
openADS Documentation

Version 4.6

openMairie

25 10 2019

Table des matières

1	Manuel de l'utilisateur	3
1.1	Manuel de l'utilisateur	3
1.1.1	Autorisations	3
1.1.1.1	Introduction	3
1.1.1.2	Liste des dossiers d'autorisation	3
1.1.1.3	Visualisation des dossiers d'autorisation	4
1.1.1.4	Mise à jour des informations	5
1.1.1.5	Cycle de mise à jour	5
1.1.1.6	Autres informations accessibles	6
1.1.2	Guichet unique	7
1.1.2.1	Le menu	7
1.1.2.2	Les nouvelles demandes	7
1.1.2.2.1	Saisir une demande	7
1.1.2.2.1.1	Pour un nouveau dossier	9
1.1.2.2.1.2	Pour un dossier en cours	9
1.1.2.2.1.3	Pour un autre dossier	9
1.1.2.2.1.4	Saisie commune (nouveau dossier ou dossier existant) de la nouvelle demande	9
1.1.2.2.2	Imprimer un récépissé	9
1.1.2.2.2.1	Recherche de la demande	9
1.1.2.2.2.2	Visualisation de la demande et édition du récépissé	10
1.1.2.2.3	Lister les pétitionnaires fréquents	10
1.1.2.3	L'affichage réglementaire	10
1.1.2.3.1	Imprimer le registre	10
1.1.2.3.2	Imprimer l'attestation	10
1.1.3	Instruction	11
1.1.3.1	Dossiers d'instruction	11
1.1.3.1.1	Visualisation des dossiers d'instruction	11
1.1.3.1.2	Représentation des contentieux	12
1.1.3.2	La simulation des taxes	12
1.1.3.2.1	Fonctionnement général	12
1.1.3.2.1.1	Taxe d'Aménagement	12
1.1.3.2.1.2	Redevance d'Archéologie Préventive	13
1.1.3.2.1.3	Calcul	13
1.1.3.2.1.4	Résultats	13
1.1.3.2.1.5	Restrictions	13

1.1.3.2.1.6	Gestion du <i>Secteur communal</i>	13
1.1.3.2.1.7	Champs de fusion	14
1.1.3.2.1.8	Déclencheurs et mises à jour	14
1.1.3.2.2	La taxe d'aménagement (TA)	14
1.1.3.2.2.1	Source de données pour le calcul de base	14
1.1.3.2.2.2	Abattements	14
1.1.3.2.2.3	Exonérations	15
1.1.3.2.2.4	Identification visuelle sur les formulaires	15
1.1.3.2.2.5	Formule de calcul	17
1.1.3.2.3	La redevance d'archéologie préventive (RAP)	17
1.1.3.2.3.1	Source de données pour le calcul de base	17
1.1.3.2.3.2	Abattements	18
1.1.3.2.3.3	Exonérations	18
1.1.3.2.3.4	Identification visuelle sur les formulaires	18
1.1.3.2.3.5	Formule de calcul	20
1.1.3.3	Actions	20
1.1.3.3.1	Modifier la date de dépôt	20
1.1.3.3.2	Régénérer le récépissé	21
1.1.3.3.3	Rapport d'instruction	21
1.1.3.3.4	Générer la clé d'accès au portail citoyen	23
1.1.3.3.5	Régénérer la clé d'accès au portail citoyen	23
1.1.3.4	Gestion des pièces du dossier	23
1.1.3.4.1	Ajouter une pièce	23
1.1.3.4.2	Modifier une pièce	24
1.1.3.4.3	Télécharger toutes les pièces	24
1.1.3.5	Événements d'instruction	25
1.1.3.5.1	Événement	26
1.1.3.5.2	Dates	26
1.1.3.5.3	Compléments	26
1.1.3.5.4	Suppression	27
1.1.3.5.5	Prévisualisation de l'édition	27
1.1.3.6	Finalisation	29
1.1.3.6.1	Finalisation des documents de l'instruction	29
1.1.3.6.1.1	Le principe	29
1.1.3.6.1.2	La mise à jour des dates de suivi depuis l'instruction	29
1.1.3.6.2	Finalisation des documents du rapport d'instruction	30
1.1.3.6.3	Finalisation des documents de la consultation	31
1.1.3.6.4	Notifier la commune par courriel	31
1.1.3.7	Contraintes liées au dossier	32
1.1.3.7.1	Visualisation des contraintes liées au dossier	32
1.1.3.7.2	Ajouter des contraintes manuellement	33
1.1.3.8	Commissions	34
1.1.3.9	Lots	34
1.1.3.10	Messages	34
1.1.3.11	Dossiers liés	35
1.1.3.12	La géolocalisation	36
1.1.3.12.1	Vérifier les parcelles	37
1.1.3.12.2	Calculer l'emprise	37
1.1.3.12.3	Dessiner l'emprise	37
1.1.3.12.4	Calculer le centroïde	37
1.1.3.12.5	Récupérer les contraintes	37
1.1.3.12.6	L'action « J'ai de la chance »	37
1.1.3.13	Consultations	37
1.1.3.13.1	Modifier la visibilité d'une consultation dans les éditions	37

1.1.3.13.1.1	Depuis le portlet d'actions contextuelles	38
1.1.3.13.1.2	Depuis la liste de consultations	38
1.1.3.14	La qualification	39
1.1.3.14.1	La qualification en ERP	39
1.1.4	Contentieux	39
1.1.4.1	Infractions	39
1.1.4.1.1	Mes infractions	39
1.1.4.1.2	Toutes les infractions	39
1.1.4.1.3	Nouveau dossier	40
1.1.4.2	Recours	40
1.1.4.2.1	Mes recours	40
1.1.4.2.2	Tous les recours	40
1.1.4.2.3	Nouveau dossier	40
1.1.5	Suivi	42
1.1.5.1	Le menu	42
1.1.5.2	Suivi des pièces	42
1.1.5.2.1	Saisir un retour de consultation	42
1.1.5.2.2	Mettre à jour les dates	43
1.1.5.2.3	Imprimer les RAR	43
1.1.5.2.4	Bordereaux	47
1.1.5.2.5	Bordereau d'envoi au maire	48
1.1.5.3	Demandes d'avis	49
1.1.5.3.1	Mettre à jour les dates	49
1.1.5.4	Commissions	49
1.1.5.4.1	Gérer les commissions	49
1.1.5.4.1.1	Créer une commission	49
1.1.5.4.1.2	Les Dossiers Planifiées	49
1.1.5.4.1.3	Planifier/retirer Des Dossiers	50
1.1.5.4.1.4	Planifier Un Dossier Spécifique	50
1.1.5.4.1.5	Diffusion de l'ordre du jour	50
1.1.5.4.1.6	Diffusion du compte-rendu	50
1.1.5.4.2	Lister les demandes de passages	51
1.1.6	Service consulté	51
1.1.6.1	Demandes en cours	51
1.1.6.1.1	Export des demandes d'avis en cours	52
1.1.6.1.2	Saisie d'avis	53
1.1.6.2	Demandes passées	53
1.1.6.2.1	Export des demandes d'avis passées	54
1.1.6.3	Exports	55
1.1.6.3.1	Export des demandes d'avis passées	55
1.1.6.4	Autres informations accessibles depuis les demandes d'avis	56
1.1.6.4.1	Liste des pièces	56
1.1.6.4.2	Liste des consultations	56
1.1.7	Export / Import	56
1.1.7.1	Export SITADEL	56
1.1.7.1.1	Configuration	56
1.1.7.1.2	Exécution	57
1.1.7.1.3	Résultat	57
1.1.7.2	Versement aux archives	58
1.1.7.2.1	Les interfaces utilisateur	58
1.1.7.2.1.1	Le formulaire de saisie	58
1.1.7.2.1.2	Le message de résultat	58
1.1.7.2.2	Format des données	59
1.1.7.2.2.1	Format des données en entrée	59

1.1.7.2.2.2	Format des données en sortie	59
1.1.7.2.3	Liste des statuts de ligne	59
1.1.7.2.4	Exemple d'utilisation	59
1.1.7.3	Statistiques à la demande	60
1.1.7.3.1	dossier_depots_division	60
1.1.7.3.2	dossier_detaillee	60
1.1.7.3.3	dossier_detaillee_accordes	61
1.1.7.3.4	dossier_detaillee_detail	62
1.1.7.3.5	dossier_detaillee_refuses	62
1.1.7.3.6	dossier_infraction	63
1.1.7.3.7	dossier_premiers_depots_dttm	63
1.1.7.3.8	dossier_recours	64
1.1.7.3.9	dossier_simplifiee	64
1.1.7.3.10	dossier_simplifiee_accordes	65
1.1.7.3.11	dossier_simplifiee_depotes	65
1.1.7.3.12	dossier_simplifiee_refuses	66
1.1.7.3.13	dossier_transmission_dttm_signature_prefet	66
1.1.7.3.14	statistiques_usage	66
1.1.7.3.15	export_dia	67
1.1.8	Paramétrage dossiers	68
1.1.8.1	Les dossiers	68
1.1.8.1.1	Les types de dossier d'autorisation	68
1.1.8.1.1.1	Le principe	68
1.1.8.1.1.2	Saisir un type de dossier d'autorisation	68
1.1.8.1.2	Les types de dossier d'autorisation détaillés	69
1.1.8.1.2.1	Le principe	69
1.1.8.1.2.2	Saisir un type de dossier d'autorisation détaillé	69
1.1.8.1.3	Les types de dossier d'instruction	69
1.1.8.1.3.1	Le principe	69
1.1.8.1.3.2	Saisir un type de dossier d'instruction	69
1.1.8.1.4	Les contraintes	70
1.1.8.1.4.1	Le principe	70
1.1.8.1.4.2	Saisir une contrainte	70
1.1.8.1.5	Synchronisation des contraintes	70
1.1.8.1.5.1	Le principe	70
1.1.8.1.5.2	Les contraintes référencées comme venant du SIG	71
1.1.8.1.5.3	Les contraintes n'étant pas référencées comme venant du SIG	71
1.1.8.2	Les demandes	71
1.1.8.2.1	Les natures de demande	71
1.1.8.2.1.1	Le principe	72
1.1.8.2.1.2	Saisir une nature de demande	72
1.1.8.2.2	Les types de demande	72
1.1.8.2.2.1	Le principe	72
1.1.8.2.2.2	Saisir un type de demande	72
1.1.8.3	Les CERFA	73
1.1.8.4	Les workflows	74
1.1.8.4.1	Les événements	74
1.1.8.4.1.1	Le principe	74
1.1.8.4.1.2	Saisir un événement	74
1.1.8.4.1.3	Paramétrage d'un événement ayant un « événement retour signature » ou un « événement retour AR »	75
1.1.8.4.2	Les états	76
1.1.8.4.2.1	Le principe	76
1.1.8.4.2.2	Saisir un état	76

1.1.8.4.3	Les actions	76
1.1.8.4.3.1	Le principe	76
1.1.8.4.3.2	Saisir une action	76
1.1.8.4.4	Gestion de la péremption	77
1.1.8.4.5	Gestion de l'incomplétude	78
1.1.8.4.5.1	Le principe	78
1.1.8.4.5.2	Configuration de l'incomplétude	79
1.1.8.4.5.3	Saisie des événements	79
1.1.8.4.5.4	Saisie de l'action	80
1.1.8.4.6	Gestion de la majoration de délai	80
1.1.8.4.6.1	Le principe	80
1.1.8.4.6.2	Configuration de la majoration	80
1.1.8.4.6.3	Saisie des événements	80
1.1.8.4.6.4	Saisie des actions	81
1.1.8.4.7	Les avis	81
1.1.8.4.7.1	Le principe	81
1.1.8.4.7.2	Saisir un avis	81
1.1.8.4.8	La bible	81
1.1.8.4.8.1	Le principe	81
1.1.8.4.8.2	Création d'une bible	82
1.1.8.5	Les éditions	82
1.1.8.5.1	Les états et lettres types	82
1.1.8.5.1.1	Paramétrage des informations générales de l'édition	82
1.1.8.5.1.2	Paramétrage du titre de l'édition.	83
1.1.8.5.1.3	Paramètres du titre de l'édition.	83
1.1.8.5.1.4	Paramétrage du corps de l'édition.	84
1.1.8.5.1.5	Paramétrage des champs de fusions de l'édition	84
1.1.8.5.1.6	Paramétrage des tableaux des éditions	85
1.1.8.5.1.7	Paramétrage des code-barres des éditions	97
1.1.8.5.1.8	Ajout de paramètre spécifique dans l'édition	98
1.1.8.5.1.9	Paramétrage des contraintes dans les éditions	99
1.1.8.5.2	Les logos	99
1.1.8.5.2.1	Le principe	99
1.1.8.5.2.2	Paramétrage d'un logo	100
1.1.8.5.2.3	Copie d'un logo	100
1.1.9	Paramétrage	100
1.1.9.1	Libellés	100
1.1.9.1.1	Les civilités	100
1.1.9.1.2	Les arrondissements	100
1.1.9.1.3	Les quartiers	101
1.1.9.2	Organisation	101
1.1.9.2.1	Les genres	101
1.1.9.2.2	Les groupes	101
1.1.9.2.3	La direction	101
1.1.9.2.4	Les divisions	101
1.1.9.2.5	Les qualités d'instructeur	101
1.1.9.2.6	Les instructeurs	101
1.1.9.2.7	Les signataires	102
1.1.9.2.8	Les taxes	102
1.1.9.3	Gestion des commissions	104
1.1.9.3.1	Les types de commissions	104
1.1.9.4	Gestion des consultations	104
1.1.9.4.1	Les avis de consultations	104
1.1.9.4.2	Les services	104

1.1.9.4.3	Les thématiques de services	106
1.1.9.4.4	Les liens entre les services et les thématiques	106
1.1.9.5	Gestion des dossiers	106
1.1.9.5.1	Les états des dossiers d'autorisation	106
1.1.9.5.2	Les liens entre les évènements et les types de dossiers d'autorisation	106
1.1.9.5.3	Les affectations automatiques	106
1.1.9.5.4	Les autorités compétentes	106
1.1.9.5.5	Les phases	106
1.1.9.6	Gestion des pièces	107
1.1.9.6.1	Catégorie des pièces	107
1.1.9.6.2	Type des pièces	107
1.1.9.6.3	Mise à jour des métadonnées	108
1.1.9.6.3.1	Depuis l'interface	108
1.1.9.7	Gestion des contentieux	109
1.1.9.7.1	Les objets de recours	109
1.1.9.7.2	Les moyens soulevés	109
1.1.9.7.3	Les moyens retenus par les juges	109
1.1.10	Administration	109
1.1.10.1	Libellés	109
1.1.10.1.1	Les collectivités	109
1.1.10.1.2	Les paramètres	109
1.1.10.2	Gestion Des Utilisateurs	111
1.1.10.2.1	Les profils	111
1.1.10.2.2	Les droits	111
1.1.10.2.3	Les utilisateurs	111
1.1.10.2.4	L'annuaire	111
1.1.10.3	Gestion de la confidentialité des dossiers	111
1.1.10.4	Tableaux de Bord	113
1.1.10.4.1	Les widgets	113
1.1.10.4.1.1	consultation_retours	113
1.1.10.4.1.2	commission_mes_retours	113
1.1.10.4.1.3	dossiers_limites	113
1.1.10.4.1.4	messages_retours	114
1.1.10.4.1.5	dossiers_evenement_incomplet_majoration	114
1.1.10.4.1.6	nouvelle_demande_nouveau_dossier	114
1.1.10.4.1.7	dossier_contentieux_recours	114
1.1.10.4.1.8	dossier_contentieux_infraction	114
1.1.10.4.1.9	dossier_contentieux_contradictoire	115
1.1.10.4.1.10	dossier_contentieux_ait	115
1.1.10.4.1.11	dossier_contentieux_audience	115
1.1.10.4.1.12	dossier_contentieux_clotures	115
1.1.10.4.1.13	dossier_contentieux_inaffectes	115
1.1.10.4.1.14	dossier_contentieux_alerte_visite	115
1.1.10.4.1.15	dossier_contentieux_alerte_parquet	115
1.1.10.4.1.16	rss	116
1.1.10.4.1.17	dossier_consulter	116
1.1.10.4.2	Composition	116
1.1.10.5	Options Avancées	116
1.1.10.5.1	Les sous-états	116
1.1.10.5.2	Les requêtes om	116
1.1.10.5.3	Les imports	116
1.1.10.5.3.1	Import spécifique	117
1.1.10.5.4	Le générateur	119
1.1.11	Portail citoyen	119

1.1.11.1	Configuration du portail citoyen	119
1.1.11.2	Le formulaire d'accès au suivi de dossier	119
1.1.11.3	La fiche « Suivi de mon dossier »	120
1.1.12	Ergonomie	121
1.1.12.1	Tableau de bord	121
1.1.12.2	Widgets	122
1.1.12.2.1	Widget « Infos Profil »	122
1.1.12.2.2	Widget « Dossiers limites »	123
1.1.12.2.3	Widget « Recherche Dossier »	124
1.1.12.2.4	Widget « Recherche Dossier par type »	125
1.1.12.2.5	Widget « Retours de Consultation »	125
1.1.12.2.6	Widget « Mes retours de commission »	126
1.1.12.2.7	Widget « Mes messages »	127
1.1.12.2.8	Widget « Nouvelle demande “nouveau dossier” »	128
1.1.12.2.9	Widget « Nouvelle demande “autres dossiers” »	128
1.1.12.2.10	Widget « Nouvelle demande “dossiers en cours” »	129
1.1.12.2.11	Widget « Dossiers auxquels on peut proposer une autre décision »	129
1.1.12.2.12	Widget « Dossiers événement incomplet ou majoration sans RAR »	130
1.1.12.2.13	Widget « Recours »	131
1.1.12.2.14	Widget « Infractions »	132
1.1.12.2.15	Widget « Infractions contradictoires »	133
1.1.12.2.16	Widget « Arrêté d'interruption de travaux »	134
1.1.12.2.17	Widget « Audience »	135
1.1.12.2.18	Widget « Recours clôtures »	136
1.1.12.2.19	Widget « Infractions non affectées »	137
1.1.12.2.20	Widget « Alerte visite »	137
1.1.12.2.21	Widget « Alerte parquet »	138
1.1.12.2.22	Widget « Rss »	139
1.1.12.2.23	Widget « Derniers dossiers consultés »	139
1.1.12.3	Profil	140
1.1.12.3.1	Administration	140
1.1.12.3.1.1	ADMINISTRATEUR GÉNÉRAL	140
1.1.12.3.1.2	Description	140
1.1.12.3.1.3	Fonctionnalités disponibles	140
1.1.12.3.1.4	Tableau de bord	140
1.1.12.3.1.5	Widget <i>Infos profil</i>	140
1.1.12.3.1.6	Widget <i>Recherche accès direct</i>	140
1.1.12.3.1.7	Widget <i>Dossiers limites à 15 jours</i>	140
1.1.12.3.1.8	Widget <i>Dossiers événement incomplet ou majoration sans RAR</i>	141
1.1.12.3.1.9	Widget <i>Mes retours de consultation</i>	141
1.1.12.3.1.10	Menu	143
1.1.12.3.1.11	Rubrique <i>Autorisation</i>	144
1.1.12.3.1.12	Rubrique <i>Guichet Unique</i>	144
1.1.12.3.1.13	Rubrique <i>Instruction</i>	144
1.1.12.3.1.14	Rubrique <i>Suivi</i>	144
1.1.12.3.1.15	Rubrique <i>Export / Import</i>	144
1.1.12.3.1.16	Rubrique <i>Paramétrage Dossiers</i>	144
1.1.12.3.1.17	CERFA	144
1.1.12.3.1.18	Type DA	144
1.1.12.3.1.19	Type DA détaillé	145
1.1.12.3.1.20	Type DI	145
1.1.12.3.1.21	Contrainte	145
1.1.12.3.1.22	Synchronisation des contraintes	145
1.1.12.3.1.23	Type (Demandes)	146

1.1.12.3.1.24	Workflows	146
1.1.12.3.1.25	Évenements	146
1.1.12.3.1.26	État	146
1.1.12.3.1.27	Avis décision	146
1.1.12.3.1.28	Action	147
1.1.12.3.1.29	Bible	147
1.1.12.3.1.30	État	147
1.1.12.3.1.31	Lettre type	147
1.1.12.3.1.32	Logo	148
1.1.12.3.1.33	Rubrique <i>Paramétrage</i>	148
1.1.12.3.1.34	Civilité	148
1.1.12.3.1.35	Arrondissement	148
1.1.12.3.1.36	Quartier	148
1.1.12.3.1.37	Genre	149
1.1.12.3.1.38	Groupe	149
1.1.12.3.1.39	Direction	149
1.1.12.3.1.40	Division	149
1.1.12.3.1.41	Instructeur	150
1.1.12.3.1.42	Signataire arrêté	150
1.1.12.3.1.43	Taxe d'aménagement	150
1.1.12.3.1.44	Type de commission	150
1.1.12.3.1.45	Avis consultation	150
1.1.12.3.1.46	Service	151
1.1.12.3.1.47	Thématique des services	151
1.1.12.3.1.48	État des dossiers d'autorisations	151
1.1.12.3.1.49	Affectation automatique	151
1.1.12.3.1.50	Autorité compétente	151
1.1.12.3.1.51	Phase	152
1.1.12.3.1.52	Rubrique <i>Administration</i>	152
1.1.12.3.1.53	Collectivité	152
1.1.12.3.1.54	Paramètre	152
1.1.12.3.1.55	Utilisateur	152
1.1.12.3.1.56	Annuaire	152
1.1.12.3.1.57	Widget	153
1.1.12.3.1.58	Composition	153
1.1.12.3.1.59	Sous état	153
1.1.12.3.1.60	Om requête	153
1.1.12.3.1.61	Import	153
1.1.12.3.1.62	Import spécifique	154
1.1.12.3.1.63	ADMINISTRATEUR TECHNIQUE ET FONCTIONNEL	154
1.1.12.3.1.64	Description	154
1.1.12.3.1.65	Fonctionnalités disponibles	154
1.1.12.3.1.66	Tableau de bord	154
1.1.12.3.2	Visualisation	154
1.1.12.3.2.1	VISUALISATION DA	154
1.1.12.3.2.2	Description	154
1.1.12.3.2.3	Fonctionnalités disponibles	154
1.1.12.3.2.4	Tableau de bord	154
1.1.12.3.2.5	Menu	154
1.1.12.3.2.6	Rubrique <i>Autorisation</i>	155
1.1.12.3.2.7	Dossiers d'autorisation	155
1.1.12.3.2.8	VISUALISATION DA ET DI	155
1.1.12.3.2.9	Description	155
1.1.12.3.2.10	Fonctionnalités disponibles	155

1.1.12.3.2.11	Tableau de bord	155
1.1.12.3.2.12	Menu	155
1.1.12.3.2.13	Rubrique <i>Autorisation</i>	156
1.1.12.3.2.14	Dossiers d'autorisation	156
1.1.12.3.2.15	Rubrique <i>Instruction</i>	156
1.1.12.3.2.16	Recherche	156
1.1.12.3.3	Instruction	157
1.1.12.3.3.1	CHEF DE SERVICE	157
1.1.12.3.3.2	Description	157
1.1.12.3.3.3	Fonctionnalités disponibles	157
1.1.12.3.3.4	Tableau de bord	157
1.1.12.3.3.5	Widget <i>Infos profil</i>	158
1.1.12.3.3.6	Widget <i>Dossiers limites à 15 jours</i>	158
1.1.12.3.3.7	Menu	158
1.1.12.3.3.8	Rubrique <i>Autorisation</i>	158
1.1.12.3.3.9	Rubrique <i>Instruction</i>	159
1.1.12.3.3.10	Recherche	159
1.1.12.3.3.11	Dossier à qualifier	160
1.1.12.3.3.12	Architecte fréquent	160
1.1.12.3.3.13	(Consultation) Tous les retours	160
1.1.12.3.3.14	Tous les messages	161
1.1.12.3.3.15	(Commission) Tous les retours	161
1.1.12.3.3.16	Rubrique <i>Contentieux</i>	161
1.1.12.3.3.17	Tous Les Recours	161
1.1.12.3.3.18	Toutes Les Infractions	161
1.1.12.3.3.19	DIVISIONNAIRE	161
1.1.12.3.3.20	Description	161
1.1.12.3.3.21	Fonctionnalités disponibles	162
1.1.12.3.3.22	Tableau de bord	162
1.1.12.3.3.23	Widget <i>Infos profil</i>	162
1.1.12.3.3.24	Widget <i>Dossiers limites à 15 jours</i>	162
1.1.12.3.3.25	Menu	163
1.1.12.3.3.26	Rubrique <i>Autorisation</i>	163
1.1.12.3.3.27	Rubrique <i>Instruction</i>	164
1.1.12.3.3.28	Rubrique <i>Contentieux</i>	164
1.1.12.3.3.29	Tous Les Recours	164
1.1.12.3.3.30	Toutes Les Infractions	164
1.1.12.3.3.31	INSTRUCTEUR	164
1.1.12.3.3.32	Description	164
1.1.12.3.3.33	Fonctionnalités disponibles	165
1.1.12.3.3.34	Tableau de bord	165
1.1.12.3.3.35	Widget <i>Infos profil</i>	165
1.1.12.3.3.36	Widget <i>Recherche accès direct</i>	165
1.1.12.3.3.37	Widget <i>Dossiers à qualifier</i>	165
1.1.12.3.3.38	Widget <i>Dossiers limite à 15 jours</i>	165
1.1.12.3.3.39	Widget <i>Dossiers événement incomplet ou majoration sans RAR</i>	166
1.1.12.3.3.40	Widget <i>Mes retours de consultation</i>	166
1.1.12.3.3.41	Widget <i>Mes messages</i>	166
1.1.12.3.3.42	Widget <i>Mes retours de commission</i>	166
1.1.12.3.3.43	Menu	167
1.1.12.3.3.44	Rubrique <i>Autorisation</i>	168
1.1.12.3.3.45	Dossiers d'autorisation	168
1.1.12.3.3.46	Rubrique <i>Instruction</i>	168
1.1.12.3.3.47	Mes encours	168

1.1.12.3.3.48	Tous les encours	168
1.1.12.3.3.49	Mes clôturés	168
1.1.12.3.3.50	Tous les clôturés	168
1.1.12.3.3.51	Recherche	168
1.1.12.3.3.52	Dossiers à qualifier	170
1.1.12.3.3.53	Architecte fréquent	171
1.1.12.3.3.54	(Consultation) Mes retours	171
1.1.12.3.3.55	(Consultation) Retours de ma division	171
1.1.12.3.3.56	(Consultation) Tous les retours	171
1.1.12.3.3.57	Mes messages	171
1.1.12.3.3.58	Messages de ma division	171
1.1.12.3.3.59	Tous les messages	172
1.1.12.3.3.60	(Commission) Mes retours	172
1.1.12.3.3.61	(Commission) Tous les retours	172
1.1.12.3.3.62	Rubrique <i>Contentieux</i>	172
1.1.12.3.3.63	Tous Les Recours	172
1.1.12.3.3.64	Toutes Les Infractions	172
1.1.12.3.3.65	Rubrique <i>Export / Import</i>	172
1.1.12.3.3.66	INSTRUCTEUR POLYVALENT	172
1.1.12.3.3.67	Description	172
1.1.12.3.3.68	Fonctionnalités disponibles	173
1.1.12.3.3.69	Tableau de bord	173
1.1.12.3.3.70	Widget <i>Infos profil</i>	173
1.1.12.3.3.71	Widget <i>Recherche accès direct</i>	173
1.1.12.3.3.72	Widget <i>Mes retours de consultation</i>	173
1.1.12.3.3.73	Widget <i>Nouveau dossier</i>	173
1.1.12.3.3.74	Widget <i>Dossiers à qualifier</i>	173
1.1.12.3.3.75	Widget <i>Dossiers auxquels on peut proposer une autre décision</i>	173
1.1.12.3.3.76	Widget <i>Autres dossiers</i>	174
1.1.12.3.3.77	Widget <i>Dossiers limite à 15 jours</i>	174
1.1.12.3.3.78	Widget <i>Dossiers événement incomplet ou majoration sans RAR</i>	174
1.1.12.3.3.79	Menu	175
1.1.12.3.3.80	Rubrique <i>Autorisation</i>	175
1.1.12.3.3.81	Rubrique <i>Instruction</i>	176
1.1.12.3.3.82	Rubrique <i>Guichet Unique</i>	176
1.1.12.3.3.83	Rubrique <i>Suivi</i>	176
1.1.12.3.3.84	(Suivi des pièces) Mise à jour des dates	176
1.1.12.3.3.85	Envoi lettre RAR	176
1.1.12.3.3.86	Bordereaux	176
1.1.12.3.3.87	(Demandes d'avis) Mise à jour des dates	176
1.1.12.3.3.88	Retours de consultation	176
1.1.12.3.3.89	Rubrique <i>Export / Import</i>	176
1.1.12.3.3.90	INSTRUCTEUR POLYVALENT COMMUNE	177
1.1.12.3.3.91	Description	177
1.1.12.3.3.92	Fonctionnalités disponibles	177
1.1.12.3.3.93	Tableau de bord	177
1.1.12.3.3.94	Widget <i>Infos profil</i>	177
1.1.12.3.3.95	Widget <i>Recherche accès direct</i>	177
1.1.12.3.3.96	Widget <i>Mes retours de consultation</i>	177
1.1.12.3.3.97	Widget <i>Nouveau dossier</i>	178
1.1.12.3.3.98	Widget <i>Dossiers à qualifier</i>	178
1.1.12.3.3.99	Widget <i>Dossiers auxquels on peut proposer une autre décision</i>	178
1.1.12.3.3.100	Widget <i>Autres dossiers</i>	178
1.1.12.3.3.101	Widget <i>Dossiers limite à 15 jours</i>	178

1.1.12.3.3.102	Widget <i>Dossiers événement incomplet ou majoration sans RAR</i> . .	178
1.1.12.3.3.103	Menu	179
1.1.12.3.3.104	Rubrique <i>Autorisation</i>	179
1.1.12.3.3.105	Rubrique <i>Instruction</i>	180
1.1.12.3.3.106	Rubrique <i>Guichet Unique</i>	181
1.1.12.3.3.107	Rubrique <i>Suivi</i>	181
1.1.12.3.3.108	Rubrique <i>Export / Import</i>	181
1.1.12.3.3.109	INSTRUCTEUR SERVICE	181
1.1.12.3.3.110	Description	181
1.1.12.3.3.111	Fonctionnalités disponibles	182
1.1.12.3.3.112	Tableau de bord	182
1.1.12.3.3.113	Widget <i>Infos profil</i>	182
1.1.12.3.3.114	Widget <i>Recherche accès direct</i>	182
1.1.12.3.3.115	Widget <i>Dossiers à qualifier</i>	182
1.1.12.3.3.116	Widget <i>Dossiers limites à 15 jours</i>	183
1.1.12.3.3.117	Widget <i>Dossiers à qualifier</i>	183
1.1.12.3.3.118	Widget <i>Dossiers événement incomplet ou majoration sans RAR</i> . .	183
1.1.12.3.3.119	Widget <i>Mes retours de consultation</i>	183
1.1.12.3.3.120	Widget <i>Mes messages</i>	183
1.1.12.3.3.121	Widget <i>Mes retours de commission</i>	183
1.1.12.3.3.122	Menu	184
1.1.12.3.3.123	Rubrique <i>Autorisation</i>	185
1.1.12.3.3.124	Rubrique <i>Instruction</i>	185
1.1.12.3.3.125	Rubrique <i>Demande D'avis</i>	185
1.1.12.3.3.126	Rubrique <i>Contentieux</i>	185
1.1.12.3.3.127	Tous Les Recours	185
1.1.12.3.3.128	Rubrique <i>Export / Import</i>	185
1.1.12.3.3.129	QUALIFICATEUR	185
1.1.12.3.3.130	Description	185
1.1.12.3.3.131	Fonctionnalités disponibles	185
1.1.12.3.3.132	Tableau de bord	185
1.1.12.3.3.133	Widget <i>Infos profil</i>	186
1.1.12.3.3.134	Widget <i>Dossiers à qualifier</i>	186
1.1.12.3.3.135	Menu	186
1.1.12.3.3.136	Rubrique <i>Autorisation</i>	186
1.1.12.3.3.137	Rubrique <i>Guichet Unique</i>	186
1.1.12.3.3.138	Rubrique <i>Qualification</i>	186
1.1.12.3.3.139	Rubrique <i>Instruction</i>	188
1.1.12.3.3.140	Recherche	188
1.1.12.3.3.141	(Consultation) <i>Mes retours</i>	188
1.1.12.3.3.142	(Consultation) <i>Retours de ma division</i>	188
1.1.12.3.3.143	(Consultation) <i>Tous les retours</i>	188
1.1.12.3.3.144	<i>Rubrique Suivi</i>	189
1.1.12.3.3.145	<i>Export / Import</i>	189
1.1.12.3.4	Réception et suivi	189
1.1.12.3.4.1	CELLULE SUIVI	189
1.1.12.3.4.2	Description	189
1.1.12.3.4.3	Fonctionnalités disponibles	189
1.1.12.3.4.4	Tableau de bord	189
1.1.12.3.4.5	Menu	190
1.1.12.3.4.6	Rubrique <i>Autorisation</i>	190
1.1.12.3.4.7	Dossiers d'autorisation	190
1.1.12.3.4.8	Rubrique <i>Instruction</i>	190
1.1.12.3.4.9	Recherche	190

1.1.12.3.4.10	Rubrique <i>Suivi</i>	191
1.1.12.3.4.11	(Suivi des pièces) Mise à jour des dates	191
1.1.12.3.4.12	Envoi lettre RAR	192
1.1.12.3.4.13	Bordereaux	192
1.1.12.3.4.14	(Demandes d'avis) Mise à jour des dates	192
1.1.12.3.4.15	Retours de consultation	192
1.1.12.3.4.16	(Commission) Gestion	192
1.1.12.3.4.17	(Commission) demandes	192
1.1.12.3.4.18	Rubrique <i>Export / Import</i>	192
1.1.12.3.4.19	Export Sitadel	192
1.1.12.3.4.20	Versement aux archives	192
1.1.12.3.4.21	Statistiques à la demande	193
1.1.12.3.4.22	GUICHET ET SUIVI	193
1.1.12.3.4.23	Description	193
1.1.12.3.4.24	Fonctionnalités disponibles	193
1.1.12.3.4.25	Tableau de bord	193
1.1.12.3.4.26	Widget <i>Infos profil</i>	193
1.1.12.3.4.27	Widget <i>Recherche accès direct</i>	193
1.1.12.3.4.28	Widget <i>Nouveau dossier</i>	194
1.1.12.3.4.29	Widget <i>Autres dossiers</i>	194
1.1.12.3.4.30	Widget <i>Dossiers auxquels on peut proposer une autre décision</i>	194
1.1.12.3.4.31	Menu	194
1.1.12.3.4.32	Rubrique <i>Autorisation</i>	194
1.1.12.3.4.33	Rubrique <i>Guichet Unique</i>	194
1.1.12.3.4.34	Rubrique <i>Instruction</i>	195
1.1.12.3.4.35	(Consultation) Tous les retours	195
1.1.12.3.4.36	Rubrique <i>Suivi</i>	195
1.1.12.3.4.37	Rubrique <i>Export / Import</i>	195
1.1.12.3.4.38	GUICHET UNIQUE	195
1.1.12.3.4.39	Description	195
1.1.12.3.4.40	Fonctionnalités disponibles	196
1.1.12.3.4.41	Tableau de bord	196
1.1.12.3.4.42	Widget <i>Nouveau dossier</i>	197
1.1.12.3.4.43	Widget <i>Autres dossiers</i>	197
1.1.12.3.4.44	Menu	197
1.1.12.3.4.45	Rubrique <i>Autorisation</i>	197
1.1.12.3.4.46	<i>Dossiers d'autorisation</i>	197
1.1.12.3.4.47	Rubrique <i>Guichet Unique</i>	198
1.1.12.3.4.48	<i>Nouveau dossier</i>	198
1.1.12.3.4.49	<i>Dossier en cours</i>	198
1.1.12.3.4.50	<i>Autre dossier</i>	198
1.1.12.3.4.51	<i>Récépissé</i>	198
1.1.12.3.4.52	<i>Pétitionnaire fréquent</i>	199
1.1.12.3.4.53	<i>Registre</i>	199
1.1.12.3.4.54	<i>Attestation</i>	199
1.1.12.3.4.55	Rubrique <i>Instruction</i>	199
1.1.12.3.4.56	<i>Recherche</i>	199
1.1.12.3.4.57	Rubrique <i>Export / Import</i>	199
1.1.12.3.4.58	<i>Statistiques à la demande</i>	199
1.1.12.3.5	Services consultés	200
1.1.12.3.5.1	SERVICE CONSULTÉ	200
1.1.12.3.5.2	Description	200
1.1.12.3.5.3	Fonctionnalités disponibles	200
1.1.12.3.5.4	Tableau de bord	200

1.1.12.3.5.5	Menu	200
1.1.12.3.5.6	Rubrique <i>Autorisation</i>	200
1.1.12.3.5.7	<i>Dossiers d'autorisation</i>	200
1.1.12.3.5.8	Rubrique <i>Demandes D'avis</i>	201
1.1.12.3.5.9	<i>Demandes en cours</i>	201
1.1.12.3.5.10	<i>Demandes passées</i>	201
1.1.12.3.5.11	<i>Exports</i>	201
1.1.12.3.5.12	SERVICE CONSULTÉ INTERNE	202
1.1.12.3.5.13	Description	202
1.1.12.3.5.14	Fonctionnalités disponibles	202
1.1.12.3.5.15	Tableau de bord	202
1.1.12.3.5.16	Menu	202
1.1.12.3.5.17	Rubrique <i>Autorisation</i>	203
1.1.12.3.5.18	<i>Dossiers d'autorisation</i>	203
1.1.12.3.5.19	Rubrique <i>Instruction</i>	203
1.1.12.3.5.20	Recherche	203
1.1.12.3.5.21	Rubrique <i>Contentieux</i>	203
1.1.12.3.5.22	Tous Les Recours	203
1.1.12.3.5.23	Rubrique <i>Demandes D'avis</i>	203
1.1.12.3.5.24	SERVICE CONSULTÉ DI	204
1.1.12.3.5.25	Description	204
1.1.12.3.5.26	Fonctionnalités disponibles	204
1.1.12.3.5.27	Tableau de bord	204
1.1.12.3.5.28	Menu	204
1.1.12.3.5.29	Rubrique <i>Autorisation</i>	204
1.1.12.3.5.30	<i>Dossiers d'autorisation</i>	204
1.1.12.3.5.31	Rubrique <i>Instruction</i>	205
1.1.12.3.5.32	Recherche	205
1.1.12.3.5.33	Rubrique <i>Demandes D'avis</i>	205
1.1.12.3.5.34	<i>Demandes en cours</i>	205
1.1.12.3.5.35	<i>Demandes passées</i>	205
1.1.12.3.5.36	<i>Exports</i>	206
1.1.12.3.5.37	SERVICE CONSULTÉ ÉTENDU	206
1.1.12.3.5.38	Description	206
1.1.12.3.5.39	Fonctionnalités disponibles	206
1.1.12.3.5.40	Tableau de bord	206
1.1.12.3.5.41	Menu	207
1.1.12.3.5.42	Rubrique <i>Autorisation</i>	207
1.1.12.3.5.43	Rubrique <i>Demandes D'avis</i>	207
1.1.12.3.6	Contentieux	207
1.1.12.3.6.1	ASSISTANTE	207
1.1.12.3.6.2	Description	207
1.1.12.3.6.3	Fonctionnalités disponibles	208
1.1.12.3.6.4	Tableau de bord	208
1.1.12.3.6.5	Widget <i>Infos profil</i>	208
1.1.12.3.6.6	Widget <i>Nouveau dossier</i>	208
1.1.12.3.6.7	Widget <i>Recherche accès direct</i>	208
1.1.12.3.6.8	Widget <i>Les contradictoires</i>	208
1.1.12.3.6.9	Widget <i>Les AIT</i>	208
1.1.12.3.6.10	Widget <i>Les audiences</i>	209
1.1.12.3.6.11	Widget <i>Les infractions non affectées</i>	209
1.1.12.3.6.12	Menu	209
1.1.12.3.6.13	Rubrique <i>Autorisation</i>	209
1.1.12.3.6.14	Rubrique <i>Instruction</i>	209

1.1.12.3.6.15	Rubrique <i>Demande D'avis</i>	210
1.1.12.3.6.16	Rubrique <i>Contentieux</i>	210
1.1.12.3.6.17	Nouveau Dossier	210
1.1.12.3.6.18	Tous Les Recours	210
1.1.12.3.6.19	Toutes Les Infractions	210
1.1.12.3.6.20	Rubrique <i>Suivi</i>	210
1.1.12.3.6.21	(Suivi des pièces) Mise à jour des dates	210
1.1.12.3.6.22	Envoi lettre RAR	210
1.1.12.3.6.23	CHEF DE SERVICE	210
1.1.12.3.6.24	Description	210
1.1.12.3.6.25	Fonctionnalités disponibles	211
1.1.12.3.6.26	Tableau de bord	211
1.1.12.3.6.27	Widget <i>Infos profil</i>	211
1.1.12.3.6.28	Widget <i>Recherche accès direct</i>	211
1.1.12.3.6.29	Widget <i>Mes messages</i>	211
1.1.12.3.6.30	Widget <i>Mes recours</i>	211
1.1.12.3.6.31	Widget <i>Les AIT</i>	211
1.1.12.3.6.32	Widget <i>Les audiences</i>	212
1.1.12.3.6.33	Widget <i>Mes clôtures</i>	212
1.1.12.3.6.34	Widget <i>Alerte visite</i>	212
1.1.12.3.6.35	Widget <i>Alerte parquet</i>	212
1.1.12.3.6.36	Menu	213
1.1.12.3.6.37	Rubrique <i>Autorisation</i>	213
1.1.12.3.6.38	Rubrique <i>Instruction</i>	213
1.1.12.3.6.39	Rubrique <i>Demande D'avis</i>	213
1.1.12.3.6.40	Rubrique <i>Contentieux</i>	214
1.1.12.3.6.41	Nouveau Dossier	214
1.1.12.3.6.42	Mes Recours	214
1.1.12.3.6.43	Tous Les Recours	214
1.1.12.3.6.44	Toutes Les Infractions	214
1.1.12.3.6.45	Mes Messages	214
1.1.12.3.6.46	Messages De Ma Division	214
1.1.12.3.6.47	Tous Les Messages	214
1.1.12.3.6.48	Rubrique <i>Suivi</i>	214
1.1.12.3.6.49	(Suivi des pièces) Mise à jour des dates	214
1.1.12.3.6.50	Envoi lettre RAR	214
1.1.12.3.6.51	RESPONSABLE DIVISION INFRACTION	215
1.1.12.3.6.52	Description	215
1.1.12.3.6.53	Fonctionnalités disponibles	215
1.1.12.3.6.54	Tableau de bord	215
1.1.12.3.6.55	Widget <i>Infos profil</i>	215
1.1.12.3.6.56	Widget <i>Recherche accès direct</i>	215
1.1.12.3.6.57	Widget <i>Mes messages</i>	216
1.1.12.3.6.58	Widget <i>Les AIT</i>	216
1.1.12.3.6.59	Widget <i>Les infractions non affectées</i>	216
1.1.12.3.6.60	Widget <i>Alerte visite</i>	216
1.1.12.3.6.61	Widget <i>Alerte parquet</i>	216
1.1.12.3.6.62	Menu	217
1.1.12.3.6.63	Rubrique <i>Autorisation</i>	217
1.1.12.3.6.64	Rubrique <i>Instruction</i>	217
1.1.12.3.6.65	Rubrique <i>Demande D'avis</i>	217
1.1.12.3.6.66	Rubrique <i>Contentieux</i>	218
1.1.12.3.6.67	Nouveau Dossier	218
1.1.12.3.6.68	Tous Les Recours	218

1.1.12.3.6.69	Toutes Les Infractions	218
1.1.12.3.6.70	Mes Messages	218
1.1.12.3.6.71	Messages De Ma Division	218
1.1.12.3.6.72	Tous Les Messages	218
1.1.12.3.6.73	Rubrique <i>Suivi</i>	218
1.1.12.3.6.74	(Suivi des pièces) Mise à jour des dates	218
1.1.12.3.6.75	Envoi lettre RAR	218
1.1.12.3.6.76	JURISTE	218
1.1.12.3.6.77	Description	218
1.1.12.3.6.78	Fonctionnalités disponibles	219
1.1.12.3.6.79	Tableau de bord	219
1.1.12.3.6.80	Widget <i>Infos profil</i>	219
1.1.12.3.6.81	Widget <i>Recherche accès direct</i>	219
1.1.12.3.6.82	Widget <i>Mes messages</i>	220
1.1.12.3.6.83	Widget <i>Mes recours</i>	220
1.1.12.3.6.84	Widget <i>Mes infractions</i>	220
1.1.12.3.6.85	Widget <i>Mes contradictoires</i>	220
1.1.12.3.6.86	Widget <i>Mes AIT</i>	220
1.1.12.3.6.87	Widget <i>Les audiences</i>	220
1.1.12.3.6.88	Widget <i>Mes clôtures</i>	220
1.1.12.3.6.89	Menu	221
1.1.12.3.6.90	Rubrique <i>Autorisation</i>	221
1.1.12.3.6.91	Rubrique <i>Instruction</i>	221
1.1.12.3.6.92	Rubrique <i>Demande D'avis</i>	222
1.1.12.3.6.93	Rubrique <i>Contentieux</i>	222
1.1.12.3.6.94	Nouveau Dossier	222
1.1.12.3.6.95	Mes Recours	222
1.1.12.3.6.96	Tous Les Recours	222
1.1.12.3.6.97	Mes Infractions	222
1.1.12.3.6.98	Toutes Les Infractions	222
1.1.12.3.6.99	Mes Messages	222
1.1.12.3.6.100	Messages De Ma Division	222
1.1.12.3.6.101	Tous Les Messages	222
1.1.12.3.6.102	Rubrique <i>Suivi</i>	223
1.1.12.3.6.103	(Suivi des pièces) Mise à jour des dates	223
1.1.12.3.6.104	Envoi lettre RAR	223
1.1.12.3.6.105	TECHNICIEN	223
1.1.12.3.6.106	Description	223
1.1.12.3.6.107	Fonctionnalités disponibles	224
1.1.12.3.6.108	Tableau de bord	224
1.1.12.3.6.109	Widget <i>Infos profil</i>	224
1.1.12.3.6.110	Widget <i>Nouveau dossier</i>	224
1.1.12.3.6.111	Widget <i>Recherche accès direct</i>	224
1.1.12.3.6.112	Widget <i>Mes messages</i>	224
1.1.12.3.6.113	Widget <i>Mes infractions</i>	224
1.1.12.3.6.114	Widget <i>Alerte visite</i>	225
1.1.12.3.6.115	Widget <i>Alerte parquet</i>	225
1.1.12.3.6.116	Menu	225
1.1.12.3.6.117	Rubrique <i>Autorisation</i>	225
1.1.12.3.6.118	Rubrique <i>Instruction</i>	226
1.1.12.3.6.119	Rubrique <i>Demande D'avis</i>	226
1.1.12.3.6.120	Rubrique <i>Contentieux</i>	226
1.1.12.3.6.121	Nouveau Dossier	226
1.1.12.3.6.122	Tous Les Recours	226

1.1.12.3.6.123 Mes Infractions	226
1.1.12.3.6.124 Toutes Les Infractions	226
1.1.12.3.6.125 Mes Messages	226
1.1.12.3.6.126 Messages De Ma Division	226
1.1.12.3.6.127 Tous Les Messages	226
1.1.12.3.6.128 Rubrique <i>Suivi</i>	226
1.1.12.3.6.129 (Suivi des pièces) Mise à jour des dates	226
1.1.12.3.6.130 Envoi lettre RAR	227
1.1.12.3.6.131 DIRECTION CONSULTATION	227
1.1.12.3.6.132 Description	227
1.1.12.3.6.133 Fonctionnalités disponibles	227
1.1.12.3.6.134 Tableau de bord	227
1.1.12.3.6.135 Widget <i>Infos profil</i>	227
1.1.12.3.6.136 Widget <i>Recherche accès direct</i>	227
1.1.12.3.6.137 Menu	228
1.1.12.3.6.138 Rubrique <i>Autorisation</i>	228
1.1.12.3.6.139 Dossiers d'autorisation	228
1.1.12.3.6.140 Rubrique <i>Instruction</i>	228
1.1.12.3.6.141 Recherche	228
1.1.12.3.6.142 Rubrique <i>Contentieux</i>	229
1.1.12.3.6.143 Tous Les Recours	229
1.1.12.3.6.144 Toutes Les Infractions	229
1.1.12.3.6.145 DIRECTION INFRACTION	230
1.1.12.3.6.146 Description	230
1.1.12.3.6.147 Fonctionnalités disponibles	230
1.1.12.3.6.148 Tableau de bord	230
1.1.12.3.6.149 Widget <i>Infos profil</i>	230
1.1.12.3.6.150 Widget <i>Recherche accès direct</i>	230
1.1.12.3.6.151 Menu	231
1.1.12.3.6.152 Rubrique <i>Autorisation</i>	231
1.1.12.3.6.153 Dossiers d'autorisation	231
1.1.12.3.6.154 Rubrique <i>Instruction</i>	231
1.1.12.3.6.155 Recherche	231
1.1.12.3.6.156 Rubrique <i>Contentieux</i>	232
1.1.12.3.6.157 Tous Les Recours	232
1.1.12.3.6.158 Toutes Les Infractions	232
1.1.12.3.6.159 DIRECTION RECOURS	233
1.1.12.3.6.160 Description	233
1.1.12.3.6.161 Fonctionnalités disponibles	233
1.1.12.3.6.162 Tableau de bord	233
1.1.12.3.6.163 Widget <i>Infos profil</i>	233
1.1.12.3.6.164 Widget <i>Recherche accès direct</i>	233
1.1.12.3.6.165 Menu	234
1.1.12.3.6.166 Rubrique <i>Autorisation</i>	234
1.1.12.3.6.167 Dossiers d'autorisation	234
1.1.12.3.6.168 Rubrique <i>Instruction</i>	234
1.1.12.3.6.169 Recherche	234
1.1.12.3.6.170 Rubrique <i>Contentieux</i>	235
1.1.12.3.6.171 Tous Les Recours	235
1.1.12.3.6.172 Toutes Les Infractions	235
2 Guide du développeur	237
2.1 Guide du développeur	237
2.1.1 Stratégie	237

2.1.2	Sommaire	237
2.1.2.1	Installation	237
2.1.2.1.1	Pré-requis	238
2.1.2.1.2	Déploiement	238
2.1.2.1.2.1	Installation des fichiers de l'applcatif	238
2.1.2.1.2.2	Télécharger l'archive zip	238
2.1.2.1.2.3	Décompresser l'archive zip dans le répertoire de votre serveur web	238
2.1.2.1.2.4	Création et initialisation de la base de données	238
2.1.2.1.2.5	Créer la base de données	238
2.1.2.1.2.6	Initialiser la base de données	238
2.1.2.1.2.7	Configuration de l'applcatif	238
2.1.2.1.2.8	Positionner les permissions nécessaires au serveur web	238
2.1.2.1.2.9	Configuration de la connexion à la base de données	239
2.1.2.1.3	Connexion à l'application	239
2.1.2.1.3.1	Ouverture dans le navigateur	239
2.1.2.1.3.2	Login	239
2.1.2.1.4	En cas d'erreur	240
2.1.2.1.4.1	Activer le mode debug	240
2.1.2.2	Tests et Intégration Continue	240
2.1.2.2.1	Serveur d'intégration continue Jenkins	240
2.1.2.2.2	Écrire un TestSuite RobotFramework	240
2.1.2.2.3	Ressources	241
2.1.2.3	La géolocalisation	241
2.1.2.3.1	Plugin "connecteur SIG"	241
2.1.2.3.1.1	Description de la configuration des connecteurs	241
2.1.2.3.1.2	Description du script	242
2.1.2.3.1.3	geoads	242
2.1.2.3.1.4	geoads_base	242
2.1.2.3.1.5	geoads_exception	242
2.1.2.3.1.6	geoads_bdd_exception	242
2.1.2.3.1.7	geoads_configuration_exception	243
2.1.2.3.1.8	geoads_parameter_exception	243
2.1.2.3.1.9	geoads_connector_4XX_exception	243
2.1.2.3.1.10	geoads_connector_5XX_exception	243
2.1.2.3.1.11	geoads_connector_exception	243
2.1.2.3.1.12	geoads_connector_method_not_implemented_exception	243
2.1.2.3.1.13	Méthodes à implémenter	243
2.1.2.3.1.14	Attributs	244
2.1.2.3.1.15	\$messageSender	244
2.1.2.3.1.16	\$sig_parameters	244
2.1.2.3.1.17	\$collectivite_parameters	244
2.1.2.3.1.18	Méthodes	244
2.1.2.3.1.19	__construct()	244
2.1.2.3.1.20	Parameters	244
2.1.2.3.1.21	init_message_sender()	244
2.1.2.3.1.22	verif_parcelle()	244
2.1.2.3.1.23	Parameters	245
2.1.2.3.1.24	Returns	245
2.1.2.3.1.25	calcul_emprise()	245
2.1.2.3.1.26	Parameters	245
2.1.2.3.1.27	Returns	246
2.1.2.3.1.28	calcul_centroide()	246
2.1.2.3.1.29	Parameters	246
2.1.2.3.1.30	Returns	246

2.1.2.3.1.31	recup_contrainte_dossier()	246
2.1.2.3.1.32	Parameters	247
2.1.2.3.1.33	Returns	247
2.1.2.3.1.34	recup_toutes_contraintes()	247
2.1.2.3.1.35	Returns	247
2.1.2.3.1.36	redirection_web_emprise()	247
2.1.2.3.1.37	Parameters	247
2.1.2.3.1.38	Returns	248
2.1.2.3.1.39	redirection_web()	248
2.1.2.3.1.40	Parameters	248
2.1.2.3.1.41	Returns	248
2.1.2.3.2	Redirection vers openADS	248
2.1.2.3.2.1	Accéder à la fiche d'un objet	248
2.1.2.3.2.2	Accéder à une collection d'objets	248
2.1.2.3.3	Ancien exemple d'intégration openFoncier	249
2.1.2.3.3.1	La geolocalisation automatique du dossier	249
2.1.2.3.3.2	Les vues sur des bases externes	253
2.1.2.3.3.3	Recuperer la zone POS dans le dossier	254
2.1.2.3.3.4	Recuperer les servitudes	255
2.1.2.3.3.5	La mise en place de lien sur un SIG externe	258
2.1.2.4	Documents numérisés ou reprise de l'arriéré	259
2.1.2.5	Interface avec le référentiel ERP	260
2.1.2.5.1	Configuration	260
2.1.2.5.2	Les échanges	261
2.1.2.5.2.1	[101](Échange ADS → ERP) Dossier AT Information de qualification ADS	261
2.1.2.5.2.2	[102](Échange ADS → ERP) Dossier PC/ERP Pré-demande de complétude ERP	262
2.1.2.5.2.3	[103](Échange ADS → ERP) Dossier PC/ERP Pré-demande de qualification ERP	262
2.1.2.5.2.4	[104](Échange ADS → ERP) Dossier PC/ERP Consultation officielle pour avis	263
2.1.2.5.2.5	[105](Échange ADS → ERP) Dossier PC/ERP Information de décision ADS	264
2.1.2.5.2.6	[106](Échange ADS → ERP) Dossier PC/ERP Consultation officielle pour conformité	265
2.1.2.5.2.7	[107](Échange ADS → ERP) Dossier PC/ERP Demande de visite d'ouverture	266
2.1.2.5.2.8	[108](Échange ADS → ERP) Dossier AT Dépôt initial	267
2.1.2.5.2.9	[109](Échange ADS → ERP) Dossier AT Retrait du pétitionnaire	267
2.1.2.5.2.10	[110](Échange ADS → ERP) Dossier AT Demande de visite d'ouverture	268
2.1.2.5.2.11	[111](Échange ADS → ERP) Dossier PC/ERP Information de décision Conformité	269
2.1.2.5.2.12	[112](Échange ADS → ERP) Dossier AT Dépôt de pièce par le pétitionnaire	269
2.1.2.5.2.13	[113](Échange ADS → ERP) Ajout d'une nouvelle pièce numérisée	270
2.1.2.5.2.14	[114](Échange ADS → ERP) Dossier PC Notification de dossier à enjeu ADS	271
2.1.2.5.2.15	[201](Échange ERP → ADS) Mise à jour du numéro de l'établissement dans le référentiel ADS	272
2.1.2.5.2.16	[202](Échange ERP → ADS) Mise à jour du statut ouvert de l'établissement dans le référentiel ADS	272

2.1.2.5.2.17	[203](Échange ERP → ADS) Récupération des informations depuis le référentiel ADS	273
2.1.2.5.2.18	[204](Échange ERP → ADS) Dossier PC/ERP Information sur la complétude ERP Accessibilité	273
2.1.2.5.2.19	[205](Échange ERP → ADS) Dossier PC/ERP Information sur la complétude ERP Sécurité	274
2.1.2.5.2.20	[206](Échange ERP → ADS) Dossier PC/ERP Information sur la qualification ERP	274
2.1.2.5.2.21	[207](Échange ERP → ADS) Dossier PC/ERP Notification de dossier à enjeux ERP	275
2.1.2.5.2.22	[208](Échange ERP → ADS) Dossier AT Mise à jour des informations arrêtées dans le référentiel ADS	276
2.1.2.5.2.23	[209](Échange ERP → ADS) Dossier PC/ERP Retour de consultation	276
2.1.2.5.2.24	[210](Échange ERP → ADS) Dossier AT Complétude Incomplétude	277
2.1.2.5.2.25	[211](Échange ERP → ADS) Dossier AT Clôture	278
2.1.2.5.2.26	[212](Échange ERP → ADS) Récupération des informations depuis le référentiel ADS	278
2.1.2.5.2.27	[213](Échange ERP → ADS) Dossier PC Accusé de réception de consultation officielle	279
2.1.2.6	Web Services	279
2.1.2.6.1	Ressource « maintenance »	279
2.1.2.6.1.1	Synchronisation des utilisateurs via un annuaire	279
2.1.2.6.1.2	Traitement des retours de consultation périmés	280
2.1.2.6.1.3	Traitement des événements suivant tacite	281
2.1.2.6.1.4	Importation des documents numérisés	281
2.1.2.6.1.5	Purge des documents numérisés	281
2.1.2.6.1.6	Mise à jour de l'état des dossiers d'autorisations périmés	282
2.1.2.6.1.7	Synchronisation des contraintes depuis le SIG	282
2.1.2.6.1.8	Mise à jour des métadonnées des pièces numérisées	282
2.1.2.6.2	Ressource « consultations »	282
2.1.2.6.3	Ressource « dossier_autorisations »	283
2.1.2.6.4	Ressource « dossier_instructions »	284
2.1.2.6.5	Ressource « messages »	288
2.1.2.7	Gestion des fichiers journaux	289
2.1.2.7.1	Fichier journal des erreurs de l'application	289
2.1.2.7.2	Fichier journal des web services	290
2.1.2.7.3	Fichier journal des plugins	290
2.1.2.7.4	Modification des fichiers journaux	290
3	Bibliographie	291
4	Contributeurs	293
	HTTP Routing Table	295

Note : Cette création est mise à disposition selon le Contrat Paternité-Partage des Conditions Initiales à l'Identique 2.0 France disponible en ligne <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/2.0/fr/> ou par courrier postal à Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California 94105, USA.

openADS est un logiciel libre de gestion de l'urbanisme. Il permet le suivi de l'instruction des demandes de permis et d'autorisations. openADS comprend la gestion de l'enchaînement des tâches, des délais légaux et de la prise en compte des contraintes du PLU, avec possibilité d'affichage cartographique et bien plus encore. Opérationnel depuis la réforme du 1er Octobre 2007, openFoncier (premier nom de l'outil) puis openADS a donc plusieurs années d'expérience et apparait aujourd'hui comme l'alternative libre, avec une architecture full web, aux solutions propriétaires. <http://www.openmairie.org/catalogue/openads>

Ce document a pour but de guider les utilisateurs et les développeurs dans la prise en main du projet. Bonne lecture et n'hésitez pas à venir discuter du projet avec la communauté à l'adresse suivante : <https://communaute.openmairie.org/c/openads>

1.1 Manuel de l'utilisateur

1.1.1 Autorisations

1.1.1.1 Introduction

Le dossier d'autorisation contient l'ensemble des informations en cours de validité des dossiers d'instruction qui lui sont liés.

