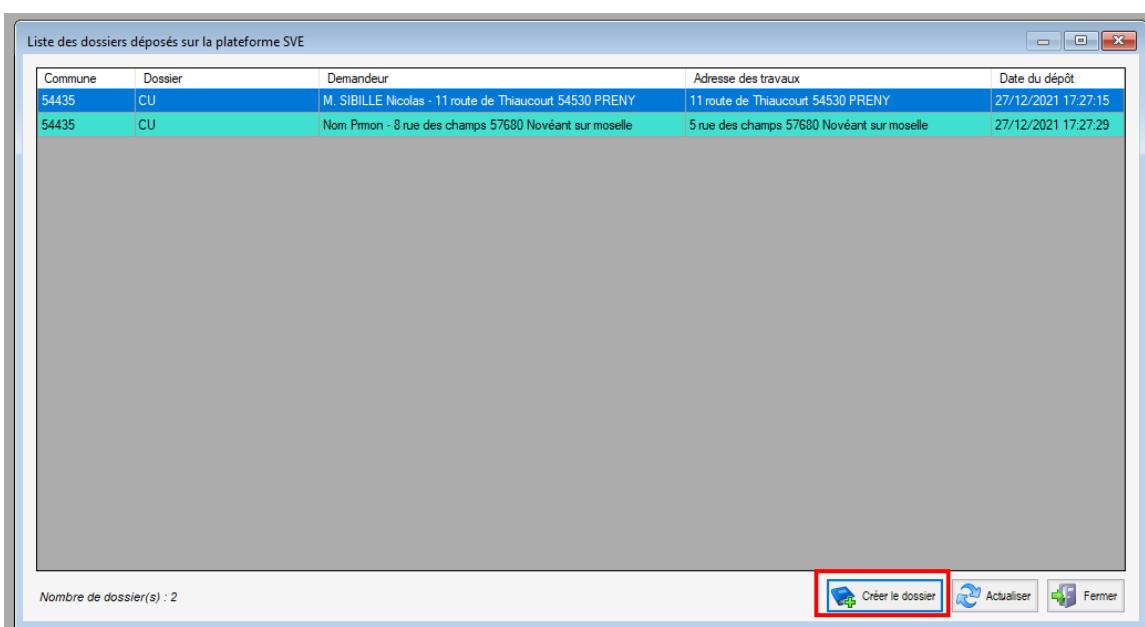
4 Crédation d'un dossier SVE

Une fois que le pétitionnaire a déposé son autorisation d'urbanisme (CU, DP, PC, PA ou PD) sur la plateforme « GeoPermis », vous pouvez créer son dossier sur wGeoPC afin de précéder à l'instruction de ce dernier.

Lors d'un nouveau dépôt vous recevez une alerte au moment de l'ouverture de wGeoPC, en bas à gauche de votre écran. Vous pouvez également consulter à tout moment la liste des dossiers saisis via l'icône .