1.1.1.2 Liste des dossiers d'autorisation

Il est possible de lister les dossiers d'autorisation depuis le menu « Autorisation ».

Les dossiers d'autorisation sont uniquement visibles si leurs types ne sont pas cachés.

Les dossiers d'autorisation sont listés par ordre alphabétique.

Une recherche peut être effectuée sur plusieurs critères :

- le numéro de dossier
- le type
- le nom du demandeur
- la parcelle
- la localisation
- l'arrondissement
- l'état
- la date de premier dépôt
- la date de décision initiale

Ce tableau permet d'accéder à la visualisation des dossiers d'autorisation.

1.1.1.3 Visualisation des dossiers d'autorisation

Autorisation ➔ Dossier D'autorisation ➔ AZ 013055 12 00001 PETIT MARTHE

Dossier D'autorisation | **Dossiers D'instruction** | **Pièce(s)**

[Retour](#)

En cours de validite

Données générales

N° dossier autorisation : AZ 013055 12 00001

État : En cours

Demandeur principal : PETIT MARTHE

Localisation du terrain : 123ab001; 113 boulevard pont de vivaux 13010 Marseille

Dates importantes

Dépôt initial : 17/12/2012

Date de décision : -

Date de validité : -

Date de dépôt de la DAACT : -

Date de dépôt de la DOC : -

Principales données techniques

Description du projet : -

Surface : Habitation - m², Hébergement hôtelier - m², Bureaux - m², Commerce - m², Artisanat - m², Industrie - m², Exploitation agricole ou forestière - m², Entrepôt - m², Service public ou d'intérêt collectif - m²

Nombre de logement collectif créés : -

Nombre de logement individuel créés : -

Liste des lots

Aucun lot lié à ce dossier d'autorisation.

Historique des décisions

Aucune décision liée à ce dossier d'autorisation.

Toutes les données du CERFA

[Cliquez pour voir les données techniques](#)

En cours d'instruction

Données générales

libellé : AZ 013055 12 00001P0

Libellé DI : Initial

État : delai de notification envoye

Demandeur principal : PETIT MARTHE

Dates importantes

Date limite : 17/02/2013

Principales données techniques

Description du projet : -

Surface : Habitation - m², Hébergement hôtelier - m², Bureaux - m², Commerce - m², Artisanat - m², Industrie - m², Exploitation agricole ou forestière - m², Entrepôt - m², Service public ou d'intérêt collectif - m²

Nombre de logement collectif créés : -

Nombre de logement individuel créés : -

Liste des lots

Aucun lot lié à ce dossier d'autorisation.

[Retour](#)

La visualisation contient deux blocs d'informations :

- « En cours de validité » : informations des dossiers d'instructions soumis à un arrêté.
- En noir : les informations importantes en cours de validité
- En vert : la liste des lots et leurs petitionnaire principal en cours de validité
- En rouge : la liste des décisions en cours de validité
- En bleu : un lien vers toutes les données techniques en cours de validité
- « En cours d'instruction » : données du dossier d'instruction en cours d'instruction.

- En noir : les informations importantes en cours d’instruction
- En vert : la liste des lots et leurs petitionnaire principal en cours d’instruction

1.1.1.4 Mise à jour des informations

Il existe 3 groupes d’informations :

- celles mises à jour lors de la création d’un dossier d’instruction initial ou lorsqu’un dossier d’instruction est accepté :
 - la localisation
 - les références cadastrales
 - les demandeurs
 - les lots
- les dates qui sont calculées de manière individuelle :
 - date de premier dépôt : date de dépôt du dossier d’instruction initial
 - date de première décision : date de décision du dossier d’instruction initial
 - date de fin de validité : plus haute date de validité tous dossier d’instruction confondus
 - date de dépôt DOC : date d’ouverture de chantier du dernier dossier d’instruction accepté
 - date de dépôt DAACT : date de fin de chantier du dernier dossier d’instruction accepté
- des informations relatives à l’état du dossier d’autorisation :
 - l’état du dernier dossier d’instruction
 - l’état du dossier d’instruction initial après décision si il existe un seul dossier d’instruction, sinon l’état du dernier dossier d’instruction accepté
 - l’avis de la décision du dossier d’instruction initial après décision si il existe un seul dossier d’instruction, sinon l’avis de la décision du dernier dossier d’instruction accepté

1.1.1.5 Cycle de mise à jour

Plusieurs facteurs peuvent déclencher la mise à jour de ces informations :

- l’ajout, la modification ou la suppression de dossiers d’instruction
- l’ajout, la modification ou la suppression d’évènements d’instruction

Lors du dépôt du dossier d’instruction initial, le dossier d’autorisation est créé. Les informations qui y sont répliquées sont celles du dossier d’instruction initial.

Par la suite, le dossier d’autorisation est mis à jour dans le cas d’une décision apportée sur un dossier d’instruction, dont l’avis fait partie de la liste suivante :

- Favorable
- Accord Tacite
- Favorable avec Reserves
- Accord prorogation
- Annulation par tribunal
- DOC enregistrée
- dossier d’autorisationACT enregistrée
- conforme
- Accord prorogation Tacite
- Autorisation annulée
- ...

Attention, cette liste peut ne pas être exhaustive et n’est pas figée. Elle dépend du paramétrage des dossiers, du workflow, etc.

Certaines informations du dossier d’autorisation peuvent également être mises à jour automatiquement, en fonction de critères temporels (ex : état de l’autorisation dans le cas de la péremption de la date de validité).

1.1.1.6 Autres informations accessibles

Autorisation ➔ Dossier D'autorisation ➔ AZ 013055 12 00001 PETIT MARTHE

Dossier D'autorisation **Dossiers D'instruction** Pièce(s)

1 - 1 enregistrement(s) sur 1

dossier	pétitionnaire	terrain	nature	date de dépôt	date de complétude	date limite	instructeur	division	État	enjeu
AZ 013055 12 00001PO	PETIT MARTHE	113 boulevard pont de vivaux 13010 Marseille	Demande d'autorisation spéciale de travaux dans le périmètre d'une AVAP	17/12/2012	17/12/2012	17/02/2013	Louis Laurent	H	delai de notification envoye	

Liste des dossiers d'instruction liés au dossier d'autorisation (voir [Instruction](#)).

Autorisation ➔ Dossier D'autorisation ➔ AZ 013055 12 00001 PETIT MARTHE

Dossier D'autorisation Dossiers D'instruction **Pièce(s)**

14/06/2013

Arrêté

20130614ARRT.pdf arrêté

Liste des pièces liées au dossier d'autorisation.

Note : Les pièces peuvent être filtrées par leur type de document. Pour plus d'information consulter le [paramétrage](#).

1.1.2 Guichet unique

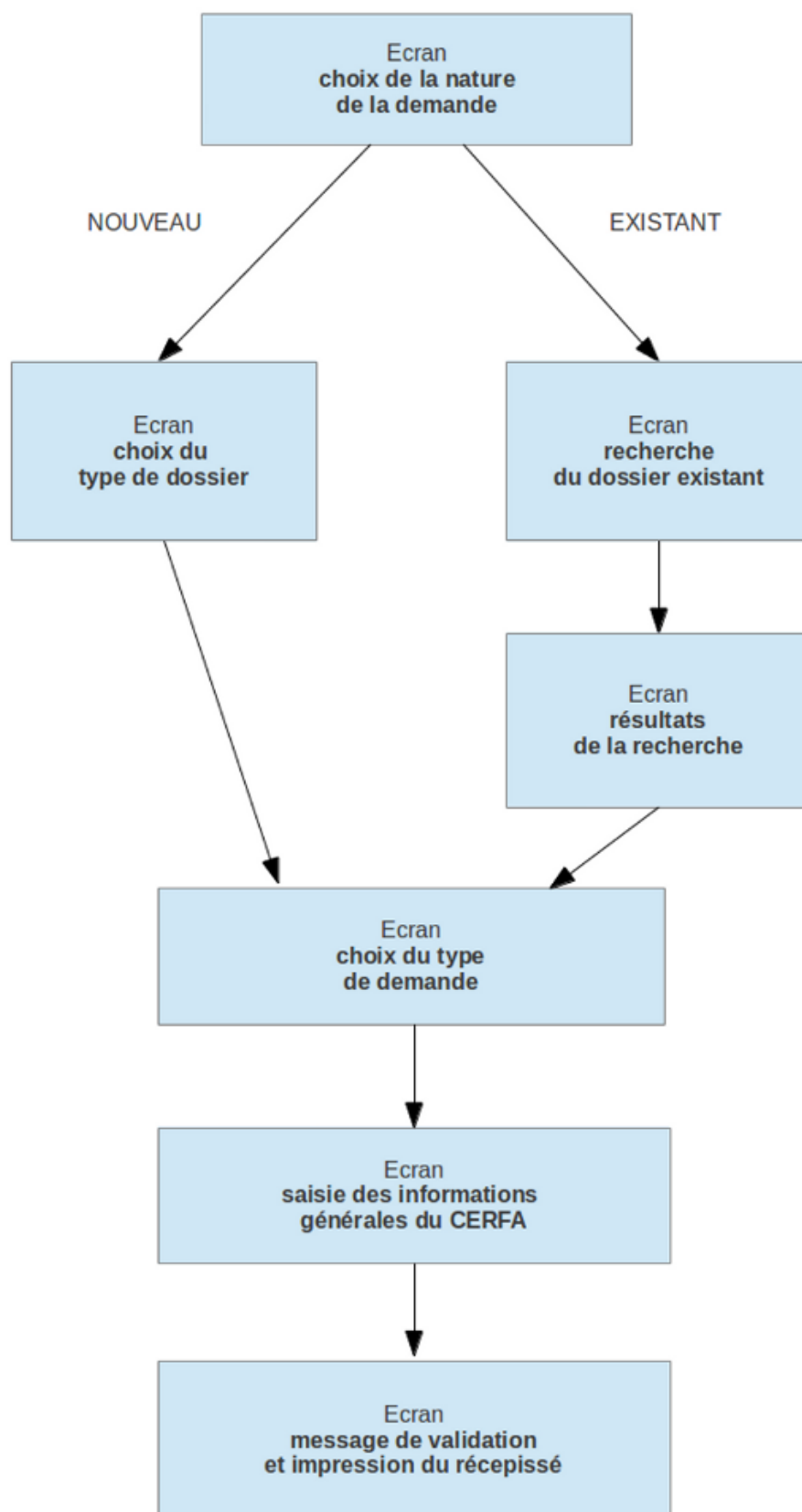
1.1.2.1 Le menu



1.1.2.2 Les nouvelles demandes

1.1.2.2.1 Saisir une demande

Une demande peut être de deux natures différentes : elle peut concerner soit un nouveau dossier ou soit un dossier existant.



1.1.2.2.1.1 Pour un nouveau dossier

(Guichet Unique → Nouvelle demande → Nouveau Dossier)

La demande va donner lieu à la création d'un nouveau dossier d'autorisation. La première étape est donc la sélection du type de dossier d'autorisation qui a été déposé.

1.1.2.2.1.2 Pour un dossier en cours

(Guichet Unique → Nouvelle demande → Dossier en cours)

La demande va se rattacher à un dossier d'autorisation en cours de traitement, les dossiers affichés sont donc acceptés ou en cours d'instruction.

1.1.2.2.1.3 Pour un autre dossier

(Guichet Unique → Nouvelle demande → Autre dossier)

La demande va se rattacher à un dossier d'autorisation existant, peu importe leur état. La première étape ici est donc la sélection/recherche du dossier d'instruction sur lequel va porter la demande.

1.1.2.2.1.4 Saisie commune (nouveau dossier ou dossier existant) de la nouvelle demande

Après la sélection du type de la demande, une fenêtre d'aide à la saisie affichera la liste des documents obligatoires, chaque élément de la liste devra être coché afin de continuer la saisie (voir *Les types de demande* pour paramétrer cette liste de document).

Le reste de la saisie consiste en la saisie des informations suivantes :

- la date de la demande
- la ou les références cadastrales
- la localisation et la superficie du terrain
- le pétitionnaire principal
- un éventuel délégué
- le ou les éventuels co-demandeurs

Toutes les informations ne sont pas nécessairement disponibles pour la saisie, en effet si la saisie concerne un nouveau dossier alors la saisie du pétitionnaire est nécessaire alors que si la demande concerne un dossier existant les informations du pétitionnaire sont déjà préremplies et il n'est donc pas nécessaire de les saisir.

1.1.2.2.2 Imprimer un récépissé

(Guichet Unique → Nouvelle demande → Récépissé)

Lors de la validation de la nouvelle demande, si l'utilisateur n'a pas eu le temps d'imprimer le récépissé de demande (car il a changé d'écran un peu rapidement ou pour toute autre raison), cet écran permet de rechercher la demande qui vient d'être saisie pour en imprimer le récépissé.

1.1.2.2.2.1 Recherche de la demande

Un listing de toutes les demandes permet de visualiser les informations principales. Ce listing est trié par défaut par ordre décroissant de date de demande donc les demandes du jour doivent apparaître en premier.

1.1.2.2.2 Visualisation de la demande et édition du récépissé

Un écran récapitule les informations saisies lors de la demande et une action est disponible dans le portlet d'action contextuelle pour permettre d'éditer le récépissé.

Le lien du récépissé de la demande ouvre le document depuis le stockage au format PDF.

1.1.2.2.3 Lister les pétitionnaires fréquents

(Guichet Unique → Nouvelle demande → Pétitionnaire Fréquent)

Il est possible d'ajouter un pétitionnaire redondant dans la liste des pétitionnaires fréquents pour éviter de saisir ses informations à chaque nouvelle entrée, en cochant le champ « Sauvegarder (pétitionnaire fréquent) » avant de valider.

Pour retrouver un pétitionnaire fréquent, il suffit de taper les trois premières lettres de son nom ou de son prénom dans les champs adéquats et de cliquer sur l'icône de la loupe « Chercher un pétitionnaire ».

1.1.2.3 L'affichage réglementaire

Dans les conditions prévues par arrêté du ministre chargé de l'urbanisme, un affichage au public (aussi appelé registre) de tous les dossiers d'instruction en cours est obligatoire. Le guichet unique doit pouvoir imprimer une attestation de cet affichage réglementaire pour un dossier d'instruction particulier à la demande d'un usager.

Important : Pour l'administrateur : l'événement d'instruction créé sur chaque dossier qui permet de générer l'attestation d'affichage doit être paramétré, c'est l'identifiant de l'événement en question qui doit être paramétré dans l'enregistrement "id_affichage_obligatoire" depuis l'écran *Administration* → *Paramètre*. Si le paramétrage ou l'événement n'existe pas alors un message prévient l'utilisateur :

 Erreur de paramétrage. Contactez votre administrateur.

1.1.2.3.1 Imprimer le registre

(Guichet Unique → Affichage Réglementaire → Registre)

Cet écran permet d'imprimer le registre d'affichage réglementaire des dossiers d'instruction en cours. La validation de ce traitement ajoute sur chacun des dossiers d'instruction concernés un événement d'instruction spécifique (uniquement si c'est la première édition du dossier d'instruction) qui offre la possibilité d'imprimer une attestation d'affichage.

Imprimer Le Registre D'affichage Réglementaire

Cet écran permet d'imprimer le registre d'affichage réglementaire des dossiers d'instruction en cours. La validation de ce traitement ajoute sur chacun des dossiers d'instruction concernés la possibilité d'imprimer une attestation d'affichage.

Valider

1.1.2.3.2 Imprimer l'attestation

(Guichet Unique → Affichage Réglementaire → Attestation)

Cet écran permet d'imprimer l'attestation d'affichage réglementaire d'un dossier d'instruction. Pour le faire, il suffit de saisir le numéro du dossier d'instruction dans le formulaire puis de cliquer sur le bouton valider.

Une fois le formulaire validé, trois cas de figure sont possibles :

- soit l'identifiant saisi ne correspond à aucun dossier d'instruction existant :

Ce dossier n'existe pas.

- soit le dossier d'instruction existe mais ne possède pas d'attestation d'affichage :

Ce dossier n'a jamais été affiché.

- soit le dossier d'instruction existe et possède une attestation d'affichage, on obtient alors un lien vers le fichier pdf de l'attestation permettant de l'imprimer :

Cliquez sur le lien ci-dessous pour télécharger votre attestation d'affichage :

Attestation d'affichage

Le lien de l'attestation d'affichage réglementaire d'un dossier d'instruction ouvre le document depuis le stockage au format PDF.

1.1.3 Instruction

1.1.3.1 Dossiers d'instruction

(*Instruction* → *Dossiers D'instruction*)

Cette rubrique propose des sous-menus qui ouvrent des tableaux permettant d'accéder à tout ou une partie (filtre par statut) des dossiers d'instruction :

- les encours de l'utilisateur connecté ;
- tous les encours ;
- les clôturés de l'utilisateur connecté ;
- tous les clôturés ;
- tous les dossiers via *Recherche*.

1.1.3.1.1 Visualisation des dossiers d'instruction

Depuis le fieldset des pétitionnaires :

Pétitionnaire

Clé d'accès au portail citoyen

5819-8628-4522-9042

Pétitionnaire principal

Monsieur DURAND

GÉRARD

17 AVENUE DE LA

RÉPUBLIQUE

00000 LIBREVILLE

- si l'option d'accès au portail citoyen détaillée dans [cette rubrique](#) est activée, le champ **clé d'accès au portail citoyen** affiche le code d'accès nécessaire au pétitionnaire pour accéder à la visualisation de son autorisation depuis le portail citoyen.

1.1.3.1.2 Représentation des contentieux

Dans le fieldset **Enjeu** :

Enjeu

Urbanisme

Non

ERP

Non

Contentieux

RE

IN

- Le champ **contentieux** indique si au moins un dossier en cours **Infraction** ou **Recours** concerne une ou plusieurs parcelles du dossier. Le cas échéant le champ contiendra respectivement **RE** en orange et **IN** en rouge.

1.1.3.2 La simulation des taxes

1.1.3.2.1 Fonctionnement général

La simulation des taxes permet, pour chaque dossier, d'obtenir une estimation :

- du montant de la Taxe d'Aménagement (TA)
- du montant de la Redevance d'Archéologie Préventive (RAP)

1.1.3.2.1.1 Taxe d'Aménagement

La TA est constituée de trois parties : la part communale, la part départementale et la part régionale. Pour chacune d'entre-elles, deux montants sont proposés :

- le montant de la part liquidé (calcul de base minoré des abattements et des exonérations) ;
- le montant de la part liquidé avant exonération (calcul de base minoré des abattements, exonérations non-appliquées).

Un total des trois parts avec et sans exonération est également proposé.

Important : La part régionale concerne seulement les collectivités se situant en Île-de-France (case à cocher au niveau du [paramétrage des taxes](#)).

1.1.3.2.1.2 Redevance d'Archéologie Préventive

La RAP se fait sur la globalité de l'autorisation et propose seulement deux montants :

- le montant de la part liquidé (calcul de base minoré des abattements et des exonérations) ;
- le montant de la part liquidé avant exonération (calcul de base minoré des abattements, exonérations non-appliquées).

1.1.3.2.1.3 Calcul

Le calcul de base et des abattements se fait automatiquement en fonction les valeurs saisies dans les données techniques du dossier d'instruction. En revanche, le calcul des montants des exonérations ne peut pas être automatisé : les montants doivent être saisis manuellement.

1.1.3.2.1.4 Résultats

Les différents montants issus du simulateur sont présentés sous la forme d'une zone *Simulation de taxes* sur la vue de synthèse du DI.

Simulation des taxes	
Taxe d'aménagement	
Secteur communal	Secteur 1
Montant liquidé de la part communale	815
Montant liquidé de la part communale sans exonération	915
Montant liquidé de la part départementale	1731
Montant liquidé de la part départementale sans exonération	1831
Montant liquidé total	2546
Montant liquidé total sans exonération	2746
Redevance d'archéologie préventive	
Montant liquidé de la RAP	20
Montant liquidé de la RAP sans exonération	40

1.1.3.2.1.5 Restrictions

La simulation des taxes est possible seulement si les points suivants sont respectés :

- le *paramétrage des taxes* pour la collectivité du dossier d'instruction doit être complété ;
- le secteur communal du dossier d'instruction doit être sélectionné ;
- le type d'autorisation du dossier d'instruction doit comporter les données techniques nécessaires au calcul des taxes (pour la *TA* et pour la *RAP*) ;
- l'utilisateur doit avoir la permission de voir ces informations ;
- l'option *option_simulation_taxes* doit être activée sur la collectivité du dossier d'instruction ;

Le non-respect de ses points pourra entrainer des résultats vides ou à zéro, l'absence de la zone *Simulation de taxes* sur la vue de synthèse du DI, etc.

1.1.3.2.1.6 Gestion du *Secteur communal*

Concernant le secteur communal du dossier d'instruction, celui-ci est sélectionné automatiquement à l'ajout d'une demande si la collectivité possède un seul secteur paramétré (il peut y avoir jusqu'à 20 secteurs par collectivité, voir le *paramétrage des taxes*). Si plusieurs sont paramétrés, chacun d'entre-eux est sélectionnable lors de la modification du dossier d'instruction : il faut alors le choisir manuellement à la modification du DI.

1.1.3.2.1.7 Champs de fusion

Des champs de fusion permettant d'utiliser les montants calculés sont disponibles pour être utilisés dans les éditions. Le détail est disponible dans l'aide à la saisie des lettres-type.

Important : Ce sont les montants avec exonération qui sont récupérés comme champ de fusion dans les éditions.

1.1.3.2.1.8 Déclencheurs et mises à jour

Les montants de la simulation de taxe sont calculés automatiquement :

- à la validation des données techniques ;
- lorsque le secteur communal du dossier d'instruction est modifié.

Dans le cas où le calcul ne peut pas se faire, par manque d'information dans les données techniques par exemple, les valeurs des montants seront vides. Dans le cas où l'option est activée a posteriori, l'existant n'est pas recalculé automatiquement. Une mise à jour par l'un des deux déclencheurs mentionnés précédemment devra être effectuée sur les dossiers souhaités.

1.1.3.2.2 La taxe d'aménagement (TA)

Le simulateur effectue le calcul de base ainsi que les abattements possibles automatiquement. Les exonérations ne sont pas calculées par l'application, il revient à l'utilisateur d'en saisir le montant dans les données techniques.

1.1.3.2.2.1 Source de données pour le calcul de base

La liste ci-dessous présente les données techniques utilisées pour le calcul de base de la TA :

- **tax_surf_tot_cstr** → Surface taxable totale créée de la ou des construction(s), hormis les surfaces de stationnement closes et couvertes (en m²) ;
- **tax_empl_ten_carav_mobil_nb_cr** → Nombre d'emplacements de tentes, de caravanes et de résidences mobiles de loisirs ;
- **tax_empl_hll_nb_cr** → Nombre d'emplacements pour les habitations légères de loisirs ;
- **tax_sup_bass_pisc_cr** → Superficie du bassin de la piscine ;
- **tax_eol_haut_nb_cr** → Nombre d'éoliennes dont la hauteur est supérieure à 12 m ;
- **tax_pann_volt_sup_cr** → Superficie des panneaux photovoltaïques posés au sol ;
- **tax_am_statio_ext_cr** → Nombre de places de stationnement non couvertes ou non closes.

1.1.3.2.2.2 Abattements

Constructions pour lesquelles un abattement de 50% s'applique sur la valeur forfaitaire :

1. les locaux d'habitation et d'hébergement aidés (hors PLAI ou LLTS) ;
2. les 100 premiers mètres carrés des locaux à usage d'habitation principale ;
3. les locaux à usage industriel et leurs annexes ;
4. les locaux à usage artisanal et leurs annexes ;
5. les entrepôts et hangars non ouverts au public faisant l'objet d'une exploitation commerciale ;
6. les parcs de stationnement couverts faisant l'objet d'une exploitation commerciale.

Important : Les abattements 1 et 2 ne sont pas cumulables d'après l'article L331-12 du code de l'urbanisme (depuis le 1 janvier 2011).

La liste ci-dessous présente les données techniques utilisées pour le calcul des abattements de la TA (pour tous les champs issus d'un tableau, la valeur est récupérée de la colonne *Surfaces créées hormis les surfaces de stationnement closes et couvertes*) :

- **tax_su_princ_surf4** → Tableau « Locaux à usage d'habitation principale et leurs annexes » et ligne « Bénéficiaire d'un prêt à taux zéro plus (PTZ+) » ;
- **tax_su_princ_surf3** → Tableau « Locaux à usage d'habitation principale et leurs annexes » et ligne « Bénéficiaire d'autres prêts aides (PLUS, LES, PSLA, PLS, LLS) » ;
- **tax_su_heber_surf3** → Tableau « Locaux à usage d'hébergement et leurs annexes » et ligne « Bénéficiaire d'autres prêts aidés » ;
- **tax_su_princ_surf1** → Tableau « Locaux à usage d'habitation principale et leurs annexes » et ligne « Ne bénéficiant pas de prêt aidé » ;
- **tax_su_princ_surf2** → Tableau « Locaux à usage d'habitation principale et leurs annexes » et ligne « Bénéficiaire d'un PLAI ou LLTS » ;
- **tax_su_non_habit_surf2** → Tableau « Création ou extension de locaux non destinés à l'habitation » et ligne « Locaux industriels et leurs annexes » ;
- **tax_su_non_habit_surf3** → Tableau « Création ou extension de locaux non destinés à l'habitation » et ligne « Locaux artisanaux et leurs annexes » ;
- **tax_su_non_habit_surf4** → Tableau « Création ou extension de locaux non destinés à l'habitation » et ligne « Entrepôts et hangars faisant l'objet d'une exploitation commerciale et non ouverts au public » ;
- **tax_su_parc_statio_expl_comm_surf** → Parcs de stationnement couverts faisant l'objet d'une exploitation commerciale.

Important : Si ces champs ne sont pas renseignés, les abattements ne seront pas pris en compte dans le calcul.

1.1.3.2.2.3 Exonérations

La liste ci-dessous présente les données techniques utilisées pour le calcul de l'exonération de la TA :

- **mtn_exo_ta_part_commu** → Montant de l'exonération de la part communale ;
- **mtn_exo_ta_part_depart** → Montant de l'exonération de la part départementale ;
- **mtn_exo_ta_part_reg** → Montant de l'exonération de la part régionale.

Les exonérations de plein droit et facultatives peuvent être sélectionnées depuis les données techniques, mais le sont seulement à caractère informatif.

1.1.3.2.2.4 Identification visuelle sur les formulaires

Ces données sont accessibles depuis la zone de champ *Déclaration des éléments nécessaires au calcul des impositions* des données techniques. Les champs identifiés en rouge correspondent aux données présentées ci-dessus.

Déclaration des éléments nécessaires au calcul des impositions

Renseignement

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

160

Surface taxable des locaux clos et couverts à usage de stationnement (en m²)

Superficie taxable créée de la construction avant modification

Superficie taxable créée par la modification

Surface taxable supprimée par la modification (en m²)

Création de locaux destinés à l'habitation :

Locaux à usage d'habitation principale et leurs annexes

	Nombre de logements créés	Surfaces créées hormis les surfaces de stationnement closes et couvertes	Surfaces créées pour le stationnement clos et couvert
Ne bénéficiant pas de prêt aidé		160	
Bénéficiaire d'un PLAI ou LLTS			
Bénéficiaire d'un prêt à taux zéro plus (PTZ+)			
Bénéficiaire d'autres prêts aidés (PLUS, LES, PSLA, PLS, LLS)			
	Nombre de logements créés	Surfaces créées hormis les surfaces de stationnement closes et couvertes	Surfaces créées pour le stationnement clos et couvert
Locaux à usage d'habitation secondaire et leurs annexes			

Locaux à usage d'hébergement et leurs annexes

	Nombre de logements créés	Surfaces créées hormis les surfaces de stationnement closes et couvertes	Surfaces créées pour le stationnement clos et couvert
Ne bénéficiant pas de prêt aidé			
Bénéficiaire d'un PLAI ou LLTS			
Bénéficiaire d'autres prêts aidés			
	Nombre de logements créés	Surfaces créées hormis les surfaces de stationnement closes et couvertes	Surfaces créées pour le stationnement clos et couvert
Nombre total de logements			

Extension de l'habitation principale, création d'un bâtiment annexe à cette habitation ou d'un garage clos et couvert.

Pour la réalisation de ces travaux, bénéficiez-vous d'un prêt aidé ?

☐

Si oui, lequel ?

Quelle est la surface taxable existante conservée ?

Quel est le nombre de logements existants ?

Quel est le nombre de logements après travaux ?

Création d'abris de jardin, de pigeonniers et colombiers

Quelle est la surface taxable créée (en m²) ?

Création ou extension de locaux non destinés à l'habitation :

Nombre de commerces de détail dont la surface de vente est inférieure à 400 m²

	Surfaces créées hormis les surfaces de stationnement closes et couvertes	Surfaces créées pour le stationnement clos et couvert
Total des surfaces créées ou supprimées, y compris les surfaces des annexes		
Locaux industriels et leurs annexes		
Locaux artisanaux et leurs annexes		
Entrepôts et hangars faisant l'objet d'une exploitation commerciale et non ouverts au public		
Parc de stationnement couverts faisant l'objet d'une exploitation commerciale		
Dans les exploitations et coopératives agricoles : Surfaces de plancher des serres de production, des locaux destinés à abriter les récoltes, héberger les animaux, ranger et entretenir le matériel agricole, des locaux de production et de stockage des produits à usage agricole, des locaux de transformation et de conditionnement des produits provenant de l'exploitation		
Dans les centres équestres : Surfaces de plancher affectées aux seules activités équestres		

1.1.3.2.5 Formule de calcul

Détail du calcul de base (noté **A**) de la TA (les valeurs forfaitaires sont récupérées depuis le *paramétrage des taxes*)

```
[tax_surf_tot_cstr] * valeur forfaitaire par surface de construction
+ [tax_empl_ten_carav_mobil_nb_cr] * valeur forfaitaire par emplacement de tente,
↳ caravane ou résidence mobile de loisirs
+ [tax_empl_hll_nb_cr] * valeur forfaitaire par emplacement d'habitation légère de
↳ loisirs
+ [tax_sup_bass_pisc_cr] * valeur forfaitaire par surface de piscine
+ [tax_eol_haut_nb_cr] * valeur forfaitaire par éolienne
+ [tax_pann_volt_sup_cr] * valeur forfaitaire par surface de panneau photovoltaïque
+ [tax_am_statio_ext_cr] * valeur forfaitaire par parking extérieur
```

Détail du calcul des abattements à 50% (noté **B**) de la TA

```
(([tax_su_princ_surf4] + [tax_su_princ_surf3] + [tax_su_heber_surf3]) * (valeur
↳ forfaitaire par surface de construction / 2)
+ (SI [tax_su_princ_surf1] + [tax_su_princ_surf2] > 100 ALORS 100 SINON somme des
↳ deux champs) * (valeur forfaitaire par surface de construction / 2)
+ ([tax_su_non_habit_surf2] * (valeur forfaitaire par surface de construction / 2)
+ [tax_su_non_habit_surf3] * (valeur forfaitaire par surface de construction / 2)
+ [tax_su_non_habit_surf4] * (valeur forfaitaire par surface de construction / 2)
+ [tax_su_parc_statio_expl_comm_surf] * (valeur forfaitaire par surface de
↳ construction / 2)
```

Pour chacune des parts (communale, départementale et régionale) deux résultats sont présentés (les taux sont récupérés depuis le *paramétrage des taxes*) :

— le premier résultat est

$$(A - B) * \text{Taux de la part} - \text{le montant de l'exonération de la part}$$

— le second résultat affiche le calcul sans l'exonération.

1.1.3.2.3 La redevance d'archéologie préventive (RAP)

La même méthode de calcul que celle de la TA est utilisée pour calculer la RAP.

1.1.3.2.3.1 Source de données pour le calcul de base

La liste ci-dessous présente les données techniques utilisées pour le calcul de base de la RAP :

- **tax_surf_loc_arch** → Profondeur du(des) terrassement(s) au titre des locaux (en mètre);
- **tax_surf_tot_cstr** → Surface taxable totale créée de la ou des construction(s), hormis les surfaces de stationnement closes et couvertes (en m²);
- **tax_empl_ten_carav_mobil_nb_arch** → Profondeur du(des) terrassement(s) au titre des emplacements de tentes, de caravanes et de résidences mobiles de loisirs (en mètre);
- **tax_empl_ten_carav_mobil_nb_cr** → Nombre d'emplacements de tentes, de caravanes et de résidences mobiles de loisirs;
- **tax_empl_hll_nb_arch** → Profondeur du(des) terrassement(s) au titre des emplacements pour les habitations légères de loisirs (en mètre);
- **tax_empl_hll_nb_cr** → Nombre d'emplacements pour les habitations légères de loisirs;
- **tax_surf_pisc_arch** → Profondeur du(des) terrassement(s) au titre de la piscine (en mètre);
- **tax_sup_bass_pisc_cr** → Superficie du bassin de la piscine;

- **tax_am_statio_ext_arch** → Profondeur du(des) terrassement(s) au titre des emplacements de stationnement (en mètre);
- **tax_am_statio_ext_cr** → Nombre de places de stationnement non couvertes ou non closes.

1.1.3.2.3.2 Abattements

Constructions pour lesquelles un abattement à 50% s'applique sur la valeur forfaitaire pour les 100 premiers m² :

1. local d'habitation constituant une résidence principale;
2. locaux d'habitation et d'hébergement, ainsi que leurs annexes, édifiés à l'aide d'un prêt locatif à usage social (PLUS), un prêt locatif social (PLS) ou un prêt social de location-accession (PSLA);
3. constructions abritant des activités économiques.

Important : Les abattements 1 et 2 ne sont pas cumulables.

La liste ci-dessous présente les données techniques utilisées pour le calcul des abattements de la RAP (pour tous les champs issus d'un tableau la valeur est récupérée de la colonne *Surfaces créées hormis les surfaces de stationnement closes et couvertes*) :

- **tax_su_princ_surf4** → Tableau « Locaux à usage d'habitation principale et leurs annexes » et ligne « Bénéficiaire d'un prêt à taux zéro plus (PTZ+) »;
- **tax_su_princ_surf3** → Tableau « Locaux à usage d'habitation principale et leurs annexes » et ligne « Bénéficiaire d'autres prêts aides (PLUS, LES, PSLA, PLS, LLS) »;
- **tax_su_heber_surf3** → Tableau « Locaux à usage d'hébergement et leurs annexes » et ligne « Bénéficiaire d'autres prêts aidés »;
- **tax_su_princ_surf1** → Tableau « Locaux à usage d'habitation principale et leurs annexes » et ligne « Ne bénéficiant pas de prêt aidé »;
- **tax_su_princ_surf2** → Tableau « Locaux à usage d'habitation principale et leurs annexes » et ligne « Bénéficiaire d'un PLAI ou LLTS »;
- **tax_su_non_habit_surf2** → Tableau « Création ou extension de locaux non destinés à l'habitation » et ligne « Locaux industriels et leurs annexes »;
- **tax_su_non_habit_surf3** → Tableau « Création ou extension de locaux non destinés à l'habitation » et ligne « Locaux artisanaux et leurs annexes »;
- **tax_su_non_habit_surf4** → Tableau « Création ou extension de locaux non destinés à l'habitation » et ligne « Entrepôts et hangars faisant l'objet d'une exploitation commerciale et non ouverts au public »;
- **tax_su_parc_statio_expl_comm_surf** → Parcs de stationnement couverts faisant l'objet d'une exploitation commerciale.

Important : Si ces champs ne sont pas renseignés, les abattements ne seront pas pris en compte dans le calcul.

1.1.3.2.3.3 Exonérations

La liste ci-dessous présente les données techniques utilisées pour le calcul de l'exonération de la RAP :

- **mtn_exo_rap** → Montant de l'exonération.

Les exonérations peuvent être sélectionnées depuis les données techniques mais seulement à caractère informatif.

1.1.3.2.3.4 Identification visuelle sur les formulaires

Ces données sont accessibles depuis la zone de champ *Déclaration des éléments nécessaires au calcul des impositions* des données techniques. Les champs identifiés en rouge correspondent aux données présentées ci-dessus.

Déclaration des éléments nécessaires au calcul des impositions

Renseignement

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

160

Surface taxable des locaux clos et couverts à usage de stationnement (en m²)

Superficie taxable créée de la construction avant modification

Superficie taxable créée par la modification

Surface taxable supprimée par la modification (en m²)

Création de locaux destinés à l'habitation :

Locaux à usage d'habitation principale et leurs annexes

	Nombre de logements créés	Surfaces créées hormis les surfaces de stationnement closes et couvertes	Surfaces créées pour le stationnement clos et couvert
Ne bénéficiant pas de prêt aidé		160	
Bénéficiaire d'un PLAII ou LLTS			
Bénéficiaire d'un prêt à taux zéro plus (PTZ+)			
Bénéficiaire d'autres prêts aidés (PLUS, LES, PSLA, PLS, LLS)			
	Nombre de logements créés	Surfaces créées hormis les surfaces de stationnement closes et couvertes	Surfaces créées pour le stationnement clos et couvert
Locaux à usage d'habitation secondaire et leurs annexes			

Locaux à usage d'hébergement et leurs annexes

	Nombre de logements créés	Surfaces créées hormis les surfaces de stationnement closes et couvertes	Surfaces créées pour le stationnement clos et couvert
Ne bénéficiant pas de prêt aidé			
Bénéficiaire d'un PLAII ou LLTS			
Bénéficiaire d'autres prêts aidés			
	Nombre de logements créés	Surfaces créées hormis les surfaces de stationnement closes et couvertes	Surfaces créées pour le stationnement clos et couvert
Nombre total de logements			

Extension de l'habitation principale, création d'un bâtiment annexe à cette habitation ou d'un garage clos et couvert.

Pour la réalisation de ces travaux, bénéficiez-vous d'un prêt aidé ?

☐

Si oui, lequel ?

Quelle est la surface taxable existante conservée ?

Quel est le nombre de logements existants ?

Quel est le nombre de logements après travaux ?

Création d'abris de jardin, de pigeonniers et colombiers

Quelle est la surface taxable créée (en m²) ?

Création ou extension de locaux non destinés à l'habitation :

Nombre de commerces de détail dont la surface de vente est inférieure à 400 m²

	Surfaces créées hormis les surfaces de stationnement closes et couvertes	Surfaces créées pour le stationnement clos et couvert
Total des surfaces créées ou supprimées, y compris les surfaces des annexes		
Locaux industriels et leurs annexes		
Locaux artisanaux et leurs annexes		
Entrepôts et hangars faisant l'objet d'une exploitation commerciale et non ouverts au public		
Parc de stationnement couverts faisant l'objet d'une exploitation commerciale		
Dans les exploitations et coopératives agricoles : Surfaces de plancher des serres de production, des locaux destinés à abriter les récoltes, héberger les animaux, ranger et entretenir le matériel agricole, des locaux de production et de stockage des produits à usage agricole, des locaux de transformation et de conditionnement des produits provenant de l'exploitation		
Dans les centres équestres : Surfaces de plancher affectées aux seules activités équestres		

1.1. Manuel de l'utilisateur

Surfaces créées

Parcs de stationnement couverts faisant l'objet d'une exploitation commerciale

Parmi les surfaces déclarées ci-dessus, quelle est la surface affectée à la catégorie des abris de jardin, pigeonniers et colombiers (en m²) ?

Autres éléments soumis à la taxe d'aménagement et modifiés

1.1.3.2.3.5 Formule de calcul

Détail du calcul de base (noté **A**) de la RAP (les valeurs forfaitaires sont récupérés depuis le *paramétrage des taxes*)

```
SI [tax_surf_loc_arch] > 0.5 ALORS [tax_surf_tot_cstr] * valeur forfaitaire par_
↳ surface de construction SINON 0
+ SI [tax_empl_ten_carav_mobil_nb_arch] > 0.5 ALORS [tax_empl_ten_carav_mobil_nb_cr]_
↳ * valeur forfaitaire par emplacement de tente, caravane ou résidence mobile de_
↳ loisirs SINON 0
+ SI [tax_empl_hll_nb_arch] > 0.5 ALORS [tax_empl_hll_nb_cr] * valeur forfaitaire par_
↳ emplacement d'habitation légère de loisirs SINON 0
+ SI [tax_surf_pisc_arch] > 0.5 ALORS [tax_sup_bass_pisc_cr] * valeur forfaitaire par_
↳ surface de piscine SINON 0
+ SI [tax_am_statio_ext_arch] > 0.5 ALORS [tax_am_statio_ext_cr] * valeur forfaitaire_
↳ par parking extérieur SINON 0
```

Détail du calcul des abattements à 50% (noté **B**) de la RAP, qui ne s'applique que si [tax_empl_ten_carav_mobil_nb_arch] > 0

```
(SI [tax_su_princ_surf4] + [tax_su_princ_surf3] + tax_su_heber_surf3 > 100 ALORS 100_
↳ SINON somme des trois champs) * (valeur forfaitaire par surface de construction / 2)
+ (SI [tax_su_princ_surf1] + [tax_su_princ_surf2] > 100 ALORS 100 SINON somme des_
↳ deux champs) * (valeur forfaitaire par surface de construction / 2)
+ (SI [tax_su_non_habit_surf2] + [tax_su_non_habit_surf3] + [tax_su_non_habit_surf4]_
↳ + [tax_su_parc_statio_expl_comm_surf] > 100 ALORS 100 SINON somme des quatre_
↳ champs) * (valeur forfaitaire par surface de construction / 2)
```

Deux résultats sont générés (le taux est récupéré depuis le *paramétrage des taxes*) :

— le premier résultat est

```
(A - B) * Taux de le RAP - le montant de l'exonération
```

— le second résultat affiche le calcul sans l'exonération.

1.1.3.3 Actions

1.1.3.3.1 Modifier la date de dépôt

Dans le contexte de la modification d'un dossier d'instruction on peut modifier la date de dépôt.

Retour

Dossier d'instruction

Collectivité * **MARSEILLE**

Libellé **PC 013055 17 00001P0**

Type de dossier * **Initial**

Type **Permis de construire pour une maison individuelle et / ou ses annexes**

Demandeur **Mylène Françoise**

Terrain **001AA007**

Description du projet

Compétence **Commune**

Instructeur **Louis Laurent**

Division **subdivision H**

Enjeu

Urbanisme ☐

ERP ☐

Contentieux ☐

Qualification

ERP ☐

À qualifier ☒

Archive

Numéro

Instruction

Suivi

Dépôt * **05/04/2017**

Délai d'instruction **2**

Dernier dépôt * **05/04/2017**

Limite d'instruction **05/06/2017**

Complétude **05/04/2017**

État **delai de notification envoye**

Décision

Date de la décision

Avis

Validité de l'autorisation

Fin de validité le

Localisation du terrain

Demandeurs

Modifier **Retour**

- Disponible s'il n'y a qu'un événement d'instruction sur le dossier et s'il s'agit du récépissé de la demande (les événements de type **affichage** ne sont pas pris en compte).
- La modification s'effectue uniquement si l'année reste inchangée.
- Si avant la modification, la date du dernier dépôt était celle du dépôt alors sa valeur est aussi modifiée.

1.1.3.3.2 Régénérer le récépissé

- Disponible si l'utilisateur a un droit spécifique, s'il n'y a qu'un événement d'instruction sur le dossier et qu'il s'agit du récépissé de la demande.
- Régénère l'événement d'instruction du récépissé de la demande et affiche un lien pour le télécharger.

1.1.3.3.3 Rapport d'instruction

Le rapport d'instruction est utilisé comme un document de travail par l'instructeur. Il peut être imprimé à plusieurs étapes de la vie du dossier (présenté à une commission par exemple).

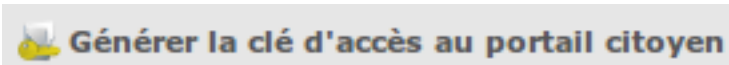
Ce document est composé d'un en-tête avec des informations générales sur le dossier, puis des blocs de texte et de l'option suivante :

- L'analyse réglementaire : ce champ contient le corps de l'analyse de l'instructeur, il est fait pour être mis à jour tout au long de l'instruction.
- La description du projet : cette zone de texte qui est pré-remplie avec la valeur de la nature des travaux.
- Le complément : ce champ de texte permet d'apporter des informations complémentaires, sous la forme d'un texte libre.
- La proposition de décision : une liste à choix de propositions.

Une fois le rapport enregistré, il est possible de sortir une édition PDF contenant ces informations à partir du modèle de l'état *Rapport d'instruction*.

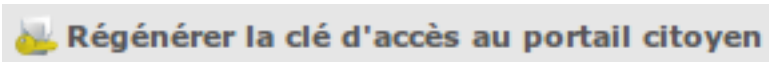
Note : La valeur par défaut du champ d'analyse réglementaire est définie dans le paramètre **rapport_instruction_analyse_reglementaire**. Les options de proposition disponibles sont choisies dans le paramètre **rapport_instruction_proposition_decision**.

1.1.3.3.4 Générer la clé d'accès au portail citoyen



Si l'option d'accès au portail citoyen détaillée dans [cette rubrique](#) n'est pas activée lors de la création du dossier, alors celui-ci n'a pas de clé d'accès au portail citoyen. Cette action permet de générer une clé d'accès, qui permettra au demandeur de suivre l'avancement de sa demande via le portail citoyen. Pour que l'action soit disponible il faut que le dossier ne soit pas clôturé, et qu'il ait la même division que celle de l'utilisateur si celui-ci est un instructeur.

1.1.3.3.5 Régénérer la clé d'accès au portail citoyen



L'action génère une nouvelle clé d'accès qui écrase l'ancienne, ce qui la rend inutilisable. Cette action n'est disponible que pour les administrateurs et demande une confirmation de la part de l'utilisateur.

1.1.3.4 Gestion des pièces du dossier

Chaque dossier d'instruction peut avoir plusieurs documents numérisés.