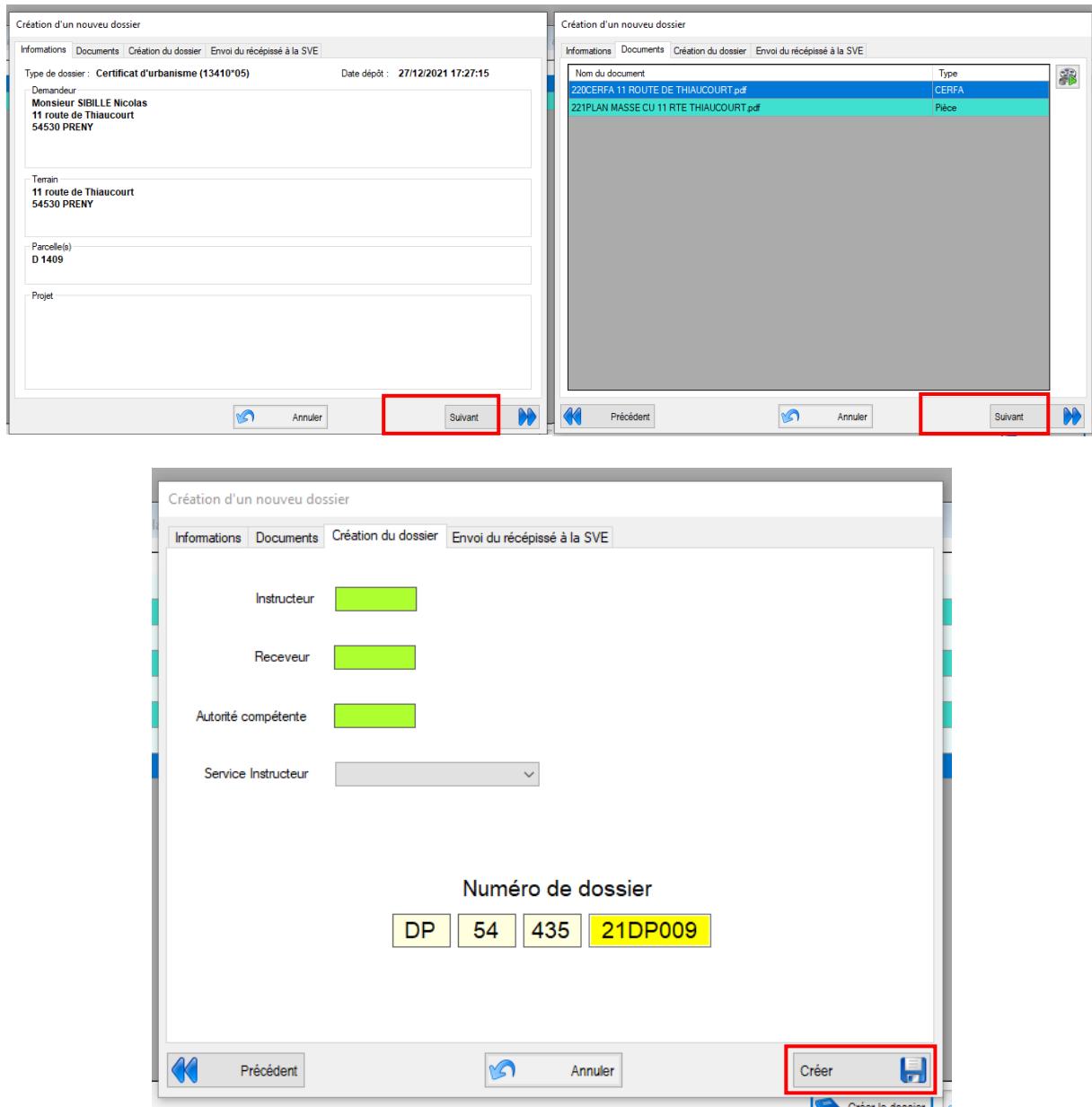


Cliquez sur l'icône et la liste du/des dossier(s) va apparaître.



Sélectionnez un dossier, puis cliquez sur « Crée le dossier ».

Une fenêtre va s'ouvrir, avec les données renseignées sur la CERFA par le pétitionnaire. Il vous suffira de valider les 4 onglets en cliquant sur suivant.



The screenshots illustrate the process of creating a new dossier:

- Step 1: Document Selection** (Left screenshot): Shows the 'Informations' tab with details like 'Type de dossier: Certificat d'urbanisme (13410*05)', 'Demandeur: Monsieur SIBILLE Nicolas', and 'Terrain: 11 route de Thiaucourt'. The 'Suivant' button is highlighted with a red box.
- Step 2: Document Selection** (Middle screenshot): Shows the 'Documents' tab with two items: '220CERFA 11 ROUTE DE THIAUCOURT.pdf' (Type: CERFA) and '221PLAN MASSE CU 11 RTE THIAUCOURT.pdf' (Type: Pièce). The 'Suivant' button is highlighted with a red box.
- Step 3: Dossier Creation** (Right screenshot): Shows the 'Création du dossier' tab. Fields include 'Instructeur', 'Receveur', 'Autorité compétente', and 'Service Instructeur'. The 'Créer' button is highlighted with a red box. Below, the 'Numéro de dossier' field shows 'DP 54 435 21DP009'.

Sur l'onglet « Crée du dossier », en double cliquant sur les champs, renseignez l'instructeur (seulement si nécessaire), le receveur, l'autorité compétente et le service instructeur.

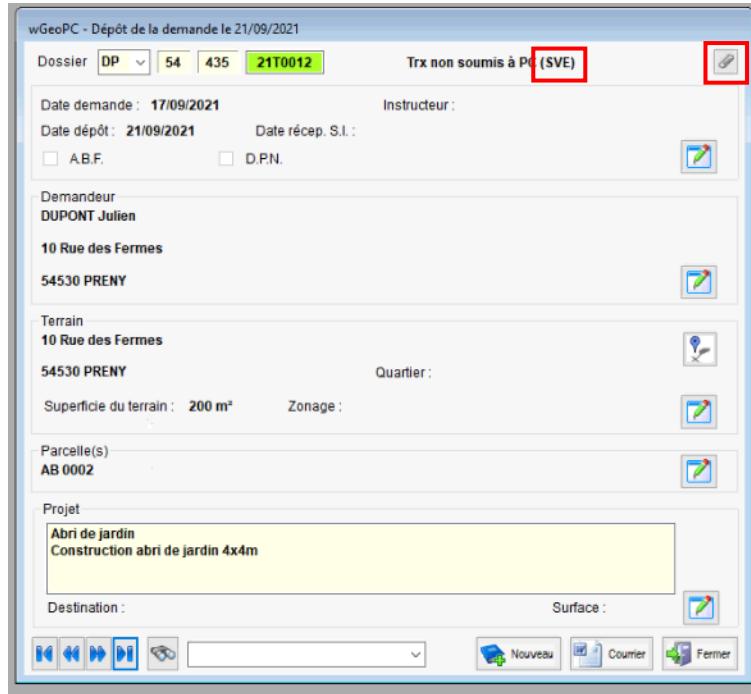
Le numéro de dossier est créé automatiquement (il n'y aura pas de doublon possible quel que soit la méthode de création de dossier utilisée).

Votre dossier est créé.

Automatiquement, le récépissé de dépôt est envoyé au pétitionnaire directement sur GeoPermis. Ce dernier recevra un email lui disant de se connecter sur la plateforme pour récupérer son récépissé.

Vous pouvez à ce moment, vérifier que toutes les informations ont bien été récupérées en ouvrant le dernier dossier enregistré.

La mention « SVE » apparaît alors sur votre dossier.



wGeoPC - Dépôt de la demande le 21/09/2021

Dossier DP 54 435 21T0012 Trx non soumis à PC (SVE)

Date demande : 17/09/2021 Instructeur :

Date dépôt : 21/09/2021 Date récep. S.I. :

A.B.F. DPN.