1.1.3.4.1 Ajouter une pièce

Pour ajouter un document, il faut cliquer sur la mention « + Ajouter un document ». Seuls les documents au format PDF sont autorisés.

Retour

Fichier *

Date de création * 29/05/2013

Type de document * choisir Type de document

Ajouter Retour

Dans le formulaire qui apparaît tous les champs sont obligatoires :

- **Fichier** : Document au format PDF à stocker.

- **Date de création** : Date de création du document.
- **Type de pièces** : Type du document.

Seulement les types de pièces étant *paramétrées* comme ajoutables par l'instructeur sont visibles dans cette liste pour les profils instructeur.

Si on ajoute plusieurs fois le même type de pièce avec la même date de création, les noms de fichiers seront suffixés par « -1 », « -2 », etc. Exemple : pour 3 ajouts de pièces de type **Arrêté retour préfecture** le 14/09/2016, les noms des pièces seront 20160914ART.pdf, 20160914ART-1.pdf, et 20160914ART-2.pdf.

Les documents sont listés dans l'onglet « Pièces » et organisés par date et catégorie.

Lors du clic sur le nom du document, le document sera ouvert en visualisation PDF.

Pour ouvrir le formulaire de consultation de la pièce, il suffit de cliquer sur la flèche bleue à gauche ou sur le type du document à droite. Cette action est disponible seulement pour les utilisateurs ayant les droits dans le contexte d'un dossier d'instruction.

1.1.3.4.2 Modifier une pièce

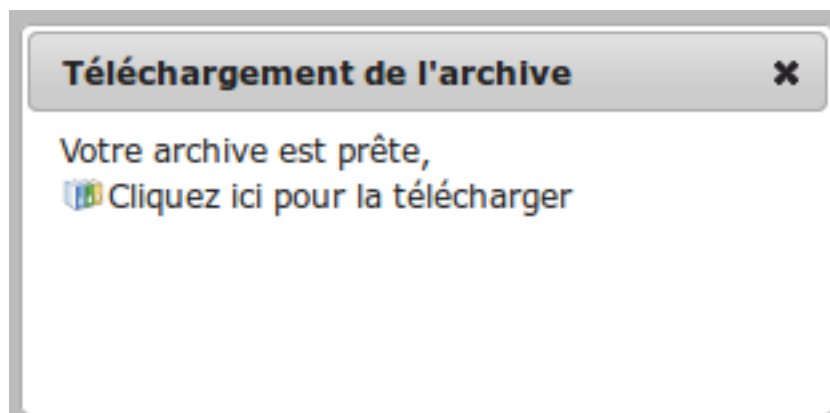
Pour modifier la pièce, il faut cliquer sur l'action « modifier » disponible depuis le formulaire de consultation.

La date et le type du document permettant de générer le nom de la pièce, en cas de modification de ceux-ci le nom du document sera régénéré.

1.1.3.4.3 Télécharger toutes les pièces

Il est possible de télécharger l'ensemble des pièces du dossier en cliquant sur le bouton correspondant :

Après avoir cliqué sur le lien un message de confirmation vous demandera de valider votre téléchargement. Les documents seront placés dans une archive zip qui sera proposée au téléchargement.



Note : Selon le déploiement de l'application la création de cette archive peut être longue. Si le navigateur est fermé ou que l'utilisateur poursuit la navigation, la génération de l'archive se termine mais l'archive ne sera pas proposée au téléchargement.

1.1.3.5 Événements d'instruction

Instruction * 10

Évènement

événement * accepter un dossier avec reserve [acceptation]
 date d'évènement * 01/08/2010
 Lettre type arrete

Dates

date de finalisation du courrier		signataire	choisir signataire
date d'envoi pour signature		date de retour de signature	
date d'envoi RAR		date de retour RAR	
date d'envoi au contrôle légalité		date de retour du contrôle de légalité	

Complément

complément

Fichier ▾ Editer ▾ Insérer ▾ Voir ▾ Format ▾

Formats ▾
 B
I
U
 Font Family ▾
 Font Sizes ▾

▾
 ▾
 A ▾ A ▾

p

Mots : 284

automatique

bible

1.1.3.5.1 Événement

- **événement** : sélection de l'événement d'instruction
- **date d'événement** : date de l'événement (date du jour par défaut)
- **lettre type** : choix de la lettre type affectée à cet événement d'instruction

1.1.3.5.2 Dates

Dates de suivi chronologique de l'événement d'instruction.

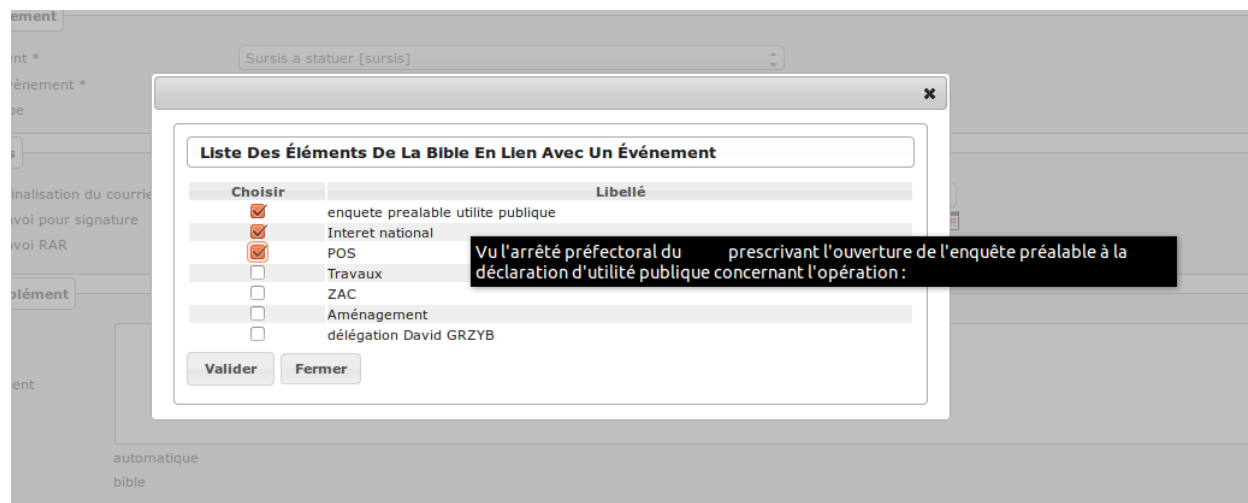
- **date de finalisation du courrier**
- **date d'envoi pour signature**
- **date d'envoi RAR**
- **date d'envoi au contrôle légalité**
- **signataire** (on peut en sélectionner un par défaut, cf. *Paramétrage* → *Organisation* → *Signataire Arrêté*)
- **date de retour de signature**
- **date de retour RAR**
- **date de retour du contrôle de légalité**

1.1.3.5.3 Compléments

Les champs de complément sont composés d'un éditeur riche permettant une mise en page complexe.

Il est possible d'ajouter des compléments d'informations pour les événements d'instruction depuis les blocs « Complément » et « Complément 2 ».

La plupart des compléments d'informations sont disponibles depuis la bible.



Il suffit de choisir l'élément que l'on désire voir apparaître dans le champ complément. En laissant la souris sur le libellé une infobulle affichera le texte qui sera affiché.

(Pour plus d'information sur la bible voir [La bible](#).)

Si l'option **consultation** de l'événement est activée lors de son *paramétrage* alors l'action **automatique** disponible en bas du formulaire va ajouter les consultations avec leurs avis.

1.1.3.5.4 Suppression

Il est possible de supprimer le dernier événement d'instruction créé s'il remplit ces critères :

- le dossier d'instruction rattaché n'est pas clôturé
- l'événement d'instruction n'est pas finalisé
- les dates suivantes ne sont pas renseignées : envoi pour signature, retour de signature, envoi RAR, retour RAR, envoi au contrôle légalité, retour du contrôle légalité
- l'événement lié n'est pas de type « retour »

1.1.3.5.5 Prévisualisation de l'édition

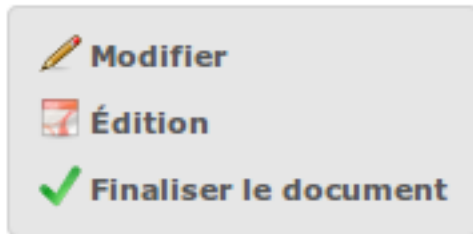
Si le *paramètre* **option_previsualisation_edition** est activé pour la collectivité du dossier d'instruction en contexte, alors le rendu du PDF sur le formulaire de modification des événements d'instruction qui ont une lettre type associée est affiché. Après avoir modifié un complément, on peut régénérer l'édition en cliquant sur *Actualiser*.

1.1.3.6 Finalisation

1.1.3.6.1 Finalisation des documents de l'instruction

1.1.3.6.1.1 Le principe

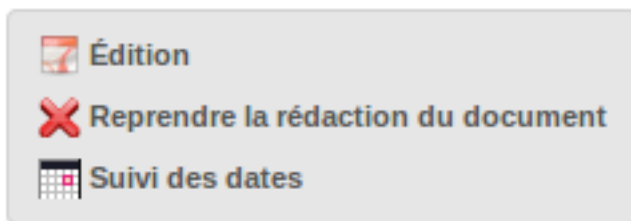
Pour finaliser l'édition de l'instruction, il faut cliquer sur le lien « Finaliser le document » du portlet d'actions contextuelles de la visualisation.



Au clic sur le lien de l'édition dans le portlet d'actions contextuelles de la visualisation de l'instruction, le document sera ouvert depuis le stockage au format PDF.

L'instruction n'est plus ni modifiable, ni supprimable.

Il est aussi possible de dé-finaliser le document au clic sur le lien « Reprendre la rédaction du document ».



Lorsque le document est finalisé certaines informations concernant le dossier lui sont associées lors de l'enregistrement.

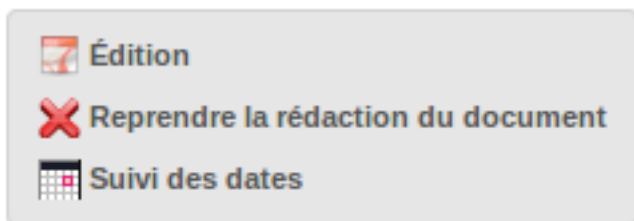
Il est aussi possible de dé-finaliser le document au clic sur le lien « Reprendre la rédaction du document ».

Le clic sur le lien de l'édition dans le portlet d'actions contextuelles de la visualisation de l'instruction ouvrira le document généré à la volée au format PDF.

L'instruction est à nouveau modifiable et supprimable.

1.1.3.6.1.2 La mise à jour des dates de suivi depuis l'instruction

Les dates de suivi n'étant pas affichées dans le document PDF de l'instruction, elles sont modifiables une fois l'instruction finalisée. Il faut pour cela cliquer sur le bouton du portlet d'actions contextuelles « Suivi des dates ».



On arrive alors sur la page suivante où seules les dates de suivi sont modifiables.

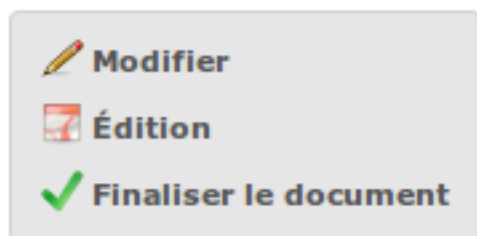
Note :

Pour avoir accès à cette action il faut que le dossier ne soit pas clôturé et :

- si on est instructeur, soit être celui du dossier ou tout au moins de sa division, soit être un instructeur polyvalent de la commune du dossier dont l'instruction a été déléguée à la communauté ;
- sinon être soit de la communauté (par exemple un administrateur), soit de la commune du dossier (par exemple le profil *GUICHET SUIVI*).

1.1.3.6.2 Finalisation des documents du rapport d'instruction

Pour finaliser l'édition du rapport d'instruction, il faut cliquer sur le lien « Finaliser le document » du portlet d'actions contextuelles de la visualisation.

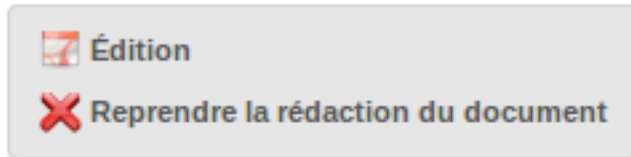


Lorsque le document est finalisé certaines informations concernant le dossier lui sont associées lors de l'enregistrement.

Au clic sur le lien de l'édition dans le portlet d'actions contextuelles de la visualisation du rapport d'instruction, le document sera ouvert depuis le stockage au format PDF.

Le rapport d'instruction n'est plus ni modifiable, ni supprimable.

Il est aussi possible de dé-finaliser le document en cliquant sur le lien « Reprendre la rédaction du document ».

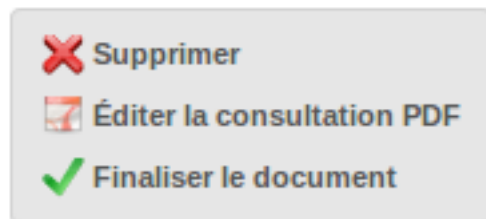


Le clic sur le lien de l'édition dans le portlet d'actions contextuelles de la visualisation du rapport d'instruction ouvrira le document généré à la volée au format PDF.

Le rapport d'instruction est à nouveau modifiable et supprimable.

1.1.3.6.3 Finalisation des documents de la consultation

Pour finaliser l'édition de la consultation, il faut cliquer sur le lien « Finaliser le document » du portlet d'actions contextuelles de la visualisation.

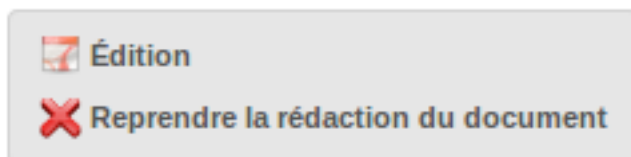


Lorsque le document est finalisé certaines informations concernant le dossier lui sont associées lors de l'enregistrement.

Au clic sur le lien de l'édition dans le portlet d'actions contextuelles de la visualisation de la consultation, le document sera ouvert depuis le stockage au format PDF.

La consultation n'est plus supprimable.

Il est aussi possible de dé-finaliser le document en cliquant sur le lien « Reprendre la rédaction du document ».

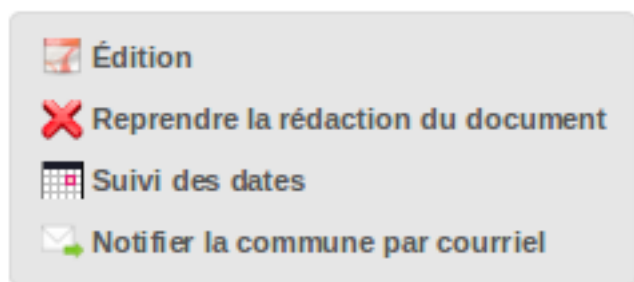


Le clic sur le lien de l'édition dans le portlet d'actions contextuelles de la visualisation de la consultation ouvrira le document généré à la volée au format PDF.

La consultation est à nouveau supprimable.

1.1.3.6.4 Notifier la commune par courriel

Un événement d'instruction est notifiable par courriel aux communes.



Les quatre conditions suivantes doivent être satisfaites pour rendre l'action disponible :

- *paramétrage* renseigné ;
- événement d'instruction finalisé ;
- être rattaché à la communauté de communes ;
- disposer du profil instructeur polyvalent ou administrateur général.

1.1.3.7 Contraintes liées au dossier

Des contraintes (ou risques) peuvent être ajoutées à un dossier.

1.1.3.7.1 Visualisation des contraintes liées au dossier

Les contraintes affichées dans le tableau de données sont groupées par groupe et sous-groupe et sont classées par le numéro d'ordre d'affichage.

Chaque contrainte possède un bouton raccourci pour ouvrir le formulaire en modification et un autre en mode suppression. Seulement le champ **texte complété** est modifiable.

The screenshot shows the openADS web application interface. The top navigation bar includes the 'open ADS' logo and user information (admin | Marseille | Mot de passe | Déconnexion). The sidebar on the left contains various navigation menus: 'Autorisation', 'Guichet Unique', 'Instruction', 'Dossiers D'instruction', 'Qualification', 'Consultations', 'Messages', 'Commissions', 'Suivi', 'Demandes D'avis', 'Export / Import', 'Paramétrage', and 'Administration'. The main content area displays the 'Contrainte(s)' tab for a specific instruction (DP 013055 12 00001P0 LEGRAND PIERRE). The table lists constraints grouped by category: 'Autres Servitudes' (Implantation-hauteur, Protection), 'Contraintes Openads' (Environnement), and 'Zones Du Plu' (Protection). Each row includes columns for 'libellé', 'texte complété', 'référence SIG', and 'nature'. The 'texte complété' column contains a text input field with a placeholder 'Exemple de texte complété...'. The 'référence SIG' column contains 'Non' or 'Oui', and the 'nature' column contains 'PLU'.

Autres Servitudes			
Implantation-hauteur			
libellé	texte complété	référence SIG	nature
emplacement réservé pour équipement public (superstructure)	Exemple de texte complété...	Non	PLU
emplacement réservé pour équipement public (superstructure)	Exemple de texte complété...	Non	PLU
prescription de hauteurs particulières le long de certaines voies	Exemple de texte complété...	Non	PLU
Protection			
libellé	texte complété	référence SIG	nature
séquence architecturale remarquable à protéger L123-1.7	Exemple de texte complété...	Non	PLU
Contraintes Openads			
Environnement			
libellé	texte complété	référence SIG	nature
Pollution puits	Le puits d'une profondeur de [...] est pollué.	Non	PLU
Zones Du Plu			
Protection			
libellé	texte complété	référence SIG	nature
Une contrainte du PLU	Une contrainte du PLU	Non	PLU
Une contrainte du PLU	Une contrainte du PLU	Oui	PLU

openADS Version 3.14.0-a1-dev | Documentation | openMairie.org

1.1.3.7.2 Ajouter des contraintes manuellement

En cliquant sur le bouton **Ajouter des contraintes**, un formulaire présentant toutes les contraintes de l'application apparaît.

Les contraintes sont triées comme dans le tableau de données, par groupe, sous-groupe et par ordre d'affichage. Par défaut chaque groupe et sous-groupe est replié.

Il suffit de cliquer sur un contrainte pour la sélectionner et de valider le formulaire pour que celle-ci soit ajoutée au dossier. Un message de validation apparaît.

Les contraintes peuvent aussi être récupérées automatiquement à partir d'un SIG si celui-ci est configuré, (voir [La géolocalisation](#)).

1.1.3.8 Commissions

L'onglet **Commission(s)** permet de lister et consulter les demandes de passage en commissions.

Si on est instructeur d'une collectivité de niveau mono, seuls les types de commissions rattachés à notre collectivité sont affichés.

Si on est instructeur d'une collectivité de niveau multi, tous les types de commissions sont affichés.

1.1.3.9 Lots

L'onglet **Lot(s)** permet de lister et consulter tous les lots du dossier d'instruction. Ces lots sont créés manuellement pas l'instructeur sur un permis valant division. La gestion des lots permet lors d'une demande de transfert partiel d'affecter le ou les pétitionnaire à un ou plusieurs lots.

L'instructeur du dossier peut :

- ajouter des lots
- modifier des lots
- supprimer des lots
- éditer les données techniques des lots
- transférer le ou les pétitionnaire à un ou plusieurs lots

1.1.3.10 Messages

DI	Contrainte(s)	Instruction	Consultation(s)	Commission(s)	Lot(s)	Message(s)	Bloc-note	Pièce(s)	Dossiers Liés
1 - 1 enregistrement(s) sur 1									
Id	date émission	type ↕	émetteur ↕	destinataire ↕	lu				
1	19/01/2017 15:20:58	Ajout de pièce(s)	admin (Administrateur)	Instructeur	Non				

L'onglet **Message(s)** permet de lister et consulter tous les messages du dossier.

Les messages sont automatiquement ajoutés suite à des actions spécifiques, comme par exemple l'ajout de pièce numérisée, à condition que l'option "*option_notification_piece_numerisee*" soit activée. Lorsqu'une action notifiée est réalisée par un utilisateur différent de l'instructeur du dossier, alors le message de notification sera destiné à l'instructeur. Si cette action est réalisée par l'instructeur du dossier et que celui-ci fait partie de la même collectivité que celle du dossier, alors il n'y a pas besoin de message de notification. Dernier cas, si l'action est réalisée par l'instructeur du dossier et celui-ci n'est pas de la même collectivité que celle du dossier, alors le message de notification sera destinée à la collectivité du dossier. Pour éviter de multiplier les notifications, ne seront pas ajoutés les messages traitant d'une même action à la même date et dont le destinataire est identique à un message déjà existant et non lu.

Une action disponible depuis son formulaire de consultation permet de le marquer comme lu :

dossiers d'instruction ➔ message ➔ 1

[Retour](#)

Message	1	✓ Marquer comme lu
Type	Ajout de pièce(s)	
Catégorie	Interne	
Émetteur	admin (Administrateur)	
Destinataire	Instructeur	
Date émission	19/01/2017 15:20:58	
Lu	Non	
Contenu	Une ou plusieurs pièces ont été ajoutées sur le dossier.	

[Retour](#)

Les messages marqués comme “non lu” sont listés dans les tableaux du menu *Instruction > Messages* :

- *Mes Messages*
- *Messages De Ma Division*
- *Tous Les Messages*

Un clic sur une ligne de résultat redirige directement vers le message non lu dans le contexte du dossier d’instruction.

Note : Certains messages sont susceptibles d’être accompagnés d’une édition. Lorsque c’est le cas une action spécifique est disponible depuis le portlet d’actions contextuelles. Ci-après leur liste avec leur message correspondant :

- *Accusé de réception* pour [213](Échange ERP → ADS) *Dossier PC Accusé de réception de consultation officielle*.

1.1.3.11 Dossiers liés

1 - 1 enregistrement(s) sur 1

➤ dossier d'autorisation	➤ date de dépôt Initial	➤ état
➤ PC 013055 17 00002	28/06/2017	En cours

1 - 2 enregistrement(s) sur 2

+	➤ dossier d'instruction	➤ type de demande	➤ date de dépôt	➤ état
➤	✖ PC 013055 17 00001M01	Modificatif	28/06/2017	delai de notification envoye
➤	✖ RE 013055 17 00002	Initial	28/06/2017	delai de notification envoye

1 - 2 enregistrement(s) sur 2

➤ liaisons retour	➤ date de dépôt	➤ état
➤ PC 013055 17 00001M01	28/06/2017	delai de notification envoye
➤ RE 013055 17 00002	28/06/2017	delai de notification envoye

1 - 4 enregistrement(s) sur 4

➤ dossier d'autorisation lié géographiquement	➤ date de dépôt Initial	➤ état
➤ PC 013055 17 00001	28/06/2017	Accordé
➤ RE 013055 17 00001	28/06/2017	En cours
➤ RE 013055 17 00002	28/06/2017	En cours
➤ AZ 013055 12 00001	17/12/2012	En cours

L’onglet **Dossiers liés** permet d’obtenir tous les dossiers liés au dossier d’instruction courant. Il existe quatre types de liaisons entre les dossiers pour quatre listings différents. Dans l’ordre :

- dossier d’autorisation ;
- dossiers d’instruction liés manuellement ou implicitement par le dossier d’autorisation ;
- dossiers sur lesquels un lien vers le dossier courant a été établi ;
- dossiers d’autorisation liés géographiquement, c’est-à-dire ayant au moins une parcelle commune.

Note : Des dossiers auxquels vous n’avez pas accès sont susceptibles d’apparaître à titre indicatif dans les différents listings. Si vous essayez de les consulter en cliquant dessus alors vous rencontrerez une erreur de droits insuffisants.

Il est possible depuis l’action d’ajout « + » dans le tableau des dossiers d’instruction liés, d’ajouter des liaisons avec d’autres dossiers d’instruction. Il n’est pas possible de lier le dossier d’instruction courant deux fois à un même DI ou de le lier manuellement à un DI déjà lié implicitement par le dossier d’autorisation.

Les liaisons manuelles peuvent être supprimées seulement depuis le tableau **Dossiers liés** grâce à l'action de suppression « X » disponible sur chaque ligne. Par la même occasion, le dossier courant n'apparaîtra plus dans le tableau des liaisons retour du dossier pour lequel on a supprimé la liaison. Les liaisons retours ne peuvent pas être supprimées depuis le dossier cible. Il faut le faire depuis le dossier source.

Note : Dans le cas des recours (contentieux), il existe une notion de liaison principale avec un dossier d'instruction. Cette liaison n'est modifiable que par les profils ayant une permission spécifique.

1.1.3.12 La géolocalisation

L'action Géolocalisation est disponible seulement pour les communes paramétrées. Elle permet, pour les dossiers qui ont des références cadastrales renseignées, de récupérer des données géographiques à partir du SIG paramétré.

Pour ouvrir l'overlay de géolocalisation, cliquer sur le bouton « Géolocalisation » sur l'onglet principal du DI.



L'overlay de géolocalisation est le suivant.

Données du dossier d'instruction	
centroïde	POINT(826138.729229363 6463644.99444314)
contrainte	1 contrainte(s) ajoutée(s) depuis l'application 1 contrainte(s) ajoutée(s) depuis le SIG
adresse	07100 ALPHA
références cadastrales	000A0012;

1.1.3.12.1 Vérifier les parcelles

Cette action permet de vérifier si les parcelles définies dans le dossier existent au niveau du SIG. Cette étape est nécessaire à l'exécution des autres traitements.

1.1.3.12.2 Calculer l'emprise

L'emprise est le total de la surface des parcelles. Le calcul de l'emprise est requis pour pouvoir calculer le centroïde des parcelles.

1.1.3.12.3 Dessiner l'emprise

Dans le cas où le calcul de l'emprise a échoué du côté du SIG, cette action permet d'être redirigé sur le SIG, sur lequel il est alors possible de dessiner l'emprise à la main.

1.1.3.12.4 Calculer le centroïde

Le centroïde est le point représentatif de l'emprise calculée précédemment. Il est ensuite récupéré et stocké dans le dossier d'instruction.

1.1.3.12.5 Récupérer les contraintes

Cette action permet de récupérer les contraintes du SIG qui sont applicables aux parcelles du dossier. Ces contraintes peuvent appartenir à la communauté de communes aussi bien qu'à la commune.

1.1.3.12.6 L'action « J'ai de la chance »

Ce bouton permet un lancement automatique, à la chaîne, de toutes les actions de géolocalisation d'un dossier décrites précédemment. Il permet de gagner du temps.

1.1.3.13 Consultations

1 - 2 enregistrement(s) sur 2									
 	id	date d'envoi	date de réception	date de retour	date limite	service 	type de consultation	avis 	lu visible
 	6	02/08/2017	02/08/2017	02/08/2017	02/09/2017	59.01 - Direction de l'Eau et de l'Assainissement	pour conformité	Favorable	Non Oui
 	7	02/08/2017	02/08/2017		02/08/2017	95A - Direction de la circulation	avec avis attendu		Oui

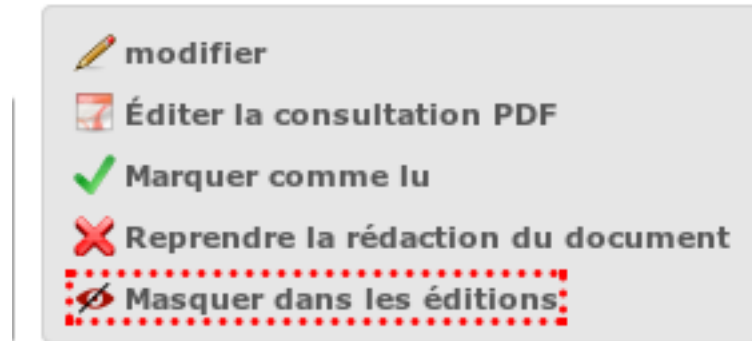
L'onglet **Consultation(s)** permet de lister et consulter toutes les consultations du dossier d'instruction. Les consultations de type *pour conformité* sont surlignées en jaune.

1.1.3.13.1 Modifier la visibilité d'une consultation dans les éditions

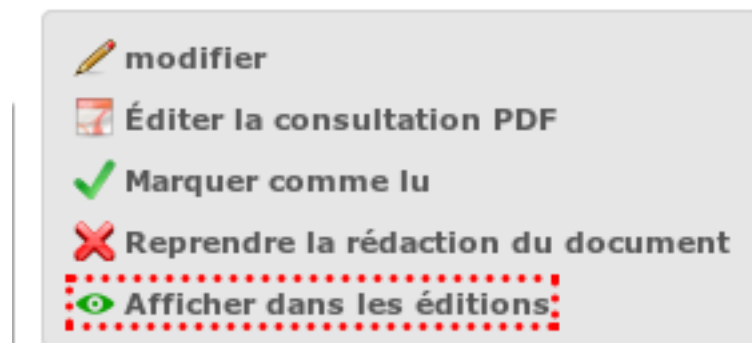
Il est possible de masquer une consultation dans les éditions qui y font référence, comme le *Récapitulatif du dossier* ou le *Rapport d'instruction*.

1.1.3.13.1.1 Depuis le portlet d'actions contextuelles

Pour masquer une consultation depuis le portlet d'actions contextuelles il faut cliquer sur l'action *Masquer dans les éditions*.



La consultation n'apparaîtra plus dans les éditions qui affichent leur liste. Pour l'afficher à nouveau cliquer sur l'action *Afficher dans les éditions*.



Ces actions ne sont pas disponibles sur les dossiers d'instruction clôturés ou si l'utilisateur connecté ne fait pas partie de la division du dossier. Ces deux conditions peuvent être exclues grâce à une permission spécifique.

1.1.3.13.1.2 Depuis la liste de consultations

Depuis le listing des consultations, il est possible de modifier la visibilité des consultations dans les éditions.

Si la consultation est visible, cliquer sur l'icône en forme d'oeil rouge permet de la masquer.



Si la consultation est masquée, cliquer sur l'icône en forme d'oeil vert permet de la rendre visible.



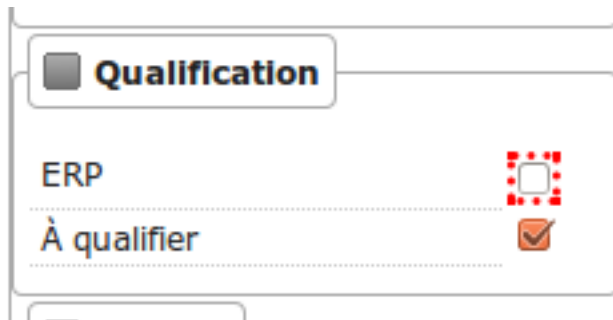
Ces actions ne sont pas disponibles sur les dossiers d'instruction clôturés ou si l'utilisateur connecté ne fait pas partie de la division du dossier. Ces deux conditions peuvent être exclues grâce à une permission spécifique.

1.1.3.14 La qualification

La qualification d'un dossier d'instruction se fait depuis son formulaire de modification.

1.1.3.14.1 La qualification en ERP

Pour indiquer un dossier d'instruction comme concernant un **ERP**, il faut cocher la case *ERP* dans l'encadré *Qualification* du formulaire.



The image shows a web form interface for 'Qualification'. At the top, there is a tab-like header labeled 'Qualification' with a small square icon to its left. Below this header, the form is divided into two sections. The first section is labeled 'ERP' and contains an unchecked checkbox. The second section is labeled 'À qualifier' and contains a checked checkbox. The checkboxes are represented by small squares with a red border and a red checkmark.

Lors de la validation du formulaire, toutes les pièces numérisées et générées liées au dossier d'instruction auront leur métadonnée *concerneERP* modifiée. À condition que le connecteur du système de stockage soit configuré pour effectuer cette action.

1.1.4 Contentieux

1.1.4.1 Infractions

(Contentieux → Infractions)

Cette rubrique propose les entrées de menu des tableaux listant les infractions.

1.1.4.1.1 Mes infractions

(Contentieux → Infractions → Mes infractions)

Liste des infractions associées à l'utilisateur connecté.

1.1.4.1.2 Toutes les infractions

(Contentieux → Infractions → Toutes les infractions)

Liste de toutes les infractions de la collectivité de l'utilisateur connecté.

1.1.4.1.3 Nouveau dossier

(Contentieux → Nouvelle Demande → Nouveau Dossier)

Un dossier d'infraction est créé directement depuis la section Contentieux. Soit depuis le menu, soit depuis un listing d'infractions, par le biais de l'icône + verte.

La création d'un dossier d'infraction respecte la mécanique de *saisie des dossiers ADS*.

1.1.4.2 Recours

(Contentieux → Recours)

Cette rubrique propose les entrées de menu des tableaux listant les recours.

1.1.4.2.1 Mes recours

(Contentieux → Recours → Mes recours)

Liste des recours associées à l'utilisateur connecté.

1.1.4.2.2 Tous les recours

(Contentieux → Recours → Tous les recours)

Liste de tous les recours de la collectivité de l'utilisateur connecté.

1.1.4.2.3 Nouveau dossier

(Contentieux → Nouvelle Demande → Nouveau Dossier)

Un dossier de recours est créé directement depuis la section *Contentieux*. Soit depuis le menu, soit depuis un listing de recours, par le biais de l'icône + verte.

Il peut être de deux types différents :

- un recours gracieux
- un recours contentieux.

Quelque soit son type, la création d'un dossier de recours implique de connaître le numéro de l'autorisation contestée. Il s'agit ici du numéro de dossier d'instruction.

La saisie s'effectue en 4 temps :

1. Sélection du type de dossier
2. Saisie du numéro de l'autorisation contestée
3. Identification de l'autorisation et recopie des valeurs courantes
4. Saisie des informations complémentaires (données techniques, etc)



S'il n'existe aucune autorisation correspondant au numéro saisi, un message d'erreur est présenté à l'utilisateur :

Demande

Retour

Type de dossier/demande

Type de dossier d'autorisation détaillé *

Recours contentieux

Autorisation contestée

Numéro du dossier contesté *

PD0130551600001P0

Chercher

Annuler

Date de la demande

Date de demande *

19/06/2017

Localisation du terrain

Références cadastrales

001AA0007+ajouter d'autres champs

+ajouter d'autres lignes

Numéro

Vole

Lieu-dit

Localité

Code postal

BP

Cedex

Superficie du terrain (m²)

Demandeurs

Pétitionnaire principal

✗ Boulanger Denis

+Autre correspondant

+Pétitionnaire

+Requérant principal

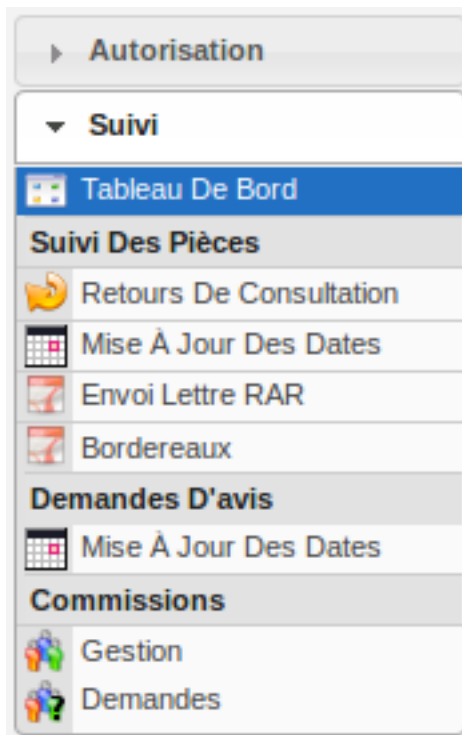
+Avocat principal

Ajouter

Retour

1.1.5 Suivi

1.1.5.1 Le menu



1.1.5.2 Suivi des pièces

1.1.5.2.1 Saisir un retour de consultation

(*Suivi* → *Suivi Des Pièces* → *Retours De Consultation*)

Les retours de consultations peuvent se faire directement depuis le module service consulté dans lequel le service consulté accède au logiciel pour y saisir son avis.

Les retours de consultations peuvent aussi être envoyés par courrier ou par mail lorsque la consultation du service se fait par voie papier. Dans ce cas, les retours de consultation sont bippés, ce qui ouvre le formulaire de mise à jour de consultation. L'utilisateur peut alors saisir le retour de consultation, ainsi qu'un fichier, représentant le courrier.

Un premier écran permet de rechercher la consultation : il suffit ici de saisir l'identifiant de la consultation pour laquelle on souhaite saisir un retour. Par exemple grâce au scan de code-barre ou simplement en saisissant manuellement son identifiant.

The image shows a web form titled 'Saisir Un Retour De Consultation'. It has a light grey header bar with the title. Below the header is a white box containing a text input field with the label 'N° de consultation' and a 'Valider' button.

Une fois le formulaire validé, trois cas de figures sont possibles :

- soit aucune valeur n'a été saisie :

i Veuillez saisir un N° de consultation.

- soit l'identifiant de la consultation ne correspond à aucune consultation existante :

i Cette consultation n'existe pas.

- soit la consultation existe, on obtient alors un formulaire de saisie du retour de consultation.

1.1.5.2.2 Mettre à jour les dates

(Suivi → Suivi Des Pièces → Mise À Jour Des Dates)

Cet écran permet de mettre à jour les dates de traitement du processus de signature des documents finalisés.

Si l'instruction mise à jour a un événement retour paramétré (un événement retour AR ou retour signature), les dates potentiellement mises à jour, c'est-à-dire la date envoi/retour de signature, la date envoi/retour d'AR et la date envoi/retour de contrôle de légalité, sont répliquées dans l'instruction créée par l'événement retour paramétré afin que l'action puisse utiliser ces données (pour plus d'informations sur le paramétrage d'une action voir [Les actions](#)).

1.1.5.2.3 Imprimer les RAR

(Suivi → Suivi Des Pièces → Envoi Lettre RAR)

Cet écran permet un traitement en masse d'édition des pré-imprimés RAR pour les courriers générés dans le cadre de l'instruction. Il suffit de saisir une date d'envoi, par défaut la date du jour, et de bipper à la douchette les courriers concernés (ou de saisir manuellement l'identifiant du courrier). Une fois que tous les courriers sont bippés, un bouton permet de générer le fichier PDF qui est adapté pour être imprimé sur les pré-imprimés RAR de La Poste. Les destinataires varient en fonction du type de dossier, si c'est un dossier **ADS** ou **DPC** alors c'est le **déléгатaire** si renseigné sinon **pétitionnaire principal**, si c'est un dossier **recours** alors c'est le **requérant principal** qui est utilisé et si c'est un dossier **infraction** alors le destinataire sera le **plaignant principal**.

Un seul fichier contient tous les RAR dans l'ordre de bip.

Exemple avec une étiquette de la poste :

AVIS DE PASSAGE DU FACTEUR
LETTRE RECOMMANDÉE AVEC AR
 Contre-remboursement

2C 056 525 0446 3

DESTINATAIRE
 Lettre

Société Civile Professionnelle
 SCI & CO
 rep. par Clouzet Sandrine
 77 Allée des rosiers
 13001 Marseille

RECOMMANDÉ AR
Société Civile Professionnelle
 SCI & CO
 rep. par Clouzet Sandrine
 77 Allée des rosiers
 13001 Marseille

PREUVE DE DISTRIBUTION
ENVOI D'UNE LETTRE RECOMMANDÉE AVEC AR
 Contre-remboursement

2C 056 525 0446 3

REPORTER SUR LE DERNIER FEUILLET

Présenté / Avisé le :
Distribué le :
Signature du destinataire

EXPÉDITEUR - DESTINATAIRE
Société Civile Professionnelle
 SCI & CO
 rep. par Clouzet Sandrine
 77 Allée des rosiers
 13001 Marseille

DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT URBAIN
SERVICE DES AUTORISATIONS D'URBANISME
 40, Rue Fauchier
 13233 MARSEILLE

MODE DE PLIAGE ET DE COLLAGE
 INDiqué AU VERSO

AVIS DE RÉCEPTION
RECEVÉ VOTRE LETTRE RECOMMANDÉE
 Contre-remboursement

2C 056 525 0446 3

COMPLÉTER PAR LE DESTINATAIRE ET REPORTER SUR LE DERNIER FEUILLET

Présenté / Avisé le :
Distribué le :
Signature du destinataire

du mandataire
 (écritez nom et prénom)

RETOUR A :
Société Civile Professionnelle
 SCI & CO
 rep. par Clouzet Sandrine
 AZ 013055 12 00001P0
 110000000009

DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT URBAIN
SERVICE DES AUTORISATIONS D'URBANISME
 40, Rue Fauchier
 13233 MARSEILLE

CE FEUILLET ET LA PREUVE DE DISTRIBUTION SONT À DÉTACHER ENSEMBLE À PARTIR DU HAUT SELON LES POINTILLES.

Si l'événement d'instruction dont on notifie le demandeur, possède une *phase* alors une ligne est ajoutée dans l'encadré « **retour à** » de l'avis de réception avec le code de cette phase et le libellé de la division à laquelle est affecté le dossier.

Exemple de l'affichage de la phase et de la division avec une étiquette de la poste (la phase à la valeur « **SUIVI** » et la division « **DIVISION H** ») :

La Poste S.A. au Capital de 3 400 000 000 € - RCS Paris 396 000 000
Siège Social : 44 boulevard de Voltaire 75157 Paris CEDEX 13
R1118 TLM/AA/028 557 0212 La Poste agrément n° C 701

AVIS DE PASSAGE DU FACTEUR
LETTRE RECOMMANDÉE AVEC AR
Contre-remboursement

2C 056 525 0446 3

DESTINATAIRE
Société Civile Professionnelle
SCI & CO
rep. par Clouzet Sandrine
77 Allée des rosiers
13001 Marseille

RECOMMANDÉ AR
Société Civile Professionnelle
SCI & CO
rep. par Clouzet Sandrine
77 Allée des rosiers
13001 Marseille

Compléter ce feuillet avant de déposer la lettre recommandée dans le bureau de Poste. (Une fois la lettre recommandée déposée, le facteur ne pourra plus la retirer.)

Reporter sur le feuillet suivant, si possible, la date et l'heure de dépôt de la lettre recommandée.

Bureau de poste :
Adresse :

2C 056 525 0446 3

PREUVE DE DISTRIBUTION
ENVOI D'UNE LETTRE RECOMMANDÉE AVEC AR
Contre-remboursement

2C 056 525 0446 3

REPORTER SUR LE DERNIER FEUILLET
Présenté / Avisé le :
Distribué le :
Signature du destinataire

EXPÉDITEUR - DESTINATAIRE
Société Civile Professionnelle
SCI & CO
rep. par Clouzet Sandrine
77 Allée des rosiers
13001 Marseille

EXPÉDITEUR
DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT URBAIN
SERVICE DES AUTORISATIONS D'URBANISME
40, Rue Fauchier
13233 MARSEILLE

La Poste agrément n° C 701
1118 TLM/AA/028 557 0212

AVIS DE RÉCEPTION
RECEPTE
VOTRE LETTRE RECOMMANDÉE
Contre-remboursement

2C 056 525 0446 3

COMPLÉTER CE FEUILLET ET LE REPORTER SUR LE DERNIER FEUILLET
Présenté / Avisé le :
Distribué le :
Signature du destinataire

RETOUR A :
Société Civile Professionnelle
SCI & CO
rep. par Clouzet Sandrine
AZ 013055 12 00001P0
110000000009
DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT URBAIN
SUIVI - DIVISION H
SERVICE DES AUTORISATIONS D'URBANISME
40, Rue Fauchier
13233 MARSEILLE

CE FEUILLET ET LA PREUVE DE DISTRIBUTION SONT À DÉTACHER ENSEMBLE À PARTIR DU HAUT SELON LES POINTILLES.

MODE DE PLIAGE ET DE COLLAGE
INDIQUÉ AU VERSO

Lors de la génération du fichier des RAR, la date d'envoi RAR est mise à jour sur les événements ayant servi à générer les courriers, avec la date saisie par l'utilisateur.

Une fois le formulaire validé, quatre cas de figures sont possibles :

- soit aucune valeur n'a été saisie :

Tous les champs doivent être remplis.

- soit l'identifiant de l'événement d'instruction est incorrect :

Le code barres d'instruction a n'est pas valide.

- soit l'identifiant de l'événement d'instruction ne correspond à aucun événement d'instruction existant :

Le numéro 123 ne correspond à aucun code barres d'instruction.

- soit l'événement d'instruction existe et possède déjà une date d'envoi RAR qui est différente de la date passée en paramètre :

Une lettre correspondante à l'instruction ayant pour code barres 110000000016 a déjà été envoyée, le document ne sera pas généré.

- soit l'événement d'instruction existe et n'a pas de date d'envoi RAR, on obtient alors un lien vers le fichier pdf permettant d'imprimer les pré-imprimés RAR, ainsi qu'une liste cliquable de dossiers impactés, si l'utilisateur n'a le droit d'accéder à des dossiers alors le message **Certain dossiers ont été omis de la liste ci-dessous car vous n'y avez pas accès.** apparaîtra :

1.1.5.2.4 Bordereaux

(Suivi → Suivi Des Pièces → Bordereaux)

L'objectif est d'assurer un meilleur suivi d'un envoi groupé de dossiers en signature.

Ainsi après avoir sélectionné le bordereau et renseigné un intervalle de dates (par défaut celle du jour), cet écran permet d'imprimer un tableau listant tous les dossiers y correspondants.

Une fois le formulaire validé, trois cas de figures sont possibles :

- soit aucune date n'a été saisie :

Veuillez saisir une date valide.

- soit aucun bordereau n'a été sélectionné :

Veuillez sélectionner un bordereau.

- soit la saisie est correcte, on obtient alors un lien vers le fichier PDF du bordereau permettant de l'imprimer :

Cliquez sur le lien ci-dessous pour télécharger votre bordereau :

Bordereau d'envoi des avis du Maire au Préfet au 16/04/2013

La liste des bordereaux est paramétrable, elle est générée en récupérant les *états* commençant par la chaîne de caractères *bordereau_*. Dans la majorité des cas, ces états font appel à des *sous-états* paramétrables également, afin d'afficher le résultat d'une requête SQL dans un tableau.

1.1.5.2.5 Bordereau d'envoi au maire

(Suivi → Suivi Des Pièces → Bordereau d'envoi au maire)

Cet écran permet d'imprimer un bordereau à envoyer au maire, ayant pour objet la transmission d'une proposition de décision ou d'un courrier d'instruction selon que le type de l'événement soit respectivement un arrêté ou non.

Une fois le formulaire validé, trois cas de figures sont possibles :

- soit aucune date n'a été saisie
- soit le code-barres fourni est invalide

- soit la saisie est correcte, on obtient alors un lien vers le fichier PDF du bordereau permettant de l'imprimer. De plus la date d'envoi à signature du maire est mise à jour par celle saisie.

 • Veuillez cliquer sur le lien ci-dessous pour télécharger votre bordereau :

 [Bordereau d'envoi au maire](#)

• Rappel des informations saisies :

Code du courrier : 110000000001

Date d'envoi du courrier pour signature par le maire : 23/06/2015

1.1.5.3 Demandes d'avis

1.1.5.3.1 Mettre à jour les dates

(Suivi → Demandes D'Avis → Mise À Jour Des Dates)

Cet écran permet de mettre à jour la date de réception de la demande d'avis.

Suivi ➔ Demande D'avis ➔ Mise À Jour Des Dates

Consultation

☐ Mise à jour

Date* :



Code barres de consultation* :

1.1.5.4 Commissions

1.1.5.4.1 Gérer les commissions

(Suivi → Commissions → Gestion)

1.1.5.4.1.1 Créer une commission

La création d'une commission se fait uniquement pour une collectivité de niveau mono : il n'est pas possible de créer une commission intercommunale. Les types de commission disponibles sont filtrés selon la collectivités de l'utilisateur connecté (ou selon celle sélectionnée si celui-ci appartient à la communauté de communes).

1.1.5.4.1.2 Les Dossiers Planifiées

Listing des dossiers planifiées sur la commission consultée. En cliquant dessus on peut saisir l'avis.

1.1.5.4.1.3 Planifier/retirer Des Dossiers

Sont disponibles uniquement les dossiers de la collectivité de la commission et ayant fait l'objet d'une demande de passage pour ce type de commission.

1.1.5.4.1.4 Planifier Un Dossier Spécifique

Saisir sans espace le numéro de dossier. Vous pouvez rencontrer l'erreur *Ce dossier n'existe pas* lorsqu'il est d'une collectivité différente de celle de la commission.

1.1.5.4.1.5 Diffusion de l'ordre du jour

Dans la visualisation d'une commission, il est possible de diffuser via mail l'ordre du jour de la commission à la liste de diffusion.

Pour cela, il faut cliquer sur le lien « (OJ) Diffuser l'OJ » dans le portlet d'actions contextuelles.



Un clic sur ce lien déclenche aussi la finalisation de l'édition de l'ordre du jour de la commission.

Le clic sur le lien de l'édition de l'ordre du jour dans le portlet d'actions contextuelles ouvre le document depuis le stockage au format PDF.

1.1.5.4.1.6 Diffusion du compte-rendu

Dans la visualisation d'une commission, il est possible de diffuser via mail le compte-rendu de la commission à la liste de diffusion.

Pour cela, il faut cliquer sur le lien « (CR) Diffuser le CR » dans le portlet d'actions contextuelles.



Un clic sur ce lien déclenche aussi la finalisation de l'édition du compte-rendu de la commission.

Le clic sur le lien de l'édition du compte-rendu dans le portlet d'actions contextuelles ouvre le document depuis le stockage au format PDF.

1.1.5.4.2 Lister les demandes de passages

(Suivi → Commissions → Demandes)

Ce menu permet de lister les dossiers ayant une demande de passage en commission, uniquement de notre collectivité si on est un utilisateur de niveau mono, si on est un utilisateur de niveau multi on a accès à toutes les demandes.

1.1.6 Service consulté

1.1.6.1 Demandes en cours

(Demandes D'avis → Demandes en cours)

Ce menu permet d'accéder à la liste des demandes d'avis en cours, envoyées au service connecté.

La liste des demandes d'avis en cours se compose des demandes d'avis dont la date limite n'est pas dépassée et dont l'avis n'a pas été rendu.

Ces demandes sont triées par date limite croissante.

Demandes D'avis ➔ En Cours								
Demandes D'avis								
Afficher la recherche avancée								
Rechercher								
Utilisation de * pour zones de saisie: *ABC finit par 'ABC'. A*D peut correspondre à 'ABCD'. Par défaut * est toujours ajouté à la fin des recherches.								
Recherche Recherche Vider le formulaire								
1 - 3 enregistrement(s) sur 3 CSV								
consultation	date limite	dossier	description du projet	adresse du terrain	pétitionnaire	surface	service	type de consultation
6	13/04/2016	PC 013055 16 00001P0			Dupont		59.12	pour information
7	13/04/2016	PC 013055 16 00001P0			Dupont		59.01	avec avis attendu
8	13/05/2016	PC 013055 16 00001P0			Dupont		59.02	pour conformité

Chaque type consultation possède son code couleur :

- Jaune : demande pour conformité
- Gris : demande pour information
- sans : demande avec avis attendu

En cliquant sur la demande d'avis l'utilisateur accède à la synthèse du dossier qu'il peut marquer/dé-marquer.

1.1.6.1.1 Export des demandes d'avis en cours

Les utilisateurs des services peuvent exporter un ensemble de demandes d'avis filtrées via la recherche avancée dans un format exploitable sur tableur. Pour cela, il clique sur l'action export CSV.

Liste des colonnes de l'export CSV :

- dossier
- adresse pétitionnaire
- type de dossier
- num voie chantier
- adresse chantier
- code postal chantier
- ville chantier
- date limite
- date de dépôt
- références cadastrales
- numero d'avis
- travaux
- état du dossier
- sdp totale existante
- zonages
- risques
- sdp totale créée
- sdp créée par destination
- surface terrain
- nombre total de logements
- nombre de parkings

1.1.6.1.2 Saisie d'avis

The screenshot shows a web interface for submitting a review. At the top, there's a breadcrumb 'consultations 5'. Below it, a 'Retour' button with a blue arrow icon. The main form is titled 'consultation * 5' and has a tab labeled 'Retour d'avis'. Inside the form, there are three sections: 'avis' with a dropdown menu showing 'choisir avis', 'motivation' with a large text area, and 'fichier' with a file upload button. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Modifier' and 'Retour' with a blue arrow icon.

Pour mettre à jour l'avis, l'utilisateur clique sur l'action de contexte Rendre un avis de la synthèse du dossier. Un formulaire apparaît en surimpression de la page courante, lui proposant de formuler son avis via trois champs :

- Avis, qui propose une liste d'avis pré-définis : Favorable, Défavorable, Favorable avec réserve, Tacite, Autre. Ce champ est obligatoire ;
- Motivation, qui lui permet de saisir du texte libre motivant son avis. Ce champ est facultatif ;
- Retour d'avis, qui lui donne la possibilité de joindre un fichier au format PDF. Ce champ est également facultatif.

Une fois les informations saisies, l'utilisateur valide le formulaire. Il est redirigé sur la liste des demandes d'avis en cours : la demande précédente n'y figure plus, mais il peut y accéder via la rubrique Demandes d'avis passées ;

1.1.6.2 Demandes passées

(Demandes D'avis → Demandes passées)

Ce menu permet d'accéder à la liste des demandes d'avis auxquelles le service consulté a répondu.

La liste des demandes d'avis passées se compose des demandes d'avis dont la date limite est dépassée ou dont l'avis a été rendu.

Ces demandes sont triées par date limite décroissante.

Chaque type consultation possède son code couleur :

- Jaune : pour conformité
- Gris : pour information
- sans : avec avis attendu

En cliquant sur la demande d'avis l'utilisateur accède au résumé de la demande, à l'avis rendu, ainsi qu'à la synthèse du dossier d'instruction.

Demandes D'avis ➔ Passées

Demande_avis_passee
Pièce(s)

Retour

Informations générales

Dossier

Libellé **PC 013055 16 00002P0**
Division **subdivision H**
Responsable **Palen Labossière**
Instructeur **Louis Laurent**
État **delai de notification envoye**
Date de dépôt **01/04/2016**
Date de dernier dépôt **01/04/2016**
Date limite d'instruction **01/06/2016**
Autorité compétente
Demandeur **Pariseau**
Adresse du demandeur **France**
Parcelle **123B0001/0005A0010**
Terrain **7 Rue des Libérés 13000 Marseille**
Géolocalisation

Demande d'avis

Date d'envoi **01/04/2016**
Délai de réponse (mois) **1 Mois**
Date limite de réponse **01/05/2016**
Marque **Non**

Avis

Avis rendu **Defavorable**
Motivation **Certains documents ne sont pas conformes.**
Fichier **consultation_avis_60.pdf** Visualiser Télécharger

Principales caractéristiques du projet

Description du projet **Une belle maison de campagne.**
Surface totale du projet **593 m²**
Surface créée par destination
Nb de logt(s) individuel(s) créé(s)
Nb de logt(s) collectif(s) créé(s)
Nombre de place(s) de parking

Retour

1.1.6.2.1 Export des demandes d'avis passées

Les utilisateurs des services peuvent exporter un ensemble de demandes d'avis filtrées via la recherche avancée dans un format exploitable sur tableur. Pour cela, il clique sur l'action export CSV.

Liste des colonnes de l'export CSV :

- dossier
- adresse pétitionnaire
- type de dossier
- num voie chantier
- adresse chantier
- code postal chantier
- ville chantier
- date limite
- date de dépôt
- références cadastrales
- numero d'avis
- travaux
- avis rendu
- date de l'avis rendu
- motivation
- présence fichier
- état du dossier
- sdp totale existante
- zonages

- risques
- sdp totale créée
- sdp créée par destination
- surface terrain
- nombre total de logements
- nombre de parkings

1.1.6.3 Exports

(Demandes D’avis → Exports)

Ce menu permet d’accéder à la liste des demandes d’avis envoyés au service consulté et auxquelles il à déjà répondu.

1.1.6.3.1 Export des demandes d’avis passées

Les utilisateurs des services peuvent exporter un ensemble de demandes d’avis filtrées via la recherche avancée dans un format exploitable sur tableur. Pour cela, il clique sur l’action export CSV.

Liste des colonnes de l’export CSV :

- dossier
- adresse pétitionnaire
- type de dossier
- num voie chantier
- adresse chantier
- code postal chantier
- ville chantier
- date limite
- date de dépôt
- références cadastrales
- numero d’avis
- travaux
- avis rendu
- date de l’avis rendu
- motivation
- présence fichier
- état du dossier
- sdp totale existante
- zonages
- risques
- sdp totale créée
- sdp créée par destination
- surface terrain
- nombre total de logements
- nombre de parkings

1.1.6.4 Autres informations accessibles depuis les demandes d'avis

1.1.6.4.1 Liste des pièces



Liste des pièces liées au dossier d'instruction concerné par la demande d'avis et filtrées par le *paramétrage des types de pièce*.

1.1.6.4.2 Liste des consultations

The screenshot shows the 'Demandes D'avis' interface with the 'En Cours' tab selected. Below the tab, there's a section for 'Demandes D'avis En Cours' with filters for 'Pièce(s)' and 'Consultation(s)'. A summary '1 - 2 enregistrement(s) sur 2' is shown. Below that, a table of consultations is displayed.

Id	date d'envoi	date de réception	date de retour	date limite	service	type de consultation	avis	lu	visible
6	02/08/2017	02/08/2017	02/08/2017	02/09/2017	59.01 - Direction de l'Eau et de l'Assainissement	pour conformité	Favorable	Non	Oui
7	02/08/2017	02/08/2017		02/08/2017	95A - Direction de la circulation	avec avis attendu			Oui

Liste des consultations liées au dossier d'instruction concerné par la demande d'avis.

1.1.7 Export / Import

1.1.7.1 Export SITADEL

(Export / Import → Export SITADEL)

Ce menu sert à générer un export SITADEL.

1.1.7.1.1 Configuration

Au préalable, il faut vérifier que certains paramètres (*Administration* → *Paramètre*) soient correctement configurés et ceci pour la collectivité réalisant l'export (en cas d'EPCI la collectivité de niveau 2) :

- **region** : doit contenir le code insee de la région, c'est-à-dire du service destinataire de l'export, sur deux caractères (exemple pour l'Ile-de-France = 11)
- **commune** : doit contenir le code insee de la commune référente pour l'export, c'est-à-dire du service expéditeur sur trois caractères (la plus grosse des communes en cas d'EPCI)

- **departement** : doit contenir le code insee du département dans lequel se trouve le service instructeur, sur 3 caractères (exemples : 001 à 095, 02A, 02B, 971...974)

1.1.7.1.2 Exécution

Afin de générer l'export SITADEL, vous devez choisir :

- une date de début ;
- une date de fin ;
- un numéro d'ordre d'envoi.

L'intervalle de date se base sur la date de dernière modification des dossiers. Cette date est mise à jour à chaque instruction et à chaque changement dans les données techniques. Le numéro d'ordre d'envoi est le numéro de version de votre export.

1.1.7.1.3 Résultat

Deux fichiers sont générés : l'export SITADEL, à envoyer au pôle statistiques de votre région, et un fichier contenant les incohérences détectées dans les données.

Ce second fichier n'a qu'un but informatif. Il indique quel dossier et quelle information est incohérente.

Charge reste à l'utilisateur d'agir, ou non, en fonction du contenu de ce fichier.

Voici une liste exhaustive des messages qui peuvent être contenus dans ce fichier :

La SHON existante avant travaux et la SHON démolie sont nulles alors cela devrait être une nouvelle construction.

→ La nature du projet ou les surfaces saisies sont incorrectes

La SHON existante avant travaux ne doit pas être supérieure à la SHON démolie. → Les surfaces saisies ne sont pas correctes

La SHON démolie s'accompagne obligatoirement de la SHON existante avant travaux. → Les surfaces saisies ne sont pas correctes

Les SHON globales supprimées par changement de destination ou de sous-destination et créées par le même changement doivent être nulles. → Les surfaces saisies ne sont pas correctes

Les SHON créées par changement de destination ou de sous-destination s'accompagnent obligatoirement de SHON existantes avant travaux. → Les surfaces saisies ne sont pas correctes

Un nombre de logements démolis strictement positif doit s'accompagner obligatoirement de SHON démolie.

→ La surface démolie n'a pas été renseignée alors qu'elle aurait dû

Un nombre de logements créés strictement positif doit s'accompagner obligatoirement de SHON créées ou de SHON créées par changement.

→ La surface créée/créée par changement n'a pas été renseignée alors qu'elle aurait dû

La SHON créée ou créée par changement de destination ou de sous-destination concernant le service public ou l'intérêt collectif doit être nulle.

→ La répartition des surfaces n'a pas été renseignée alors qu'elle aurait dû

La destination principale du logement mise à résidence principale ou résidence secondaire doit obligatoirement s'accompagner d'une SHON existante avant travaux.

→ Le mode d'utilisation du logement n'a pas été renseigné

Le nombre total de logements créés doit être égal à la somme des nombres de logements créés ventilés par type de financement.

→ La somme total des logements par type de financement ne correspond pas au nombre total saisi

Le nombre total de logements créés doit être égal à la totalisation de la répartition des logements par nombre de pièces.

→ La somme total des logements par nombre de pièce ne correspond pas au nombre total saisi

Une ouverture de chantier ne peut concerner qu'un permis autorisé. → Deux DOC ont été déposées

La date d'ouverture de chantier doit être supérieure à la date d'autorisation. → La date de dépôt du P0 doit être supérieure à la date de dépôt de la DOC

Un achèvement de chantier ne peut concerner qu'un permis autorisé. → Deux DAACT ont été déposées

Un achèvement de chantier ne peut concerner qu'un permis sur lequel un chantier a été ouvert. → La DOC n'a pas été déposée avant la DAACT

La date d'achèvement de travaux doit être supérieure à la date d'ouverture des travaux. → La date d'ouverture de chantier doit être inférieure à la date d'achèvement des travaux

Les dossiers déjà exportés pour SITADEL n'apparaîtront plus dans les prochains exports. Ils seront à nouveau affichés lorsqu'au moins une des données utilisées par SITADEL sera différente du dernier export.

1.1.7.2 Versement aux archives

(Export / Import → Versement aux archives)

Cette fonctionnalité permet d'importer automatiquement le numéro de versement aux archives des dossiers depuis un fichier CSV.

1.1.7.2.1 Les interfaces utilisateur

Il y a deux interfaces :

1.1.7.2.1.1 Le formulaire de saisie

Cette interface permet de saisir les informations concernant l'importation des numéros de versement aux archives des dossiers.

Les informations à saisir sont :

- **insee** : code INSEE à cinq chiffres. Si ce champ est renseigné, seulement les dossiers ayant le même code INSEE seront traités,
- **fichier** : fichier csv comportant les données de mise à jour du numéro de versement,
- **séparateur** : sélection du caractère utilisé pour la séparation des colonnes dans le fichier csv (“;” ou “,”).

1.1.7.2.1.2 Le message de résultat

Cette interface permet d'avoir un résumé des actions effectuées par rapport au fichier csv.

Le message indique :

- le nombre de ligne lues : total des lignes ayant subi un traitement,
- le nombre de ligne acceptées : total des lignes dont la mise à jour a été correctement effectuée,
- le nombre de ligne rejetées : total des lignes qui n'ont pas pu être traitées (voir [Liste des statuts de ligne](#)),
- le nombre de ligne ignorées : total des lignes qui n'ont pas été traitées car le code INSEE renseigné dans le formulaire n'est pas le même que celui de la ligne,

- la possibilité de télécharger le fichier CSV avec le détail pour chaque ligne.

1.1.7.2.2 Format des données

1.1.7.2.2.1 Format des données en entrée

Chaque ligne du fichier CSV en entrée doit respecter le format suivant : Les champs doivent être séparés par des “;”. Le dernier champ de la ligne n’est pas suivi du séparateur “;” mais de la fin de ligne.

- **Code insee** sur cinq caractères numériques,
- **Année** sur deux caractères,
- **Type du dossier d’autorisation** sur deux caractères alphanumérique (Exemple : PC, PA, etc...),
- **Numéro du dossier** sur cinq caractères maximum,
- **Numéro de versement** sur deux caractères maximum,
- **Numéro de versement** sur trois ou quatre caractères numériques et suivi de la lettre “W” (Exemple : 1025W),
- **Numéro d’article** de 1 à 9999999999999999.

Exemple de fichier CSV correct en entrée :

```
03185;08;PC;1;0;1025W;111111
```

```
03185;08;RU;1;0;1025W;222222
```

```
01234;08;AT;1;0;1025W;333333
```

```
01234;12;PC;1;0;1025W;444444
```

1.1.7.2.2.2 Format des données en sortie

Le fichier téléchargeable lors de la fin du traitement est le même CSV qu’en entrée avec une colonne en plus qui précise le traitement fait sur la ligne.

1.1.7.2.3 Liste des statuts de ligne

Voici la liste des statuts possible pour une ligne du fichier CSV :

- **ligne rejetée : nombre de séparateur incorrect.** Indique que la ligne peut être mal formatée, notamment au niveau du nombre de colonnes,
- **ligne rejetée : contenu non conforme.** Indique que certaines données sont non conforme aux spécifications (voir *Format des données en entrée*),
- **ligne ignorée : code insee différent de celui indiqué dans le formulaire.,**
- **ligne rejetée : dossier inexistant dans l’application.,**
- **ligne acceptée : dossier mis à jour.,**

1.1.7.2.4 Exemple d’utilisation

Avec comme code INSEE fournis : 01234.

Fichier CSV en entrée :

```
03185;08;PC;1;0;1025W;111111
```

```
03185;08;RU;1;0;1025W;222222
```

```
01234;08;AT;1;0;1025W;333333
```

```
01234;12;PC;1;0;1025W;444444
```

mmmmmmmmjjjjjkkkklllll

aa;aa;aa;aa;aa;aa;aa

Fichier CSV en sortie :

03185;08;PC;1;0;1025W;111111; »ligne ignorée : code insee différent de celui indiqué dans le formulaire. »

03185;08;RU;1;0;1025W;222222; »ligne ignorée : code insee différent de celui indiqué dans le formulaire. »

01234;08;AT;1;0;1025W;333333; »ligne rejetée : dossier inexistant dans l'application. »

01234;12;PC;1;0;1025W;444444; »ligne acceptée : dossier mis à jour. »

mmmmmmmmjjjjjkkkklllll; »ligne rejetée : nombre de séparateur incorrect. »

aa;aa;aa;aa;aa;aa;aa; »ligne rejetée : contenu non conforme. »

1.1.7.3 Statistiques à la demande

Ce menu permet d'exporter des dossiers d'instruction selon plusieurs critères et avec des détails différents.

1.1.7.3.1 dossier_depots_division

Tous les dossiers.

- Filtre
 - date de dépôt
- Tri
 - code de division
 - date de dépôt
 - nom d'instructeur
- Aucun choix de champ à afficher n'est proposé. Tous les champs suivants seront récupérés.
- Champs
 - n° de dossier
 - division
 - date de dépôt
 - pétitionnaire principal
 - localisation

Note :

- La saisie des dates est obligatoire.
-

1.1.7.3.2 dossier_detaillee

Tous les dossiers.

- Filtre
 - date de dépôt
 - type de dossier d'autorisation
- Tri
 - date de décision
 - date de dépôt
- Les champs suivants sont par défaut affichés. On peut les désélectionner un à un.
- Champs
 - numéro de dossier

- date de dépôt
- date d'ouverture de chantier
- date de demande
- date achèvement
- date prévue de recevabilité
- destination des surfaces
- petitionnaire principal
- localisation
- référence cadastrale
- date de décision
- shon
- architecte
- affectation_surface
- nature des travaux
- nature du financement
- nombre de logements
- autorité compétente
- décision

Note :

- La saisie des dates et du type de dossier d'autorisation est obligatoire.
-

1.1.7.3.3 dossier_detaillee_accordes

Dossiers qui ont reçu un avis *Favorable*.

- Filtre
 - date de décision
 - type de dossier d'autorisation
- Tri
 - date de décision
 - date de dépôt
- Les champs suivants sont par défaut affichés. On peut les désélectionner un à un.
- Champs
 - numéro de dossier
 - date de dépôt
 - date d'ouverture de chantier
 - date de demande
 - date achèvement
 - date prévue de recevabilité
 - destination des surfaces
 - petitionnaire principal
 - localisation
 - référence cadastrale
 - date de décision
 - shon
 - architecte
 - affectation_surface
 - nature des travaux
 - nature du financement
 - nombre de logements
 - autorité compétente
 - décision

Note :

- La saisie des dates et du type de dossier d'autorisation est obligatoire.
-

1.1.7.3.4 dossier_detaillee_detail

Dossiers de type CU.

- Filtre
 - date de décision
- Tri
 - date de décision
 - date de dépôt
- Les champs suivants sont par défaut affichés. On peut les désélectionner un à un.
- Champs
 - numéro de dossier
 - date de dépôt
 - date d'ouverture de chantier
 - date de demande
 - date achèvement
 - date prévue de recevabilité
 - destination des surfaces
 - petitionnaire principal
 - localisation
 - référence cadastrale
 - date de décision
 - shon
 - architecte
 - affectation_surface
 - nature des travaux
 - nature du financement
 - nombre de logements
 - autorité compétente
 - décision

Note :

- La saisie des dates est obligatoire.
 - Les dossiers pour lesquels il n'y a pas eu de décision n'apparaîtront pas dans les résultats.
-

1.1.7.3.5 dossier_detaillee_refuses

Dossiers qui ont reçu un avis *Défavorable*.

- Filtre
 - date de décision
 - type de dossier d'autorisation
- Tri
 - date de décision
 - date de dépôt
- Les champs suivants sont par défaut affichés. On peut les désélectionner un à un.
- Champs
 - numéro de dossier

- date de dépôt
- date d'ouverture de chantier
- date de demande
- date achèvement
- date prévue de recevabilité
- destination des surfaces
- petitionnaire principal
- localisation
- référence cadastrale
- date de décision
- shon
- architecte
- affectation_surface
- nature des travaux
- nature du financement
- nombre de logements
- autorité compétente
- décision

Note :

- La saisie des dates et du type de dossier d'autorisation est obligatoire.
-

1.1.7.3.6 dossier_infraction

Tous les dossiers dont le type de dossier d'autorisation est *Infraction*.

- Filtre
 - technicien affecté
 - arrondissement du terrain
 - date de réception
- Aucun choix de tri n'est proposé. Les dossiers sont classés automatiquement par date de réception puis par ordre alphabétique de leur référence.
- Les champs suivants sont par défaut affichés. On peut les désélectionner un à un.
- Champs
 - N° de dossier
 - Contrevenant
 - Localisation
 - Arrondissement
 - Technicien
 - Date de transmission au parquet
 - Date de première visite

Note :

- La saisie des dates ainsi que la sélection du technicien et de l'arrondissement sont obligatoires.
-

1.1.7.3.7 dossier_premiers_depots_dttm

Tous les dossiers.

- Filtre
 - date de dépôt
 - type de dossier d'instruction

- Tri
 - date de dépôt
- Aucun choix de champ à afficher n'est proposé. Tous les champs suivants seront récupérés.
- Champs
 - N° de dossier
 - Date de dépôt
 - Pétitionnaire principal
 - Localisation

Note :

- La saisie des dates et du type de dossier d'instruction est obligatoire.
 - Les dossiers pour lesquels il n'y a pas eu de décision n'apparaîtront pas dans les résultats.
-

1.1.7.3.8 dossier_recours

Tous les dossiers dont le type de dossier d'autorisation est *Recours*.

- Filtre
 - type de procédure (contentieux / gracieux)
 - date de recours
- Aucun choix de tri n'est proposé. Les dossiers sont classés automatiquement par date de recours puis par ordre alphabétique de leur référence.
- Les champs suivants sont par défaut affichés. On peut les désélectionner un à un.
- Champs
 - N° de dossier
 - Type de procédure
 - Date de recours
 - Pétitionnaire
 - Requérant
 - Juriste
 - Arrondissement
 - Nombre de logements
 - Nombre de logements sociaux

Note :

- La saisie des dates ainsi que la sélection du type de procédure sont obligatoires.
-

1.1.7.3.9 dossier_simplifiee

Tous les dossiers.

- Filtre
 - date de dépôt
 - type de dossier d'autorisation
- Tri
 - date de dépôt
 - année
 - version
- Les champs suivants sont par défaut affichés. On peut les désélectionner un à un.
- Champs
 - numéro de dossier
 - date de dépôt

- petitionnaire principal
- localisation
- shon
- libellé de la destination
- hauteur de la construction

Note :

- La saisie des dates et du type de dossier d'autorisation est obligatoire.
-

1.1.7.3.10 dossier_simplifiee_accordes

Dossiers qui ont reçu un avis *Favorable*.

- Filtre
 - date de décision
 - type de dossier d'autorisation
- Tri
 - date de décision
 - date de dépôt
- Les champs suivants sont par défaut affichés. On peut les désélectionner un à un.
- Champs
 - numéro de dossier
 - date de décision
 - petitionnaire principal
 - localisation
 - shon
 - libellé de la destination
 - hauteur de la construction

Note :

- La saisie des dates et du type de dossier d'autorisation est obligatoire.
-

1.1.7.3.11 dossier_simplifiee_deposes

Dossiers en cours de type *Initial*.

- Filtre
 - date de dépôt
 - type de dossier d'autorisation
- Tri
 - date de dépôt
- Les champs suivants sont par défaut affichés. On peut les désélectionner un à un.
- Champs
 - numéro de dossier
 - date de dépôt
 - petitionnaire principal
 - localisation
 - shon
 - libellé de la destination
 - hauteur de la construction

Note :

- La saisie des dates et du type de dossier d'autorisation est obligatoire.
-

1.1.7.3.12 dossier_simplifiee_refuses

Dossiers du type de dossier d'autorisation sélectionné qui ont reçu un avis *Défavorable*.

- Filtre
 - date de décision
- Tri
 - date de dépôt
 - date de décision
- Les champs suivants sont par défaut affichés. On peut les désélectionner un à un.
- Champs
 - numéro de dossier
 - date de dépôt
 - pétitionnaire principal
 - localisation
 - shon
 - libellé de la destination
 - hauteur de la construction

Note :

- La saisie des dates est obligatoire.
-

1.1.7.3.13 dossier_transmission_dttm_signature_prefet

Dossiers du type de dossier d'instruction sélectionné.

- Filtre
 - date de retour de signature
- Aucun choix de tri n'est proposé. Les dossiers sont classés automatiquement par ordre alphabétique de leur référence.
- Aucun choix de champ à afficher n'est proposé. Tous les champs suivants seront récupérés.
- Champs
 - N° de dossier
 - date de retour signature
 - pétitionnaire principal
 - localisation

Note :

- La saisie des dates est obligatoire.
 - Les dossiers pour lesquels il n'y a pas eu de retour de signature du Préfet n'apparaîtront pas dans les résultats.
-

1.1.7.3.14 statistiques_usage

Ces statistiques évoluées permettent d'exporter les données de l'instruction de tous les dossiers.

- Filtre
 - date de dépôt
 - date de décision

- Aucun choix de tri n'est proposé. Les dossiers sont classés automatiquement par ordre alphabétique de leur référence.
- Aucun choix de champ à afficher n'est proposé. Tous les champs suivants seront récupérés.
- Champs
 - référence du dossier d'instruction
 - référence du dossier d'autorisation
 - commune du dossier
 - division du dossier
 - code du type de DA détaillé
 - libellé du type de DA détaillé
 - code du type de DI
 - libellé du type de DI
 - identifiant de l'instructeur
 - nom de l'instructeur
 - division de l'instructeur
 - direction de l'instructeur
 - date de dépôt
 - date de limite d'instruction
 - date de décision
 - état du dossier
 - nombre total d'événements d'instructions du dossier
 - nombre total de consultations du dossier
 - simulation de taxes (part communale)
 - simulation de taxes (part départementale)
 - simulation de taxes (total)

Note :

- La saisie des dates est facultative.
 - Si l'on filtre par date de décision, les dossiers pour lesquels il n'y a pas eu de décision n'apparaîtront pas dans les résultats.
 - Si l'utilisateur n'est pas rattaché à la communauté, seuls les dossiers de sa commune sont listés.
-

1.1.7.3.15 export_dia

Ces statistiques évoluées permettent d'exporter les données de l'instruction des déclarations d'intention d'aliéner (DIA). Seulement les dossiers ayant une décision font partie de l'export.

- Filtre
 - date de décision
- Aucun choix de tri n'est proposé. Les dossiers sont classés automatiquement par ordre alphabétique de leur numéro de dossier.
- Les champs suivants sont par défaut affichés. Il est possible de les désélectionner.
- Champs
 - numéro de dossier
 - date de dépôt
 - demandeur
 - description du bien
 - surface construite au sol
 - surface utile ou habitable
 - usage
 - nombre de niveaux
 - nombre d'appartements
 - nombre d'autre locaux

- vente en lot de volumes
- vente en lot de volumes (précision)
- locaux dans un bâtiment en copropriété
- locaux dans un bâtiment en copropriété (précision)
- en cas d'indivision, quote-part du bien vendu
- références cadastrales
- adresse du terrain : numéro de voie
- adresse du terrain : voie
- adresse du terrain : lieu-dit
- adresse du terrain : localité
- adresse du terrain : code postal
- adresse du terrain : bp
- adresse du terrain : cedex
- prix de vente
- acquéreur
- commune de résidence de l'acquéreur
- état du dossier
- collectivité (dans le cas où l'utilisateur est d'une collectivité de niveau 2)

Note :

- La saisie des dates de décision est facultative.
 - Si l'utilisateur n'est pas rattaché à la communauté, seuls les dossiers de sa commune sont listés.
 - Cette requête à besoin du paramètre *id_datd_filtre_reqmo_dossier_dia*.
-

1.1.8 Paramétrage dossiers

1.1.8.1 Les dossiers

1.1.8.1.1 Les types de dossier d'autorisation

(Paramétrage Dossiers → Dossiers → Type DA)

1.1.8.1.1.1 Le principe

Ce type de dossier d'autorisation peut également être appelé la série. C'est à ce niveau que la numérotation des dossiers est gérée. Lorsqu'un type de dossier d'autorisation est créé, modifié ou supprimé, la série correspondante est créée, mise à jour ou supprimée.

1.1.8.1.1.2 Saisir un type de dossier d'autorisation

Les informations à saisir sont :

- **code** : c'est le code à deux ou trois caractères utilisé pour composer le numéro de dossier d'instruction (par exemple : PC).
- **libellé** : texte à afficher dans l'interface lors de la sélection d'un type de dossier d'autorisation.
- **description** : c'est un texte qui n'est pas utilisé dans les autres interfaces de l'application, mais il permet de décrire l'élément de paramétrage en détail dans un objectif de le documenter.
- **confidentiel** : permet de modifier le comportement standard de la confidentialité. Un dossier qui possède cet attribut sera uniquement visible par les utilisateurs appartenant au même groupe que celui du dossier, et si ce groupe a accès aux dossiers confidentiels. Ce comportement permet par exemple de gérer la confidentialité des dossiers contentieux.

- **groupe** : les types de dossier d'autorisation sont liés à un groupe, qui définit quels utilisateurs ont le droit d'ajouter et consulter ces dossiers. (voir [Les groupes](#)).
- **cacher le DA** : si cette option est activée, les dossiers d'autorisation de ce type ne seront pas visibles dans l'application.
- **Affichage des formulaires** : change l'affichage des formulaires des dossiers d'autorisation et d'instruction. Champ obligatoire.

1.1.8.1.2 Les types de dossier d'autorisation détaillés

(Paramétrage Dossiers → Dossiers → Type DA Détaillé)

1.1.8.1.2.1 Le principe

Le type de dossier d'autorisation détaillé est utile pour faire la distinction entre plusieurs cas d'utilisations d'un même type de dossier d'autorisation. Par exemple, il existe deux catégories de type de dossier d'autorisation « Permis de Construire », un spécifique pour les maisons individuelles et un pour les autres constructions. Il existe un seul type de dossier d'autorisation « Déclaration Préalable », il faut tout de même le saisir comme type de dossier d'autorisation détaillé.

1.1.8.1.2.2 Saisir un type de dossier d'autorisation détaillé

Les informations à saisir sont :

- **code** : c'est un code utilisé pour identifier rapidement le type de dossier d'autorisation détaillé. Généralement il se compose des deux ou trois caractères du type de dossier d'autorisation auquel on rajoute un ou plusieurs caractères spécifiques.
- **libellé** : texte à afficher dans l'interface lors de la sélection d'un type de dossier d'autorisation détaillé.
- **description** : c'est un texte qui n'est pas utilisé dans les autres interfaces de l'application, mais il permet de décrire l'élément de paramétrage en détail dans un objectif de le documenter.
- **type de dossier d'autorisation** : (voir [Les types de dossier d'autorisation](#)).
- **cerfa** : sélection du cerfa correspondant au dossier d'autorisation (voir [Les CERFA](#)).
- **cerfa pour lots** : sélection du cerfa correspondant aux lots du dossier d'autorisation (voir [Les CERFA](#)).
- **durée de validité** : durée de validité des dossiers d'autorisation (voir [Gestion de la péremption](#)).

1.1.8.1.3 Les types de dossier d'instruction

(Paramétrage Dossiers → Dossiers → Type DI)

1.1.8.1.3.1 Le principe

Le type de dossier d'instruction permet de déterminer pour chaque type de dossier d'autorisation détaillé les différentes possibilités (initial, modificatif, transfert, DOC, ...). Par exemple, sur le type de dossier d'autorisation « Permis de Construire », il peut y avoir : un initial, un modificatif, un transfert, une DOC et une DAACT alors que sur le type de dossier d'autorisation « Déclaration d'Autorisation de Travaux », il peut y avoir : un initial, une DAACT.

1.1.8.1.3.2 Saisir un type de dossier d'instruction

Les informations à saisir sont :

- **code** : c'est un code utilisé pour identifier rapidement le type de dossier d'instruction.

- **libellé** : texte à afficher dans l'interface lors de la sélection d'un type de dossier d'instruction.
- **description** : c'est un texte qui n'est pas utilisé dans les autres interfaces de l'application, mais il permet de décrire l'élément de paramétrage en détail dans un objectif de le documenter.
- **type de dossier d'autorisation détaillé** : (voir [Les types de dossier d'autorisation détaillés](#))
- **suffixe** : en décochant l'option on désactive le suffixe dans la numérotation du dossier. À n'utiliser que pour les types de DI initiaux afin de ne pas afficher le *P0*.
- **mouvement sitadel** : type de mouvement sitadel, seul les dossiers dont le type de mouvement sitadel est défini seront exportés.

1.1.8.1.4 Les contraintes

(Paramétrage Dossiers → Dossiers → Contrainte)

1.1.8.1.4.1 Le principe

Les contraintes peuvent être appliquées sur un dossier (voir [Contraintes liées au dossier](#)). Certaines contraintes peuvent être ajoutées manuellement et d'autres sont récupérées depuis le SIG (voir [Synchronisation des contraintes](#)).

1.1.8.1.4.2 Saisir une contrainte

Les informations à saisir sont :

- **libellé** : le libellé de la contrainte.
- **nature** : la nature de la contrainte (POS ou PLU).
- **ordre d'affichage** : positionnement lors de l'affichage des contraintes.
- **groupe** : groupe de la contrainte.
- **sous-groupe** : sous-groupe de la contrainte.
- **texte** : texte de la contrainte.
- **présentée aux services consultés** : la contrainte est visible par les services consultés.
- **date de début de validité** : date de début de validité de la contrainte.
- **date de fin de validité** : date de fin de validité de la contrainte.

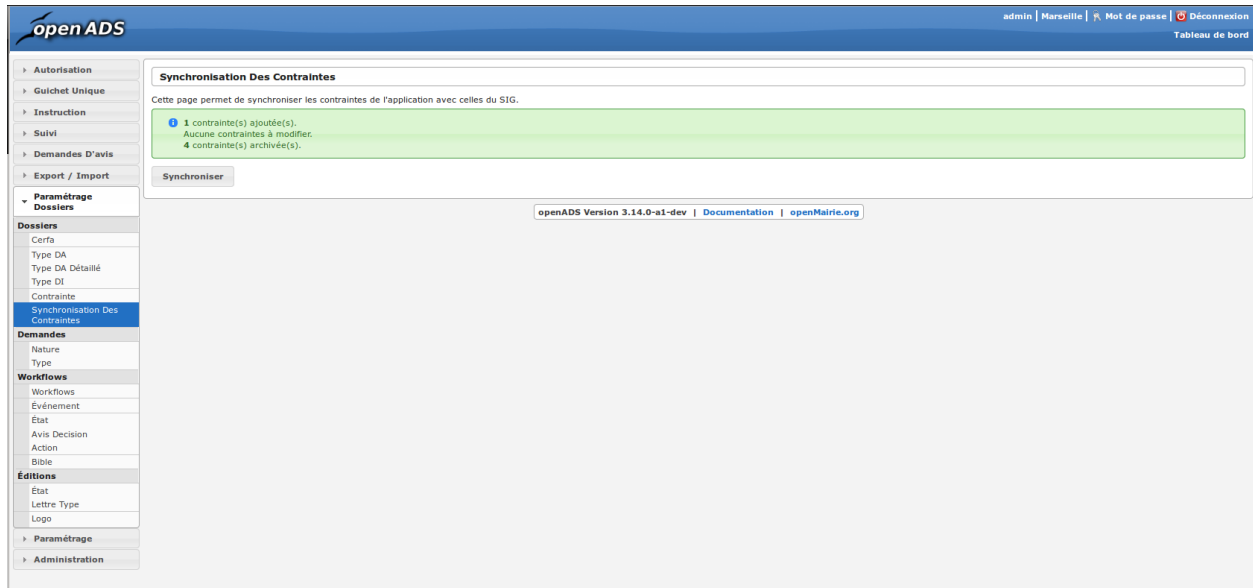
1.1.8.1.5 Synchronisation des contraintes

(Paramétrage Dossiers → Dossiers → Synchronisation Des Contraintes)

1.1.8.1.5.1 Le principe

Ce menu permet de synchroniser les contraintes du SIG avec celles de l'application. openADS va récupérer l'ensemble des contraintes du SIG, et les comparer avec les contraintes déjà présentes dans la base de données de l'application, sur la base de leur identifiant unique de contrainte. Les contraintes présentes sur le SIG ne seront pas modifiées par openADS. Les informations suivantes de la contrainte sont récupérées du SIG :

- identifiant
- groupe
- sous-groupe
- libelle
- texte



- **X contrainte(s) ajoutée(s)** : Nombre de contraintes importées dans openADS à partir du SIG.
- **X contrainte(s) modifiée(s)** : Nombre de contraintes déjà présentes dans openADS, mises à jour avec les dernières informations du SIG.
- **X contrainte(s) archivée(s)** : Nombre de contraintes n'existant plus dans le SIG, archivées dans openADS.

1.1.8.1.5.2 Les contraintes référencées comme venant du SIG

Lorsque des contraintes sont importées dans openADS via la synchronisation des contraintes, elles sont marquées comme ayant été importées à partir du SIG (champ **Référence SIG** à *Oui*).

Quand on effectue une nouvelle synchronisation des contraintes, 3 cas de figure se présentent :

- La contrainte existe sur le SIG mais pas dans openADS : elle est ajoutée.
- La contrainte existe sur le SIG ET dans openADS : les champs **libellé**, **groupe**, **sous-groupe** et **texte** seront écrasés avec les valeurs du SIG.
- La contrainte n'existe plus sur le SIG, mais est toujours présente dans openADS : elle est archivée en mettant la date du jour de la synchronisation dans le champ **date de fin de validité**.

1.1.8.1.5.3 Les contraintes n'étant pas référencées comme venant du SIG

Les contraintes créées manuellement dans l'application ne sont pas référencées comme provenant du SIG.

Quand une synchronisation des contraintes est lancée, ces contraintes sont ignorées et restent dans le même état, même si elles ont le même groupe, sous-groupe, libellé ou texte qu'une contrainte importée du SIG. Des contraintes peuvent donc être en doublon.

1.1.8.2 Les demandes

1.1.8.2.1 Les natures de demande

(Paramétrage Dossiers → Demandes → Nature Demande)

1.1.8.2.1.1 Le principe

Chaque demande est reliée à une nature qui définit si la demande doit donner lieu à la création d'un nouveau dossier d'autorisation ou si au contraire, elle doit être rattachée à un dossier d'autorisation existant.

1.1.8.2.1.2 Saisir une nature de demande

Les informations à saisir sont :

- **code** : c'est un code utilisé pour identifier rapidement la nature de la demande. Il faut utiliser « NOUV » si c'est pour une nouvelle demande et « EXIST » si c'est sur une demande existante.
- **libellé** : texte à afficher dans l'interface lors de la sélection d'une nature de demande.
- **description** : c'est un texte qui n'est pas utilisé dans les autres interfaces de l'application, mais il permet de décrire l'élément de paramétrage en détail dans un objectif de documenter le paramétrage.

1.1.8.2.2 Les types de demande

(Paramétrage Dossiers → Demandes → Type Demande)

1.1.8.2.2.1 Le principe

Chaque demande est d'un type en particulier, cela permet de configurer lorsque celle-ci sera disponible dans les interfaces et les traitements qui seront appliqués lors de sa création. Par exemple : la création ou non d'un dossier d'instruction, le besoin de qualification.

1.1.8.2.2.2 Saisir un type de demande

Les informations à saisir sont :

- **code** : c'est un code utilisé pour identifier rapidement le type de la demande.
- **libellé** : texte à afficher dans l'interface lors de la sélection d'un type de demande.
- **description** : c'est un texte qui n'est pas utilisé dans les autres interfaces de l'application, mais il permet de décrire l'élément de paramétrage en détail dans un objectif de le documenter.
- **groupe** : (voir [Les groupes](#)).
- **type de dossier d'autorisation détaillé** : le type de dossier d'autorisation à créer si il doit en être créé un.
- **nature de la demande** : (voir [Les natures de demande](#)).
- **états du dernier dossier d'instruction** : état à partir du quel il est possible de créer la demande.
- **contraintes** : avec ou sans récupération des demandeurs du dossier d'autorisation.
- **type de dossier d'instruction à créer** : le type de dossier d'instruction à créer si il doit en être créé un (initial, modificatif, daact, ...) (voir [Les types de dossier d'instruction](#)).
- **qualification** : lors de la saisie d'une nouvelle demande, le dossier concerné par cette demande est marqué comme à qualifier si le type de demande est configuré comme nécessitant une qualification.
- **événement** : c'est le type de l'événement d'instruction qui va être ajouté sur le dossier d'instruction au moment de la validation de la demande. Il est utilisé pour associer à la demande le bon récépissé, pour historiser la demande dans l'onglet « instruction » du dossier d'instruction et pour éventuellement modifier l'état du dossier d'instruction (voir [Les événements](#)).
- **documents obligatoires** : liste des documents obligatoires à la saisie de la demande. Un document par ligne, si aucun document n'est saisi, aucun document ne sera demandé lors de la demande.

1.1.8.3 Les CERFA

(Paramétrage Dossiers → Dossiers → Cerfa)

Paramétrage > Dossiers > Cerfa > 1

Cerfa Type De Dossier D'autorisation Détaillé

[Retour](#)

Paramétrage du cerfa

cerfa * 1

libellé cerfa de test n°1

code 123456

date de début de validité 01/02/2013

date de fin de validité 31/12/2013

Dates de validité

Terrain

Situation juridique du terrain

Êtes-vous titulaire d'un certificat d'urbanisme pour ce terrain ? ☐

Le terrain est-il situé dans un lotissement ? ☐

Le terrain est-il situé dans une Zone d'Aménagement Concertée (Z.A.C.) ? ☐

Le terrain fait-il partie d'un remembrement urbain (Association Foncière Urbain) ? ☐

Le terrain est-il situé dans un périmètre ayant fait l'objet d'une convention de Projet Urbain Partenarial (P.U.P.) ? ☐

Le projet est-il situé dans le périmètre d'une Opération d'Intérêt National (O.I.N.) ? ☐

Si votre terrain est concerné par l'un des cas ci-dessus, veuillez préciser, si vous les connaissez, les dates de décision ou d'autorisation, les numéros et les dénominations ☐

Terrain issu d'une division de propriété

surface des constructions déjà établies sur l'autre partie du terrain (en m2) ☐

et la superficie du terrain avant division (en m²) ☐

Liste des champs affichable dans le formulaire des données techniques

Aménager

Construire

Démolir

Ouverture de chantier

Achèvement des travaux

CNIL (opposition à l'utilisation des informations du formulaire à des fins commerciales)

Déclaration des éléments nécessaires au calcul des impositions

Modifier [Retour](#)

Formulaire de configuration des Cerfa.

Les informations à saisir sont :

- **libellé** : texte à afficher dans l'interface lors de la sélection d'un cerfa dans le formulaire d'édition des types détaillés de dossiers d'autorisation.
- **code** : c'est un code utilisé pour identifier rapidement le cerfa.
- **durée de validité** : durée de validité des cerfa.

Note : Dans le formulaire, il suffit de cliquer sur le libellé du champ pour cocher la case correspondante.

1.1.8.4 Les workflows

1.1.8.4.1 Les événements

(Paramétrage *Dossiers* → *Workflows* → Événement)

1.1.8.4.1.1 Le principe

Note : Il est nécessaire de distinguer deux éléments concernant l'événement. On parlera d'« événements d'instruction » pour tous les événements créés dans l'onglet « Instruction » du dossier d'instruction, et on parlera d'« événements » pour le paramétrage.

Le paramétrage de l'événement permet, lors de la création d'un événement d'instruction, de :

- déclencher une action (recalcul d'informations du dossier d'instruction),
- modifier l'état du dossier d'instruction,
- générer un document PDF, lettre au pétitionnaire ou acte, au moyen d'une lettre type,
- déclencher des suivis de dates et des actions spécifiques pour les arrêtés.

Les événements d'instruction disponibles dans l'interface dépendent de l'état dans lequel est le dossier d'instruction.

1.1.8.4.1.2 Saisir un événement

Les informations à saisir sont :

- **libellé** : texte affiché dans l'interface lors du choix d'un événement à créer.
- **type** : permet de qualifier un type d'événement. Les valeurs disponibles sont : « arrêté » pour permettre une gestion propre aux arrêtés, « incomplétude » ou « majoration de délais » pour permettre certains calculs dans les tableaux de bord de l'instructeur et « affichage » permettant de ne pas compter l'instruction comme instruisant le dossier.
- **non verrouillable** : permet d'identifier un événement comme non verrouillable. C'est-à-dire que l'événement d'instruction sera toujours modifiable même si le dossier d'autorisation est clôturé.
- **retour** : permet de distinguer un événement « retour », c'est-à-dire un événement qui ne sera utilisé qu'en tant qu'événement retour AR ou événement retour de signature. Ce champ n'est plus modifiable après validation du formulaire d'ajout.
- **état(s) source** : liste des états depuis lequel cet événement est disponible (voir [Les états](#)).
- **type(s) de DI concerné(s)** : liste des types de dossier d'instruction pour lesquels cet événement est disponible (voir [Les types de dossier d'instruction](#)).
- **restriction** : condition optionnelle permettant de refuser la validation du formulaire d'ajout d'événement d'instruction si le résultat est faux. Il est possible de vérifier deux conditions simultanément avec un OU logique ou un ET logique (cf. ci-après les types d'opérateurs et exemples).

Champs utilisables : [archive_date_dernier_depot] [archive_date_complet] [archive_date_rejet] [archive_date_limite] [archive_date_notification_delai] [archive_date_decision] [archive_date_validite] [archive_date_achevement] [archive_date_conformite] [archive_date_chantier] [archive_date_limite_incomplétude] [archive_delai_incomplétude] [duree_validite] [delai] [delai_notification] [date_evenement] [duree_validite_parametrage][date_depot].

Trois types d'opérateurs sont disponibles :

- de comparaison : >=, <=, == et !=;
- d'affectation : + et -;
- logiques : && et ||.

Exemples :

- `date_evenement <= archive_date_dernier_depot + 1`
- `date_evenement <= archive_date_dernier_depot && archive_date_complet == date_depot`

- **action** : c'est l'action déclenchée par cet événement. Les valeurs disponibles sont les valeurs du paramétrage des actions (voir [Les actions](#)).
- **état** : paramètre disponible dans les règles de l'action. (voir [Les états](#)).
- **délai** : paramètre disponible dans les règles de l'action.
- **tacite** : paramètre disponible dans les règles de l'action.
- **délai notification** : paramètre disponible dans les règles de l'action.
- **avis** : paramètre disponible dans les règles de l'action. Choix de l'avis correspondant à l'événement à utiliser dans les règles de l'action. Les valeurs disponibles sont les valeurs du paramétrage des avis (voir [Gestion de la majoration de délai](#)).
- **lettre type** : (voir [Les états et lettres types](#)).
- **consultation** : cette case à cocher est présente pour afficher la liste des consultations dans le complément sous la forme « Vu l'avis » avis rendu « du service » nom du service consulté.
- **phase** : liste à choix des [phases](#) à afficher sur la lettre recommandée.
- **autorité compétente** : liste des autorité possible des consultations dans l'édition.
- **événement suivant tacite** : événement déclenché automatiquement lorsque la date de tacite est dépassée.
- **événement suivant AR** : événement déclenché par un retour AR, si l'état du dossier d'instruction est bien lié à l'événement (état « compatible ») et si la restriction est valide. Cet événement peut donc déclencher un changement d'état du dossier d'instruction et une action.
- **événement retour signature** : événement déclenché par la signature par l'autorité compétente de l'arrêté.

1.1.8.4.1.3 Paramétrage d'un événement ayant un « événement retour signature » ou un « événement retour AR »

Contexte : lorsqu'un événement possède un événement retour AR ou un événement retour de signature, c'est, en général, cet événement lié qui effectue le recalcul des dates. Pour cela il lui faut les mêmes paramètres que son événement principal.

Dans un premier temps, il va falloir saisir l'événement retour signature et/ou l'événement retour AR lié. Pour cela, se reporter à la section [Saisir un événement](#).

N.B. : Il est important de cocher la case « retour » lors de la saisie de l'événement lié. C'est cette option qui va servir à distinguer cet événement des autres.

N.B. : Une fois la case « retour » cochée, les champs délai, accord tacite, délai notification, avis, événement retour AR et événement lors du retour de signature ne seront plus modifiables.

Une fois le(s) événement(s) lié(s) saisie(s), l'événement principal (celui qui précède l'événement retour signature et/ou l'événement retour AR) peut être saisi à son tour avec les bonnes règles de gestions [Saisir un événement](#).

N.B. : Dans la liste déroulante « événement retour AR » et « événement lors du retour de signature », choisir les événements liés.

Une fois validé, le paramétrage saisie dans l'événement principal sera répercuté vers ses événements liés.

Les paramètres répercutés de l'événement principal vers l'événement retour :

- le délai ;
- la décision tacite ;
- l'avis ;
- la restriction ;
- le délai de notification.

Un même événement ne peut pas être à la fois l'événement retour signature et l'événement retour AR d'un événement principal et ne peut être utilisé que pour un seul événement.

1.1.8.4.2 Les états

(Paramétrage Dossiers → Workflows → État)

1.1.8.4.2.1 Le principe

Un état est la situation dans laquelle se trouve un dossier d'instruction à un moment précis. Un dossier d'instruction est toujours dans un état. Cet état existe dès la création du dossier d'instruction. Il va évoluer au cours de l'instruction du dossier. C'est l'état du dossier d'instruction qui détermine les événements possibles.

1.1.8.4.2.2 Saisir un état

Les informations à saisir sont :

- **état** : c'est l'identifiant de l'état (dans le sens clé primaire de l'enregistrement), il est recommandé de saisir ici une chaîne de caractères dans laquelle les espaces, les apostrophes ou tout caractère spécial sont remplacés par des « _ », les caractères accentués par leur caractère non accentué et les majuscules remplacés par des minuscules (exemple : si le libellé de l'état est « Initialisé », la valeur à saisir ici serait « initialisé »).
- **libellé** : texte à afficher dans l'interface lors de la sélection d'un état.
- **statut** : permet de catégoriser l'état pour permettre de gérer le statut du dossier « en cours » ou « clôturé ».

1.1.8.4.3 Les actions

(Paramétrage Dossiers → Workflows → Action)

1.1.8.4.3.1 Le principe

Une action permet de recalculer des informations du dossier d'instruction. Elle est composée d'une série de règles de calculs. Chaque règle de calcul vise à modifier la valeur du champ lié dans le dossier d'instruction. Une action peut également mettre à jour la valeur de certaines données techniques.

Elle accepte en paramètre de calcul :

- la valeur initiale de l'un des champs disponibles pour le dossier d'instruction,
- les valeurs du précédent dossier d'instruction (si ce n'est pas un dépôt initial, exemple dans le cas d'une prorogation),
- des valeurs fixées dans le paramétrage de l'action,
- des valeurs fixées dans le paramétrage de l'événement déclenchant l'action,
- des formules de calcul,
- des valeurs de certaines données techniques.

La valeur « null » vide la valeur du champ dans le Dossier d'Instruction.

1.1.8.4.3.2 Saisir une action

Les informations à saisir sont :

- **action** : c'est l'identifiant de l'action (dans le sens clé primaire de l'enregistrement), il est recommandé de saisir ici une chaîne de caractères dans laquelle les espaces, les apostrophes ou tout caractère spécial sont remplacés par des « _ », les caractères accentués par leur caractère non accentué et les majuscules remplacés par des minuscules (exemple : si le libellé de l'action est « Prolonger le délai de validité », la valeur à saisir ici serait « prolonger_le_delai_de_validite »).
- **libellé** : texte à afficher dans l'interface lors de la sélection d'une action.

- **pour tous les champs Règle** : règle rattaché au champ du dossier d'instruction du même nom à l'exception des règles sur données techniques.
- **pour les 5 champs Règle données techniques** : dans le premier champ, saisir la donnée technique à modifier (choix restreint au données techniques présentées *ici* ; dans le second, la valeur à lui affecter. Ce dernier peut contenir une ou plusieurs valeurs, issue(s) de celles présentées dans l'aide à la saisie. Dans le cas d'une composition, utiliser l'opérateur + pour concaténer les différentes valeurs.

Les champs disponibles pour la saisie des règles sont :

Valeurs du dossier avant l'évènement

[archive_etat] [archive_delai] [archive_accord_tacite] [archive_avis] [archive_date_dernier_depot] [archive_date_complet] [archive_date_rejet] [archive_date_limite] [archive_date_notification_delai] [archive_date_decision] [archive_date_validite] [archive_date_achevement] [archive_date_conformite] [archive_date_chantier] [archive_etat_pendant_incompletude] [archive_date_limite_incompletude] [archive_delai_incompletude] [archive_autorite_competente] [archive_date_cloture_instruction] [archive_date_premiere_visite] [archive_date_derniere_visite] [archive_date_contradictoire] [archive_date_retour_contradictoire] [archive_date_ait] [archive_date_transmission_parquet] [duree_validite] [date_depot]

Paramètres de l'évènement

[etat] [delai] [accord_tacite] [avis_decision] [delai_notification] [date_evenement] [autorite_competente] [complement_om_html] [complement2_om_html] [complement3_om_html] [complement4_om_html]

Valeurs de l'évènement d'instruction principal

[date_envoi_signature] [date_retour_signature] [date_envoi_rar] [date_retour_rar] [date_envoi_rar] [date_retour_rar] [date_envoi_controle_legalite] [date_retour_controle_legalite]

Paramètres du type détaillé du dossier d'autorisation

[duree_validite_parametrage]

Valeurs des données techniques

[ctx_nature_travaux_infra_om_html] [ctx_article_non_resp_om_html]

Suppression de la valeur

[null]

Exemples de règles :

- exemple avec 3 opérandes : date_evenement+delai+3
- exemple avec 2 opérandes : archive_date_complet+4
- exemple avec 1 opérande : null
- exemple de mise à jour de donnée technique (seule la concaténation est possibles)

1.1.8.4.4 Gestion de la péremption

Un dossier d'autorisation passera à l'état **Périmé** automatiquement grâce à une vérification périodique des conditions suivantes :

- le DA est **accordé**,
- la date de décision est renseignée,
- le DI est **accepté**,
- il n'y a ni **DOC** ni **DAACT** valide,
- la date de validité du DA est inférieure à la date du jour.

1.1.8.4.5 Gestion de l'incomplétude

1.1.8.4.5.1 Le principe

Pour les instructeurs, il y a deux problématiques distinctes : l'instruction des dossiers avec le suivi des dates et la gestion de l'incomplétude. En cas d'incomplétude, les délais d'instruction sont suspendus. Par contre il peut y avoir des événements d'instruction, notamment concernant les prolongations de délais d'instruction. Les événements d'incomplétude et de prolongation de délais ne sont pas activés dans un ordre déterminé : ils peuvent être activés par l'instructeur dès qu'il juge opportun de le faire.

Exemple de déroulement :

Note :

État initial : les délais, date limite d'instruction, état et événement suivant tacite sont initialisés en fonction de l'action choisi pour ce type d'événement.

- dépôt de dossier PCI initial le 01/01/2013
 - délai d'instruction = 3
 - date limite de complétude = date_depot + 1
 - événement tacite = accord tacite
 - date limite d'instruction = date_depot + delai

Note :

Pendant l'envoi du courrier de la consultation l'incomplétude du dossier est détectée, cela entraine une modification de l'état et envoi du courrier de notification de l'incomplétude.

- envoi d'un courrier de majoration de délai pour consultation ABF
 - délai = 5
 - événement après RAR = majoration_delai_abf_ar
- envoi notification de pièces manquantes
 - état = incomplet
 - événement après RAR = incompletude_ar

Note :

Une fois le retour de l'accusé de réception du courrier de notification de l'incomplétude un événement suivant tacite sur le dossier d'instruction est défini.

- Retour de l'AR incomplétude
 - état = incomplétude notifiée
 - date de complétude = NULL
 - délai = 3
 - date limite d'instruction = date_evenement + delai
 - événement suivant tacite = rejet tacite

Astuce : À ce moment de l'instruction des événements d'instruction peuvent être ajoutés. Malgré que les délais de l'instruction soient suspendus, ils sont sauvegardés et peuvent être mis à jour.

Note :

À ce moment le dossier d'instruction passe à l'état « incomplet », l'état précédent est sauvegardé pour qu'il soit mis à jour et qu'il soit retrouvé à la sortie de l'incomplétude.