Demandeur
DUPONT Julien
10 Rue des Fermes
54530 PRENY

Terrain
10 Rue des Fermes
54530 PRENY Quartier :

Superficie du terrain : 200 m² Zonage :

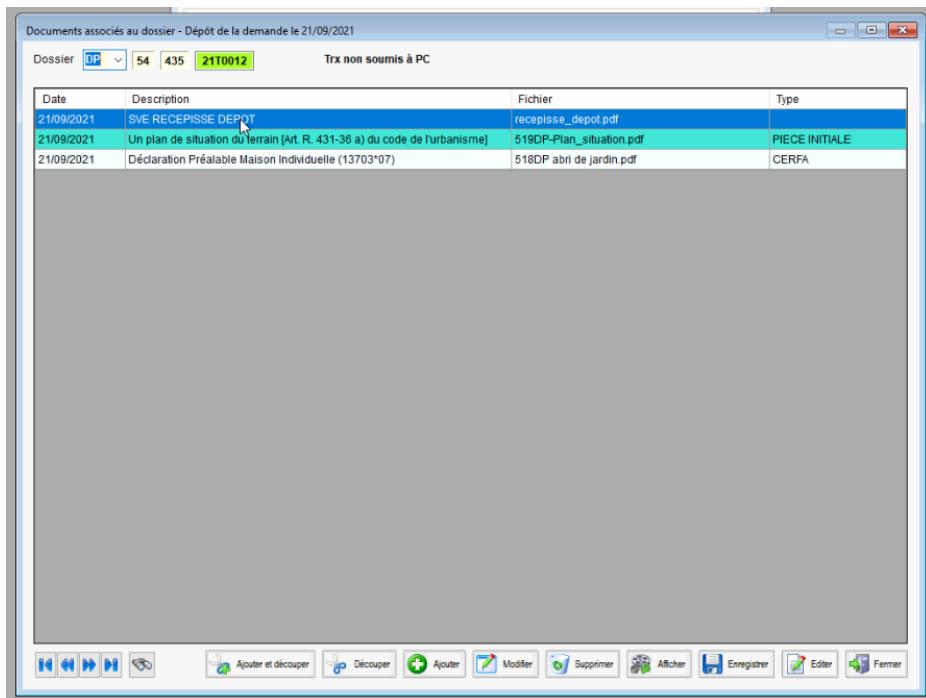
Parcelle(s)
AB 0002

Projet
Abri de jardin
Construction abri de jardin 4x4m

Destination : Surface :

Nouveau Courrier Fermer

Dans les documents associés au dossier (icône ) vous y retrouverez le CERFA et les pièces initiales, ainsi que le récépissé de dépôt qui a été envoyé.



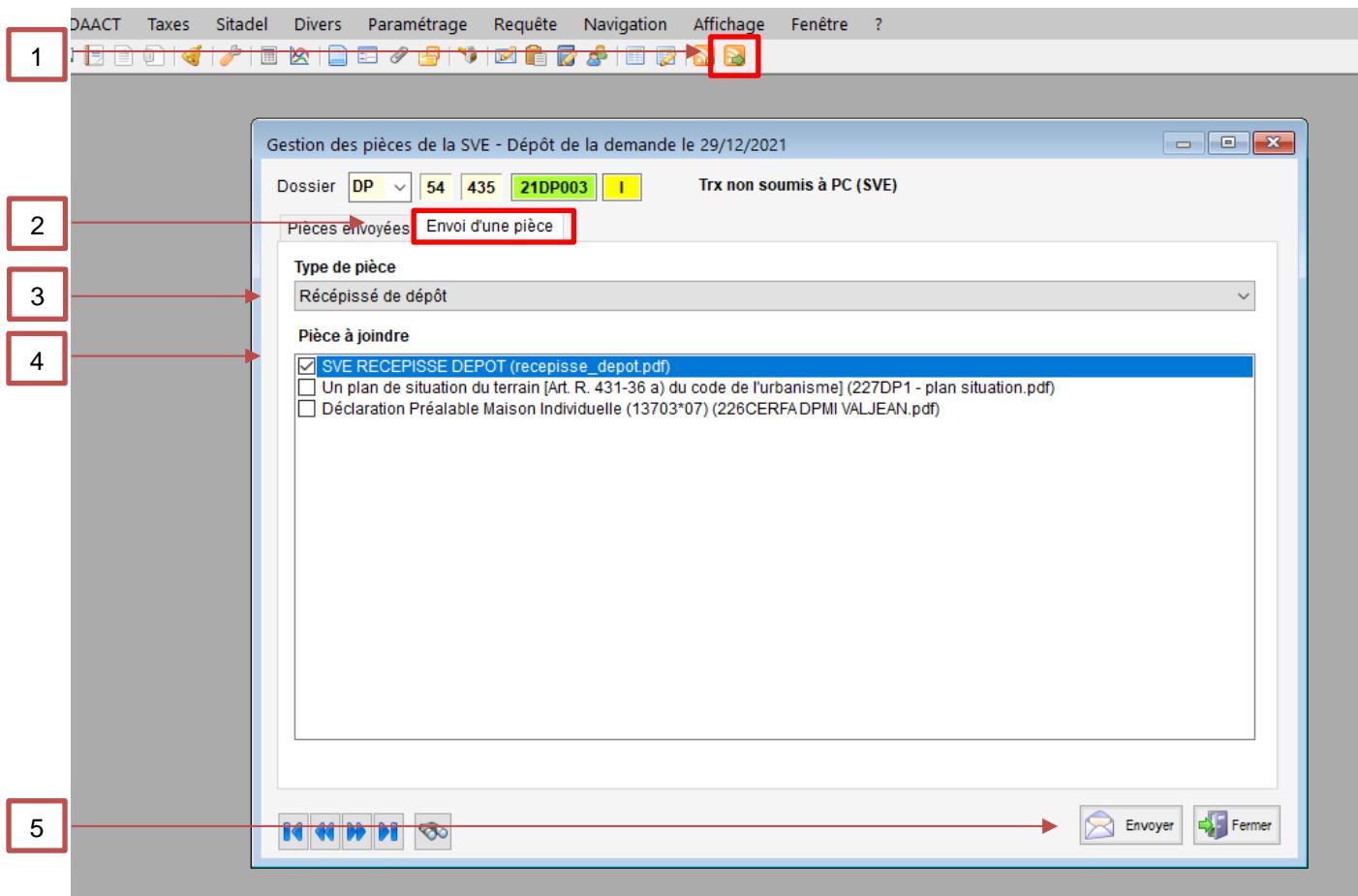
Documents associés au dossier - Dépôt de la demande le 21/09/2021