- Retour de l'AR de majoration de délai consultation ABF
- état = incomplétude notifiée
- date limite d'instruction : non modifié car en incomplétude
- délai = archive_delai + 5 (5 mois est le délai de majoration_délai_abf)
- événement suivant tacite = refus tacite

Note :

Cet événement d'instruction correspond à la sortie de l'état d'incomplétude : les délais, dates limites, état et événement suivant tacite définis avant et pendant l'incomplétude sont de nouveau actifs. Un événement avec avis permet aussi de sortir d'incomplétude.

- Dépôt de pièces complémentaires (événement = depot_pieces_complementaires)
- date de dernier dépôt = date_evenement
- état = en cours
- date de complétude = date_evenement
- date de notification délai = date_depot + 1
- date de limite de complétude = NULL
- date limite de l'instruction = date_evenement + delai (le délai majoré de 3 mois du délai initial + 5 mois de majoration -> 8 mois)
- événement suivant tacite = accord tacite

1.1.8.4.5.2 Configuration de l'incomplétude

1.1.8.4.5.3 Saisie des événements

(Paramétrage Dossiers → Workflows → Événements)

- notification de pièces manquantes :
 - type = incomplétude
 - état = dossier incomplet
 - événement après RAR = incomplétude après accusé de réception
- incomplétude après accusé de réception :
 - type = incomplétude
 - état = incomplétude notifiée
 - action = instruction suspendue, dossier incomplet
 - délai = 3
 - événement suivant tacite = rejet tacite
- dépôt de pièces complémentaires :
 - type = retour de pièces : ce type d'événement sort le dossier d'incomplétude
- rejet tacite
 - accord tacite = Non : permet de ne pas ré-exécuter l'événement suivant tacite du dossier d'instruction
 - l'avis doit être défini dans l'action correspondante

1.1.8.4.5.4 Saisie de l'action

(Paramétrage Dossiers → Workflows → Action)

- instruction suspendue, dossier incomplet :
 - règle état = état
 - règle date limite d'incomplétude = date_evenement + delai
 - règle délai d'incomplétude = delai

1.1.8.4.6 Gestion de la majoration de délai

1.1.8.4.6.1 Le principe

Pour la consultation de certains services, l'instructeur a besoin de prolonger le délai d'instruction.

Exemple de déroulement :

Note :

État initial : les délais, date limite d'instruction, état et événement suivant tacite sont initialisés en fonction de l'action choisie pour ce type d'événement.

- dépôt de dossier PCI initial le 01/01/2013
 - délai d'instruction = 3
 - date limite de complétude = date_depot + 1
 - événement tacite = accord tacite
 - date limite d'instruction = date_depot + delai
- envoi d'un courrier de majoration de délai pour consultation ABF
 - type = majoration_delai
 - délai = 6
 - événement après RAR = majoration_delai_abf_ar
- Retour de l'AR de majoration de délai consultation ABF
 - date limite d'instruction : archive_date_dernier_depot + delai
 - délai = archive_delai + 6 (6 mois est le délai de majoration_délai_abf)
 - événement suivant tacite = accord tacite

1.1.8.4.6.2 Configuration de la majoration

1.1.8.4.6.3 Saisie des événements

(Paramétrage Dossiers → Workflows → Événements)

- Majoration de délai :
 - type = majoration_delai
 - délai = 6
 - accord tacite = oui
 - événement après RAR = majoration de délai après accusé de réception
- Majoration de délai après accusé de réception :
 - retour = oui
 - action = modifier le délai d'instruction
 - délai = 6
 - accord tacite = oui

- événement suivant tacite = accord tacite
- Accord tacite
 - action = accepter un dossier tacitement
 - état = accepté tacite
 - accord tacite = Oui
 - avis = accord tacite

1.1.8.4.6.4 Saisie des actions

(Paramétrage Dossiers → Workflows → Action)

- Modifier le délai d’instruction :
 - règle délai = delai
 - règle accord tacite = accord_tacite
 - règle date_limite = archive_date_dernier_depot + delai
- Accepter un dossier tacitement :
 - règle etat = etat
 - règle avis = avis_decision
 - règle date_validite = date_evenement + duree_validite
 - règle date_decision = date_evenement

1.1.8.4.7 Les avis

(Paramétrage Dossiers → Workflows → Avis Décision)

1.1.8.4.7.1 Le principe

L’avis est un texte décrivant l’avis donné (par exemple « Favorable avec réserves »).

1.1.8.4.7.2 Saisir un avis

Les informations à saisir sont :

- **libellé** : texte affiché dans l’interface lors du choix d’un avis.
- **type d’avis** : permet de catégoriser l’avis (« favorable », « défavorable » ou « annulation »).
- **sitadel** : permet d’associer à cet avis un code pour les statistiques SITADEL.
- **sitadel_motif** : permet d’associer à cet avis un code pour les statistiques SITADEL.

1.1.8.4.8 La bible

(Paramétrage Dossiers → Workflows → Bible)

1.1.8.4.8.1 Le principe

La bible regroupe des phrases prédéfinies, qui permettent de remplir les ***compléments** d’instructions*.

1.1.8.4.8.2 Création d'une bible

Les paramètres pour créer une bible sont :

- **libellé** : texte affiché dans l'interface lors du choix de bible.
- **événement** : l'événement d'instruction sur lequel la bible va s'appliquer si on ne le remplit pas alors il s'appliquera à tous les **événements**.
- **contenu** : le texte qui va être ajouté.
- **complément** : le numéro du complément visé.
- **automatique** : permet d'ajouter cette bible directement via le bouton automatique sur l'**événement**.

1.1.8.5 Les éditions

1.1.8.5.1 Les états et lettres types

(Paramétrage Dossiers → Éditions → État) (Paramétrage Dossiers → Éditions → Lettre Type)

1.1.8.5.1.1 Paramétrage des informations générales de l'édition

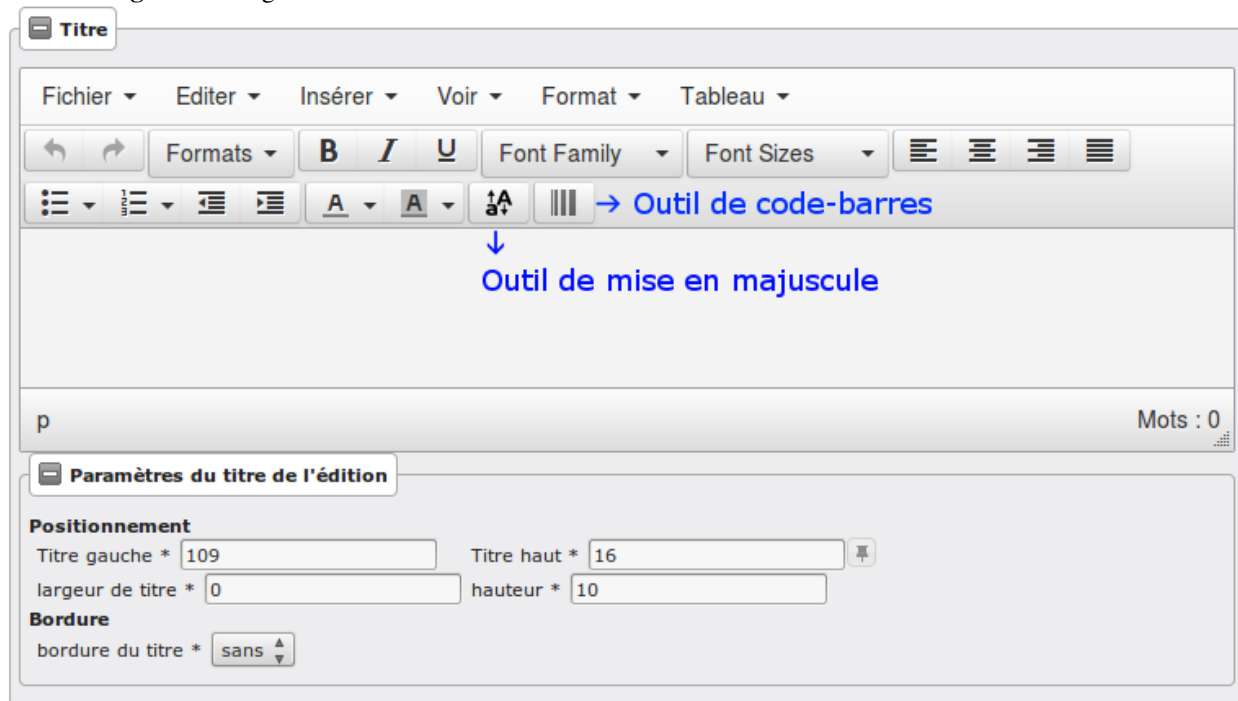
Les informations d'**édition** à saisir sont :

- **id** : identifiant de l'état/lettre type.
- **libellé** : libellé affiché dans l'application lors de la sélection d'une édition.
- **actif** : permet de définir si l'édition est active ou non.

Note : Les champs **id** et **libellé** sont obligatoires, les **id** actif sont uniques.

Les champs de **paramètres généraux de l'édition** à saisir sont :

- **orientation** : orientation de l'édition (portrait/paysage).
- **format** : format de l'édition (A4/A3).
- **logo** : sélection du logo depuis la table des logos configurés.
- **logo haut/gauche** : position du coin haut/gauche du logo par rapport au coin haut/gauche de l'édition.
- **Marge gauche** : marge gauche de l'édition
- **Marge haut** : marge haute de l'édition
- **Marge droite** : marge droite de l'édition
- **Marge bas** : marge basse de l'édition



1.1.8.5.1.2 Paramétrage du titre de l'édition.

- **titre** : éditeur riche permettant une mise en page complexe.

1.1.8.5.1.3 Paramètres du titre de l'édition.

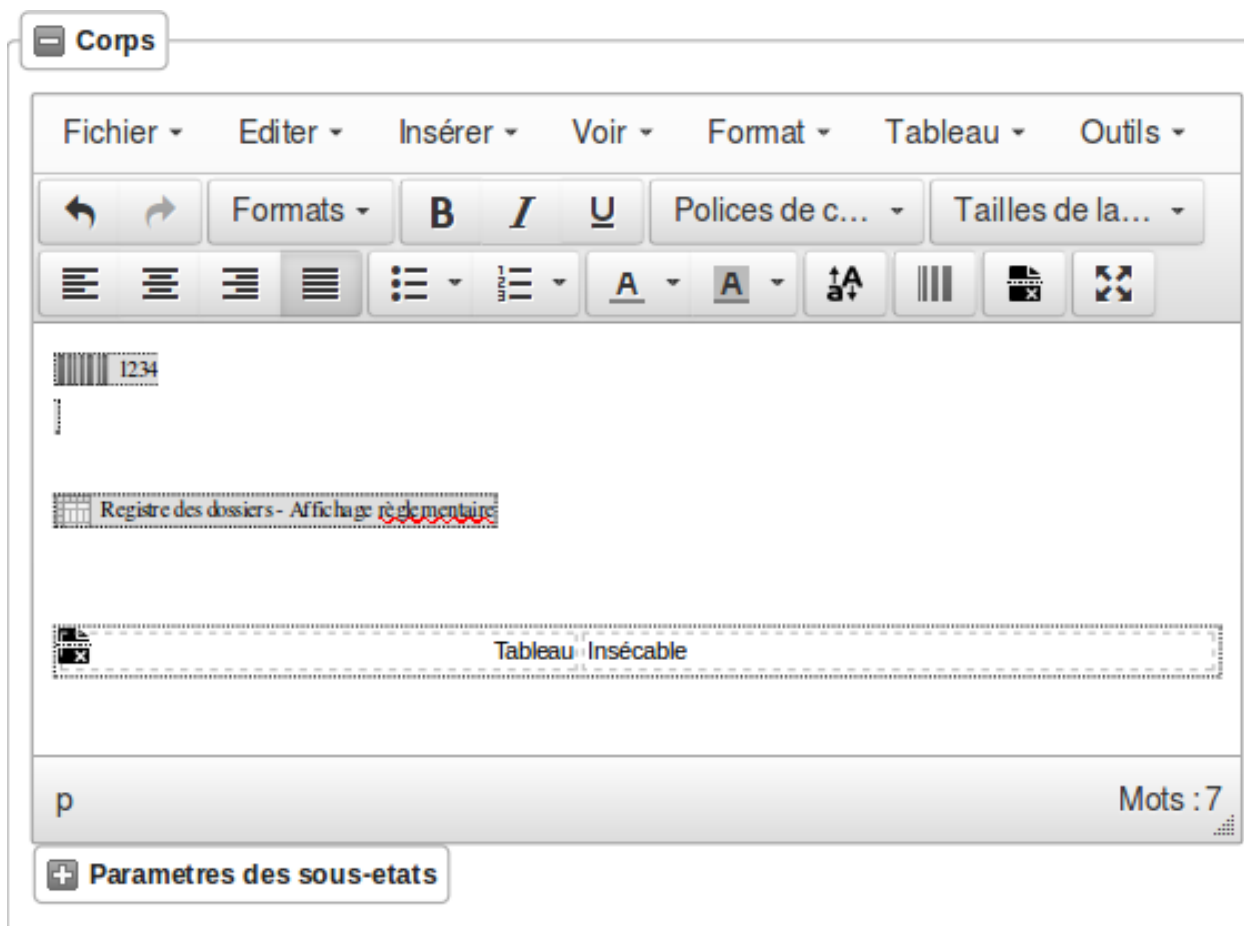
Positionnement :

- **titre gauche** : positionnement du titre par rapport à la marge gauche de l'édition.
- **titre haut** : positionnement du titre par rapport à la marge haute de l'édition.
- **largeur de titre** : taille de la largeur du titre.
- **hauteur** : hauteur minimum du titre.

Bordure :

- **bordure** : Affichage ou non d'une bordure.

1.1.8.5.1.4 Paramétrage du corps de l'édition.



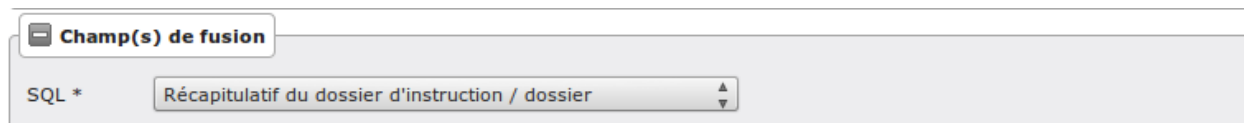
— **corps** : éditeur riche permettant une mise en page complexe.

Note : Il est possible d'ajouter les sous-états paramétrés via le menu **Insérer-> Sous-états**, un sous-état de chaque type peut être affiché.

Vous pouvez également transformer en code-barres une sélection en cliquant sur l'icône correspondante ; de la même façon il est possible de mettre en majuscule une sélection (champ de fusion).

Enfin, lorsque le curseur de saisie se situe dans un tableau, l'icône du fichier découpé permet de le rendre sé-cable/insécable.

1.1.8.5.1.5 Paramétrage des champs de fusions de l'édition

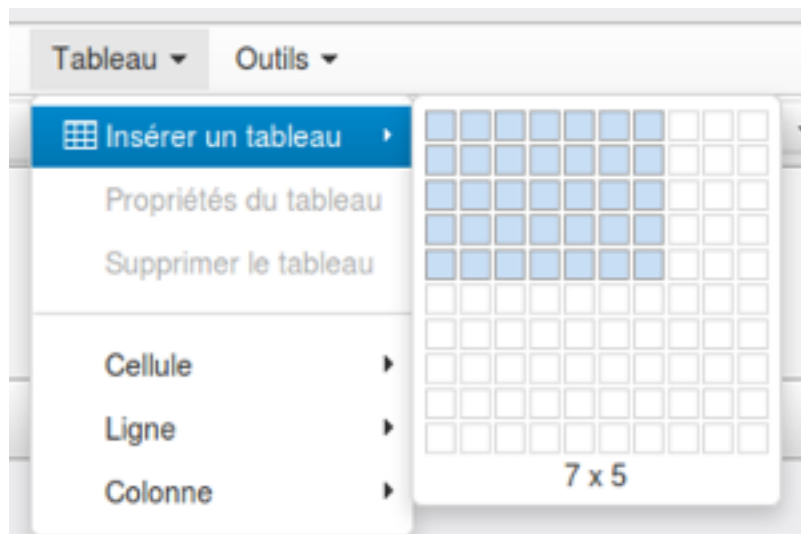


— **SQL** : sélection d'un jeu de champs de fusion.



- **Police personnalisée** : sélection de la police des sous-états.
- **Couleur texte** : sélection de la couleur du texte des sous-états.

1.1.8.5.1.6 Paramétrage des tableaux des éditions



- **Créer un tableau** : Choisir le nombre de lignes et de colonnes du tableau.

Note : Il faut bien placer le curseur dans une des cellules du tableau que l'on souhaite paramétrer. Idem pour le paramétrage des lignes et colonnes.



— Paramétrage générale du tableau :

— Largeur :

Ce champ sert à indiquer la largeur du tableau en % (UNIQUEMENT) par rapport à la largeur du PDF. Par exemple, si le PDF fait une largeur de 30 cm et que la largeur du tableau est de 10%, le tableau fera 3 cm de largeur sur le PDF.

— Hauteur :

Ce champ sert à indiquer la hauteur du tableau en % (UNIQUEMENT) par rapport à la hauteur du PDF.

Par exemple, si le PDF fait une hauteur de 50 cm et que la hauteur du tableau est de 25%, le tableau fera 12.5 cm de hauteur sur le PDF.

— Espacement inter-cellules :

Espacement entre les cellules. En pixel.

— Espace interne cellule :

Espacement entre les bords de la cellule et son contenu. En pixel.

— Bordure :

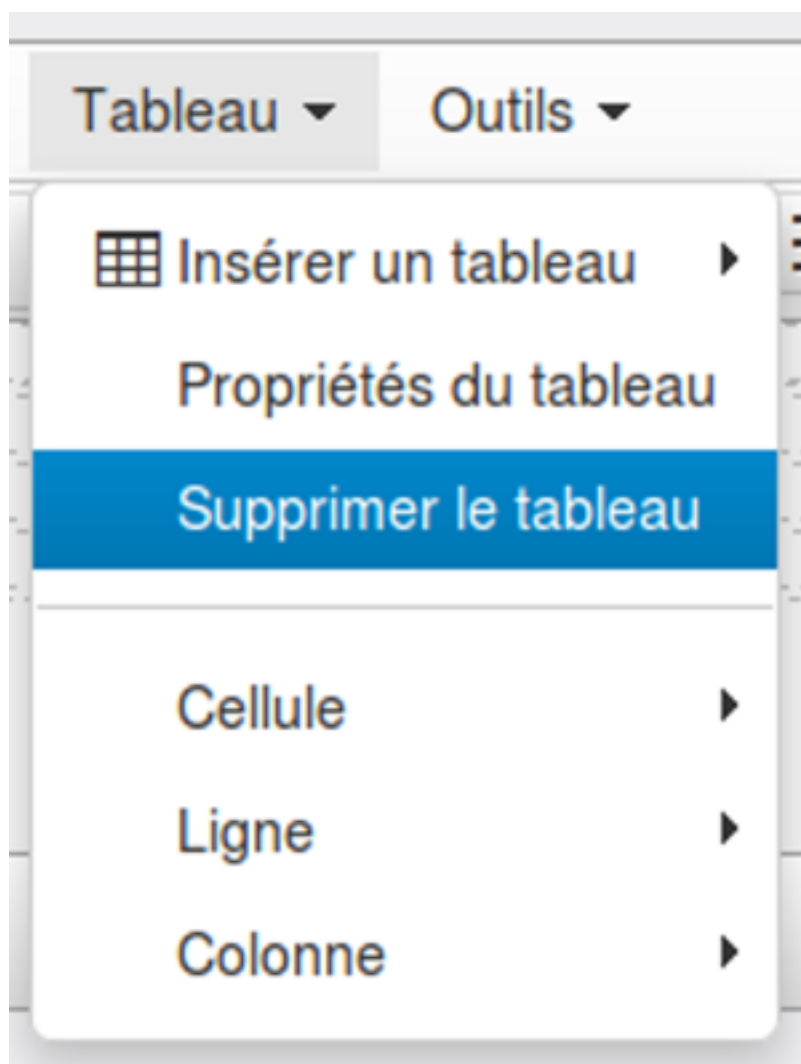
Epaisseur des bordures du tableau. En pixel.

— Titre :

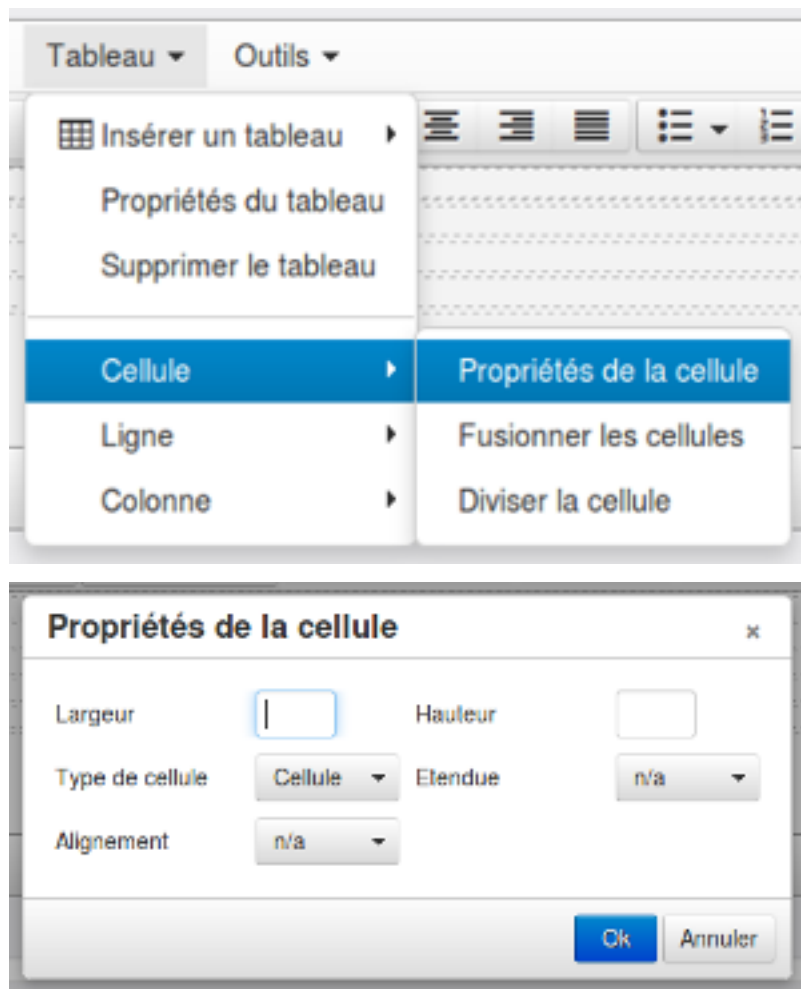
Lorsque cette case est cochée, elle permet de rajouter un titre au tableau.

— Alignement :

Permet de choisir le type d'alignement du texte dans le tableau. Valeurs possibles : n/a (aucun), Gauche, Centré, Droite.



— Supprimer un tableau



— Paramétrage des cellules :

— Largeur :

Ce champ sert à indiquer la largeur de la colonne en % (UNIQUEMENT) par rapport à la largeur du tableau.

Par exemple, si le tableau fait une largeur de 30 cm et que la largeur de la colonne est de 10%, la colonne fera 3 cm de largeur.

— Hauteur :

Ce champ sert à indiquer la hauteur de la colonne en % (UNIQUEMENT) par rapport à la hauteur du tableau.

Par exemple, si le tableau fait une hauteur de 50 cm et que la hauteur de la colonne est de 25%, la colonne fera 12.5 cm de hauteur.

— Type de cellule :

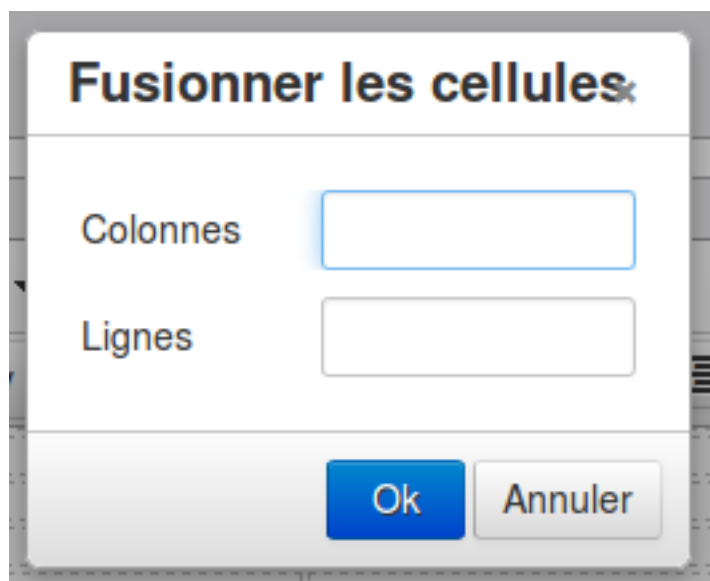
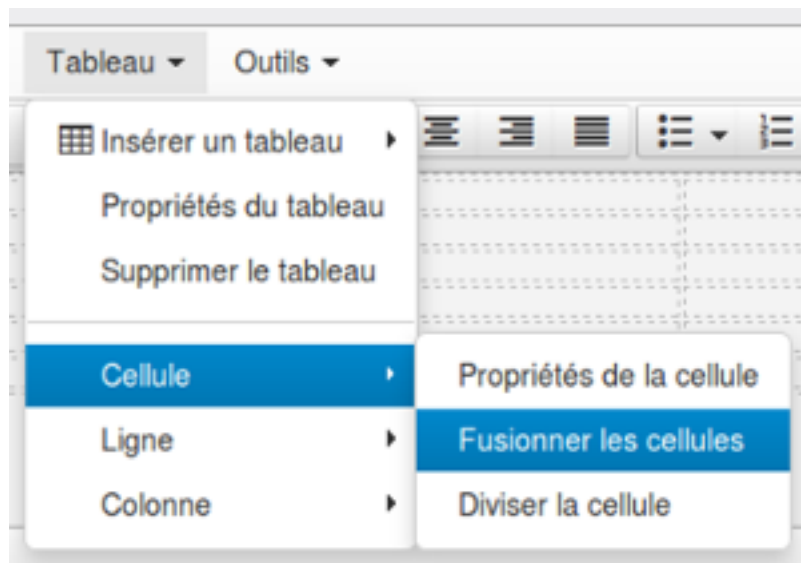
Permet de définir si c'est une cellule « normale » ou une cellule qui va servir d'en-tête dans le tableau. Valeurs possibles : Cellule, Cellule d'en-tête.

— Étendue :

Paramètre sur quoi doivent s'appliquer les paramètres renseignés. Valeurs possibles : n/a (aucun), Ligne, Colonne, Groupe de lignes, Groupe de colonnes.

— Alignement :

Permet de choisir le type d'alignement du texte dans la cellule. Valeurs possibles : n/a (aucun), Gauche, Centré, Droite.



— **Fusionner des cellules :**

En sélectionnant les cellules à fusionner et en cliquant sur Tableau → Cellule → Fusionner les cellules les cellules seront fusionnées.

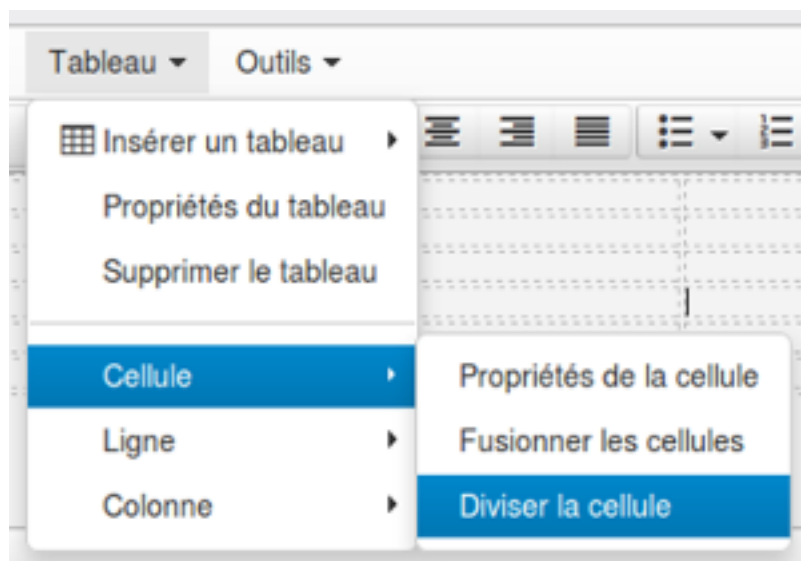
Si aucune cellule n'est sélectionnée, un menu apparaît :

— Colonnes :

Nombre de colonnes qui vont être fusionnées à partir de la cellule dans laquelle le curseur est positionné.

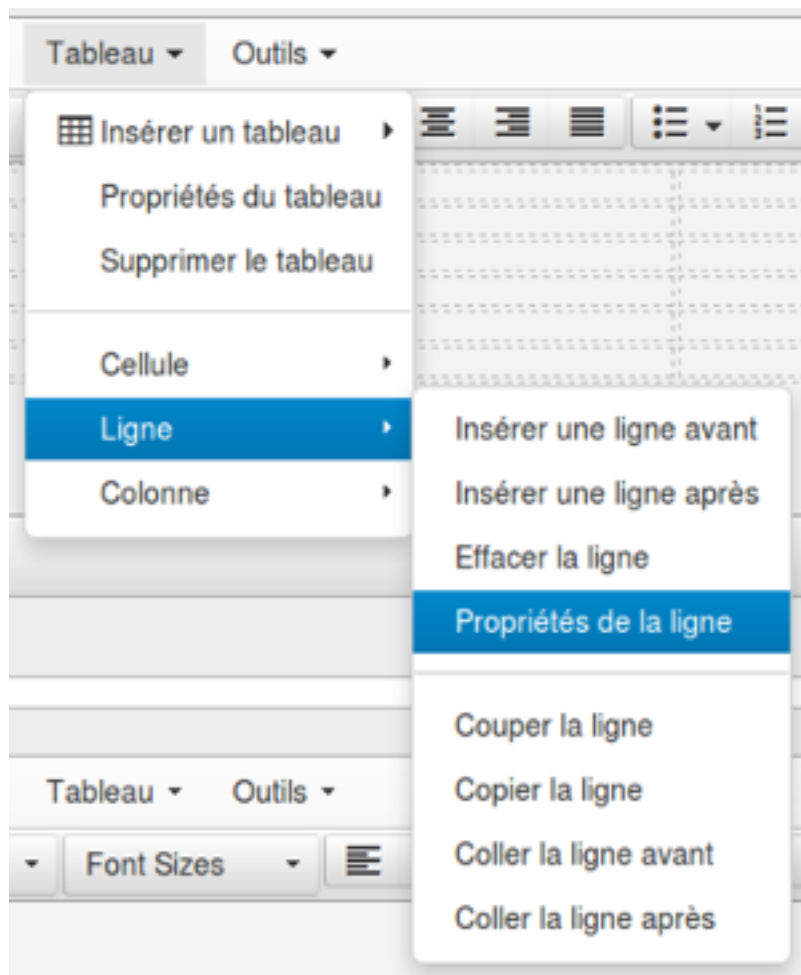
— Lignes :

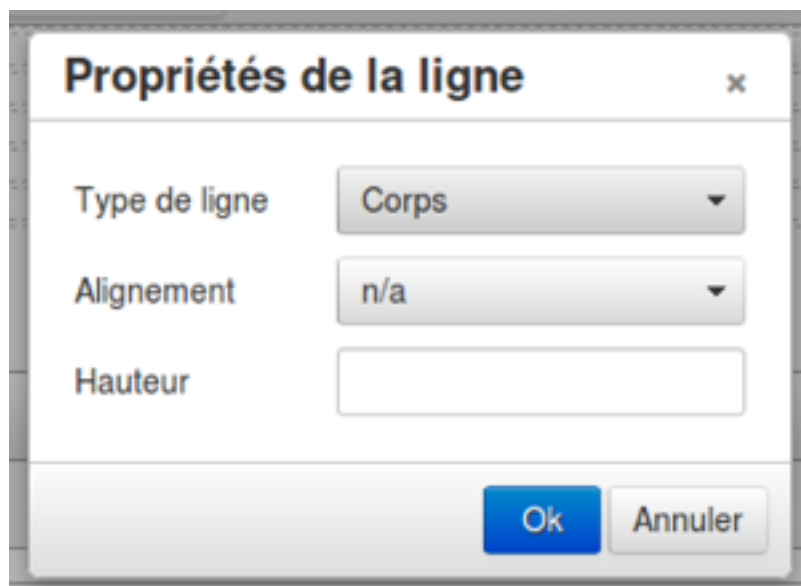
Nombre de lignes qui vont être fusionnées à partir de la cellule dans laquelle le curseur est positionné.



— **Diviser les cellules :**

Divise la cellule dans laquelle le curseur est positionné si elle avait été fusionnée avant.





— **Paramétrage des lignes :**

— Type de ligne :

Permet de définir le type de la ligne. Valeurs possibles : En-tête, Corps, Pied.

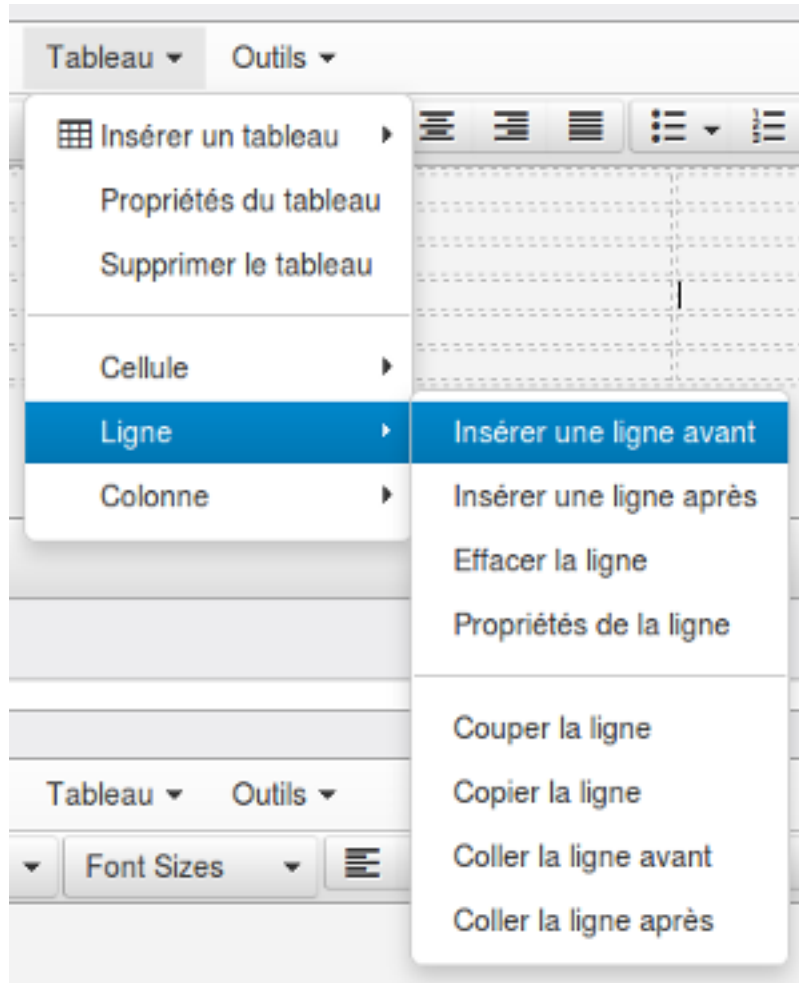
— Alignement :

Permet de choisir le type d'alignement du texte dans la ligne. Valeurs possibles : n/a (aucun), Gauche, Centré, Droite.

— Hauteur :

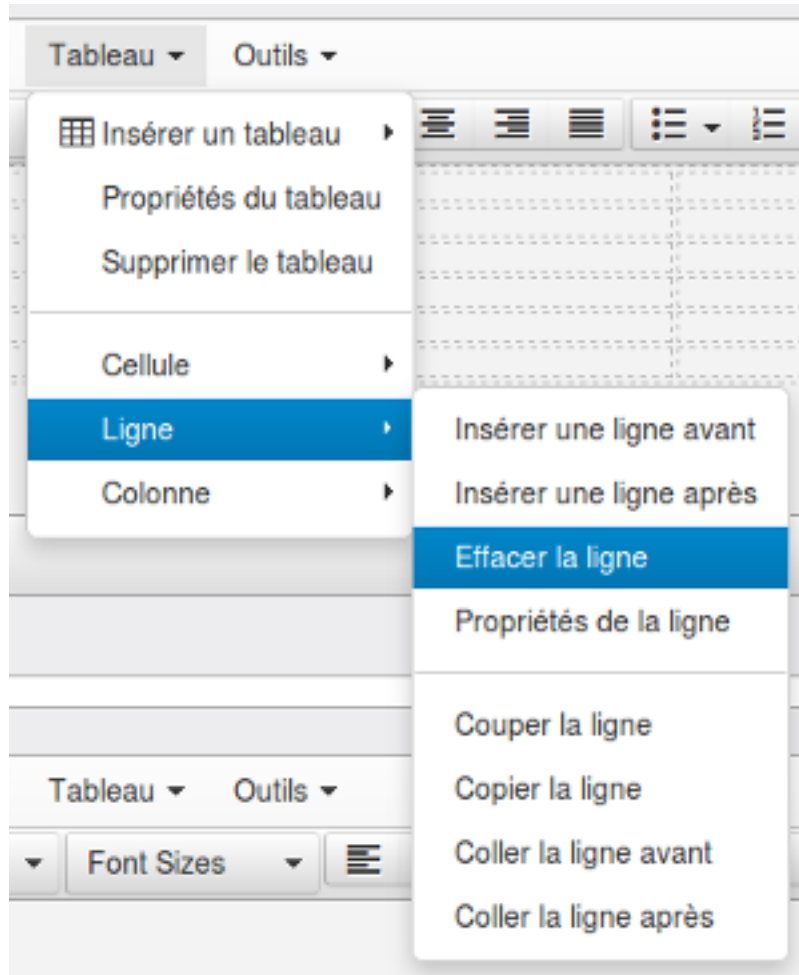
Ce champ sert à indiquer la hauteur de la ligne en % (UNIQUEMENT) par rapport à la hauteur du tableau.

Par exemple, si le tableau fait une hauteur de 50 cm et que la hauteur de la ligne est de 25%, la ligne fera 12.5 cm de hauteur.

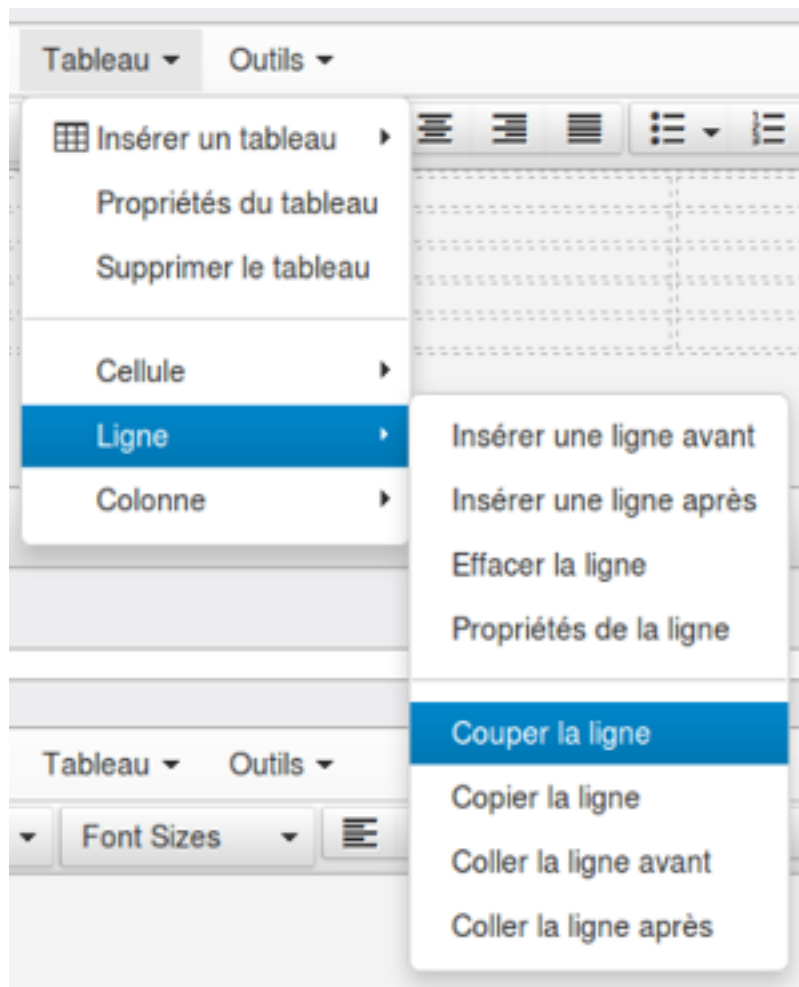


— **Insérer une ligne :**

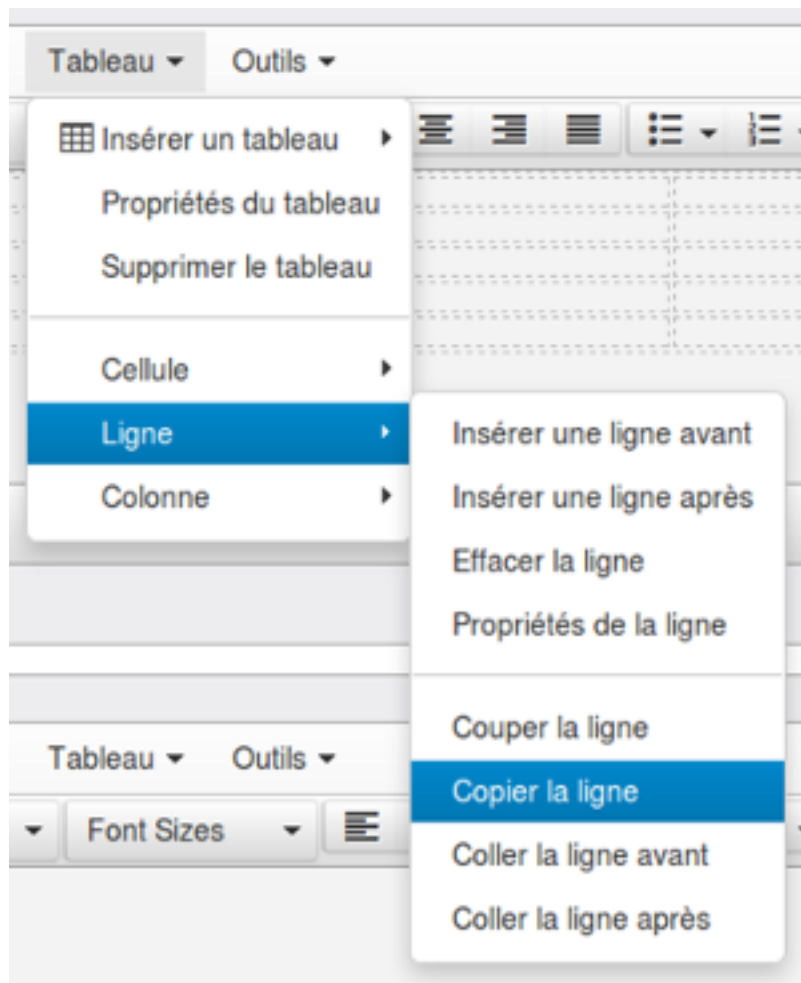
Permet d'insérer une ligne avant ou après la ligne sur laquelle le curseur est positionné.



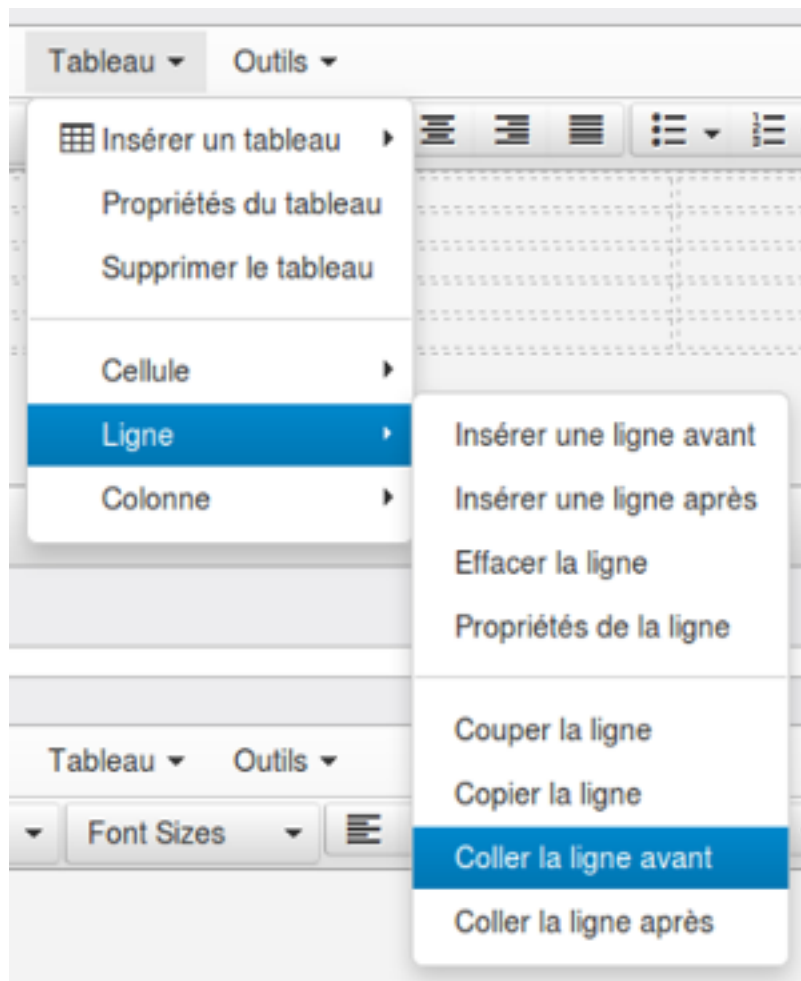
— **Effacer une ligne :**
Supprimer la ligne sur laquelle le curseur est positionné.



— **Couper une ligne :**
Coupe la ligne sur laquelle le curseur est positionné.

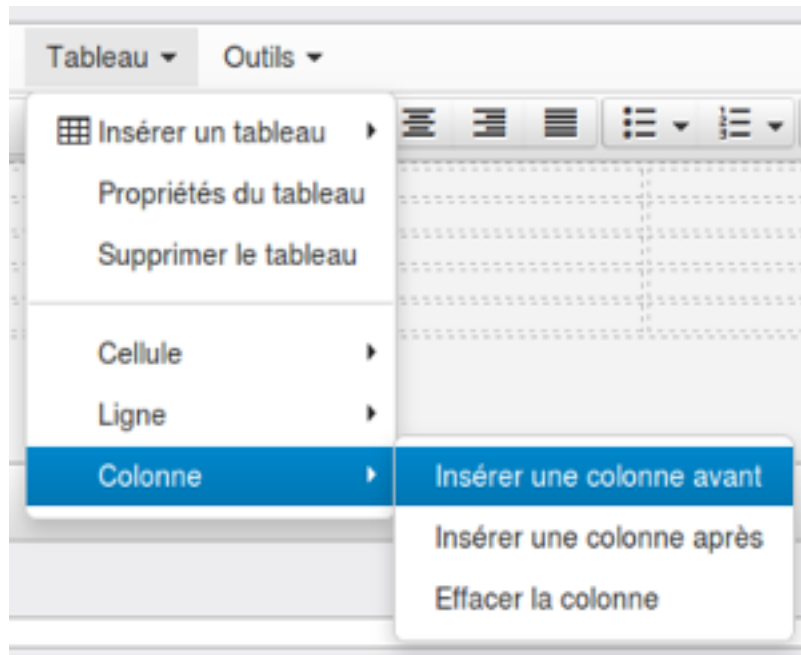


— **Copier une ligne :**
Copie la ligne sur laquelle le curseur est positionné.



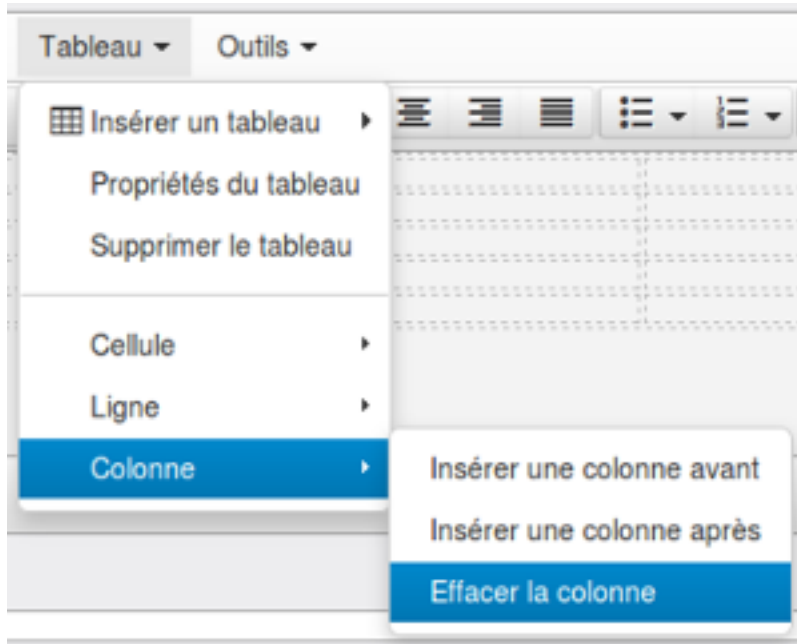
— **Coller une ligne :**

Colle la ligne qui avait été copiée/coupée avant ou après la ligne sur laquelle le curseur est positionné.



— Insérer une colonne :

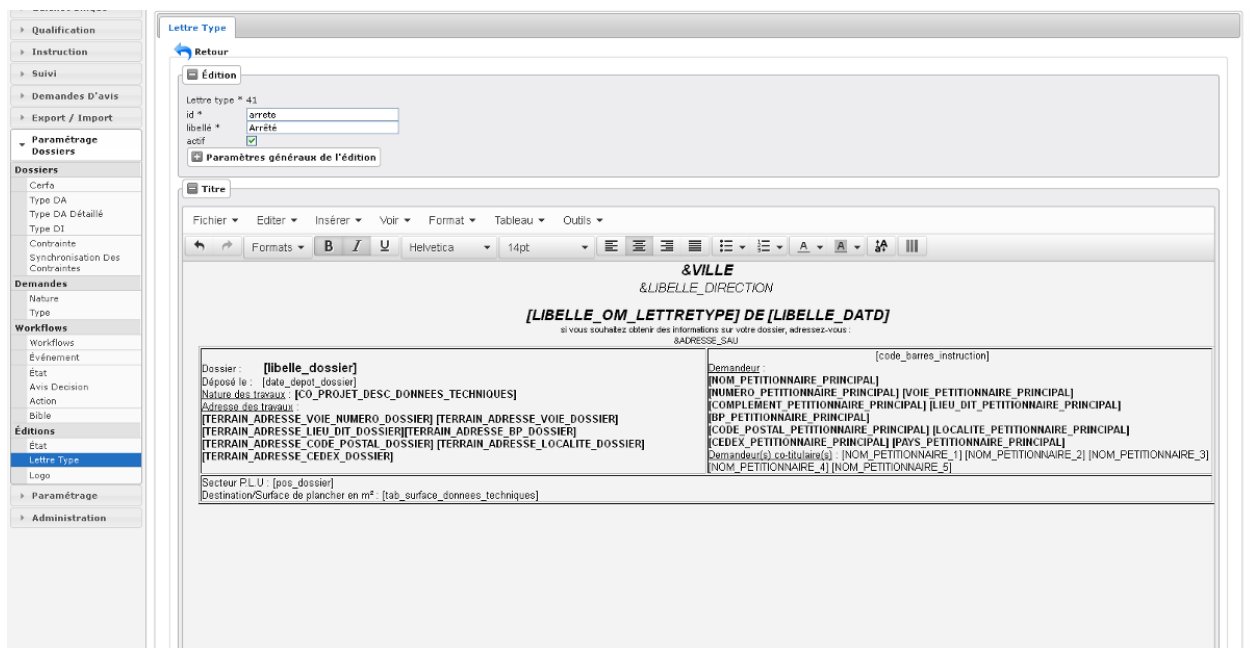
Insère une colonne avant ou après la colonne sur laquelle le curseur est positionné.



— Effacer une colonne :

Supprime la colonne sur laquelle le curseur est positionné.

1.1.8.5.1.7 Paramétrage des code-barres des éditions



Saisir le champ de fusion

Lettre Type

Retour

Édition

Lettre type * 41

id *

libelle *

actif ☒

Paramètres généraux de l'édition

Titre

Fichier Éditer Insérer Voir Format Tableau Outils

Formats B I U Helvetica 10pt

&VILLE
&LIBELLE_DIRECTION

[LIBELLE_OM_LETTRETYPE] DE [LIBELLE_DATD]

si vous souhaitez obtenir des informations sur votre dossier, adressez-vous :

ADRESSE_SAU

Dossier : [libelle_dossier]	Demandeur :
Déposé le : [date_depot_dossier]	[NOM_PETITIONNAIRE_PRINCIPAL]
Nature des travaux : [CO_PROJET_DESC_DONNEES_TECHNIQUES]	[NUMERO_PETITIONNAIRE_PRINCIPAL] [VOIE_PETITIONNAIRE_PRINCIPAL]
Adresse des travaux :	[COMPLEMENT_PETITIONNAIRE_PRINCIPAL] [LIEU_DIT_PETITIONNAIRE_PRINCIPAL]
[TERRAIN_ADRESSE_VOIE_NUMERO_DOSSIER] [TERRAIN_ADRESSE_VOIE_DOSSIER]	[BP_PETITIONNAIRE_PRINCIPAL]
[TERRAIN_ADRESSE_LIEU_DIT_DOSSIER] [TERRAIN_ADRESSE_BP_DOSSIER]	[CODE_POSTAL_PETITIONNAIRE_PRINCIPAL] [LOCALITE_PETITIONNAIRE_PRINCIPAL]
[TERRAIN_ADRESSE_CODE_POSTAL_DOSSIER] [TERRAIN_ADRESSE_LOCALITE_DOSSIER]	[CEDEX_PETITIONNAIRE_PRINCIPAL] [PAYS_PETITIONNAIRE_PRINCIPAL]
[TERRAIN_ADRESSE_CEDUX_DOSSIER]	Demandeur(s) co-titulaire(s) : [NOM_PETITIONNAIRE_1] [NOM_PETITIONNAIRE_2] [NOM_PETITIONNAIRE_3]
	[NOM_PETITIONNAIRE_4] [NOM_PETITIONNAIRE_5]
Secteur P.L.U. : [pos_dossier]	
Destination/Surface de plancher en m² : [tab_surface_donnees_techniques]	

Sélectionner le champ de fusion

Lettre Type

Retour

Édition

Lettre type * 41

id *

libelle *

actif ☒

Paramètres généraux de l'édition

Titre

Fichier Éditer Insérer Voir Format Tableau Outils

Formats B I U Helvetica 10pt

&VILLE
&LIBELLE_DIRECTION

[LIBELLE_OM_LETTRETYPE] DE [LIBELLE_DATD]

si vous souhaitez obtenir des informations sur votre dossier, adressez-vous :

ADRESSE_SAU

Dossier : [libelle_dossier]	Demandeur :
Déposé le : [date_depot_dossier]	[NOM_PETITIONNAIRE_PRINCIPAL]
Nature des travaux : [CO_PROJET_DESC_DONNEES_TECHNIQUES]	[NUMERO_PETITIONNAIRE_PRINCIPAL] [VOIE_PETITIONNAIRE_PRINCIPAL]
Adresse des travaux :	[COMPLEMENT_PETITIONNAIRE_PRINCIPAL] [LIEU_DIT_PETITIONNAIRE_PRINCIPAL]
[TERRAIN_ADRESSE_VOIE_NUMERO_DOSSIER] [TERRAIN_ADRESSE_VOIE_DOSSIER]	[BP_PETITIONNAIRE_PRINCIPAL]
[TERRAIN_ADRESSE_LIEU_DIT_DOSSIER] [TERRAIN_ADRESSE_BP_DOSSIER]	[CODE_POSTAL_PETITIONNAIRE_PRINCIPAL] [LOCALITE_PETITIONNAIRE_PRINCIPAL]
[TERRAIN_ADRESSE_CODE_POSTAL_DOSSIER] [TERRAIN_ADRESSE_LOCALITE_DOSSIER]	[CEDEX_PETITIONNAIRE_PRINCIPAL] [PAYS_PETITIONNAIRE_PRINCIPAL]
[TERRAIN_ADRESSE_CEDUX_DOSSIER]	Demandeur(s) co-titulaire(s) : [NOM_PETITIONNAIRE_1] [NOM_PETITIONNAIRE_2] [NOM_PETITIONNAIRE_3]
	[NOM_PETITIONNAIRE_4] [NOM_PETITIONNAIRE_5]
Secteur P.L.U. : [pos_dossier]	
Destination/Surface de plancher en m² : [tab_surface_donnees_techniques]	

Cliquer sur le bouton de génération du code-barres puis valider le formulaire pour enregistrer les changements

1.1.8.5.1.8 Ajout de paramètre spécifique dans l'édition

Il est possible d'ajouter des paramètres spécifiques dans les éditions. Pour cela, il faut ajouter un paramètre à l'application.

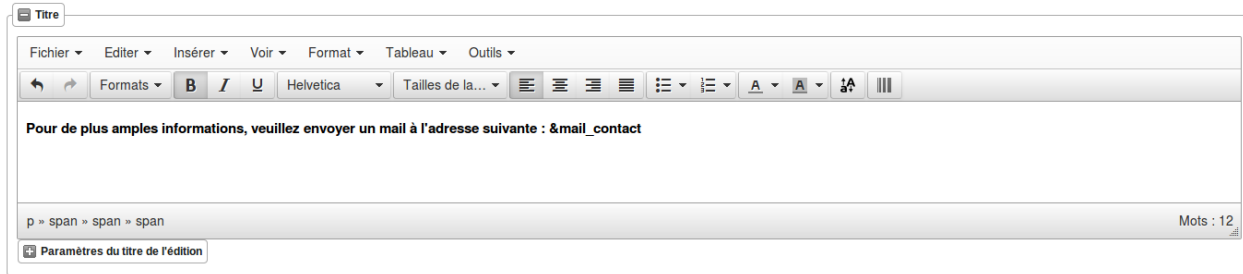
(Administration → Paramètre)

Note :

Le paramètre ne doit pas commencer par option_, ged_, erp_, sig_ ou id_.

Afin que le paramètre s’affiche dans l’édition, il faut l’ajouter précédé d’un &.

Par exemple, le paramètre se nommant mail_contact s’utilisera comme ceci :



1.1.8.5.1.9 Paramétrage des contraintes dans les éditions

Pour afficher les contraintes du dossier, il faut saisir une variable de remplacement :

- **&contraintes** : Affiche toutes les contraintes.
- **&contraintes(liste_groupe=g1,g2... ;liste_ssgroupe=sg1,sg2... ;service_consulte=t;affichage_sans_arborescence=t)** : Toutes les options sont optionnelles. Les options liste_groupe et liste_ssgroupe peuvent contenir une valeur unique ou plusieurs valeurs séparées par une virgule, sans espace. Chaque valeur est un texte qui va être recherché dans le nom de groupe ou de sous-groupe en fonction du critère.

Par exemple :

- **&contrainte** : liste de toutes les contraintes du dossier.
- **&contrainte(groupe=zonage,servitudes)** liste de toutes les contraintes de groupe “zonage” ou “servitudes”.

L’option service_consulte permet d’ajouter une condition sur le champ du même nom. Elle peut prendre t (Oui) ou f (Non) comme valeur.

La dernière option affichage_sans_arborescence permet d’avoir la liste des contraintes sans affichage des groupes, sous-groupes, et puces. Elle peut prendre t (Oui) ou f (Non) comme valeur.

1.1.8.5.2 Les logos

(Paramétrage Dossiers → Éditions → Logo)

1.1.8.5.2.1 Le principe

Ce menu permet de paramétrer les logos affichés sur les éditions. Dans le cas d’un paramétrage multi-commune, les logos de chaque commune, ainsi que celui de la communauté, doivent avoir le même identifiant (**Id**). Cela permet aux éditions d’un dossier d’instruction de récupérer le logo de la collectivité.

1.1.8.5.2 Paramétrage d'un logo

Paramétrage Dossiers ➤ Éditions ➤ Logo

Logo

Retour

Id *

Libellé *

Description

Fichier *

Résolution

Actif

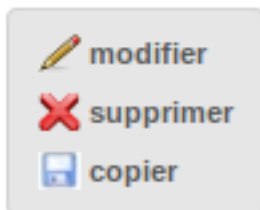
Collectivité * choisir Collectivité ▼

Ajouter Retour

Les informations d'un **logo** sont :

- **Id** : Identifiant du logo.
- **Libellé** : Texte affiché quand le logo est appliqué à une édition.
- **Description** : Description du logo affichée lors de la sélection d'un logo depuis une lettre type ou un état.
- **Fichier** : Sélection du fichier image contenant le logo.
- **Résolution** : Résolution de l'image lors de son affichage sur une édition.
- **Actif** : Rend le logo disponible ou non depuis les lettres types et états.

1.1.8.5.3 Copie d'un logo



L'action **copier** disponible depuis le portlet d'actions contextuelles de chaque logo, permet de dupliquer un logo afin de pré-remplir les différents champs de celui-ci.

1.1.9 Paramétrage

1.1.9.1 Libellés

1.1.9.1.1 Les civilités

(Paramétrage → Civilité)

Édition des civilités présentes dans l'application.

1.1.9.1.2 Les arrondissements

(Paramétrage → Arrondissement)

Édition des arrondissements disponibles dans l'application.

1.1.9.1.3 Les quartiers

(Paramétrage → Quartier)

Édition des quartiers disponibles dans l'application.

1.1.9.2 Organisation

1.1.9.2.1 Les genres

(Paramétrage → Organisation → Genre)

Édition des genres de dossiers (ERP, URBA).

1.1.9.2.2 Les groupes

(Paramétrage → Organisation → Groupe)

Édition des groupes de dossiers (ERP, ADS, Contentieux, Changement d'usage, ...).

1.1.9.2.3 La direction

(Paramétrage → Organisation → Direction)

Édition des informations concernant la direction du service ADS.

1.1.9.2.4 Les divisions

(Paramétrage → Organisation → Division)

Éditions des différentes divisions traitant les demandes.

1.1.9.2.5 Les qualités d'instructeur

(Paramétrage → Organisation → Qualité d'instructeur)

Éditions des qualités d'instructeur.

1.1.9.2.6 Les instructeurs

(Paramétrage → Organisation → Instructeur)

Éditions des différents instructeurs traitant les demandes.

1.1.9.2.7 Les signataires

(Paramétrage → Organisation → Signataire Arrêté)

Éditions des signataires d'arrêtés. En cochant la case « défaut » le signataire sera préselectionné lors de l'ajout d'une instruction.

1.1.9.2.8 Les taxes

(Paramétrage → Organisation → Taxes)

Ce menu de paramétrage des taxes permet de renseigner les valeurs forfaitaires, le taux communale, le taux départementale, le taux régionale et les taux des exonérations facultatives de la taxe d'aménagement. Il permet également de définir le taux de la redevance d'archéologie préventive. Il ne peut y avoir qu'un seul paramétrage de taxe par collectivité. Sans ce paramétrage il n'est pas possible d'estimer les montants des taxes sur un dossier d'instruction. Les collectivités de niveau 1 récupère le paramétrage des taxes associé à la collectivité de niveau 2 si celui-ci existe.

Taxes	
Retour	
Taxe d'aménagement *	1
Collectivité *	MARSEILLE
En Île-de-France	☐
Valeur forfaitaire par surface de construction *	705
Valeur forfaitaire par emplacement de tente, caravane ou résidence mobile de loisirs *	3000
Valeur forfaitaire par emplacement d'habitation légère de loisirs *	10000
Valeur forfaitaire par surface de piscine *	200
Valeur forfaitaire par éolienne *	3000
Valeur forfaitaire par surface de panneau photovoltaïque *	10
Valeur forfaitaire par parking extérieur *	2000
Taux départemental *	2.00
Taux régional	
Taux communal du secteur 1 *	1.00
Taux communal du secteur 2	
Taux communal du secteur 3	
Taux communal du secteur 4	
Taux communal du secteur 5	
Taux communal du secteur 6	
Taux communal du secteur 7	
Taux communal du secteur 8	
Taux communal du secteur 9	
Taux communal du secteur 10	
Taux communal du secteur 11	
Taux communal du secteur 12	
Taux communal du secteur 13	
Taux communal du secteur 14	
Taux communal du secteur 15	
Taux communal du secteur 16	
Taux communal du secteur 17	
Taux communal du secteur 18	
Taux communal du secteur 19	
Taux communal du secteur 20	
Taux (part régionale) de l'exonération facultative des logements sociaux bénéficiant du taux réduit de TVA ou de prêts aidés	
Taux (part régionale) de l'exonération facultative des surfaces de constructions (supérieures à 100 m² et dans certaines limites) pour résidence principale financées par un prêt à taux zéro (PTZ) ou les logements évolutifs sociaux dans les départements d'outre-mer (Dom)	
Taux (part régionale) de l'exonération facultative des constructions à usage industriel ou artisanal	
Taux (part régionale) de l'exonération facultative des commerces de détail dont la surface de vente est < 400 m²	
Taux (part régionale) de l'exonération facultative des immeubles inscrits et classés	
Taux (part régionale) de l'exonération facultative des surfaces annexes à usage de stationnement des locaux d'habitation et d'hébergement bénéficiant de prêts PLUS, PLS ou PSLA	
Taux (part régionale) de l'exonération facultative des surfaces des locaux annexes à usage de stationnement des immeubles autres que d'habitations individuelles	
Taux (part régionale) de l'exonération facultative des abris de jardin, les pigeonniers et colombiers soumis à déclaration préalable (abri de jardin même démontable est taxable)	
Taux (part régionale) de l'exonération facultative des maisons de santé mentionnées à l'article L 6323-3 du code de la santé publique pour les communes maîtres d'ouvrage (depuis le 1er janvier 2016)	
Taux (part départementale) de l'exonération facultative des logements sociaux bénéficiant du taux réduit de TVA ou de prêts aidés	
Taux (part départementale) de l'exonération facultative des surfaces de constructions (supérieures à 100 m² et dans certaines limites) pour résidence principale financées par un prêt à taux zéro (PTZ) ou les logements évolutifs sociaux dans les départements d'outre-mer (Dom)	
Taux (part départementale) de l'exonération facultative des constructions à usage industriel ou artisanal	
Taux (part départementale) de l'exonération facultative des commerces de détail dont la surface de vente est < 400 m²	
Taux (part départementale) de l'exonération facultative des immeubles inscrits et classés	
Taux (part départementale) de l'exonération facultative des surfaces annexes à usage de stationnement des locaux d'habitation et d'hébergement bénéficiant de prêts PLUS, PLS ou PSLA	
Taux (part départementale) de l'exonération facultative des surfaces des locaux annexes à usage de stationnement des immeubles autres que d'habitations individuelles	
Taux (part départementale) de l'exonération facultative des abris de jardin, les pigeonniers et colombiers soumis à déclaration préalable (abri de jardin même démontable est taxable)	
Taux (part départementale) de l'exonération facultative des maisons de santé mentionnées à l'article L 6323-3 du code de la santé publique pour les communes maîtres d'ouvrage (depuis le 1er janvier 2016)	
Taux (part communale) de l'exonération facultative des logements sociaux bénéficiant du taux réduit de TVA ou de prêts aidés	
Taux (part communale) de l'exonération facultative des surfaces de constructions (supérieures à 100 m² et dans certaines limites) pour résidence principale financées par un prêt à taux zéro (PTZ) ou les logements évolutifs sociaux dans les départements d'outre-mer (Dom)	
Taux (part communale) de l'exonération facultative des constructions à usage industriel ou artisanal	
Taux (part communale) de l'exonération facultative des commerces de détail dont la surface de vente est < 400 m²	
Taux (part communale) de l'exonération facultative des immeubles inscrits et classés	
Taux (part communale) de l'exonération facultative des surfaces annexes à usage de stationnement des locaux d'habitation et d'hébergement bénéficiant de prêts PLUS, PLS ou PSLA	
Taux (part communale) de l'exonération facultative des surfaces des locaux annexes à usage de stationnement des immeubles autres que d'habitations individuelles	
Taux (part communale) de l'exonération facultative des abris de jardin, les pigeonniers et colombiers soumis à déclaration préalable (abri de jardin même démontable est taxable)	
Taux (part communale) de l'exonération facultative des maisons de santé mentionnées à l'article L 6323-3 du code de la santé publique pour les communes maîtres d'ouvrage (depuis le 1er janvier 2016)	
Taux de la RAP *	0.40

1.1.9.3 Gestion des commissions

1.1.9.3.1 Les types de commissions

(Paramétrage → Gestion des commissions → Type De Commission)

Éditions des différents types de commissions (Commission technique d’urbanisme).

Le champ “Liste de diffusion” est la liste d’adresses email pour lesquelles un courriel va être envoyé à chaque diffusion. Elles doivent être séparées par un retour à la ligne.

Le champ “Participants” est de type texte libre, les participants ne sont pas obligés d’avoir un compte sur l’application.

Les champs qui peuvent être repris pour une édition sont le “libellé”, la “salle”, l’ “adresse” et son “complement”.

Le champ “Collectivité” permet de saisir des collectivités de niveau mono uniquement : les commissions intercommunales ne sont pas gérées.

1.1.9.4 Gestion des consultations

1.1.9.4.1 Les avis de consultations

(Paramétrage → Gestion des consultations → Avis Consultation)

Éditions des différents avis possibles en réponse aux consultations de services

1.1.9.4.2 Les services

(Paramétrage → Gestion des consultations → Service)

Ce menu sert au paramétrage des services consultés de l'application.

Paramétrage ➔ **Gestion Des Consultations** ➔ **Service**

Service | Consultation | Lien Service/utilisateur | Lien Service/service Catégorie

[Retour](#)

Coordonnées

Abrégé *
Libellé *
Adresse
Complément
Cp
Ville
Email

Notification par email ☐
Type de délai Mois
Délai
Consultation papier ☐

Validité

Date de début de validité
Date de fin de validité

Collectivité * aggro
Type de consultation Avec avis attendu
Type d'édition de la consultation * choisir édition

Ajouter [Retour](#)

Dans le cadre “Coordonnées”, il faut saisir les coordonnées du service.

Le champ “notification par mail” sert à indiquer si le service souhaite être notifié par mail lors de l’ajout d’une nouvelle demande de consultation. Le mail envoyé au service consulté contient 2 liens d’accès à openADS, qui sont *paramétrables*.

Le champ “type de délai” spécifie le type du délai, c’est-à-dire si le calcul de la date limite doit être fait en mois ou en jours.

Le champ “délai” indique le temps dont dispose le service pour répondre à une demande de consultation.

Le champ “consultation papier” indique si un PDF doit être généré pour l’instructeur au moment de la demande de consultation.

Dans le cadre “Validité” peuvent être indiquées les dates pour lesquelles une demande de consultation à ces services est possible.

Le champ “type de consultation” spécifie le type de la consultation. Le type choisi a un impact sur le logiciel :

- « Pour information », qui permet à l’instructeur de signaler à un service l’existence d’une opération en cours. Elle est strictement « informative » et n’implique pas de retour d’avis de la part du service concerné.
- « Avec avis attendu », que l’instructeur déclenche lorsqu’il attend un retour d’avis de la part du service consulté. Elles s’afficheront avec un fond jaune dans le tableau listant les demandes de consultation du dossier d’instruction
- « Pour conformité », similaire à la précédente, mais qui n’intervient pas au même moment au cours du processus métier : le contenu de la demande de consultation et le délai associé différent.

Le champ “type d’édition de la consultation” sert à indiquer le type d’édition lié à la demande de consultation. Ce select est populé grâce aux états.

Pour qu'un état apparaisse dans la liste des types d'édition possibles, il faut que le libellé de l'état soit préfixé par "consultation_".

1.1.9.4.3 Les thématiques de services

(Paramétrage → Gestion des consultations → Thématique Des Services)

Éditions des groupes de services.

1.1.9.4.4 Les liens entre les services et les thématiques

(Paramétrage → Gestion des consultations → Lien Service / Thématique)

Liaison des services aux différents groupes de services.

1.1.9.5 Gestion des dossiers

1.1.9.5.1 Les états des dossiers d'autorisation

(Paramétrage → Gestion des dossiers → États Des Dossiers D'autorisation)

Liste des états de dossiers d'autorisation possibles.

1.1.9.5.2 Les liens entre les événements et les types de dossiers d'autorisation

(Paramétrage → Gestion des dossiers → Lien Événement Dossier Autorisation Type)

Liens entre les événements et les types de dossiers d'autorisation.

1.1.9.5.3 Les affectations automatiques

(Paramétrage → Gestion des dossiers → Affectation Automatique)

Configuration de l'affectation automatique des instructeurs aux dossiers d'instruction par le type de dossier d'autorisation détaillé, l'arrondissement, le quartier et/ou la section.

1.1.9.5.4 Les autorités compétentes

(Paramétrage → Gestion des dossiers → Autorité Compétentes)

Édition des autorités compétentes possibles pour les dossiers de l'application.

1.1.9.5.5 Les phases

(Paramétrage → Gestion des dossiers → Phase)

La phase est un indicateur permettant un pré-aiguillage des courriers lors d'un retour d'avis de réception d'une *lettre recommandée*. Son affichage ne se fera que si elle est paramétrée sur l'*événement* qui génère une édition adressée au demandeur.

Le formulaire est constitué de seulement trois champs :

- **code** : code de la phase sur 15 caractères, c'est la valeur affichée sur les lettres recommandées ;
- **date de début de validité** : date de la mise en service de la phase (par défaut la date courante) ;
- **date de fin de validité** : date de fin de service de la phase, après cette date la phase ne sera plus sélectionnable depuis les événements.

1.1.9.6 Gestion des pièces

1.1.9.6.1 Catégorie des pièces

(Paramétrage → Gestion des pièces → Catégorie des pièces)

Paramétrage des catégories de pièces possibles.

1.1.9.6.2 Type des pièces

(Paramétrage → Gestion des pièces → Type des pièces)

Paramétrage des types de pièces possibles.

Les champs du formulaire lors de l'ajout :

- **Code** : Code du type de pièce, champ obligatoire et unique utilisé pour composer le nom des pièces ;
- **Libellé** : Libellé du type de pièce, champ obligatoire utilisé dans la liste à choix lors de l'ajout d'une pièce ;
- **Catégorie de pièces** : Catégorie du type de pièce, champ obligatoire utilisé pour organiser les pièces sur tous les affichages ;
- **Ajoutable par les instructeurs** : Permet de définir si le type de pièce peut être ajouté par un instructeur, par défaut coché ;
- **Affiché sur les demandes d'avis** : Permet de définir si les pièces de ce type peuvent être visualisées sur les demandes d'avis des services consultés, par défaut coché ;
- **Affiché sur les DA** : Permet de définir si les pièces de ce type peuvent être visualisées sur les dossiers d'autorisation, par défaut coché.

Lors de la modification d'un type de pièce, si les champs **Affiché sur les demandes d'avis** et/ou **Affiché sur les DA** sont modifiés, alors les métadonnées correspondantes sur les fichiers de ce type seront mises à jour lors de la prochaine *mise à jour des métadonnées*.

1.1.9.6.3 Mise à jour des métadonnées

(Paramétrage → Gestion des pièces → Mise à jour des métadonnées)

Mise à jour des métadonnées des fichiers stockés dont le type de pièce a été modifié.

Lors de la modification d'un type de pièce, si les champs **Affiché sur les demandes d'avis** et/ou **Affiché sur les DA** sont modifiés, un marqueur identifie le changement, mais les fichiers des pièces ciblées ne sont pas mis à jour. Ce changement peut être appliqué ensuite à l'intégralité des fichiers des pièces de ce type par deux méthodes :

- depuis l'interface réservée aux administrateurs ;
- de manière désynchronisée, en tâche de fond, par un appel à un *service web de maintenance*.

1.1.9.6.3.1 Depuis l'interface

Il suffit de cliquer sur le bouton **Mettre à jour** pour lancer le traitement.

Lorsque certaines pièces numérisées n'ont pas pu être mises à jour, le message de validation présente la liste des pièces en erreur ainsi que le dossier d'instruction correspondant.

1.1.9.7 Gestion des contentieux

1.1.9.7.1 Les objets de recours

(Paramétrage → Gestion des contentieux → Objet de recours)

Paramétrage des objets de recours possibles.

1.1.9.7.2 Les moyens soulevés

(Paramétrage → Gestion des contentieux → Moyen soulevé)

Paramétrage des moyens soulevés possibles.

1.1.9.7.3 Les moyens retenus par les juges

(Paramétrage → Gestion des contentieux → Moyen retenu par le juge)

Paramétrage des moyens possibles retenus par les juges.

1.1.10 Administration

1.1.10.1 Libellés

1.1.10.1.1 Les collectivités

(Administration → Collectivité)

Édition des collectivités présentes dans l'application.

1.1.10.1.2 Les paramètres

(Administration → Paramètre)

Édition des paramètres disponibles dans l'application.

Une convention de nommage existe. Il faut préfixer par :

- **ged_** les paramètres spécifiques à la GED ;
- **erp_** les paramètres spécifiques à ERP ;
- **option_** les paramètres spécifiques aux options ;
- **id_** les paramètres contenant un numéro d'identifiant ;
- **sig_** les paramètres spécifiques au système d'information géographique ;
- **param_courriel_de_notification_commune_** les paramètres spécifiques aux notifications par courriel aux communes ;
- **rapport_instruction_** les paramètres spécifiques au rapport d'instruction.

Utilisation des options :

- **option_sig** : la valeur par défaut est *aucun*. Les valeurs possibles sont *sig_externe*, *sig_interne* ou *aucun*.
- **option_referentiel_arrete** : la valeur par défaut est *false*. Les valeurs possibles sont *true* ou *false*.
- **option_localisation** : la valeur par défaut est *false*. Les valeurs possibles sont *true* ou *false*.
- **option_erp** : la valeur par défaut est *false*. Les valeurs possibles sont *true* ou *false*.
- **option_contrainte_di** : la valeur par défaut est *aucun*, exemple d'utilisation « liste_groupe=g1,g2... ;liste_ssgroupe=sg1,sg2... ;service_consulte=t ». Toutes les options sont optionnelles. Les options liste_groupe et liste_ssgroupe peuvent contenir une valeur unique ou plusieurs valeurs séparées par une virgule, sans espace. La dernière option service_consulte permet d'ajouter une condition sur le champ du même nom. Il peut prendre t (Oui) ou f (Non) comme valeur.
- **option_afficher_division** : la valeur par défaut est *false*. Les valeurs possibles sont *true* ou *false*.
- **option_arrondissement** : la valeur par défaut est *false*. Les valeurs possibles sont *true* ou *false*. Cette option indique si la commune est divisée en arrondissements.
- **option_instructeur_division_numero_dossier** : la valeur par défaut est *false*. Les valeurs possibles sont *true* ou *false*. Cette option indique si le numéro de dossier tient compte de la vision de l'instructeur auquel il est affecté.
- **option_portail_acces_citoyen** : permet d'activer ou de désactiver l'accès au *portail citoyen*.
- **option_notification_piece_numerisee** : permet d'activer ou de désactiver l'ajout de *message de notification*.
- **option_date_depot_demande_defaut** : permet d'afficher (*true*) ou non (*false*) la date du jour dans le champ de la date de dépôt lors de l'ajout d'une demande. La valeur par défaut est *true*.
- **option_simulation_taxes** : permet d'activer (*true*) ou non (*false*) *la simulation des taxes* sur les dossiers d'instruction.
- **option_previsualisation_edition** : permet d'activer (*true*) ou non (*false*) *la prévisualisation des éditions* sur les événements d'instruction du dossier.
- **option_final_auto_instr_tacite_retour** : permet d'activer (*true*) ou désactiver (*false*) la finalisation automatique des instructions dites tacites (ajoutées automatiquement suite à des délais dépassés) ou dites retours (ajoutées automatiquement suite au suivi des dates).

Note : La suppression d'une option entraîne la désactivation des fonctionnalités liées à l'option.

Utilisation des paramètres de notification :

- **param_courriel_de_notification_commune** : paramètre commune listant les adresses mails de notification (une par ligne).
- **param_courriel_de_notification_commune_objet_depuis_instruction** : paramètre communauté spécifiant l'objet du courriel.
- **param_courriel_de_notification_commune_modele_depuis_instruction** : paramètre communauté (écrasable par la commune) spécifiant le modèle du corps du courriel.

Utilisation des paramètres d'identification :

- **id_evenement_bordereau_avis_maire_prefet** : paramètre définissant l'identifiant de l'événement à appliquer aux dossiers d'instruction faisant l'objet d'un bordereau d'envoi des avis du Maire au Préfet, doit être paramétré sur la collectivité de niveau 2 pour une configuration multi-communes.
- **id_datd_filtre_reqmo_dossier_dia** : paramètre définissant l'identifiant du type détaillé de dossier d'autorisation des dossiers d'instruction à retourner dans la requête mémorisée de *l'exports statistique des DIA*. Il est possible d'ajouter plusieurs valeur à condition qu'elles soient séparées par des virgules.

Configuration des mails envoyés automatiquement aux services consultés :

- **services_consultes_lien_interne** : contient un lien d'accès en interne à openADS qui sera affiché dans le mail.
- **services_consultes_lien_externe** : contient un lien d'accès en externe à openADS qui sera affiché dans le mail.

Note : Il est possible de renseigner des variables de remplacement dans l'objet et le corps du courriel :

- **<DOSSIER_INSTRUCTION>** pour le numéro du dossier (objet et corps) ;
- **<ID_INSTRUCTION>** pour l'identifiant unique de l'événement d'instruction (corps uniquement) ;
- **<URL_INSTRUCTION>** pour le lien direct vers l'événement d'instruction (corps uniquement).

Dans certains cas de figure, l'adresse **<URL_INSTRUCTION>** ne fonctionne pas. Si vous ne souhaitez pas faire appel à la génération automatique du lien, il faut écrire manuellement :

** [LIEN] **

en remplaçant [LIEN] par :

[SITE_WEB] /spg/direct_link.php ?obj=dossier_instruction&action=3&direct_field=dossier&direct_form=instruction&direct_a

où [SITE_WEB] est l'adresse de la racine du logiciel (par exemple <https://openads.maville.fr>).

1.1.10.2 Gestion Des Utilisateurs

1.1.10.2.1 Les profils

(Administration → Gestion Des Utilisateurs → Profil)

Édition des profils présents dans l'application.

1.1.10.2.2 Les droits

(Administration → Gestion Des Utilisateurs → Droit)

Édition des droits présents dans l'application.

1.1.10.2.3 Les utilisateurs

(Administration → Gestion Des Utilisateurs → Utilisateur)

Édition des utilisateurs présents dans l'application.

1.1.10.2.4 L'annuaire

(Administration → Gestion Des Utilisateurs → Annuaire)

Gestion des utilisateurs grâce à un LDAP.

1.1.10.3 Gestion de la confidentialité des dossiers

Par défaut dans openADS, tous les dossiers sont visibles par tous les utilisateurs, du moment que l'utilisateur est de la même collectivité que le dossier ou si l'utilisateur est affecté à la collectivité de niveau 2.

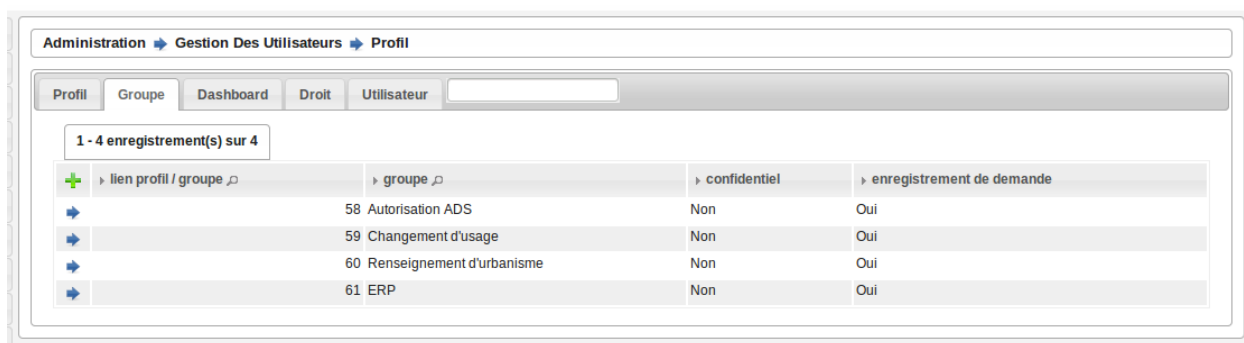
Selon le besoin, il est possible d'avoir des dossiers dits confidentiels qui sont ajoutables, consultables et modifiables seulement par certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs.

Afin de rendre confidentiels certains dossiers, il faut d'abord paramétrer le *type de dossier de dossier d'autorisation* comme confidentiel et choisir en tant que groupe le groupe d'utilisateurs qui aura accès aux dossiers de ce type. Chaque profil d'utilisateur est lié à un ou plusieurs groupes, avec un paramètre définissant l'accès aux dossiers confidentiels de ces groupes. Si un profil a accès aux dossiers confidentiels d'un groupe, alors tous les utilisateurs avec ce profil auront accès aux dossiers confidentiels de ce groupe. Il est également possible de redéfinir ces accès attribués à tous les utilisateurs d'un profil, en paramétrant par utilisateur les groupes auxquels il a accès. Cela permet d'ajouter ou de retirer des accès à un utilisateur en particulier.

Note : Le paramétrage de groupe par utilisateur prend entièrement le pas sur le paramétrage du profil. Du moment qu'un groupe a été ajouté à l'utilisateur, les groupes paramétrés sur le profil n'ont plus d'effet pour cet utilisateur. Chaque groupe auquel l'utilisateur a accès doit donc être ajouté à l'utilisateur.

Prenons en exemple le type de dossier d'autorisation « Déclaration d'intention d'aliéner », lié au groupe ADS. En choisissant le paramètre confidentiel *Non*, il sera alors visible par tous les utilisateurs. Passons maintenant le paramètre confidentiel à *Oui*. Le dossier devient alors seulement visible aux utilisateurs du groupe ADS ayant accès aux dossiers confidentiels. Disons que nous avons un profil *Instructeur* lié au groupe ADS (avec accès aux dossiers confidentiels), et un profil *Visualisation DA et DI* qui est lié au groupe ADS (sans accès aux confidentiels). De fait, tous les utilisateurs avec le profil *Instructeur* pourront accéder aux dossiers déclaration d'intention d'aliéner, mais pas les utilisateurs *Visualisation DA et DI*.

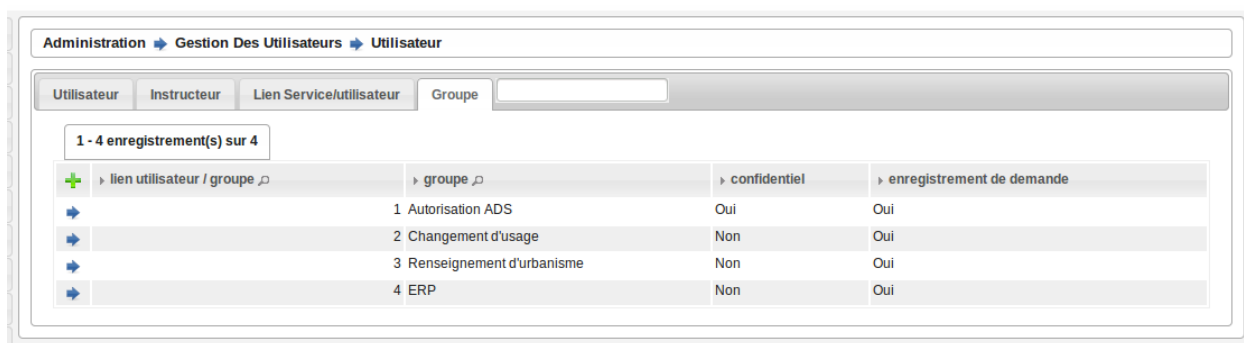
Paramétrage par défaut du profil *Visualisation DA et DI* :



lien profil / groupe	groupe	confidentiel	enregistrement de demande
58	Autorisation ADS	Non	Oui
59	Changement d'usage	Non	Oui
60	Renseignement d'urbanisme	Non	Oui
61	ERP	Non	Oui

Si on souhaite faire une exception pour un utilisateur ayant le profil *Visualisation DA et DI*, on peut donner lui donner l'accès aux dossiers confidentiels sans impacter les autres utilisateurs avec ce profil. Il suffit, depuis le paramétrage de l'utilisateur, de le lier une nouvelle fois au groupe ADS avec cette fois l'accès aux dossiers confidentiels de ce groupe. Ce paramétrage du groupe directement par utilisateur prenant le pas sur le paramétrage par profil, cet utilisateur pourra avoir accès aux dossiers DIA, mais pas les autres utilisateurs avec le profil *Visualisation DA et DI*.

Illustration du paramétrage pour cet utilisateur :



lien utilisateur / groupe	groupe	confidentiel	enregistrement de demande
1	Autorisation ADS	Oui	Oui
2	Changement d'usage	Non	Oui
3	Renseignement d'urbanisme	Non	Oui
4	ERP	Non	Oui

Note : Les groupes auxquels l'utilisateur est attaché sont visibles dans le widget *Infos profil*.

1.1.10.4 Tableaux de Bord

1.1.10.4.1 Les widgets

(Administration → Tableaux De Bord → Widget)

Un widget, contraction de window (fenêtre) et gadget, est un composant du tableau de bord proposant des informations.

Son paramétrage nécessite la saisie de quatre champs :

- **libellé** : le titre du widget
- **type** : *file* lorsqu'il s'agit d'un script ou *web* lorsqu'il s'agit d'un appel à un web service
- **script** ou **lien** selon respectivement le type *file* ou *web* : nom du script ou URL du web service
- **arguments** ou **texte** selon respectivement le type *file* ou *web* : paramètres du script ou texte du widget (iframe, JavaScript, AJAX ...)

Seuls les widgets de type *file* sont utilisés dans openADS.

Les arguments sont déclarés ainsi :

```
argument1=valeur1
argument2=valeur2
```

Les scripts disponibles sont les suivants :

1.1.10.4.1.1 consultation_retours

Ce widget permet d'afficher le nombre de retours de consultation marqués comme “non lu” pour les dossiers de l'utilisateur correspondant au filtre paramétrable. Un lien *Voir +* permet d'accéder au listing complet. Les informations fonctionnelles sont disponibles *ici*.

Un argument facultatif est paramétrable :

- **filtre** [par défaut *instructeur*] - les filtres disponibles sont *aucun*, *division* et *instructeur*

1.1.10.4.1.2 commission_mes_retours

Ce widget permet d'afficher le nombre de retours de commission marqués comme “non lu” pour les dossiers de l'utilisateur correspondant au filtre paramétrable. Un lien *Voir +* permet d'accéder au listing complet. Les informations fonctionnelles sont disponibles *ici*.

Un argument facultatif est paramétrable :

- **filtre** [par défaut *instructeur*] - les filtres disponibles sont *aucun*, *division* et *instructeur*

1.1.10.4.1.3 dossiers_limites

Ce widget permet d'afficher les dossiers d'instruction dont la date limite est dans moins de X jours. Seuls les 10 premiers résultats sont affichés. Un lien *Voir +* permet d'accéder au listing complet. Les informations fonctionnelles sont disponibles *ici*.

Trois arguments facultatifs sont paramétrables :

- **filtre** [par défaut *instructeur*] - les filtres disponibles sont *aucun*, *division* et *instructeur*

- **nombre_de_jours** [par défaut 15] - délai en jours avant la date limite à partir de laquelle on souhaite voir apparaître les dossiers
- **codes_datd** [par défaut tous les types sont affichés] - liste des types de dossiers à afficher séparés par un point-virgule. exemple : *PCI;PCA;DPS;CUa;CUb*
- **restreindre_aux_tacites** [par défaut il n'y a pas de restriction concernant le caractère tacite] - prend comme valeur *true* (affiche seulement les dossiers d'instruction dont le caractère tacite est actif) ou *false* (pas de restriction concernant le caractère tacite)

1.1.10.4.1.4 messages_retours

Ce widget permet d'afficher le nombre de messages en attente de lecture pour les dossiers de l'utilisateur correspondant au filtre paramétrable. Un lien *Voir +* permet d'accéder au listing complet. Les informations fonctionnelles sont disponibles [ici](#).

Deux arguments facultatifs sont paramétrables :

- **contexte** [par défaut *standard*] - les contextes disponibles sont *standard* et *contentieux*
- **filtre** [par défaut *instructeur*] - les filtres disponibles sont *aucun*, *division* et *instructeur*

1.1.10.4.1.5 dossiers_evenement_incomplet_majoration

Ce widget présente les dossiers les plus récents (10 max.) sur lesquels ont été appliqué un événement de majoration ou d'incomplétude avec une date d'envoi de lettre RAR renseignée pour cet événement, et dont la date de retour RAR de l'événement n'a pas été complétée. Un lien « Voir tous les dossiers événement incomplet ou majoration sans RAR » permet d'accéder au listing complet. Les informations fonctionnelles sont disponibles [ici](#).

Un argument facultatif est paramétrable :

- **filtre** [par défaut *instructeur*] - les filtres disponibles sont *aucun*, *division* et *instructeur*

1.1.10.4.1.6 nouvelle_demande_nouveau_dossier

Les informations fonctionnelles sont disponibles [ici](#).

Un argument facultatif est paramétrable :

- **contexte** [par défaut *standard*] - les contextes disponibles sont *standard* et *contentieux*.

1.1.10.4.1.7 dossier_contentieux_recours

Les informations fonctionnelles sont disponibles [ici](#).

Un argument facultatif est paramétrable :

- **filtre** [par défaut *instructeur*] - les filtres disponibles sont *aucun* et *instructeur*.

1.1.10.4.1.8 dossier_contentieux_infraction

Les informations fonctionnelles sont disponibles [ici](#).

Un argument facultatif est paramétrable :

- **filtre** [par défaut *instructeur*] - les filtres disponibles sont *aucun* et *instructeur*.

1.1.10.4.1.9 dossier_contentieux_contradictoire

Les informations fonctionnelles sont disponibles [ici](#).

Un argument facultatif est paramétrable :

- **filtre** [par défaut *instructeur*] - les filtres disponibles sont *aucun*, *instructeur* et *division*.

1.1.10.4.1.10 dossier_contentieux_ait

Les informations fonctionnelles sont disponibles [ici](#).

Un argument facultatif est paramétrable :

- **filtre** [par défaut *instructeur*] - les filtres disponibles sont *aucun*, *instructeur* et *division*.

1.1.10.4.1.11 dossier_contentieux_audience

Les informations fonctionnelles sont disponibles [ici](#).

Un argument facultatif est paramétrable :

- **filtre** [par défaut *instructeur*] - les filtres disponibles sont *aucun*, *instructeur* et *division*.

1.1.10.4.1.12 dossier_contentieux_clotures

Les informations fonctionnelles sont disponibles [ici](#).

Un argument facultatif est paramétrable :

- **filtre** [par défaut *instructeur*] - les filtres disponibles sont *aucun*, *instructeur* et *division*.

1.1.10.4.1.13 dossier_contentieux_inaffectes

Les informations fonctionnelles sont disponibles [ici](#).

Un argument facultatif est paramétrable :

- **filtre** [par défaut *aucun*] - les filtres disponibles sont *aucun* et *division*.

1.1.10.4.1.14 dossier_contentieux_alerte_visite

Les informations fonctionnelles sont disponibles [ici](#).

Un argument facultatif est paramétrable :

- **filtre** [par défaut *instructeur*] - les filtres disponibles sont *aucun*, *instructeur* et *division*.

1.1.10.4.1.15 dossier_contentieux_alerte_parquet

Les informations fonctionnelles sont disponibles [ici](#).

Un argument facultatif est paramétrable :

- **filtre** [par défaut *instructeur*] - les filtres disponibles sont *aucun*, *instructeur* et *division*.

1.1.10.4.1.16 rss

Ce widget permet d'afficher X informations ayant pour origine X flux RSS 2.0. Les informations fonctionnelles sont disponibles [ici](#).

Trois arguments sont paramétrables :

- **urls** - il est possible de renseigner un seul ou plusieurs urls, dans le cas de multiple urls alors les séparés par une virgule
- **mode** [par défaut *server_side*] - prend comme valeur *server_side* (Récupération du flux à partir du serveur Applicatif) ou *client_side* (Récupération du flux par le coté Client).
- **max_item** - prend comme valeur un nombre entier, détermine le nombre d'information que le widget affichera.

1.1.10.4.1.17 dossier_consulter

Ce widget permet d'afficher les X derniers dossiers consultés. Un lien *Afficher +* permet d'afficher le listing complet de dossiers visité au sein du widget qui est limité à 20 dossiers. Les informations fonctionnelles sont disponibles [ici](#).

Un argument est paramétrable :

- **nb_dossiers** - prend comme valeur un nombre entier, détermine le nombre de dossier affiché dans le widget. Par défaut il sera égale à 5. Le nombre maximal de dossier consultés visibles dans le widget est de 20.

1.1.10.4.2 Composition

(Administration → Tableaux De Bord → Composition)

Menu de composition du tableau de bord des utilisateurs.

1.1.10.5 Options Avancées

1.1.10.5.1 Les sous-états

(Administration → Options Avancées → Sous États)

Les sous-états des requêtes SQL.

1.1.10.5.2 Les requêtes om

(Administration → Options Avancées → Om Requête)

Les requêtes SQL des éditions.

1.1.10.5.3 Les imports

(Administration → Options Avancées → Import)

Import des données au format CSV.

(Administration → Options Avancées → Import spécifique)

1.1.10.5.3.1 Import spécifique

Ce menu permet d'accéder au module d'import des données au format ADS 2007.

Depuis le formulaire :

- importer le fichier csv
- choisir le séparateur (, ou ;)
- valider le formulaire d'import

Note : L'encodage du fichier csv à importer doit être ISO-8859-15.

Seuls les séparateurs , ou ; sont admis.

Les références cadastrales doivent être séparées par une virgule.

Une fois le chargement terminé un récapitulatif des traitements effectués est affiché, dans celui-ci un fichier de rejet est disponible.

Note : Si dans un dossier une date de décision est définie mais qu'il n'a pas de nature de décision alors le dossier est implicitement accordé.

Note : Le suffixe « P0 » est ajouté à la fin de chaque numéro de dossier initial seulement si le suffixe est activé pour le type de dossier d'instruction importé.

Ce fichier de rejet contient toutes les lignes du csv importées qui sont en erreur. Les erreurs sont ajoutées en fin de ligne dans une nouvelle colonne.

Exemple d'erreurs typiques :

- Le code INSEE n'est pas paramétré : un code INSEE doit être défini pour chaque commune dans les paramètres.
- Dossiers non clôturés (pas de date d'accord/rejet/refus et de date de décision).
- Mauvais format des références cadastrales.
- Dossier avec date de décision mais pas de nature de décision.

Après correction ce fichier de rejet peut être ré-importé.

Des dossiers importés peuvent être mis à jour hors d'openADS, lors du prochain import les données du dossiers et des données techniques seront mises à jour. Attention, les demandeurs ne sont pas mis à jour.

Description des colonnes du CSV :

Colonne	Nom de la colonne	Type	Obligatoire	Description
1	Type	texte	Oui	Code des types de dossiers d'autorisations
2	Numéro	texte	Oui	Identifiant du dossier
3	Initial	texte	Non	Identifiant du dossier initial
4	INSEE	entier	Oui	Code INSEE de la commune sur 5 caractères
5	Commune	texte	Non	Nom de la commune
6	Autonome	Oui/Non	Non	
7	Projet	texte	Non	Description du projet d'urbanisme / !Attention : quelle
8	Destination	texte	Non	Affectation de la construction (choix multiples)
9	Nb logements	integer	Non	Nombre de logements
10	Surface terrain	décimal	Non	Surface du terrain
11	SHON existante	décimal	Non	SHON existante

Colonne	Nom de la colonne	Type	Obligatoire	Description
12	SHON construite	décimal	Non	SHON construite
13	SHON transformation SHOB	décimal	Non	SHON transformation SHOB
14	SHON changement destination	décimal	Non	SHON changement destination
15	SHON démolie	décimal	Non	SHON démolie
16	SHON supprimée	décimal	Non	SHON supprimée
17	Architecte	Oui/Non	Non	Soumis à architecte O/N
18	Demandeur	texte	Oui	Nom du demandeur
19	Opposition CNIL	Oui/Non	Non	
20	Adresse demandeur	texte	Non	Adresse principale du demandeur
21	Localisation	texte	Non	Adresse de la construction
22	Références cadastrales	texte	Non	Références cadastrales (séparées par « , »)
23	Lotissement	Oui/Non	Non	Rattachement à un lotissement
24	AFU	Oui/Non	Non	Statut d'Association foncière urbaine
25	Détail ZAC AFU	texte	Oui	Description opération d'aménagement de type AFU
26	Autorité	texte	Oui	Code de l'autorité référente au dossier
27	Etat	texte	Non	État du dossier
28	Centre instructeur	texte	Non	Centre instructeur
29	Instructeur	texte	Non	Nom de l'instructeur
30	Liquidateur	texte	Non	Nom du liquidateur
31	Complexité	texte	Oui	Niveau d'enjeu du dossier (Forte/Moyenne/Faible)
32	Dépôt en mairie	date	Oui	Date de dépôt en mairie
33	Réception DDE	date	Non	Date de réception par le service instructeur de la DDE
34	Complétude	date	Non	Date de réception des pièces complémentaires demandeur
35	Notification majoration	date	Oui	Date de notification de la majoration si dossier complet
36	DLI	date	Non	Date limite d'instruction
37	Date envoi demande de pièces	date	Non	Date envoi demande de pièces
38	Date notification demande de pièces	date	Non	Date notification demande de pièces
39	Date envoi délai majoration	date	Non	Date envoi délai majoration
40	Date notification délai majoration	date	Non	Date notification délai majoration
41	Service consulté	texte	Non	Services extérieurs consultés
42	Proposition service	texte	Non	Proposition du service consulté
43	Date proposition service	date	Non	Date de proposition du service consulté
44	Date transmission proposition	date	Non	Date de transmission de l'arrêté du service instructeur
45	Date instruction terminée	date	Non	Date instruction terminée
46	Date accord tacite	date	Non	Date accord tacite
47	Date de rejet tacite	date	Non	Date de rejet tacite
48	Date de refus tacite	date	Non	Date de refus tacite
49	Date de décision	date	Oui	Date de décision
50	Date notification décision	date	Non	Date notification décision
51	Nature décision	texte	Oui	Nature de la décision
52	Récolement	texte	Non	
53	DOC	date	Non	Date de déclaration d'ouverture de chantier
54	DAACT	date	Non	Date d'achèvement et de conformité des travaux
55	Type Evolution	texte	Non	Type d'évolution de l'autorisation (Prorogation, Retrait)
56	Statut Evolution	texte	Non	État de l'évolution en cours (Évolution en cours, Décision)
57	Type dernières taxes	texte	Non	
58	Statut dernières taxes	texte	Non	Non taxable, Taxe initiale, Dégrèvement, Exonération,
59	Type dernière RAP	texte	Non	
60	Statut dernière RAP	texte	Non	Non taxable, Taxe initiale, Dégrèvement, Exonération,

Colonne	Nom de la colonne	Type	Obligatoire	Description
61	EPCI	texte	Non	

1.1.10.5.4 Le générateur

(Administration → Options Avancées → Générateur)

Le générateur de fichiers de l'application.

1.1.11 Portail citoyen

Lors de l'enregistrement d'un nouveau dossier au guichet unique, le citoyen reçoit son récépissé. Celui-ci l'informe des modalités, délais correspondant à son dossier et, lorsque l'accès au portail citoyen est activé, des modalités de connexion (adresse web et clé d'accès) au portail citoyen. Il pourra alors se rendre à l'adresse indiquée sur le récépissé et accéder à la synthèse de son dossier d'autorisation.

Il est également possible, lorsque l'accès au portail citoyen est activé, de *générer* ou de *régénérer* une clé de connexion depuis le dossier d'instruction et de la transmettre au pétitionnaire grâce à l'événement d'instruction « Lettre d'information d'accès citoyen » disponible par défaut dans l'application.

1.1.11.1 Configuration du portail citoyen

Liste des points de configuration :

- **option_portail_acces_citoyen** : permet d'activer ou de désactiver l'accès au portail citoyen. La valeur à saisir pour l'activer est « **true** » et celle pour la désactiver est « **false** ». Par défaut, la valeur est « false ».
- **acces_citoyen** : depuis les éditions, afin de renseigner les pétitionnaires sur la possibilité d'accéder à un portail citoyen, il est conseillé d'utiliser cette variable de remplacement intelligente. Elle ne sera pas interprétée si l'option est désactivée. Par défaut sa valeur est « Vous pouvez consulter directement votre dossier par internet à l'adresse **&acces_citoyen_adresse** et en saisissant votre numéro de dossier ainsi que la clé d'accès **[cle_acces_citoyen]**. »
- **acces_citoyen_adresse** : définit le lien vers le portail citoyen. Par exemple « citoyen.openmairie.org/openads/ ». Le portail citoyen est capable d'être intégré sur un site internet.
- **[cle_acces_citoyen]** : ce champ de fusion, utilisé par défaut dans **acces_citoyen**, est disponible sur toutes les éditions d'instruction. Il permet d'afficher la clé de connexion propre à chaque dossier qui se compose de quatre groupes de quatre chiffres séparés par des tirets. Par exemple « 0000-1111-2222-3333 ».

1.1.11.2 Le formulaire d'accès au suivi de dossier

Depuis le formulaire d'accès du portail citoyen.

Suivi de mon dossier

Numéro de dossier

Clé d'accès

-

-

-

Valider

Généré avec [openADS](#).

Les informations à saisir sont :

- **Numéro de dossier** : Le numéro de dossier d'autorisation ou de dossier d'instruction, qui apparaît sur tous les documents : récépissés, arrêtés etc.
- **Clé d'accès** : La clé d'accès au portail citoyen qui est par défaut présente sur tous les récépissés, sur la lettre type « information d'accès citoyen », ou encore sur la fiche détaillée du dossier d'instruction, dans le champ pétitionnaire.