| Date | Description | Fichier | Type |
|------------|--|--------------------------|----------------|
| 21/09/2021 | SVE RECEPISSE DEPOT | recepisse_depot.pdf | |
| 21/09/2021 | Un plan de situation du terrain [Art. R. 431-36 a) du code de l'urbanisme] | 519DP-Plan_situation.pdf | PIECE INITIALE |
| 21/09/2021 | Déclaration Préalable Maison Individuelle (13703*07) | 518DP abri de jardin.pdf | CERFA |

Ajouter et découper Découper Ajouter Supprimer Afficher Enregistrer Éditer Fermer

5 Envoi de pièces au pétitionnaire

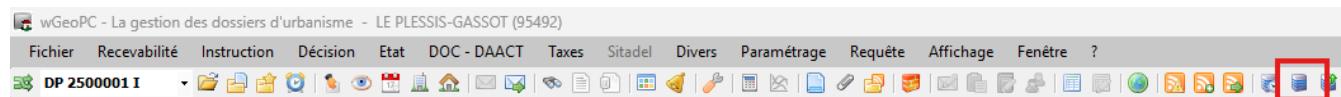
Pour envoyer un document au pétitionnaire, cliquez sur « Gestion des pièces de la SVE », puis « Envoi d'une pièce ».



1. Bouton de gestion d'envoi à la plateforme SVE – GeoPermis permettant d'ouvrir la fenêtre de « Gestion des pièces de la SVE »
2. Sélectionner l'onglet « Envoi d'une pièce »
3. Choix du Type de pièce, ici « Récépissé de dépôt »
4. Cocher la Pièce à joindre, ici « SVE RECEPISSE DEPOT (recepisse_depot.pdf) »
5. Cliquer sur « Envoyer ».

Vous pouvez vérifier les pièces qui ont été envoyées au pétitionnaire dans l'onglet « Pièces envoyées ».

6 Transmission du dossier dans Plat'AU



Une fois le dossier (papier ou SVE) renseigné dans wGeoPC et avec les documents associés, cliquez sur « Transmettre le dossier ».



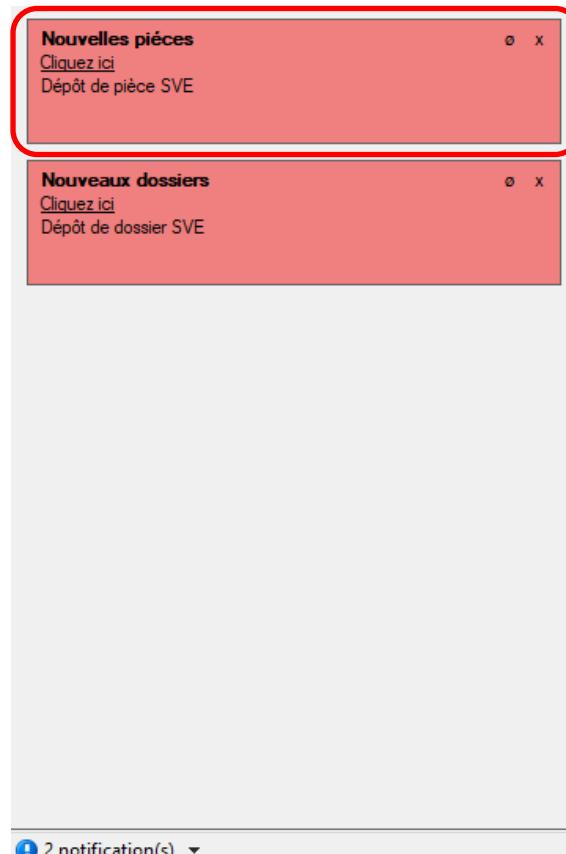
Après chaque ajout de nouvelles pièces constitutives du dossier (pièces complémentaires, consultation...) cliquez sur « Mettre à jour le dossier ».



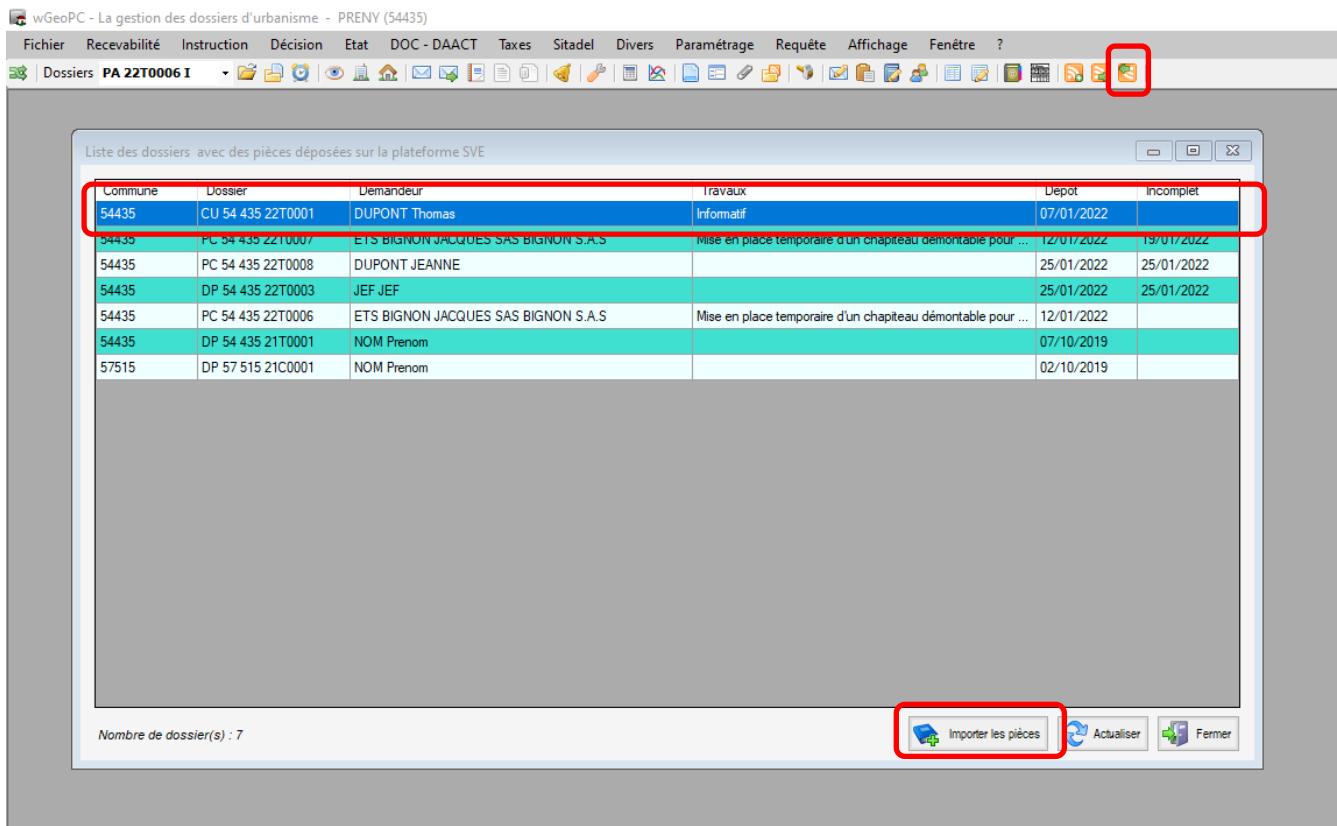
7 Ajouter les pièces complémentaires d'un dossier SVE

Une fois que le pétitionnaire a ajouté sa/ses pièce(s) complémentaire(s) sur GeoPermis. Vous recevrez une notification indiquant que de nouvelles pièces ont été ajoutées dans des dossiers SVE.

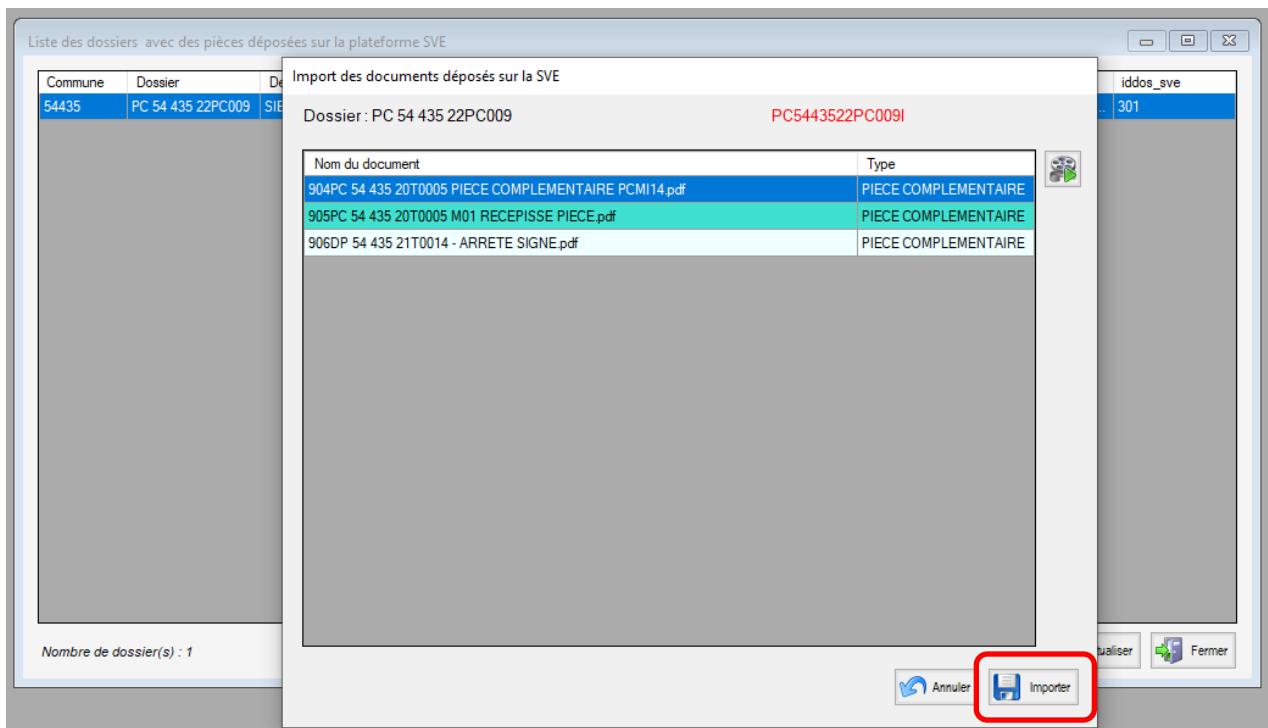
Cliquez soit sur la notification, soit sur l'icône



Dans cette fenêtre vous trouverez la liste des dossiers dont des pièces ont été ajoutées. Sélectionnez un dossier puis cliquez sur « Importer les pièces ».