1.1.11.3 La fiche « Suivi de mon dossier »

La visualisation contient deux blocs d'informations :

Suivi de mon dossier

AZ 013055 12 00001

En cours de validité

Données générales	
N° dossier autorisation	AZ 013055 12 00001
Type d'autorisation	Demande d'autorisation spéciale de travaux dans le périmètre d'une AVAP
État	En cours
Demandeur principal	PETIT MARTHE
Localisation du terrain	123ab001 113 boulevard pont de vivaux 13010 Marseille
Dates importantes	
Dépôt initial	17/12/2012
Décision initiale	-
Date de validité	-
Date de dépôt de la DAACT	-
Date de dépôt de la DOC	-
Principales données techniques	
Description du projet	-
Surface créée	-
Nb de logt(s) individuel(s) créé(s)	-
Nb de logt(s) collectif(s) créé(s)	-
Liste des lots	
Aucun lot lié à ce dossier d'autorisation.	
Historique des décisions	
Aucune décision liée à ce dossier d'autorisation.	

En cours d'instruction

Données générales	
libellé	AZ 013055 12 00001P0
Libellé DI	Initiale
État	delai de notification envoye
Demandeur principal	PETIT MARTHE
Dates importantes	
Date limite	17/02/2013
Principales données techniques	
Description du projet	-
Surface créée	-
Nb de logt(s) individuel(s) créé(s)	-
Nb de logt(s) collectif(s) créé(s)	-
Liste des lots	
Aucun lot lié à ce dossier d'instruction.	

- **En cours de validité** : informations des dossiers d'instructions soumis à un arrêté.
 - En noir : les informations importantes en cours de validité
 - En vert : la liste des lots et leurs petitionnaire principal en cours de validité
 - En rouge : la liste des décisions en cours de validité
- **En cours d'instruction** : données du dossier d'instruction en cours d'instruction.
 - En noir : les informations importantes en cours d'instruction
 - En vert : la liste des lots et leur pétitionnaire principal en cours d'instruction

1.1.12 Ergonomie

1.1.12.1 Tableau de bord

Le tableau de bord est composé de plusieurs blocs d'informations appelés widget qui permettent à l'utilisateur de visualiser rapidement des informations transverses.

Tableau De Bord

Infos profil
 Profil : INSTRUCTEUR
 Nom : Louis Laurent
 Division : H

Dossiers limites à 15 jours

dossier	nom	date limite	enjeu
PC 013055 15 00001P0	DUPONT	12/06/2015	
DP 013055 12 00001P0	LEGRAND	17/02/2013	
CU 013055 12 00001P0	BOUYGUES	17/02/2013	
AZ 013055 12 00001P0	PETIT	17/02/2013	
AT 013055 12 00001P0	BERNARD	17/02/2013	
PC 013055 12 00002P0	DURAND	17/02/2013	

Mes retours de consultation

1

 Non lu
 Voir +

Recherche accès direct

 Valider

Dossiers à qualifier
 Vous avez 1 dossier(s) à qualifier :
 - 1 ADS
 Voir tous mes dossiers à qualifier

Dossiers événement incomplet ou majoration sans RAR
 Vous n'avez pas de dossiers avec un événement incomplet ou majoration sans RAR pour le moment.

Mes messages

1

 Non lu
 Voir +

Dossiers auxquels on peut proposer une autre décision
 Vous n'avez pas de dossier pour lequel on peut proposer une autre décision.

Mes retours de commission
 Vous n'avez aucune demande de passage en commission pour laquelle un avis a été rendu.

La disposition des widgets est propre à chaque profil et peut être modifiée très facilement par l'administrateur.

1.1.12.2 Widgets

1.1.12.2.1 Widget « Infos Profil »

Infos profil

Utilisateur
 Profil : INSTRUCTEUR
 Nom : Louis Laurent
 Division : H
 Qualité : instructeur

Liste des accès

groupe	dossiers confidentiels	enregistrement demande
Autorisation ADS	Non	Oui
Changement d'usage	Non	Oui
ERP	Non	Oui
Renseignement d'urbanisme	Non	Oui

Ce widget, présent pour tous les profils, permet de visualiser en un coup d'oeil les informations suivantes de l'utilisa-

teur connecté :

- son profil
- son nom
- si c'est un instructeur, sa division et sa qualité d'instructeur
- les groupes auxquels il appartient, s'il a accès aux dossiers confidentiels de ces groupes et s'il peut créer un dossier de ces groupes

Si l'utilisateur n'a pas de groupe associé, un message rouge prévient l'utilisateur qu'il y a un problème de paramétrage. En effet, cela risque de fortement limiter les actions qui seront disponibles dans l'application.

1.1.12.2.2 Widget « Dossiers limites »

Dossiers limites à 15 jours			
dossier	nom	date limite	enjeu
PC 013055 15 00001P0	DUPONT	12/06/2015	
DP 013055 12 00001P0	LEGRAND	17/02/2013	
CU 013055 12 00001P0	BOUYGUES	17/02/2013	
AZ 013055 12 00001P0	PETIT	17/02/2013	
AT 013055 12 00001P0	BERNARD	17/02/2013	
PC 013055 12 00002P0	DURAND	17/02/2013	
Voir +			

Orienté Instruction.

L'objet de ce widget est de présenter un listing des dix dossiers d'instruction dont la date limite est dans moins de X jours (le nombre de jours est *paramétrable* par l'administrateur).

Trois filtres sont disponibles sur ce widget (le filtre est *paramétrable* par l'administrateur) :

- filtre par instructeur : on présente uniquement les dossiers dont il est spécifiquement instructeur.
- filtre par division : on présente tous les dossiers de la division de l'instructeur.
- aucun filtre : tous les dossiers auxquels l'utilisateur a accès (si l'utilisateur appartient à une commune niveau mono, alors l'utilisateur n'a accès qu'aux dossiers de sa commune et si l'utilisateur appartient à une commune multi, alors l'utilisateur a accès à tous les dossiers).

Par défaut, tous les types de dossiers apparaissent dans ce listing (les types sont *paramétrable* par l'administrateur).

Il est possible de restreindre le résultat aux dossiers d'instruction ayant le caractère tacite actif (cette option est *paramétrable* par l'administrateur).

A tout moment, au survol de l'icône d'information du widget, une description permet d'indiquer quels sont les paramètres appliqués sur le widget.

Le listing présente les informations suivantes :

- le libellé du dossier d'instruction,
- le nom du pétitionnaire principal,
- la date limite,
- le caractère à enjeux du dossier.

Un lien sur chaque enregistrement permet d'accéder à la fiche de visualisation du dossier d'instruction.

Un lien « Voir + » permet d'accéder au listing des mêmes dossiers sans limite de nombre.

1.1.12.2.3 Widget « Recherche Dossier »



The image shows a web widget titled "Recherche accès direct". It contains a search bar with a magnifying glass icon on the left and a text input field on the right. Below the search bar is a button labeled "Valider".

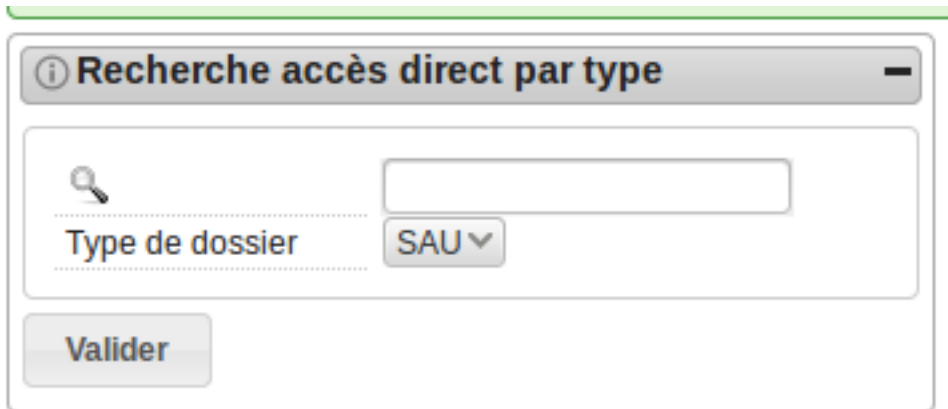
Orienté Instruction.

Ce widget permet de rechercher un dossier, et d'y accéder directement depuis le tableau de bord. Si le code du dossier est saisi dans son intégralité et que le numéro de dossier n'est pas ambigu (s'il existe un seul dossier commençant par ce numéro), on accède directement à la fiche de visualisation du dossier d'instruction. Par contre si le numéro de dossier saisi n'est pas suffisamment explicite et que plusieurs résultats correspondent, alors on accède à un listing de dossiers d'instruction qui contiennent le numéro recherché (une recherche avancée permet alors d'affiner les résultats).

Exemples :

- Recherche du dossier PC 013055 0001 et il n'y a pas de dossier sur existant → Accès direct au dossier
- Recherche du dossier PC 013055 0002 mais le dossier PC 013055 0002M01 existe → Redirection vers la recherche car il y a 2 résultats.

1.1.12.2.4 Widget « Recherche Dossier par type »



The widget is titled "Recherche accès direct par type". It contains a search input field with a magnifying glass icon. Below the input field is a dropdown menu labeled "Type de dossier" with "SAU" selected. A "Valider" button is located at the bottom left of the widget.

Orienté Instruction.

Ce widget est similaire au widget « Recherche Dossier » ci-dessus, mais propose en plus une liste à choix permettant de définir la portée de recherche, en sélectionnant un des types de dossiers suivants :

- SAU
- RE*
- INF.

Le choix du type de dossier filtre les résultats et conditionne la redirection de l'utilisateur :

- SAU : Instruction > Dossier d'instruction > Recherche
- RE* : Contentieux > Recours > Tous les Recours
- INF : Contentieux > Infractions > Toutes les Infractions

1.1.12.2.5 Widget « Retours de Consultation »



The widget is titled "Mes retours de consultation". It displays a large blue circle with the number "1" inside, and the text "Non lu" below it. A "Voir +" link is located at the bottom left of the widget.

Orienté Instruction.

L'objet de ce widget est d'alerter l'utilisateur sur le nombre de retours de consultation marqués comme "non lu". En effet, lorsque l'instructeur a créé une consultation sur un dossier, la réponse à la consultation peut se faire par plusieurs sources : le service consulté si celui-ci a un compte sur openADS, la cellule suivie qui a pu recevoir le retour par courrier et le saisir lui-même ou un traitement automatique qui au bout du délai de consultation émet un retour tacite.

Lorsqu'une de ces réponses a lieu alors la consultation est marquée comme "non lu" pour que l'instructeur puisse en avoir connaissance et le nombre de ces consultations apparaît dans ce widget entouré d'un rond bleu.

Lorsqu'aucun retour de consultation n'est marqué comme "non lu" alors un message l'indique à l'utilisateur.

Trois filtres sont disponibles sur ce widget (le filtre est *paramétrable* par l'administrateur) :

- filtre par instructeur : on présente uniquement les dossiers dont il est spécifiquement instructeur.
- filtre par division : on présente tous les dossiers de la division de l'instructeur.
- aucun filtre : tous les dossiers auxquels l'utilisateur a accès (si l'utilisateur appartient à une commune niveau mono, alors l'utilisateur n'a accès qu'aux dossiers de sa commune et si l'utilisateur appartient à une commune multi, alors l'utilisateur a accès à tous les dossiers).

À tout moment, au survol de l'icône d'information du widget, une description permet d'indiquer quels sont les paramètres appliqués sur le widget.

Le menu d'openADS propose autant de listings que de filtres possibles : ainsi le lien « Voir + » redirige vers le tableau adéquat.

1.1.12.2.6 Widget « Mes retours de commission »



Orienté Instruction.

L'objet de ce widget est d'alerter l'utilisateur sur le nombre de retours de commission marqués comme "non lu". Pour un dossier planifié lors d'une commission, lorsque la cellule suivi y renseigne l'avis alors, un retour est créé. En cas de mise à jour de l'avis, le retour est à nouveau marqué comme "non lu" si il était "lu".

Lorsqu'aucun retour de commission n'est marqué comme "non lu" alors, un message l'indique à l'utilisateur.

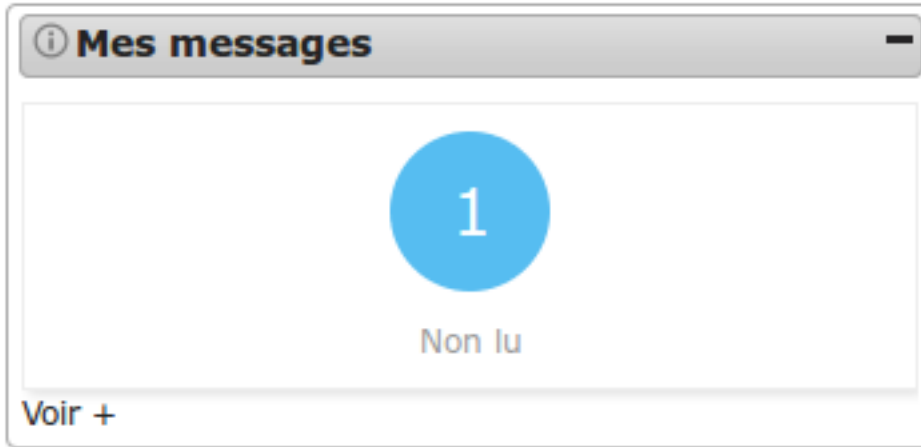
Trois filtres sont disponibles sur ce widget (le filtre est *paramétrable* par l'administrateur) :

- filtre par instructeur : on présente uniquement les dossiers dont il est spécifiquement instructeur.
- filtre par division : on présente tous les dossiers de la division de l'instructeur.
- aucun filtre : tous les dossiers auxquels l'utilisateur a accès (si l'utilisateur appartient à une commune niveau mono alors, l'utilisateur n'a accès qu'aux dossiers de sa commune et si l'utilisateur appartient à une commune multi alors, l'utilisateur a accès à tous les dossiers).

À tout moment, au survol de l'icône d'information du widget, une description permet d'indiquer quels sont les paramètres appliqués sur le widget.

Le menu d'openADS propose autant de listings que de filtres possibles : ainsi le lien « Voir + » redirige vers le tableau adéquat.

1.1.12.2.7 Widget « Mes messages »



Orienté Instruction/Contentieux.

Ce widget permet d'indiquer le nombre de messages en attente de lecture ("non lu") à l'utilisateur connecté. Pour plus de détails sur les messages, se référer [ici](#).

Une phrase indique à l'utilisateur lorsqu'il n'y a aucun message en attente.

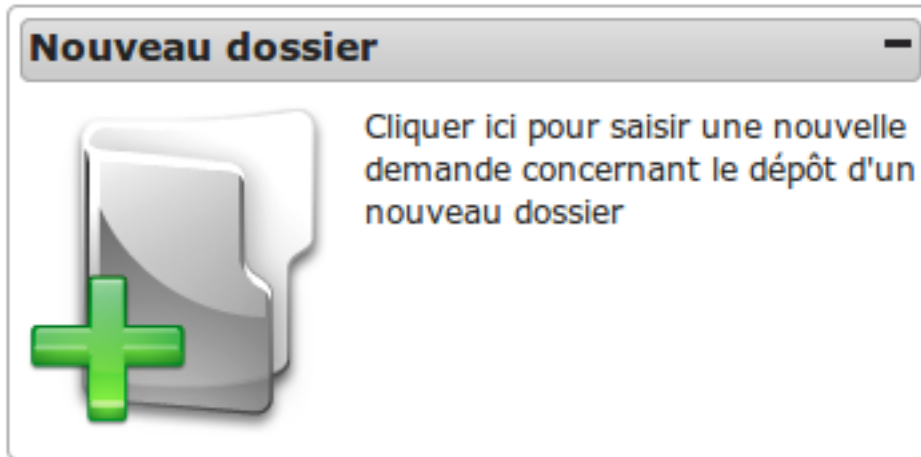
Trois filtres sont disponibles sur ce widget (le filtre est *paramétrable* par l'administrateur) :

- filtre par instructeur : on présente les dossiers dont l'instructeur affecté est celui connecté ainsi que les dossiers de sa collectivité dont le destinataire est "commune".
- filtre par division : on présente les dossiers de la division de l'instructeur connecté ainsi que les dossiers de sa collectivité dont le destinataire est "commune".
- aucun filtre : tous les dossiers auxquels l'utilisateur a accès (si l'utilisateur appartient à une commune niveau mono, alors l'utilisateur n'a accès qu'aux dossiers de sa commune et si l'utilisateur appartient à une commune multi, alors l'utilisateur a accès à tous les dossiers).

Au survol de l'icône d'information du widget, une description permet d'indiquer quels sont les paramètres appliqués sur le widget.

Le menu d'openADS propose autant de listings que de filtres possibles : ainsi le lien « Voir + » redirige vers le tableau adéquat.

1.1.12.2.8 Widget « Nouvelle demande “nouveau dossier” »



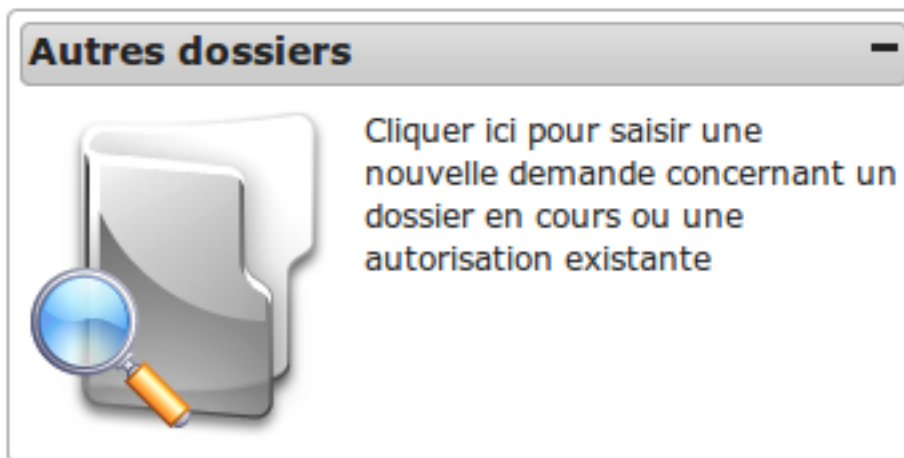
Orienté Guichet.

Ce widget permet d'accéder directement au formulaire de saisie d'une nouvelle demande dans le cadre du dépôt d'un nouveau dossier.

Deux contextes sont disponibles sur ce widget (le contexte est *paramétrable* par l'administrateur) :

- contexte *standard* : permet de rediriger vers le formulaire de nouvelle demande du menu « Guichet Unique » ;
- contexte *contentieux* : permet de rediriger vers le formulaire de nouvelle demande du menu « Contentieux ».

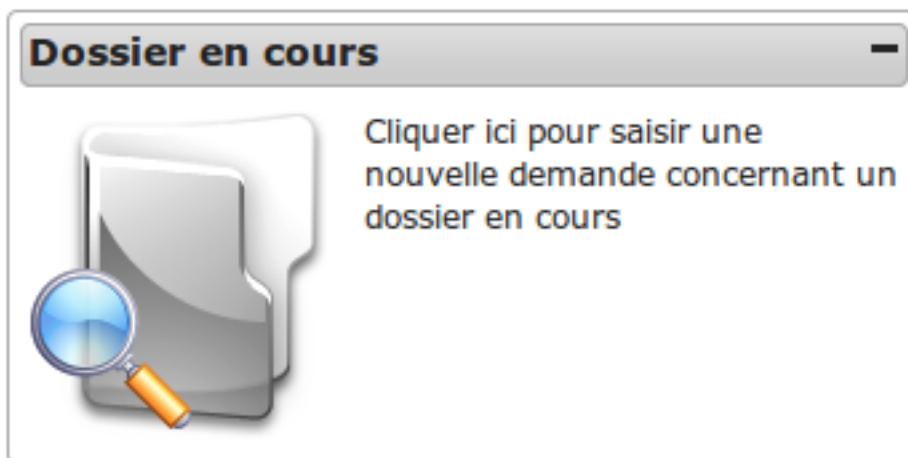
1.1.12.2.9 Widget « Nouvelle demande “autres dossiers” »



Orienté Guichet.

Raccourci permet d'accéder directement au formulaire de recherche d'un dossier en cours ou d'une autorisation existante pour y ajouter une nouvelle demande.

1.1.12.2.10 Widget « Nouvelle demande “dossiers en cours” »



Orienté Guichet.

Raccourci permet d'accéder directement au formulaire de recherche d'un dossier en cours pour y ajouter une nouvelle demande.

1.1.12.2.11 Widget « Dossiers auxquels on peut proposer une autre décision »

Dossiers auxquels on peut proposer une autre décision		
dossier	pétitionnaire	instructeur
AZ 013055 12 00001P0	PETIT	Louis Laurent (H)

Ce widget liste les dossiers pour lesquels on peut proposer une autre décision.

Il s'agit de ceux dont le dernier événement d'instruction de type arrêté est finalisé, n'est pas de type retour et ne dispose d'aucune date renseignée parmi les suivantes :

- date d'envoi pour signature ;
- date de retour de signature ;
- date d'envoi RAR ;
- date de retour RAR ;
- date d'envoi au contrôle légalité ;
- date de retour du contrôle de légalité.

1.1.12.2.12 Widget « Dossiers événement incomplet ou majoration sans RAR »

❗ Dossiers événement incomplet ou majoration sans RAR		
	dossier	date de dépôt
➡	PD 013055 16 00001P0	20/05/2016
➡	PC 013055 15 00001P0	12/04/2015
Voir tous les dossiers événement incomplet ou majoration sans RAR		

Orienté Instruction.

L'objet de ce widget est de présenter un listing de dix dossiers d'instruction maximum sur lesquels ont été appliqué un événement de majoration ou d'incomplétude avec une date d'envoi de lettre RAR renseignée pour cet événement, et dont la date de retour RAR de l'événement n'a pas été complétée. Les dossiers sont triés du plus récent au plus ancien.

Trois filtres sont disponibles sur ce widget (le filtre est *paramétrable* par l'administrateur) :

- filtre par instructeur : on présente uniquement les dossiers dont il est spécifiquement instructeur.
- filtre par division : on présente tous les dossiers de la division de l'instructeur.
- aucun filtre : tous les dossiers auxquels l'utilisateur a accès (si l'utilisateur appartient à une commune niveau mono, alors l'utilisateur n'a accès qu'aux dossiers de sa commune et si l'utilisateur appartient à une commune multi, alors l'utilisateur a accès à tous les dossiers).

A tout moment, au survol de l'icône d'information du widget, une description permet d'indiquer quels sont les paramètres appliqués sur le widget.

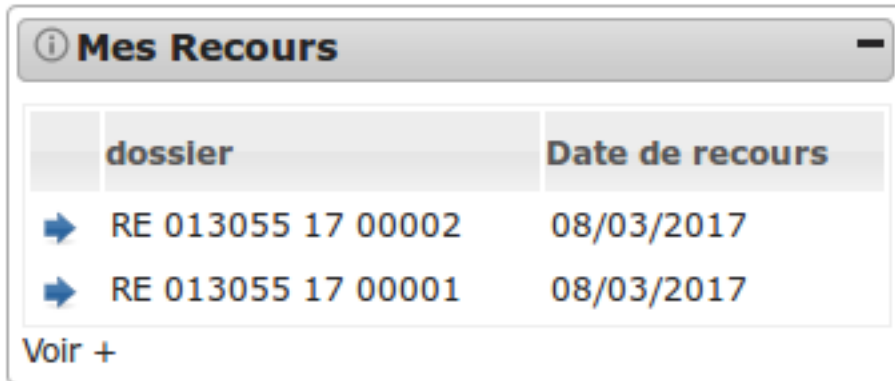
Le listing présente les informations suivantes :

- le libellé du dossier d'instruction,
- la date de dépôt du dossier,

Un lien sur chaque enregistrement permet d'accéder à la fiche de visualisation du dossier d'instruction.

Un lien « Voir tous les dossiers événement incomplet ou majoration sans RAR » permet d'accéder au listing des mêmes dossiers sans limite de nombre.

1.1.12.2.13 Widget « Recours »



	dossier	Date de recours
➔	RE 013055 17 00002	08/03/2017
➔	RE 013055 17 00001	08/03/2017

Voir +

Orienté Contentieux.

L'objet de ce widget est de présenter les cinq recours les plus récents.

Deux filtres sont disponibles sur ce widget (le filtre est *paramétrable* par l'administrateur) :

- filtre par instructeur : on présente uniquement les dossiers dont il est spécifiquement instructeur.
- aucun filtre : tous les dossiers auxquels l'utilisateur a accès (si l'utilisateur appartient à une commune niveau mono, alors l'utilisateur n'a accès qu'aux dossiers de sa commune et si l'utilisateur appartient à une commune multi, alors l'utilisateur a accès à tous les dossiers).

A tout moment, au survol de l'icône d'information du widget, une description permet d'indiquer quels sont les paramètres appliqués sur le widget.

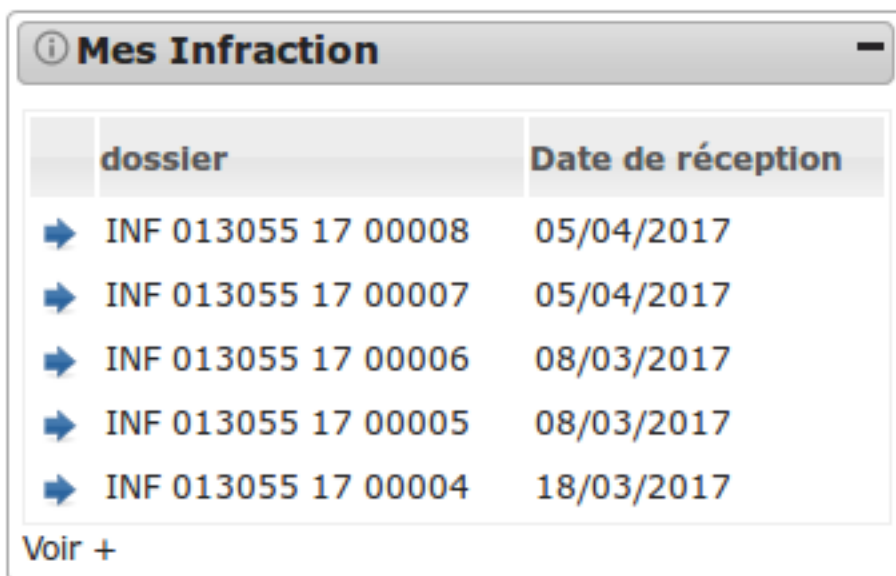
Le listing présente les informations suivantes :

- le libellé du recours,
- la date du recours.

Un lien sur chaque enregistrement permet d'accéder à la fiche de visualisation de l'infraction.

Un lien « Voir + » permet d'accéder au listing des mêmes recours sans limite de nombre.

1.1.12.2.14 Widget « Infractions »



	dossier	Date de réception
➔	INF 013055 17 00008	05/04/2017
➔	INF 013055 17 00007	05/04/2017
➔	INF 013055 17 00006	08/03/2017
➔	INF 013055 17 00005	08/03/2017
➔	INF 013055 17 00004	18/03/2017

Voir +

Orienté Contentieux.

L'objet de ce widget est de présenter les cinq infractions les plus récentes.

Deux filtres sont disponibles sur ce widget (le filtre est *paramétrable* par l'administrateur) :

- filtre par instructeur : on présente uniquement les dossiers dont il est spécifiquement instructeur.
- aucun filtre : tous les dossiers auxquels l'utilisateur a accès (si l'utilisateur appartient à une commune niveau mono, alors l'utilisateur n'a accès qu'aux dossiers de sa commune et si l'utilisateur appartient à une commune multi, alors l'utilisateur a accès à tous les dossiers).

A tout moment, au survol de l'icône d'information du widget, une description permet d'indiquer quels sont les paramètres appliqués sur le widget.

Le listing présente les informations suivantes :

- le libellé de l'infraction,
- la date de réception de l'infraction.

Un lien sur chaque enregistrement permet d'accéder à la fiche de visualisation de l'infraction.

Un lien « Voir + » permet d'accéder au listing des mêmes infractions sans limite de nombre.

1.1.12.2.15 Widget « Infractions contradictoires »



	dossier	date_contradictoire	date_retour_conti
➔	INF 013055 17 00008	05/04/2017	
➔	INF 013055 17 00007	05/04/2017	

Voir +

Orienté Contentieux.

L'objet de ce widget est de présenter les cinq infractions les plus anciennes pour lesquelles la date de contradictoire est saisie (soit elle est supérieure ou égale à la date du jour + 3 semaines, soit elle ne rentre pas dans cette condition et la date de retour du contradictoire est vide), il n'y a pas d'événements de type "Annulation de contradictoire" et il n'y a pas d'AIT créé.

Trois filtres sont disponibles sur ce widget (le filtre est *paramétrable* par l'administrateur) :

- filtre par instructeur : on présente uniquement les dossiers dont il est spécifiquement instructeur.
- filtre par division : on présente tous les dossiers de la division de l'instructeur.
- aucun filtre : tous les dossiers auxquels l'utilisateur a accès (si l'utilisateur appartient à une commune niveau mono, alors l'utilisateur n'a accès qu'aux dossiers de sa commune et si l'utilisateur appartient à une commune multi, alors l'utilisateur a accès à tous les dossiers).

A tout moment, au survol de l'icône d'information du widget, une description permet d'indiquer quels sont les paramètres appliqués sur le widget.

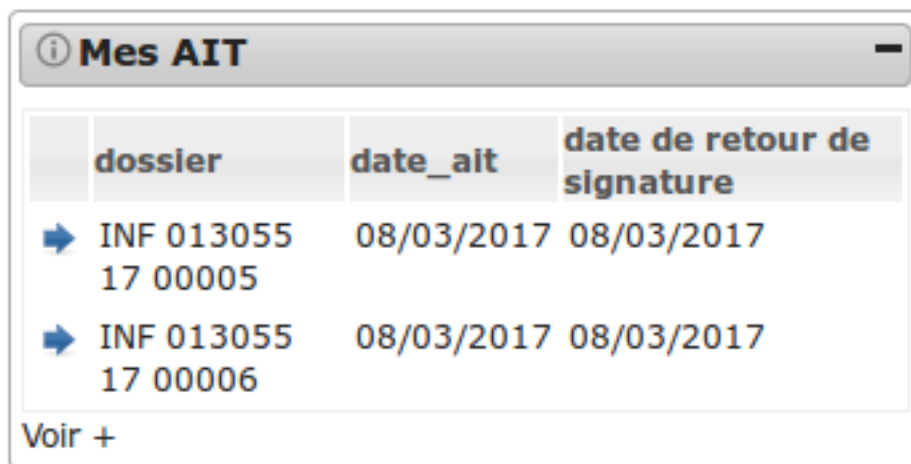
Le listing présente les informations suivantes :

- le libellé de l'infraction,
- la date du contradictoire,
- la date de retour du contradictoire.

Un lien sur chaque enregistrement permet d'accéder à la fiche de visualisation de l'infraction.

Un lien « Voir + » permet d'accéder au listing des mêmes infractions sans limite de nombre.

1.1.12.2.16 Widget « Arrêté d'interruption de travaux »



The screenshot shows a web widget titled "Mes AIT" with an information icon on the left and a minus sign on the right. It contains a table with three columns: "dossier", "date_ait", and "date de retour de signature". There are two rows of data, each preceded by a blue arrow icon. Below the table is a link "Voir +".

	dossier	date_ait	date de retour de signature
➔	INF 013055 17 00005	08/03/2017	08/03/2017
➔	INF 013055 17 00006	08/03/2017	08/03/2017

Voir +

Orienté Contentieux.

L'objet de ce widget est de présenter les cinq infractions les plus récentes pour lesquelles il y a un AIT signé.

Trois filtres sont disponibles sur ce widget (le filtre est *paramétable* par l'administrateur) :

- filtre par instructeur : on présente uniquement les dossiers dont il est spécifiquement instructeur.
- filtre par division : on présente tous les dossiers de la division de l'instructeur.
- aucun filtre : tous les dossiers auxquels l'utilisateur a accès (si l'utilisateur appartient à une commune niveau mono, alors l'utilisateur n'a accès qu'aux dossiers de sa commune et si l'utilisateur appartient à une commune multi, alors l'utilisateur a accès à tous les dossiers).

A tout moment, au survol de l'icône d'information du widget, une description permet d'indiquer quels sont les paramètres appliqués sur le widget.

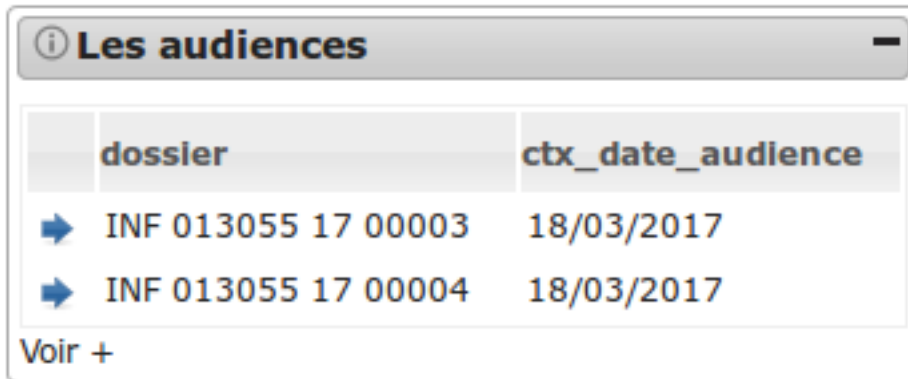
Le listing présente les informations suivantes :

- le libellé de l'infraction,
- la date d'AIT,
- la date de retour de signature de l'AIT.

Un lien sur chaque enregistrement permet d'accéder à la fiche de visualisation de l'infraction.

Un lien « Voir + » permet d'accéder au listing des mêmes infractions sans limite de nombre.

1.1.12.2.17 Widget « Audience »



	dossier	ctx_date_audience
➔	INF 013055 17 00003	18/03/2017
➔	INF 013055 17 00004	18/03/2017

Voir +

Orienté Contentieux.

L'objet de ce widget est de présenter les cinq infractions les plus récentes pour lesquelles une date d'audience existe et est comprise entre le jour courant et un mois dans le futur.

Trois filtres sont disponibles sur ce widget (le filtre est *paramétrable* par l'administrateur) :

- filtre par instructeur : on présente uniquement les dossiers dont il est spécifiquement instructeur.
- filtre par division : on présente tous les dossiers de la division de l'instructeur.
- aucun filtre : tous les dossiers auxquels l'utilisateur a accès (si l'utilisateur appartient à une commune niveau mono, alors l'utilisateur n'a accès qu'aux dossiers de sa commune et si l'utilisateur appartient à une commune multi, alors l'utilisateur a accès à tous les dossiers).

A tout moment, au survol de l'icône d'information du widget, une description permet d'indiquer quels sont les paramètres appliqués sur le widget.

Le listing présente les informations suivantes :

- le libellé de l'infraction,
- la date d'audience.

Un lien sur chaque enregistrement permet d'accéder à la fiche de visualisation de l'infraction.

Un lien « Voir + » permet d'accéder au listing des mêmes infractions sans limite de nombre.

1.1.12.2.18 Widget « Recours clôtures »



The screenshot shows a widget titled "Mes clôtures" with an information icon on the left and a minus sign on the right. Below the title is a table with two columns: "dossier" and "date_cloture_instruction". The table contains two rows of data, each preceded by a blue arrow icon. At the bottom of the widget, there is a link labeled "Voir +".

	dossier	date_cloture_instruction
➔	RE 013055 17 00001	18/03/2017
➔	RE 013055 17 00002	18/03/2017

Voir +

Orienté Contentieux.

L'objet de ce widget est de présenter les cinq recours les plus récents pour lesquels une date de clôture d'instruction existe et est comprise entre le jour courant et un mois dans le futur.

Trois filtres sont disponibles sur ce widget (le filtre est *paramétrable* par l'administrateur) :

- filtre par instructeur : on présente uniquement les dossiers dont il est spécifiquement instructeur.
- filtre par division : on présente tous les dossiers de la division de l'instructeur.
- aucun filtre : tous les dossiers auxquels l'utilisateur a accès (si l'utilisateur appartient à une commune niveau mono, alors l'utilisateur n'a accès qu'aux dossiers de sa commune et si l'utilisateur appartient à une commune multi, alors l'utilisateur a accès à tous les dossiers).

A tout moment, au survol de l'icône d'information du widget, une description permet d'indiquer quels sont les paramètres appliqués sur le widget.

Le listing présente les informations suivantes :

- le libellé du recours,
- la date de clôture d'instruction.

Un lien sur chaque enregistrement permet d'accéder à la fiche de visualisation de l'infraction.

Un lien « Voir + » permet d'accéder au listing des mêmes recours sans limite de nombre.

1.1.12.2.19 Widget « Infractions non affectées »

Les infractions non affectées		
	dossier	Date de réception
➔	INF 013055 17 00001	08/03/2017
➔	INF 013055 17 00002	08/03/2017
Voir +		

Orienté Contentieux.

L'objet de ce widget est de présenter les cinq infractions les plus anciennes non-affectées à un technicien.

Deux filtres sont disponibles sur ce widget (le filtre est *paramétrable* par l'administrateur) :

- filtre par division : on présente tous les dossiers de la division de l'instructeur.
- aucun filtre : tous les dossiers auxquels l'utilisateur a accès (si l'utilisateur appartient à une commune niveau mono, alors l'utilisateur n'a accès qu'aux dossiers de sa commune et si l'utilisateur appartient à une commune multi, alors l'utilisateur a accès à tous les dossiers).

A tout moment, au survol de l'icône d'information du widget, une description permet d'indiquer quels sont les paramètres appliqués sur le widget.

Le listing présente les informations suivantes :

- le libellé de l'infraction,
- la date de réception de l'infraction.

Un lien sur chaque enregistrement permet d'accéder à la fiche de visualisation de l'infraction.

Un lien « Voir + » permet d'accéder au listing des mêmes infractions sans limite de nombre.

1.1.12.2.20 Widget « Alerte visite »

Alerte Visite		
	dossier	Date de réception
➔	INF 013055 16 00001	12/05/2016
➔	INF 013055 16 00002	12/05/2016
Voir +		

Orienté Contentieux.

L'objet de ce widget est de présenter les cinq infractions les plus anciennes pour lesquelles la date de réception est dépassée depuis plus de 3 mois et dont la date de première visite n'est pas saisie.

Trois filtres sont disponibles sur ce widget (le filtre est *paramétrable* par l'administrateur) :

- filtre par instructeur : on présente uniquement les dossiers dont il est spécifiquement instructeur.
- filtre par division : on présente tous les dossiers de la division de l'instructeur.
- aucun filtre : tous les dossiers auxquels l'utilisateur a accès (si l'utilisateur appartient à une commune niveau mono, alors l'utilisateur n'a accès qu'aux dossiers de sa commune et si l'utilisateur appartient à une commune multi, alors l'utilisateur a accès à tous les dossiers).

A tout moment, au survol de l'icône d'information du widget, une description permet d'indiquer quels sont les paramètres appliqués sur le widget.

Le listing présente les informations suivantes :

- le libellé de l'infraction,
- la date de réception de l'infraction.

Un lien sur chaque enregistrement permet d'accéder à la fiche de visualisation de l'infraction.

Un lien « Voir + » permet d'accéder au listing des mêmes infractions sans limite de nombre.

1.1.12.2.21 Widget « Alerte parquet »

Alerte Parquet	
dossier	Date de réception
➔ INF 013055 16 00001	12/05/2016
➔ INF 013055 16 00002	12/05/2016
Voir +	

Orienté Contentieux.

L'objet de ce widget est de présenter les cinq infractions les plus anciennes pour lesquelles la date de réception est dépassée depuis plus de 9 mois et dont la date de transmission au parquet n'est pas saisie.

Trois filtres sont disponibles sur ce widget (le filtre est *paramétrable* par l'administrateur) :

- filtre par instructeur : on présente uniquement les dossiers dont il est spécifiquement instructeur.
- filtre par division : on présente tous les dossiers de la division de l'instructeur.
- aucun filtre : tous les dossiers auxquels l'utilisateur a accès (si l'utilisateur appartient à une commune niveau mono, alors l'utilisateur n'a accès qu'aux dossiers de sa commune et si l'utilisateur appartient à une commune multi, alors l'utilisateur a accès à tous les dossiers).

A tout moment, au survol de l'icône d'information du widget, une description permet d'indiquer quels sont les paramètres appliqués sur le widget.

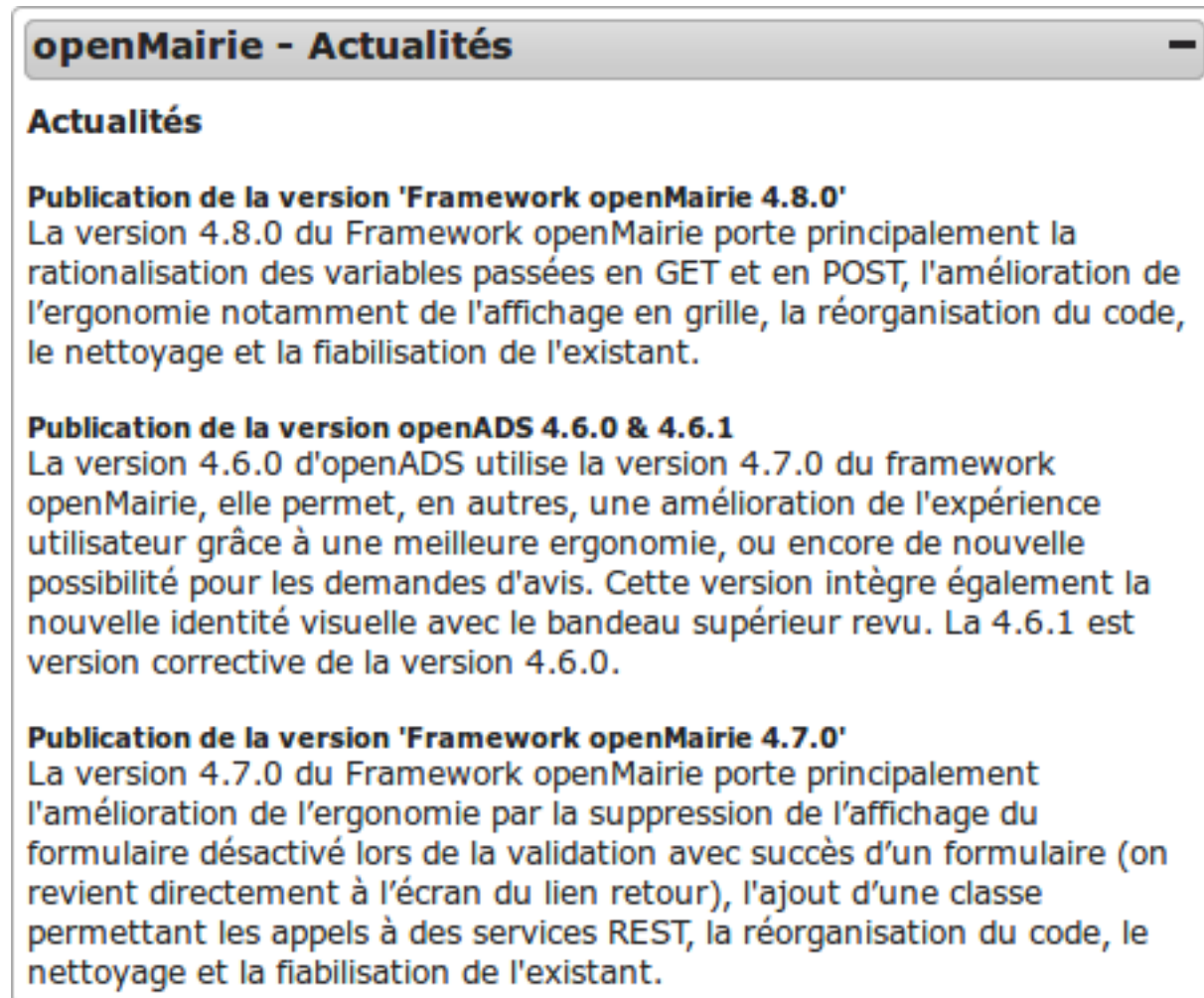
Le listing présente les informations suivantes :

- le libellé de l'infraction,
- la date de réception de l'infraction.

Un lien sur chaque enregistrement permet d'accéder à la fiche de visualisation de l'infraction.

Un lien « Voir + » permet d'accéder au listing des mêmes infractions sans limite de nombre.

1.1.12.2.22 Widget « Rss »



L'objet de ce widget est de présenter une liste d'information ayant pour origine un ou plusieurs flux RSS 2.0.

Ce widget est entièrement *paramétrable* par l'administrateur.

1.1.12.2.23 Widget « Derniers dossiers consultés »

L'objet de ce widget est de présenter un tableau contenant la liste des X derniers dossiers consultés par l'utilisateur. Le tableau est composé du numéro de dossier, du pétitionnaire et de la date de dépôt du dossier.

Un lien *Afficher +* permet d'afficher le listing complet de dossiers visité au sein du widget dans la limite des 20 derniers dossiers consultés.

Ce widget est entièrement *paramétrable* par l'administrateur.

1.1.12.3 Profils

1.1.12.3.1 Administration

1.1.12.3.1.1 ADMINISTRATEUR GÉNÉRAL

1.1.12.3.1.2 Description

C'est le profil utilisé par les administrateurs de l'application.

Il va leur permettre :

- de déposer des demandes
- d'instruire les dossiers d'instruction qui leurs sont affecté.
- de paramétrer l'application

Cet utilisateur peut être lié à la collectivité de la communauté de communes ou toute autre commune. Un administrateur affecté à une commune n'aura accès qu'aux informations liées à sa commune.

1.1.12.3.1.3 Fonctionnalités disponibles

1.1.12.3.1.4 Tableau de bord

dossier	date de dépôt
PD 013055 16 00001P0	20/05/2016
PC 013055 15 00001P0	12/04/2015

Voir tous les dossiers événement incomplet ou majoration sans RAR

1.1.12.3.1.5 Widget *Infos profil*

- Visualiser les informations du profil de l'utilisateur connecté

1.1.12.3.1.6 Widget *Recherche accès direct*

- Rechercher un dossier d'instruction par son identifiant

1.1.12.3.1.7 Widget *Dossiers limites à 15 jours*

- Visualiser la liste des dossiers d'instruction affecté à l'utilisateur connecté dont la date limite arrive bientôt à échéance
- Accéder aux dossiers d'instruction affecté à l'utilisateur connecté dont la date limite arrive bientôt à échéance

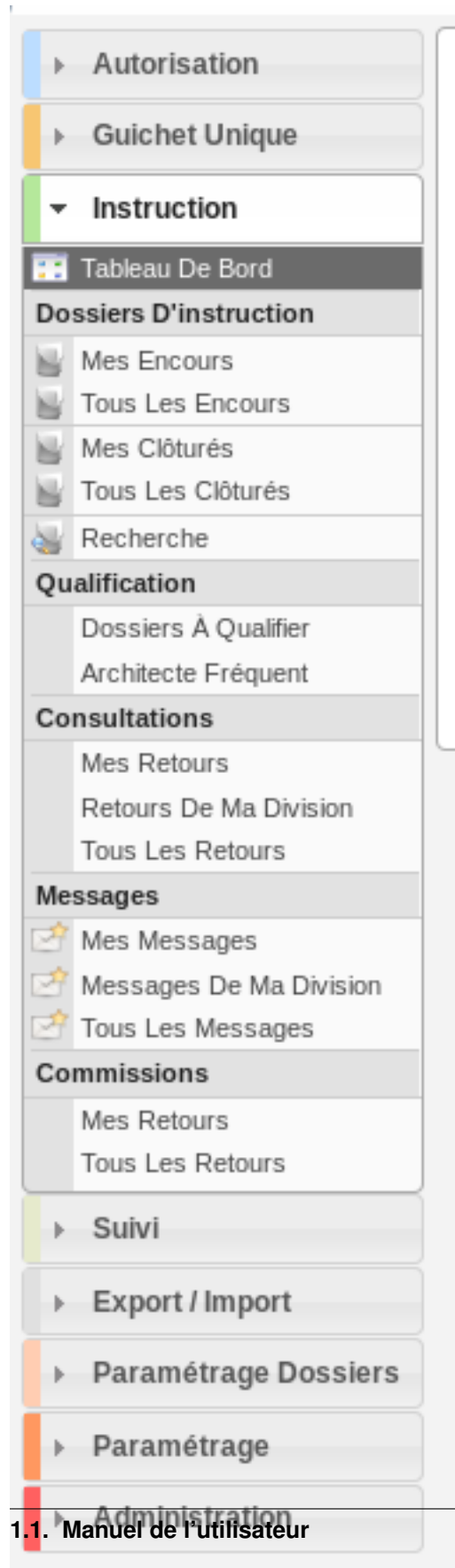
1.1.12.3.1.8 Widget *Dossiers événement incomplet ou majoration sans RAR*

- Visualiser la liste des dossiers d'instruction affecté à l'utilisateur connecté dont l'incomplétude n'a pas été notifié au demandeur
- Accéder aux dossiers d'instruction affecté à l'utilisateur connecté dont l'incomplétude n'a pas été notifié au demandeur

1.1.12.3.1.9 Widget *Mes retours de consultation*

- Visualiser la liste des consultations des dossiers d'instruction affecté à l'utilisateur dont un avis a été rendu
- Accéder aux consultations des dossiers d'instruction affecté à l'utilisateur dont un avis a été rendu

1.1.12.3.1.10 Menu



1.1.12.3.1.11 Rubrique *Autorisation*

Actions identiques à celles du profil instructeur (cf *Rubrique autorisation*)

1.1.12.3.1.12 Rubrique *Guichet Unique*

Actions identiques à celles du profil guichet unique (cf *Rubrique guichet unique*)

1.1.12.3.1.13 Rubrique *Instruction*

Actions identiques à celles du profil « instructeur » (cf *Rubrique instruction*)

En plus des actions identiques :

- *DI* :
 - Régénérer le récépissé (tant que le dossier n'est pas instruit)
 - Télécharger le récépissé de la demande
 - Modifier l'affectation de l'instructeur

1.1.12.3.1.14 Rubrique *Suivi*

Actions identiques à celles du profil « suivi » (cf *Rubrique suivi*)

1.1.12.3.1.15 Rubrique *Export / Import*

Actions identiques à celles du profil « suivi » (cf *Rubrique Export / Import*)

1.1.12.3.1.16 Rubrique *Paramétrage Dossiers*

1.1.12.3.1.17 CERFA

- Visualiser la liste des CERFA.
- Ajouter un CERFA.
- Accéder à la fiche de visualisation d'un CERFA.
- Modifier le texte d'un CERFA.
- Supprimer un CERFA.

Action(s) disponible(s) par onglet :

- *Type de dossier d'autorisation détaillé* :
 - Visualiser la liste des types de dossier d'autorisation détaillé liés au type de dossier d'autorisation.
 - Ajouter un type de dossier d'autorisation détaillé au type de dossier d'autorisation.
 - Accéder à la fiche de visualisation d'un type de dossier d'autorisation détaillé.
 - Modifier le texte d'un type de dossier d'autorisation détaillé.
 - Supprimer un type de dossier d'autorisation détaillé.

1.1.12.3.1.18 Type DA

- Visualiser la liste des types de dossiers d'autorisation.
- Ajouter un type de dossier d'autorisation.

- Accéder à la fiche de visualisation d'un type de dossier d'autorisation.
- Modifier le texte d'un type de dossier d'autorisation.
- Supprimer un type de dossier d'autorisation.

Action(s) disponible(s) par onglet :

- *Type de dossier d'autorisation détaillé* :
 - Visualiser la liste des types de dossier d'autorisation détaillé liés au type de dossier d'autorisation.
 - Ajouter un type de dossier d'autorisation détaillé au type de dossier d'autorisation.
 - Accéder à la fiche de visualisation d'un type de dossier d'autorisation détaillé.
 - Modifier le texte d'un type de dossier d'autorisation détaillé.
 - Supprimer un type de dossier d'autorisation détaillé.

1.1.12.3.1.19 Type DA détaillé

- Visualiser la liste des types de dossier d'autorisation détaillé.
- Ajouter un type de dossier d'autorisation détaillé.
- Accéder à la fiche de visualisation d'un type de dossier d'autorisation détaillé.
- Modifier le texte d'un type de dossier d'autorisation détaillé.
- Supprimer un type de dossier d'autorisation détaillé.

Action(s) disponible(s) par onglet :

- *Type de dossier d'instruction* :
 - Visualiser la liste des types de dossier d'instruction liés au type de dossier d'autorisation détaillé.
 - Ajouter un type de dossier d'instruction au type de dossier d'autorisation.
 - Accéder à la fiche de visualisation d'un type de dossier d'instruction.
 - Modifier le texte d'un type de dossier d'instruction.
 - Supprimer un type de dossier d'instruction.

1.1.12.3.1.20 Type DI

- Visualiser la liste des types de dossier d'instruction.
- Ajouter un type de dossier d'instruction.
- Accéder à la fiche de visualisation d'un type de dossier d'instruction.
- Modifier le texte d'un type de dossier d'instruction.
- Supprimer un type de dossier d'instruction.