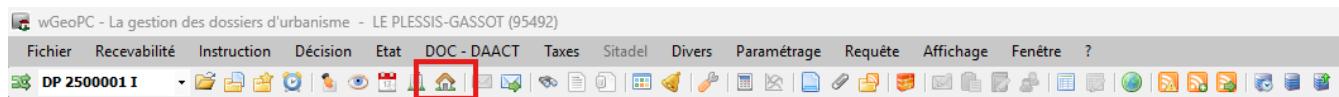


Une fenêtre avec la liste des pièces ajoutées au dossier va s'ouvrir.



Cliquez sur « Importer ». Ces fichiers vont alors s'ajouter aux documents associés du dossier, avec comme intitulé du type : Pièce complémentaire.

8 Saisie de la Décision

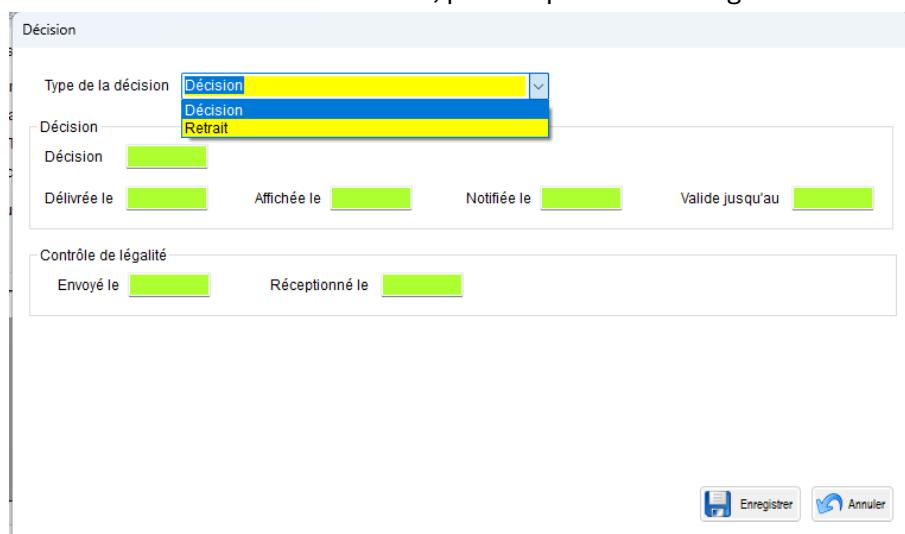
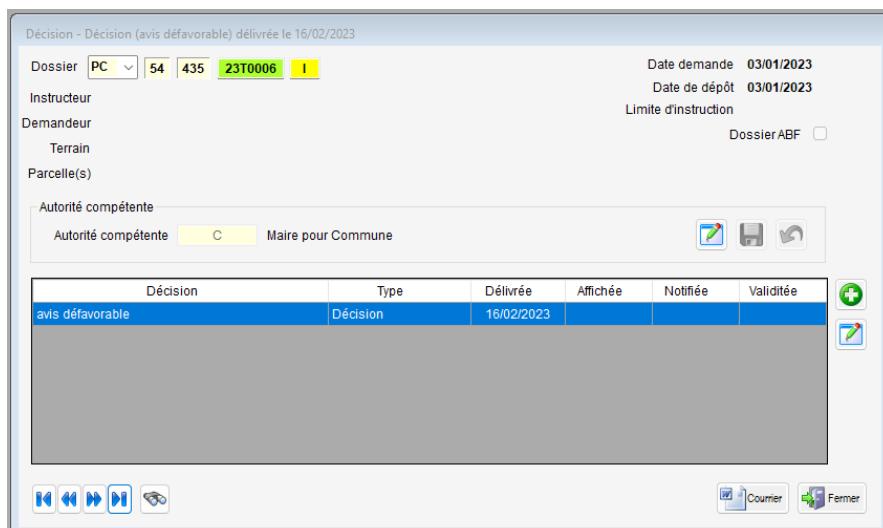


Pour saisir une nouvelle décision, cliquez sur l'icône « Ajouter ».



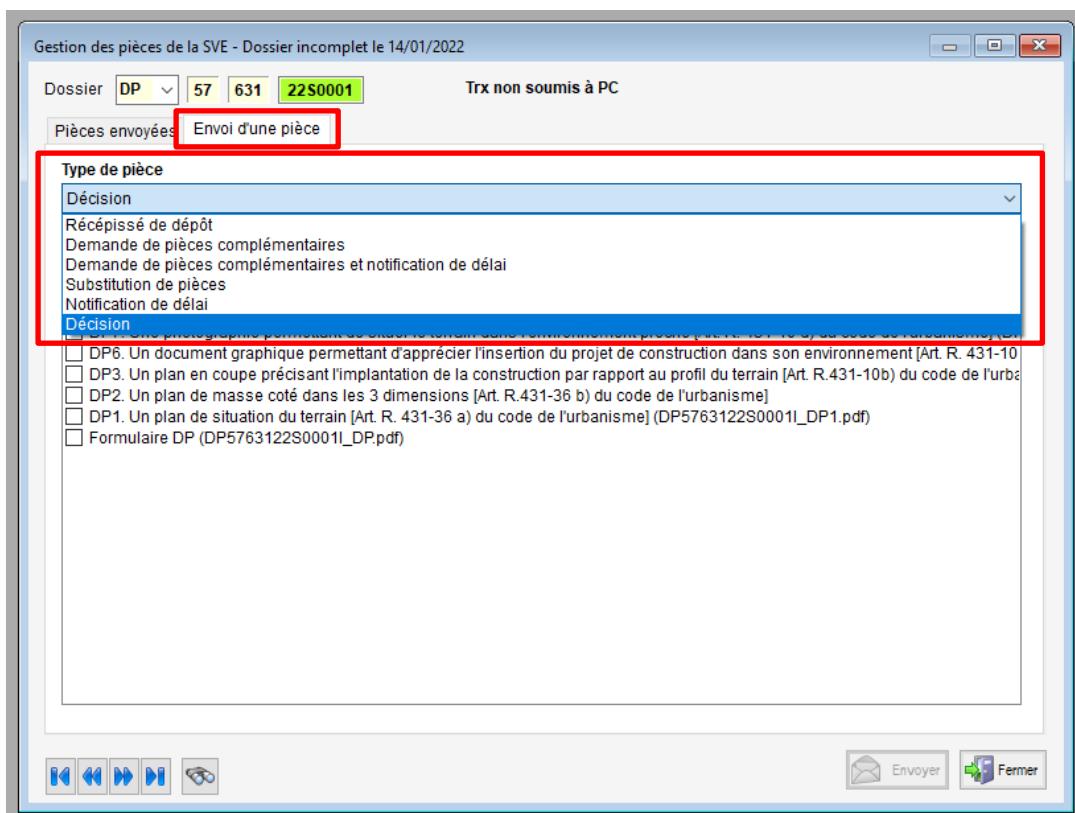
Sélectionnez le type « Décision ».

Renseignez les informations relatives à la décision, puis cliquez sur « Enregistrer ».

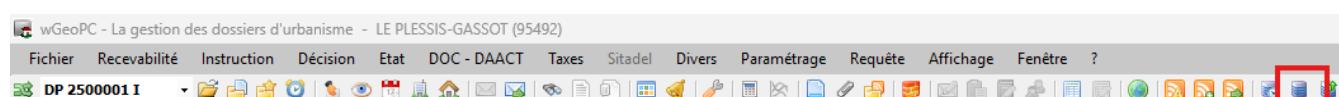
Une fois que vous avez reçu la proposition de décision du service instructeur, vous pouvez la signer et la cacheter puis scannez la pour l'ajouter aux documents associés.

Cliquez ensuite sur l'icône  , puis cliquez sur l'onglet « Envoi d'une pièce », choisissez le type de pièce et cochez le fichier correspondant à la décision.



Cliquez sur « Envoyer ».

Vous devez également envoyer la décision à Plat'AU afin de notifier le Contrôle de Légalité.



Cliquez sur « Transmettre la décision ».

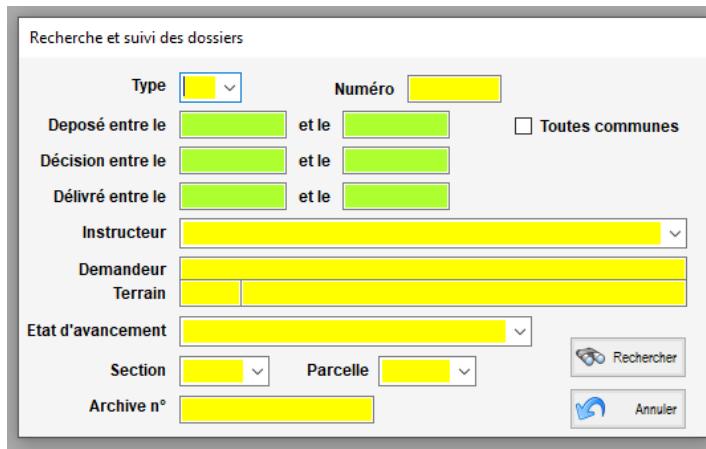


9 Les outils

Différents outils sont également à votre disposition :

- Echéancier des dossiers

Cela vous permet d'effectuer une recherche de dossier, par n'importe quelle(s) information(s). Renseignez le maximum d'information puis cliquez sur « Rechercher ».

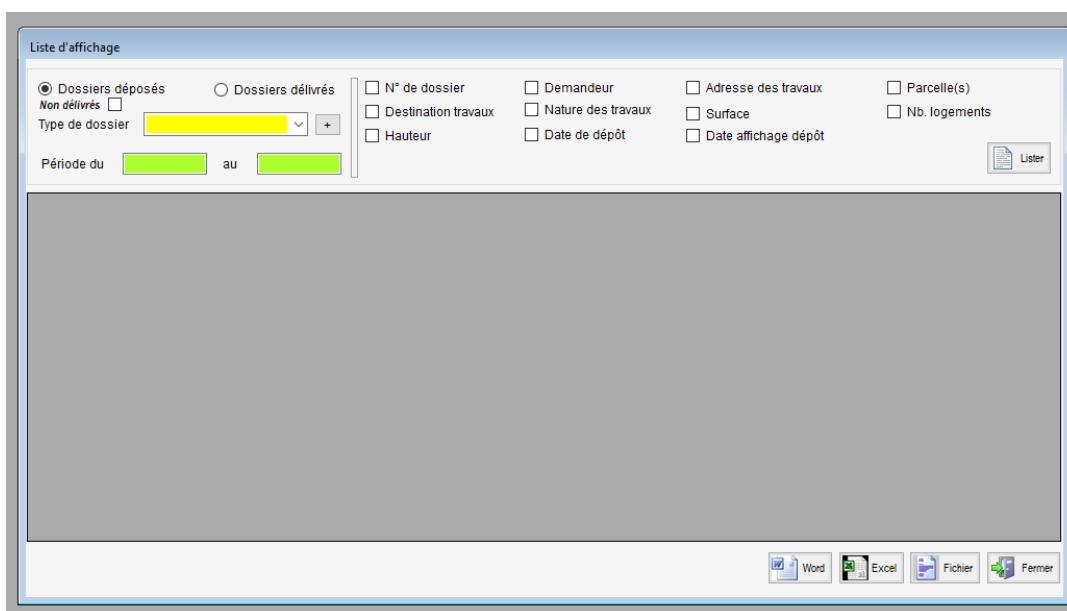


- Liste d'affichage

Ce module permet d'obtenir des informations sur un dossier qu'il soit en cours d'instruction ou pas. Cette fonctionnalité peut être utilisée, par exemple, pour obtenir la liste de tous les dossiers qui ont été déposés sur une parcelle ou bien par un pétitionnaire.

Cette liste reprend les informations générales des dossiers. Vous pouvez y faire figurer seulement les informations que vous souhaitez.

L'établissement de cette liste, s'effectue en définissant le(s) type(s) de dossiers et la période.



Cliquez sur « Lister ».

Pour obtenir toutes les informations d'un dossier, double cliquez dessus pour l'ouvrir.

Liste d'affichage

| Numéro | Demandeur | Adresse travaux | Parcelle(s) | Nature des travaux |
|-------------------|-------------------------------------|-----------------------------|----------------------|---------------------------------------|
| CU 69 043 2100001 | POCHON Cédric | 30 chemin du Ronzère | AD0745 | construction d'une dépendance de g... |
| CU 69 043 2100002 | Cabinet d'urbanisme Reynard | 12 vieille route | AE0275, AE0445 | Informatif |
| CU 69 043 2100003 | TACUSSEL Marie-Anne | 4 rue Jules Chausse | AN0207 | Informatif |
| CU 69 043 2100004 | COLOMB Nadine | 12 rue Francois Chanvillard | AI0373 | Informatif |
| CU 69 043 2100005 | GILLES FOUCHERAND ET CYRILLE FAR... | 26 avenue de Verdun | AK0435, AK0436, A... | Informatif |
| CU 69 043 2100006 | TACUSSEL Marie-Anne | 8 Rue Favre Garin | AR0601, AR0603, ... | Informatif |
| CU 69 043 2100007 | TACUSSEL Marie-Anne | 13 chemin du Robert | AH0445, AH0447 | Informatif |
| CU 69 043 2100008 | URBARHONE | 11 rue Louis Martel | AN0371 | Informatif |
| CU 69 043 2100009 | DIRAND Frédéric | 31 avenue Paul Doumer | AL0440 | Informatif |
| CU 69 043 2100010 | TACUSSEL Marie-Anne | 0 lieu-dit Les Mouilles | AC0317 | Informatif |
| CU 69 043 2100011 | TACUSSEL Marie-Anne | 16 rue des Eglantines | AP0084 | Informatif |
| CU 69 043 2100012 | TACUSSEL Marie-Anne | 10 rue Antoine Rouillat | AI0354 | Informatif |
| CU 69 043 2100013 | TACUSSEL Marie-Anne | 38 avenue André Devienne | AL0282 | Informatif |

Nombre de dossiers : 388

Word Excel Fichier Fermer

Il est possible d'extraire cette liste sous format word, excel ou texte en cliquant sur les boutons correspondants en bas à droite de l'écran.

- Edition de listes

Cette liste permet d'affiner vos recherches en proposant plus de critères et également plus d'informations à afficher. Cliquez sur « Lister ». La liste peut être triée par type d'information, en cliquant sur l'entête de la colonne correspondante.

Edition de listes

| N° dossier entier complet | Type de dossier | Demandeur | Adresse du demandeur | Nature des travaux | Date de dépôt | Décision |
|---------------------------|-----------------|------------------|----------------------|---------------------|---------------|------------------|
| PA 69 043 210... | PA | BROLLES Mire... | 3 Rue du Stad... | | 03/03/2021 | avis favorable |
| PA 69 043 210... | PA | STABIBAT | 1 chemin de C... | | 07/04/2021 | avis favorable |
| PA 69 043 210... | PA | REMILLE Geor... | 21 rue Etienne ... | | 03/08/2021 | |
| PA 69 043 210... | PA | BOURCHANY ... | 39 Boulevard d... | | 16/08/2021 | avis favorable |
| PC 69 043 210... | PC | LEONARD Marc | 7 Rue des Po... | | 12/01/2021 | avis favorable |
| PC 69 043 200... | PC | LMG PROMOTI... | 1 chemin du Pl... | rénovation et c... | 13/01/2021 | avis favorable |
| PC 69 043 190... | PC | GRAZIANI Phil... | 17 chemin du ... | Construction d... | 14/01/2021 | avis défavorable |
| PC 69 043 210... | PC | GAUTIER Math... | 52 chemin de ... | réhabilitation d... | 14/01/2021 | avis défavorable |
| PC 69 043 200... | PC | REDANT Olivier | 123 rue Pierre ... | modification d... | 15/01/2021 | avis favorable |
| PC 69 043 190... | PC | MANDARINE | 10 Avenue du ... | projet de const... | 18/01/2021 | avis favorable |
| PC 69 043 190... | PC | BURJOUD Em... | 6 avenue de Ve... | modification d... | 25/01/2021 | avis favorable |
| PC 69 043 210... | PC | SYMATESE | 0 Zi Les Troqu... | Mise en place ... | 01/02/2021 | avis favorable |
| PC 69 043 200... | PC | MANDARINE | 10 Avenue du ... | Construction d... | 04/02/2021 | avis favorable |
| PC 69 043 210... | PC | GITTON Loïc | 25 Rue Pierre ... | | 08/02/2021 | avis favorable |
| PC 69 043 210... | PC | FAURA Olivier | 14 B Rue Mari... | Construction d... | 09/02/2021 | avis favorable |

Nombre d'enregistrement(s) : 59

Word Excel Fichier Fermer