1.1.12.3.1.21 Contrainte

- Visualiser la liste des contraintes.
- Ajouter une contrainte.
- Accéder à la fiche de visualisation d'une contrainte.
- Modifier le texte d'une contrainte.
- Supprimer une contrainte.

1.1.12.3.1.22 Synchronisation des contraintes

- Synchroniser l'ensemble des contraintes de la commune ou de la communauté selon l'affectation de l'administrateur.

1.1.12.3.1.23 Type (Demandes)

- Visualiser la liste des types de demandes.
- Ajouter un type de demande.
- Accéder à la fiche de visualisation d'un type de demande.
- Modifier le texte d'un type de demande.
- Supprimer un type de demande.

1.1.12.3.1.24 Workflows

- Visualiser une vue du workflow du dossier.
- Accéder à la visualisation des événements disponible dans la suite du workflow de l'événement courant.
- Accéder à la visualisation du courrier lié aux événements.

1.1.12.3.1.25 Événements

- Visualiser la liste des événements.
- Dupliquer un événement.
- Ajouter un événement.
- Accéder à la fiche de visualisation d'un événement.
- Modifier le texte d'un événement.
- Supprimer un événement.

Action(s) disponible(s) par onglet :

- *Bible* :
 - Visualiser la liste des bibles.
 - Ajouter une bible.
 - Accéder à la fiche de visualisation d'une bible.
 - Modifier le texte d'une bible.
 - Supprimer une bible.

1.1.12.3.1.26 État

- Visualiser la liste des états.
- Ajouter un état.
- Accéder à la fiche de visualisation d'un état.
- Modifier le texte d'un état.
- Supprimer un état.

1.1.12.3.1.27 Avis décision

- Visualiser la liste des avis.
- Ajouter un avis.
- Accéder à la fiche de visualisation d'un avis.
- Modifier le texte d'un avis.
- Supprimer un avis.

Action(s) disponible(s) par onglet :

- *Événement* :
 - Visualiser la liste des événements.
 - Accéder à la fiche de visualisation d'un événement.

1.1.12.3.1.28 Action

- Visualiser la liste des actions.
- Ajouter une action.
- Accéder à la fiche de visualisation d'une action.
- Modifier le texte d'une action.
- Supprimer une action.

Action(s) disponible(s) par onglet :

- *Événement* :
 - Visualiser la liste des événements.
 - Accéder à la fiche de visualisation d'un événement.

1.1.12.3.1.29 Bible

- Visualiser la liste des bibles.
- Ajouter une bible.
- Accéder à la fiche de visualisation d'une bible.
- Modifier le texte d'une bible.
- Supprimer une bible.

1.1.12.3.1.30 État

- Visualiser la liste des états.
- Dupliquer un état.
- Ajouter un état.
- Prévisualiser l'édition PDF d'un état.
- Accéder à la fiche de visualisation d'un état.
- Modifier le texte d'un état.
- Supprimer un état.

Action(s) disponible(s) par onglet :

- *Service* :
 - Visualiser la liste des services.
 - Ajouter un service.
 - Accéder à la fiche de visualisation d'un service.
 - Modifier le texte d'un service.
 - Supprimer un service.

1.1.12.3.1.31 Lettre type

- Visualiser la liste des lettres type.
- Dupliquer une lettre type.
- Ajouter une lettre type.
- Prévisualiser l'édition PDF d'une lettre type.
- Accéder à la fiche de visualisation d'une lettre type.
- Modifier le texte d'une lettre type.
- Supprimer une lettre type.

1.1.12.3.1.32 Logo

- Visualiser la liste des logos.
- Dupliquer un logo.
- Ajouter un logo.
- Accéder à la fiche de visualisation d'un logo.
- Modifier le texte d'un logo.
- Supprimer un logo.

1.1.12.3.1.33 Rubrique *Paramétrage*

1.1.12.3.1.34 Civilité

- Visualiser la liste des civilités.
- Ajouter une civilité.
- Accéder à la fiche de visualisation d'une civilité.
- Modifier le texte d'une civilité.
- Supprimer une civilité.

1.1.12.3.1.35 Arrondissement

- Visualiser la liste des arrondissements.
- Ajouter un arrondissement.
- Accéder à la fiche de visualisation d'un arrondissement.
- Modifier le texte d'un arrondissement.
- Supprimer un arrondissement.

Action(s) disponible(s) par onglet :

- *Affectation automatique* :
 - Visualiser la liste des affectations.
 - Ajouter une affectation.
 - Accéder à la fiche de visualisation d'une affectation.
 - Modifier le texte d'une affectation.
 - Supprimer une affectation.
- *Quartier* :

1.1.12.3.1.36 Quartier

- Visualiser la liste des quartiers.
- Ajouter un quartier.
- Accéder à la fiche de visualisation d'un quartier.
- Modifier le texte d'un quartier.
- Supprimer un quartier.

Action(s) disponible(s) par onglet :

- *Affectation automatique* :
 - Visualiser la liste des affectations.
 - Ajouter une affectation.
 - Accéder à la fiche de visualisation d'une affectation.
 - Modifier le texte d'une affectation.
 - Supprimer une affectation.

1.1.12.3.1.37 Genre

- Visualiser la liste des genres.
- Ajouter un genre.
- Accéder à la fiche de visualisation d'un genre.
- Modifier le texte d'un genre.
- Supprimer un genre.

Action(s) disponible(s) par onglet :

- *Groupe* :

1.1.12.3.1.38 Groupe

- Visualiser la liste des groupes.
- Ajouter un groupe.
- Accéder à la fiche de visualisation d'un groupe.
- Modifier le texte d'un groupe.
- Supprimer un groupe.

Action(s) disponible(s) par onglet :

- *Type de demande* :
 - Visualiser la liste des types de demande.
 - Ajouter un type de demande.
 - Accéder à la fiche de visualisation d'un type de demande.
 - Modifier le texte d'un type de demande.
 - Supprimer un type de demande.
- *Type de dossier d'autorisation* :
 - Visualiser la liste des types de dossier d'autorisation.
 - Ajouter un type de dossier d'autorisation.
 - Accéder à la fiche de visualisation d'un type de dossier d'autorisation.
 - Modifier le texte d'un type de dossier d'autorisation.
 - Supprimer un type de dossier d'autorisation.

1.1.12.3.1.39 Direction

- Visualiser la liste des directions.
- Ajouter une direction.
- Accéder à la fiche de visualisation d'une direction.
- Modifier le texte d'une direction.
- Supprimer une direction.

Action(s) disponible(s) par onglet :

- *Division* :

1.1.12.3.1.40 Division

- Visualiser la liste des divisions.
- Ajouter une division.
- Accéder à la fiche de visualisation d'une division.
- Modifier le texte d'une division.
- Supprimer une division.

Action(s) disponible(s) par onglet :

— *Instructeur* :

1.1.12.3.1.41 Instructeur

- Visualiser la liste des instructeurs.
- Ajouter un instructeur.
- Accéder à la fiche de visualisation d'un instructeur.
- Modifier le texte d'un instructeur.
- Supprimer un instructeur.

Action(s) disponible(s) par onglet :

- *Affectation automatique* :
 - Visualiser la liste des affectations.
 - Ajouter une affectation.
 - Accéder à la fiche de visualisation d'une affectation.
 - Modifier le texte d'une affectation.
 - Supprimer une affectation.

1.1.12.3.1.42 Signataire arrêté

- Visualiser la liste des signataires.
- Ajouter un signataire.
- Accéder à la fiche de visualisation d'un signataire.
- Modifier le texte d'un signataire.
- Supprimer un signataire.

1.1.12.3.1.43 Taxe d'aménagement

- Visualiser la liste des taxes.
- Ajouter une taxe.
- Accéder à la fiche de visualisation d'une taxe.
- Modifier le texte d'une taxe.
- Supprimer une taxe.

1.1.12.3.1.44 Type de commission

- Visualiser la liste des types de commission.
- Ajouter un type de commission.
- Accéder à la fiche de visualisation d'un type de commission.
- Modifier le texte d'un type de commission.
- Supprimer un type de commission.

1.1.12.3.1.45 Avis consultation

- Visualiser la liste des avis de consultation.
- Ajouter un avis de consultation.
- Accéder à la fiche de visualisation d'un avis de consultation.
- Modifier le texte d'un avis de consultation.
- Supprimer un avis de consultation.

1.1.12.3.1.46 Service

- Visualiser la liste des services.
- Ajouter un service.
- Accéder à la fiche de visualisation d'un service.
- Modifier le texte d'un service.
- Supprimer un service.

Action(s) disponible(s) par onglet :

- *Lien service/utilisateur* :
 - Visualiser la liste des affectations d'utilisateurs au service.
 - Ajouter une affectation.
 - Accéder à la fiche de visualisation d'une affectation.
 - Modifier le texte d'une affectation.
 - Supprimer une affectation.
- *Lien service/service catégorie* :

1.1.12.3.1.47 Thématique des services

- Visualiser la liste des catégories de service.
- Ajouter une catégorie.
- Accéder à la fiche de visualisation d'une catégorie.
- Modifier une catégorie de service.
- Supprimer une catégorie.

1.1.12.3.1.48 État des dossiers d'autorisations

- Visualiser la liste des états.
- Ajouter un état.
- Accéder à la fiche de visualisation d'un état.
- Modifier le texte d'un état.
- Supprimer un état.

1.1.12.3.1.49 Affectation automatique

- Visualiser la liste des affectations.
- Ajouter une affectation.
- Accéder à la fiche de visualisation d'une affectation.
- Modifier le texte d'une affectation.
- Supprimer une affectation.

1.1.12.3.1.50 Autorité compétente

- Visualiser la liste des autorités compétentes.
- Ajouter une autorité compétente.
- Accéder à la fiche de visualisation d'une autorité compétente.
- Modifier une autorité compétente.
- Supprimer une autorité compétente.

1.1.12.3.1.51 Phase

- Visualiser la liste des phases.
- Ajouter une phase.
- Accéder à la fiche de visualisation d'une phase.
- Modifier une phase.
- Supprimer une phase.

1.1.12.3.1.52 Rubrique *Administration*

1.1.12.3.1.53 Collectivité

- Visualiser la liste des collectivités.
- Ajouter une collectivité.
- Accéder à la fiche de visualisation d'une collectivité.
- Modifier le texte d'une collectivité.
- Supprimer une collectivité.

Liste des onglets :

- *Utilisateur*
- *Paramètre*
- *État*
- *Lettre type*
- *Sous état*

1.1.12.3.1.54 Paramètre

- Visualiser la liste des paramètres.
- Ajouter un paramètre.
- Accéder à la fiche de visualisation d'un paramètre.
- Modifier le texte d'un paramètre.
- Supprimer un paramètre.

1.1.12.3.1.55 Utilisateur

- Visualiser la liste des utilisateurs.
- Ajouter un utilisateur.
- Accéder à la fiche de visualisation d'un utilisateur.
- Modifier le texte d'un utilisateur.
- Supprimer un utilisateur.

Liste des onglets :

- *Instructeur*
- *Lien service/utilisateur*

1.1.12.3.1.56 Annuaire

- Synchroniser les utilisateurs avec l'annuaire

1.1.12.3.1.57 Widget

- Visualiser la liste des widgets.
- Ajouter un widget.
- Accéder à la fiche de visualisation d'un widget.
- Modifier le texte d'un widget.
- Supprimer un widget.

Liste des onglets :

- *Dashboard*

1.1.12.3.1.58 Composition

- Disposer les widgets sur le tableau de bord du profil sélectionné.

1.1.12.3.1.59 Sous état

- Visualiser la liste des sous état.
- Dupliquer un sous état.
- Ajouter un sous état.
- Accéder à la fiche de visualisation d'un sous état.
- Modifier le texte d'un sous état.
- Supprimer un sous état.

1.1.12.3.1.60 Om requête

- Visualiser la liste des requêtes utilisées par les éditions PDF.
- Ajouter une requête.
- Accéder à la fiche de visualisation d'une requête.
- Modifier le texte d'une requête.
- Supprimer une requête.

Liste des onglets :

- *Lettre type*
- *État*

1.1.12.3.1.61 Import

- Importer des données au format CSV pour les table suivante :
 - affectation automatique
 - architecte
 - bible
 - Collectivité
 - contrainte
 - demandeur
 - direction
 - division
 - dossier
 - instructeur
 - Instruction
 - Paramètre

- parcelle
- Service
- signataire
- Utilisateur

1.1.12.3.1.62 Import spécifique

- Importer des dossiers d'instruction clôturés au format CSV ADS2007.

1.1.12.3.1.63 ADMINISTRATEUR TECHNIQUE ET FONCTIONNEL

1.1.12.3.1.64 Description

Ce profil permet de réaliser toutes les actions possibles de l'application.

Danger : À utiliser avec précaution !

1.1.12.3.1.65 Fonctionnalités disponibles

1.1.12.3.1.66 Tableau de bord

Aucun widget.

1.1.12.3.2 Visualisation

1.1.12.3.2.1 VISUALISATION DA

1.1.12.3.2.2 Description

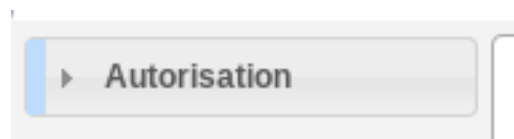
Ce profil permet de consulter les dossiers d'autorisation.

1.1.12.3.2.3 Fonctionnalités disponibles

1.1.12.3.2.4 Tableau de bord

Aucun widget.

1.1.12.3.2.5 Menu



1.1.12.3.2.6 Rubrique *Autorisation*

1.1.12.3.2.7 Dossiers d'autorisation

- Visualiser la liste des dossiers d'autorisation de la collectivité de l'instructeur connecté.
 - Rechercher des dossiers d'autorisation en fonction de plusieurs critères.
 - Accéder à la fiche de visualisation du dossier d'autorisation.
- Action(s) disponible(s) par onglet :
- *Dossier d'autorisation* :
 - Visualiser les lots
 - Visualiser les décisions prises sur les dossiers d'instruction
 - Visualiser les données techniques en cours de validité
 - *Pièce(s)* :
 - Visualiser la liste des pièces du dossier d'autorisation
 - Télécharger le fichier d'une pièce
 - Télécharger toutes les pièces du dossier d'autorisation

1.1.12.3.2.8 VISUALISATION DA ET DI

1.1.12.3.2.9 Description

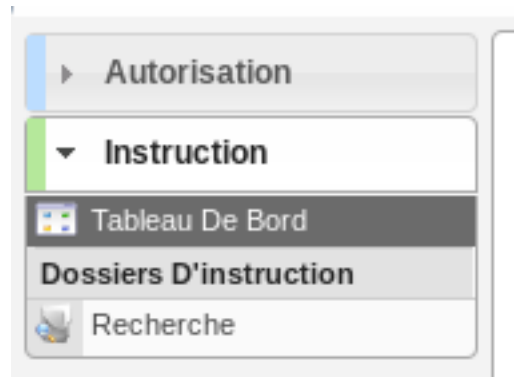
Ce profil permet de consulter les dossiers d'autorisation et les dossiers d'instruction de l'application.

1.1.12.3.2.10 Fonctionnalités disponibles

1.1.12.3.2.11 Tableau de bord

Aucun widget.

1.1.12.3.2.12 Menu



1.1.12.3.2.13 Rubrique *Autorisation*

1.1.12.3.2.14 Dossiers d'autorisation

- Visualiser la liste des dossiers d'autorisation de la collectivité de l'instructeur connecté.
 - Rechercher des dossiers d'autorisation en fonction de plusieurs critères.
 - Accéder à la fiche de visualisation du dossier d'autorisation.
- Action(s) disponible(s) par onglet :
- *Dossier d'autorisation* :
 - Visualiser les lots
 - Visualiser les décisions prises sur les dossiers d'instruction
 - Visualiser les données techniques en cours de validité
 - *Pièce(s)* :
 - Visualiser la liste des pièces du dossier d'autorisation
 - Télécharger le fichier d'une pièce
 - Télécharger toutes les pièces du dossier d'autorisation
 - *Dossiers d'instruction* :
 - visualiser la liste des dossiers d'instruction du dossier d'autorisation
 - accéder à la consultation des dossiers d'instruction
 - accéder au dossier d'instruction dans le sig (si paramétré)

1.1.12.3.2.15 Rubrique *Instruction*

1.1.12.3.2.16 Recherche

- Visualiser la liste des dossiers d'instruction de la collectivité de l'instructeur connecté ou de toutes les collectivités si l'instructeur appartient à la collectivité multi.
- Rechercher des dossiers d'instruction en fonction de plusieurs critères.
- Accéder aux dossiers d'instruction dans le sig
- Accéder à la fiche de visualisation d'un dossier d'instruction

Note :

Les actions SIG sont disponibles si celui-ci est paramétré pour la collectivité du dossier d'instruction.

Action(s) disponible(s) par onglet :

- *DI* :
 - Accéder a la fiche de visualisation des données techniques
 - Accéder au dossier d'instruction dans le SIG
 - Afficher l'édition de récapitulatif du dossier d'instruction
- *Instruction* :
 - Visualiser la liste des événements d'instruction du dossier d'instruction triées par date d'événement.
 - Accéder à la fiche de visualisation d'un événement d'instruction.
 - Visualiser l'édition de l'événement d'instruction
- *Consultation(s)* :
 - Visualiser la liste des consultation du dossier d'instruction triées par date d'envoi.
 - Accéder à la fiche de visualisation d'une consultation.
 - Visualiser l'édition d'une consultation.
- *Commission(s)* :
 - Visualiser la liste des demandes de passage en commission pour le dossier d'instruction courant.
 - Accéder à la fiche de visualisation d'une commission.

- *Lot(s)* :
 - Visualiser la liste des lots du dossier d’instruction.
 - Accéder à la fiche de visualisation d’un lot.
- *Message(s)* :
 - Visualiser la liste des messages du dossier d’instruction.
 - Accéder à la fiche de visualisation d’un message.
- *Bloc-note* :
 - Visualiser la liste des notes du dossier d’instruction.
 - Accéder à la fiche de visualisation d’une note.
- *Pièce(s)* :
 - Visualiser la liste des pièces du dossier d’instruction.
 - Télécharger le fichier d’une pièce.
 - Télécharger toutes les pièces du dossier d’instruction.
- *DA* :
 - Visualiser les informations du dossier d’autorisation.
 - Visualiser la liste des dossiers d’instruction portant sur la même autorisation.
 - Visualiser la liste des dossiers d’autorisation liés géographiquement.
 - Accéder à chacun de ces dossiers.

1.1.12.3.3 Instruction

1.1.12.3.3.1 CHEF DE SERVICE

1.1.12.3.3.2 Description

C’est le profil utilisé pour les chefs de services. Il va leur permettre :

- d’instruire les dossiers d’instruction.
- d’ajouter des demandes de passage en commission
- d’accéder aux dossiers liés

1.1.12.3.3.3 Fonctionnalités disponibles

1.1.12.3.3.4 Tableau de bord

Tableau De Bord

Infos profil

Utilisateur
 Profil : CHEF DE SERVICE
 Nom : Chef de service

Liste des accès

groupe	dossiers confidentiels	enregistrement demande
Autorisation ADS	Non	Oui
Changement d'usage	Non	Oui
Contentieux	Oui	Non
ERP	Non	Oui
Renseignement d'urbanisme	Non	Oui

Dossiers limites à 15 jours

Vous n'avez pas de dossiers limites pour le moment.

1.1.12.3.3.5 Widget *Infos profil*

- Visualiser les informations du profil de l'utilisateur connecté

1.1.12.3.3.6 Widget *Dossiers limites à 15 jours*

- Visualiser la liste des dossiers d'instruction affecté à l'utilisateur connecté dont la date limite arrive bientôt à échéance
- Accéder aux dossiers d'instruction affecté à l'utilisateur connecté dont la date limite arrive bientôt à échéance

1.1.12.3.3.7 Menu



1.1.12.3.3.8 Rubrique *Autorisation*

Actions identiques à celles du profil « instructeur » (cf *Rubrique autorisation*)

1.1.12.3.3.9 Rubrique *Instruction*

1.1.12.3.3.10 Recherche

- Visualiser la liste des dossiers d'instruction de la collectivité de l'instructeur connecté ou de toutes les collectivités si l'instructeur appartient à la collectivité multi.
- Rechercher des dossiers d'instruction en fonction de plusieurs critères.
- Accéder aux dossiers d'instruction dans le sig
- Accéder à la fiche de visualisation d'un dossier d'instruction

Note :

Les actions SIG sont disponibles si celui-ci est paramétré pour la collectivité du dossier d'instruction.

Action(s) disponible(s) par onglet :

- *DI* :
 - Modifier le dossier d'instruction
 - Afficher l'édition de récapitulatif du dossier d'instruction
 - Accéder à la fiche de visualisation des données techniques
 - Modifier les données techniques
 - Accéder à l'édition du rapport d'instruction
 - Modifier le rapport d'instruction
 - Visualiser le rapport d'instruction
 - Finaliser le rapport d'instruction
 - Reprendre la rédaction du rapport d'instruction
 - Accéder aux actions de géolocalisation
 - Lancer toutes les actions de géolocalisation
 - Vérifier les parcelles
 - Calculer l'emprise
 - Dessiner l'emprise
 - Calculer le centroïde
 - Récupérer les contraintes
 - Accéder au dossier d'instruction dans le SIG
- *Contrainte(s)* :
 - Visualiser la liste des contraintes du dossier d'instruction triées par groupe et sous-groupe.
 - Ajouter une contrainte au dossier d'instruction.
 - Accéder à la fiche de visualisation d'une contrainte.
 - Modifier le texte d'une contrainte.
 - Supprimer une contrainte.
- *Instruction* :
 - Visualiser la liste des événements d'instruction du dossier d'instruction triées par date d'événement.
 - Ajouter un événement d'instruction au dossier d'instruction.
 - Accéder à la fiche de visualisation d'un événement d'instruction.
 - Modifier un événement d'instruction.
 - Supprimer un événement d'instruction.
 - Visualiser l'édition de l'événement d'instruction.
 - Finaliser l'édition de l'événement d'instruction.
 - Reprendre la rédaction de l'édition de l'événement d'instruction.
- *Consultation(s)* :
 - Visualiser la liste des consultation du dossier d'instruction triées par date d'envoi.
 - Ajouter une consultation au dossier d'instruction.
 - Ajouter plusieurs consultations au dossier d'instruction.

- *Commission(s)* :
 - Visualiser la liste des demandes de passage en commission pour le dossier d’instruction courant.
 - Ajouter une demande de passage en commission pour le dossier d’instruction courant.
 - Accéder à la fiche de visualisation d’une commission.
- *Lot(s)* :
 - Visualiser la liste des lots du dossier d’instruction.
 - Ajouter un lot au dossier d’instruction.
 - Accéder à la fiche de visualisation d’un lot.
 - Modifier un lot.
 - Supprimer un lot.
 - Éditer les données techniques du lot.
 - Transférer ce lot aux nouveaux demandeurs
- *Message(s)* :
 - Visualiser la liste des messages du dossier d’instruction.
- *Bloc-note* :
 - Visualiser la liste des notes du dossier d’instruction.
 - Ajouter une note au dossier d’instruction.
 - Accéder à la fiche de visualisation d’une note.
 - Modifier une note.
 - Supprimer une note.
- *Pièce(s)* :
 - Visualiser la liste des pièces du dossier d’instruction.
 - Télécharger le fichier d’une pièce.
 - Télécharger toutes les pièces du dossier d’instruction.
- *DA* :
 - Visualiser les informations du dossier d’autorisation.
 - Visualiser la liste des dossiers d’instruction portant sur la même autorisation.
 - Visualiser la liste des dossiers d’autorisation liés géographiquement.
 - Accéder à chacun de ces dossiers.

1.1.12.3.3.11 Dossier à qualifier

- Visualiser la liste des dossiers d’instruction a qualifier instruits par la division l’instructeur connecté.
- Accéder aux dossiers d’instruction dans le sig

La liste des autres actions est disponible dans la partie [Recherche](#).

1.1.12.3.3.12 Architecte fréquent

- Visualiser la liste des architectes fréquents
- Rechercher un architecte fréquent
- Imprimer la liste des architectes fréquent présents dans la liste
- Consulter un architecte fréquent

1.1.12.3.3.13 (Consultation) Tous les retours

- Liste toujours vide car ce profil n’est pas lié à un instructeur.
- Accéder à la fiche de visualisation de la consultation dont l’avis a été rendu dans le contexte du dossier d’instruction.

La liste des autres actions est disponible dans la partie [Recherche](#).

1.1.12.3.3.14 Tous les messages

- Liste toujours vide car ce profil n'est pas lié à un instructeur.
- Accéder à la fiche de visualisation du message dans le contexte du dossier d'instruction.

1.1.12.3.3.15 (Commission) Tous les retours

- Liste toujours vide car ce profil n'est pas lié à un instructeur.
- Accéder à la fiche de visualisation du message dans le contexte du dossier d'instruction.

1.1.12.3.3.16 Rubrique *Contentieux*

1.1.12.3.3.17 Tous Les Recours

Voir *Tous Les Recours* dans la section contentieux.

1.1.12.3.3.18 Toutes Les Infractions

Voir *Toutes Les Infractions* dans la section contentieux.

1.1.12.3.3.19 DIVISIONNAIRE

1.1.12.3.3.20 Description

C'est le profil utilisé pour les chefs de division. Il va leur permettre :

- d'instruire les dossiers d'instruction qui leurs sont affecté.
- d'ajouter des demandes de passage en commission
- de consulter des services
- d'accéder aux dossiers liés

L'utilisateur qui a ce profil doit forcément être rattaché à un instructeur ainsi qu'à une division pour pouvoir visualiser les dossiers qui lui sont affectés ou affectés aux instructeurs de sa division.

1.1.12.3.3.21 Fonctionnalités disponibles

1.1.12.3.3.22 Tableau de bord

Tableau De Bord

Infos profil

Utilisateur
Profil : DIVISIONNAIRE
Nom : Pierre Martin
Division : H
Qualité : instructeur

Liste des accès

groupe	dossiers confidentiels	enregistrement demande
Autorisation ADS	Non	Oui
Changement d'usage	Non	Oui
Contentieux	Oui	Non
ERP	Non	Oui
Renseignement d'urbanisme	Non	Oui
	Non	Oui

Dossiers limites à 15 jours

Vous n'avez pas de dossiers limites pour le moment.

1.1.12.3.3.23 Widget *Infos profil*

- Visualiser les informations du profil de l'utilisateur connecté

1.1.12.3.3.24 Widget *Dossiers limites à 15 jours*

- Visualiser la liste des dossiers d'instruction affecté à l'utilisateur connecté dont la date limite arrive bientôt à échéance
- Accéder aux dossiers d'instruction affecté à l'utilisateur connecté dont la date limite arrive bientôt à échéance

1.1.12.3.3.25 Menu



1.1.12.3.3.26 Rubrique *Autorisation*

Actions identiques à celles du profil « instructeur » (cf *Rubrique autorisation*)

1.1.12.3.3.27 Rubrique *Instruction*

Actions identiques à celles du profil « instructeur » (cf *Rubrique instruction*)

1.1.12.3.3.28 Rubrique *Contentieux*

1.1.12.3.3.29 Tous Les Recours

Voir *Tous Les Recours* dans la section contentieux.

1.1.12.3.3.30 Toutes Les Infractions

Voir *Toutes Les Infractions* dans la section contentieux.

1.1.12.3.3.31 INSTRUCTEUR

1.1.12.3.3.32 Description

C'est le profil utilisé par les instructeurs. Il va leur permettre :

- d'instruire les dossiers d'instruction qui leurs sont affecté.
- d'ajouter des demandes de passage en commission
- de consulter des services
- d'accéder aux dossiers liés

L'utilisateur qui a ce profil doit forcément être rattaché à un instructeur qui lui est rattaché à une division pour pouvoir visualiser les dossiers qui lui sont affectés ou affectés aux instructeurs de sa division.

1.1.12.3.33 Fonctionnalités disponibles

1.1.12.3.34 Tableau de bord

Tableau De Bord

Infos profil

Utilisateur
 Profil : INSTRUCTEUR
 Nom : Louis Laurent
 Division : H
 Qualité : instructeur

Liste des accès

groupe	dossiers confidentiels	enregistrement demande
Autorisation ADS	Non	Oui
Changement d'usage	Non	Oui
Contentieux	Oui	Non
ERP	Non	Oui
Renseignement d'urbanisme	Non	Oui
	Non	Oui

Recherche accès direct

Valider

Dossiers à qualifier

Vous avez 3 dossier(s) à qualifier :
 - 3 ADS

Voir tous mes dossiers à qualifier

Dossiers auxquels on peut proposer une autre décision

Vous n'avez pas de dossier pour lequel on peut proposer une autre décision.

Dossiers limites à 15 jours

dossier	nom	date limite	enjeu
DP 013055 12 00001	LEGRAND	17/02/2013	
AZ 013055 12 00001P0	PETIT	17/02/2013	
AT 013055 12 00001P0	BERNARD	17/02/2013	
PC 013055 12 00002P0	DURAND	17/02/2013	

Voir +

Dossiers événement incomplet ou majoration sans RAR

dossier	date de dépôt
PD 013055 16 00001P0	20/05/2016
PC 013055 15 00001P0	12/04/2015

Voir tous les dossiers avec événement incomplet ou majoration sans RAR

Mes retours de consultation

1
Non lu

Voir +

Mes messages

2
Non lu

Voir +

Mes retours de commission

Vous n'avez aucune demande de passage en commission pour laquelle un avis a été rendu.

1.1.12.3.35 Widget *Infos profil*

- Visualiser les informations du profil de l'utilisateur connecté

1.1.12.3.36 Widget *Recherche accès direct*

- Rechercher un dossier d'instruction par son identifiant

1.1.12.3.37 Widget *Dossiers à qualifier*

- Visualiser la liste des dossiers d'instruction à qualifier qui ne sont pas ERP, affecté à l'utilisateur connecté
- Accéder aux dossiers d'instruction à qualifier qui ne sont pas ERP, affecté à l'utilisateur connecté

1.1.12.3.38 Widget *Dossiers limite à 15 jours*

- Visualiser la liste des dossiers d'instruction affecté à l'utilisateur connecté dont la date limite arrive bientôt à échéance

- Accéder aux dossiers d'instruction affecté à l'utilisateur connecté dont la date limite arrive bientôt à échéance

1.1.12.3.3.39 Widget *Dossiers événement incomplet ou majoration sans RAR*

- Visualiser la liste des dossiers d'instruction affecté à l'utilisateur connecté dont l'incomplétude n'a pas été notifié au demandeur
- Accéder aux dossiers d'instruction affecté à l'utilisateur connecté dont l'incomplétude n'a pas été notifié au demandeur

1.1.12.3.3.40 Widget *Mes retours de consultation*

- Visualiser la liste des consultations des dossiers d'instruction affecté à l'utilisateur dont un avis a été rendu
- Accéder aux consultations des dossiers d'instruction affecté à l'utilisateur dont un avis a été rendu

1.1.12.3.3.41 Widget *Mes messages*

- Visualiser la liste des messages non lu des dossiers d'instruction affecté à l'utilisateur
- Accéder aux messages non lu des dossiers d'instruction affecté à l'utilisateur

1.1.12.3.3.42 Widget *Mes retours de commission*

- Visualiser la liste des demandes de passages en commission
- Accéder aux demandes de passages en commission

1.1.12.3.3.43 Menu



1.1.12.3.3.44 Rubrique *Autorisation*

1.1.12.3.3.45 Dossiers d'autorisation

- Visualiser la liste des dossiers d'autorisation de la collectivité de l'instructeur connecté.
- Accéder à la fiche de visualisation du dossier d'autorisation.
Action(s) disponible(s) par onglet :
 - *Dossier d'autorisation* :
 - Visualiser les données techniques en cours de validité
 - Visualiser les lots
 - Visualiser les décisions prises sur les dossiers d'instruction
 - *Pièce(s)* :
 - Visualiser la liste des pièces du dossier d'autorisation
 - Télécharger le fichier d'une pièce
 - Télécharger toutes les pièces du dossier d'autorisation
 - *Dossiers d'instruction* :
 - visualiser la liste des dossiers d'instruction du dossier d'autorisation
 - accéder à la consultation des dossiers d'instruction
 - accéder au dossier d'instruction dans le sig (si paramétré)

1.1.12.3.3.46 Rubrique *Instruction*

1.1.12.3.3.47 Mes encours

- Visualiser la liste des dossiers d'instruction en cours affecté à l'instructeur connecté.

La liste des autres actions est disponible dans la partie *Recherche*.

1.1.12.3.3.48 Tous les encours

- Visualiser la liste des dossiers d'instruction en cours instruits par la division l'instructeur connecté.

La liste des autres actions est disponible dans la partie *Recherche*.

1.1.12.3.3.49 Mes clôturés

- Visualiser la liste des dossiers d'instruction clôturés affectés à l'instructeur connecté.

La liste des autres actions est disponible dans la partie *Recherche*.

1.1.12.3.3.50 Tous les clôturés

- Visualiser la liste des dossiers d'instruction clôturés instruits par la division l'instructeur connecté.

La liste des autres actions est disponible dans la partie *Recherche*.

1.1.12.3.3.51 Recherche

- Visualiser la liste des dossiers d'instruction de la collectivité de l'instructeur connecté ou de toutes les collectivités si l'instructeur appartient à la collectivité multi.

- Télécharger au format CSV la liste des dossiers d'instruction de la collectivité de l'instructeur connecté ou de toutes les collectivités si l'instructeur appartient à la collectivité multi.
- Rechercher des dossiers d'instruction en fonction de plusieurs critères.
- Accéder aux dossiers d'instruction dans le sig
- Accéder à la fiche de visualisation d'un dossier d'instruction

Note :

Certaines actions peuvent ne pas être accessibles en fonction des données de l'instruction.

Note :

Les actions SIG sont disponibles si celui-ci est paramétré pour la collectivité du dossier d'instruction.

Action(s) disponible(s) par onglet :

- *DI* :
 - Modifier le dossier d'instruction
 - Accéder à la fiche de visualisation des données techniques
 - Modifier les données techniques
 - Accéder à l'édition du rapport d'instruction
 - Modifier le rapport d'instruction
 - Visualiser le rapport d'instruction
 - Finaliser le rapport d'instruction
 - Reprendre la rédaction du rapport d'instruction
 - Accéder aux actions de géolocalisation
 - Lancer toutes les actions de géolocalisation
 - Vérifier les parcelles
 - Calculer l'emprise
 - Dessiner l'emprise
 - Calculer le centroïde
 - Récupérer les contraintes
 - Accéder au dossier d'instruction dans le SIG
 - Afficher l'édition de récapitulatif du dossier d'instruction
 - Générer la clé d'accès au portail citoyen
- *Contrainte(s)* :
 - Visualiser la liste des contraintes du dossier d'instruction triées par groupe et sous-groupe.
 - Ajouter une contrainte au dossier d'instruction.
 - Accéder à la fiche de visualisation d'une contrainte.
 - Modifier le texte d'une contrainte.
 - Supprimer une contrainte.
- *Instruction* :
 - Visualiser la liste des événements d'instruction du dossier d'instruction triées par date d'événement.
 - Ajouter un événement d'instruction au dossier d'instruction.
 - Accéder à la fiche de visualisation d'un événement d'instruction.
 - Modifier un événement d'instruction
 - Supprimer un événement d'instruction.
 - Visualiser l'édition de l'événement d'instruction
 - Finaliser l'édition de l'événement d'instruction
 - Reprendre la rédaction de l'édition de l'événement d'instruction
 - Ajouter des bibles dans les compléments de l'événement d'instruction
- *Consultation(s)* :

- Visualiser la liste des consultation du dossier d’instruction triées par date d’envoi.
- Ajouter une consultation au dossier d’instruction.
- Ajouter plusieurs consultations au dossier d’instruction.
- Accéder à la fiche de visualisation d’une consultation.
- Modifier le texte d’une consultation.
- Supprimer une consultation.
- Visualiser l’édition d’une consultation.
- Finaliser l’édition d’une consultation.
- Reprendre la rédaction de l’édition d’une consultation.
- Marquer comme lu
- *Commission(s)* :
 - Visualiser la liste des demandes de passage en commission pour le dossier d’instruction courant.
 - Ajouter une demande de passage en commission pour le dossier d’instruction courant.
 - Accéder à la fiche de visualisation d’une commission.
 - Modifier une demande de passage en commission.
 - Supprimer une demande de passage en commission.
 - Marquer la demande de passage en commission comme lu
- *Lot(s)* :
 - Visualiser la liste des lots du dossier d’instruction.
 - Ajouter un lot au dossier d’instruction.
 - Accéder à la fiche de visualisation d’un lot.
 - Modifier un lot.
 - Supprimer un lot.
 - Éditer les données techniques du lot.
 - Transférer ce lot aux nouveaux demandeurs
- *Message(s)* :
 - Visualiser la liste des messages du dossier d’instruction.
 - Consulter un message
 - Marquer le message comme lu
 - Marquer le message comme non lu
- *Bloc-note* :
 - Visualiser la liste des notes du dossier d’instruction.
 - Ajouter une note au dossier d’instruction.
 - Accéder à la fiche de visualisation d’une note.
 - Modifier une note.
 - Supprimer une note.
- *Pièce(s)* :
 - Visualiser la liste des pièces du dossier d’instruction.
 - Ajouter un document dont le type est « ajoutable par les instructeurs » (*Type de pièce*)
 - Accéder à la fiche de visualisation d’une pièce.
 - Télécharger le fichier d’une pièce.
 - Télécharger toutes les pièces du dossier d’instruction.
- *DA* :
 - Visualiser les informations du dossier d’autorisation.
 - Visualiser la liste des dossiers d’instruction portant sur la même autorisation.
 - Visualiser la liste des dossiers d’autorisation liés géographiquement.
 - Accéder à chacun de ces dossiers.

1.1.12.3.3.52 Dossiers à qualifier

- Visualiser la liste des dossiers d’instruction a qualifier instruits par la division l’instructeur connecté.
- Accéder aux dossiers d’instruction dans le SIG

La liste des autres actions est disponible dans la partie [Recherche](#).

1.1.12.3.3.53 Architecte fréquent

- Visualiser la liste des architectes fréquents
- Rechercher un architecte fréquent
- Imprimer la liste des architectes fréquent présents dans la liste
- Consulter un architecte fréquent
- Marquer non fréquent un architecte fréquent
- Modifier un architecte non fréquent
- Supprimer un architecte non fréquent

1.1.12.3.3.54 (Consultation) Mes retours

- Visualiser la liste des dossiers d’instruction instruits l’instructeur connecté pour lesquels un avis a été rendu et qu’il n’a pas encore été lu.
- Accéder à la fiche de visualisation de la consultation dont l’avis a été rendu dans le contexte du dossier d’instruction.

La liste des autres actions est disponible dans la partie [Recherche](#).

1.1.12.3.3.55 (Consultation) Retours de ma division

- Visualiser la liste des dossiers d’instruction instruits par la division de l’instructeur connecté pour lesquels un avis a été rendu et qu’il n’a pas encore été lu.
- Accéder à la fiche de visualisation de la consultation dont l’avis a été rendu dans le contexte du dossier d’instruction.

La liste des autres actions est disponible dans la partie [Recherche](#).

1.1.12.3.3.56 (Consultation) Tous les retours

- Visualiser la liste des dossiers d’instruction instruits dans la collectivité de l’instructeur connecté (si l’instructeur est affecté à la collectivité de niveau 2 alors la liste contient les DI de toutes les collectivités) pour lesquels un avis a été rendu et qu’il n’a pas encore été lu.
- Accéder à la fiche de visualisation de la consultation dont l’avis a été rendu dans le contexte du dossier d’instruction.

La liste des autres actions est disponible dans la partie [Recherche](#).

1.1.12.3.3.57 Mes messages

- Visualiser la liste des dossiers d’instruction instruits par l’instructeur connecté qui ont des messages non lus.
- Accéder à la fiche de visualisation du message dans le contexte du dossier d’instruction.

1.1.12.3.3.58 Messages de ma division

- Visualiser la liste des dossiers d’instruction instruits par la division de l’instructeur connecté qui ont des messages non lus.
- Accéder à la fiche de visualisation du message dans le contexte du dossier d’instruction.

1.1.12.3.3.59 Tous les messages

- Visualiser la liste des dossiers d'instruction instruits dans la collectivité de l'instructeur connecté (si l'instructeur est affecté à la collectivité de niveau 2 alors la liste contient les DI de toutes les collectivités) qui ont des messages non lus.
- Accéder à la fiche de visualisation du message dans le contexte du dossier d'instruction.

1.1.12.3.3.60 (Commission) Mes retours

- Visualiser la liste des dossiers d'instruction instruits par l'instructeur connecté qui ont un retour de commission non lu.
- Accéder à la fiche de visualisation du message dans le contexte du dossier d'instruction.

1.1.12.3.3.61 (Commission) Tous les retours

- Visualiser la liste des dossiers d'instruction instruits par la division de l'instructeur connecté qui ont un retour de commission non lu.
- Accéder à la fiche de visualisation du message dans le contexte du dossier d'instruction.

1.1.12.3.3.62 Rubrique *Contentieux*

1.1.12.3.3.63 Tous Les Recours

Voir *Tous Les Recours* dans la section contentieux.

1.1.12.3.3.64 Toutes Les Infractions

Voir *Toutes Les Infractions* dans la section contentieux.

1.1.12.3.3.65 Rubrique *Export / Import*

Actions identiques à celles du profil guichet unique (cf *Rubrique export / import*)

1.1.12.3.3.66 INSTRUCTEUR POLYVALENT

1.1.12.3.3.67 Description

C'est le profil utilisé par les instructeurs des communautés de communes dans le cas d'une utilisation de l'application multi-communes.

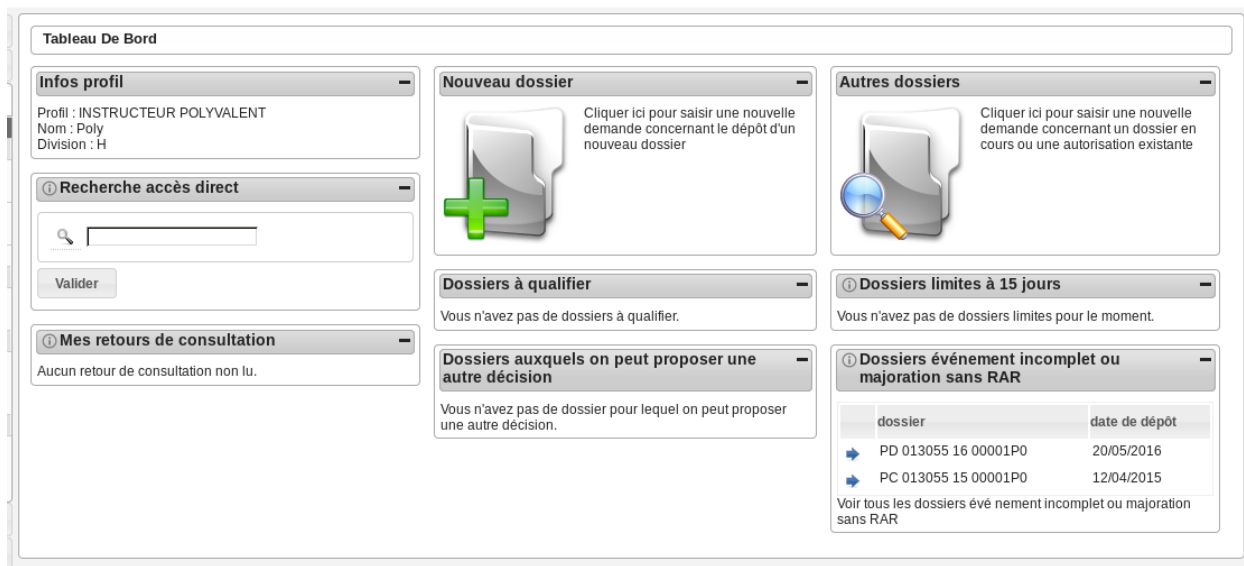
Il va leur permettre :

- d'instruire les dossiers d'instruction qui leurs sont affecté.
- d'ajouter des demandes de passage en commission
- de consulter des services
- d'accéder aux dossiers liés

L'utilisateur qui a ce profil doit forcément être rattaché à un instructeur qui lui est rattaché à une division pour pouvoir visualiser les dossiers qui lui sont affectés ou affectés aux instructeurs de sa division. Cet utilisateur doit être liée à la collectivité de la communauté de communes.

1.1.12.3.3.68 Fonctionnalités disponibles

1.1.12.3.3.69 Tableau de bord



1.1.12.3.3.70 Widget *Infos profil*

- Visualiser les informations du profil de l'utilisateur connecté

1.1.12.3.3.71 Widget *Recherche accès direct*

- Rechercher un dossier d'instruction par son identifiant

1.1.12.3.3.72 Widget *Mes retours de consultation*

- Visualiser la liste des consultations des dossiers d'instruction affecté à l'utilisateur dont un avis a été rendu
- Accéder aux consultations des dossiers d'instruction affecté à l'utilisateur dont un avis a été rendu

1.1.12.3.3.73 Widget *Nouveau dossier*

1.1.12.3.3.74 Widget *Dossiers à qualifier*

- Visualiser la liste des dossiers d'instruction à qualifier qui ne sont pas ERP, affecté à l'utilisateur connecté
- Accéder aux dossiers d'instruction à qualifier qui ne sont pas ERP, affecté à l'utilisateur connecté

1.1.12.3.3.75 Widget *Dossiers auxquels on peut proposer une autre décision*

- Visualiser la liste des dossiers d'instruction dont l'utilisateur connecté peut changer la décision
- Accéder aux dossiers d'instruction dont l'utilisateur connecté peut changer la décision

1.1.12.3.3.76 Widget *Autres dossiers*

1.1.12.3.3.77 Widget *Dossiers limite à 15 jours*

- Visualiser la liste des dossiers d’instruction affecté à l’utilisateur connecté dont la date limite arrive bientôt à échéance
- Accéder aux dossiers d’instruction affecté à l’utilisateur connecté dont la date limite arrive bientôt à échéance

1.1.12.3.3.78 Widget *Dossiers événement incomplet ou majoration sans RAR*

- Visualiser la liste des dossiers d’instruction affecté à l’utilisateur connecté dont l’incomplétude n’a pas été notifié au demandeur
- Accéder aux dossiers d’instruction affecté à l’utilisateur connecté dont l’incomplétude n’a pas été notifié au demandeur

1.1.12.3.3.79 Menu



1.1.12.3.3.80 Rubrique *Autorisation*

Actions identiques à celles du profil « instructeur » (cf *Rubrique autorisation*)

1.1.12.3.3.81 Rubrique *Instruction*

Actions identiques à celles du profil « instructeur » (cf *Rubrique instruction*)

En plus des actions identiques :

- *DI* :
 - Régénérer le récépissé (tant que le dossier n'est pas instruit)
 - Télécharger le récépissé de la demande
 - Modifier l'affectation de l'instructeur
- *Instruction* :
 - Notifier la commune

1.1.12.3.3.82 Rubrique *Guichet Unique*

Actions identiques à celles du profil « guichet » (cf *Rubrique guichet unique*)

1.1.12.3.3.83 Rubrique *Suivi*

1.1.12.3.3.84 (Suivi des pièces) Mise à jour des dates

- Mettre à jour les dates de suivi d'événements d'instruction.
- Visualiser la synthèse des date de suivi d'événements d'instruction.

1.1.12.3.3.85 Envoi lettre RAR

- Télécharger au format PDF l'édition des pré-imprimés RAR.

1.1.12.3.3.86 Bordereaux

- Télécharger le bordereau d'envoi des dossiers compris dans un intervalle de dates.

1.1.12.3.3.87 (Demandes d'avis) Mise à jour des dates

- Mettre à jour les dates de retour de consultation de service.

1.1.12.3.3.88 Retours de consultation

- Saisir le retour d'avis du service consulté.

1.1.12.3.3.89 Rubrique *Export / Import*

Actions identiques à celles du profil « suivi » (cf *Rubrique suivi*)

1.1.12.3.3.90 INSTRUCTEUR POLYVALENT COMMUNE

1.1.12.3.3.91 Description

C'est le profil utilisé par les instructeurs des communes dans le cas d'une utilisation de l'application multi-communes.

Il va leur permettre :

- d'instruire les dossiers d'instruction qui leurs sont affecté.
- d'ajouter des demandes de passage en commission
- de consulter des services
- d'accéder aux dossiers liés

L'utilisateur qui a ce profil doit forcément être rattaché à un instructeur qui lui est rattaché à une division pour pouvoir visualiser les dossiers qui lui sont affectés ou affectés aux instructeurs de sa division. Cet utilisateur doit être liée à une collectivité administrée par la communauté de communes.

1.1.12.3.3.92 Fonctionnalités disponibles

1.1.12.3.3.93 Tableau de bord

Tableau De Bord

Infos profil —
 Profil : INSTRUCTEUR POLYVALENT COMMUNE
 Nom : Poly Com
 Division : J

Recherche accès direct —

 Valider

Mes retours de consultation —
 Aucun retour de consultation non lu.

Nouveau dossier —
 Cliquez ici pour saisir une nouvelle demande concernant le dépôt d'un nouveau dossier

Dossiers à qualifier —
 Vous n'avez pas de dossiers à qualifier.

Dossiers auxquels on peut proposer une autre décision —
 Vous n'avez pas de dossier pour lequel on peut proposer une autre décision.

Autres dossiers —
 Cliquez ici pour saisir une nouvelle demande concernant un dossier en cours ou une autorisation existante

Dossiers limites à 15 jours —
 Vous n'avez pas de dossiers limites pour le moment.

Dossiers événement incomplet ou majoration sans RAR —

dossier	date de dépôt
PD 013055 16 00001P0	20/05/2016
PC 013055 15 00001P0	12/04/2015

Voir tous les dossiers événement incomplet ou majoration sans RAR

1.1.12.3.3.94 Widget *Infos profil*

- Visualiser les informations du profil de l'utilisateur connecté

1.1.12.3.3.95 Widget *Recherche accès direct*

- Rechercher un dossier d'instruction par son identifiant

1.1.12.3.3.96 Widget *Mes retours de consultation*

- Visualiser la liste des consultations des dossiers d'instruction affecté à l'utilisateur dont un avis a été rendu
- Accéder aux consultations des dossiers d'instruction affecté à l'utilisateur dont un avis a été rendu

1.1.12.3.3.97 Widget *Nouveau dossier*

1.1.12.3.3.98 Widget *Dossiers à qualifier*

- Visualiser la liste des dossiers d’instruction à qualifier qui ne sont pas ERP, affecté à l’utilisateur connecté
- Accéder aux dossiers d’instruction à qualifier qui ne sont pas ERP, affecté à l’utilisateur connecté

1.1.12.3.3.99 Widget *Dossiers auxquels on peut proposer une autre décision*

- Visualiser la liste des dossiers d’instruction dont l’utilisateur connecté peut changer la décision
- Accéder aux dossiers d’instruction dont l’utilisateur connecté peut changer la décision

1.1.12.3.3.100 Widget *Autres dossiers*

1.1.12.3.3.101 Widget *Dossiers limite à 15 jours*

- Visualiser la liste des dossiers d’instruction affecté à l’utilisateur connecté dont la date limite arrive bientôt à échéance
- Accéder aux dossiers d’instruction affecté à l’utilisateur connecté dont la date limite arrive bientôt à échéance

1.1.12.3.3.102 Widget *Dossiers événement incomplet ou majoration sans RAR*

- Visualiser la liste des dossiers d’instruction affecté à l’utilisateur connecté dont l’incomplétude n’a pas été notifié au demandeur
- Accéder aux dossiers d’instruction affecté à l’utilisateur connecté dont l’incomplétude n’a pas été notifié au demandeur

1.1.12.3.3.103 Menu



1.1.12.3.3.104 Rubrique *Autorisation*

Actions identiques à celles du profil « instructeur » (cf *Rubrique autorisation*)

1.1.12.3.3.105 Rubrique *Instruction*

Actions identiques à celles du profil « instructeur » (cf *Rubrique instruction*)

En plus des actions identiques :

- *DI* :
 - Régénérer le récépissé (tant que le dossier n'est pas instruit)
 - Télécharger le récépissé de la demande
 - Modifier l'affectation de l'instructeur

En plus des actions déjà disponibles sur les dossiers de sa division les instructeurs peuvent effectuer des action sur les dossiers de leur commune qui ne sont pas affectés à leur division :

- *DI* :
 - Modifier le dossier d'instruction
 - Accéder a la fiche de visualisation des données techniques
 - Modifier les données techniques
 - Accéder à l'édition du rapport d'instruction
 - Modifier le rapport d'instruction
 - Visualiser le rapport d'instruction
 - Régénérer le récépissé (tant que le dossier n'est pas instruit)
 - Télécharger le récépissé de la demande
 - Accéder aux actions de géolocalisation
 - Lancer toutes les actions de géolocalisation
 - Vérifier les parcelles
 - Calculer l'emprise
 - Dessiner l'emprise
 - Calculer le centroïde
 - Récupérer les contraintes
 - Accéder au dossier d'instruction dans le SIG
 - Afficher l'édition de récapitulatif du dossier d'instruction
 - Modifier l'affectation de l'instructeur
- *Contrainte(s)* :
 - Visualiser la liste des contraintes du dossier d'instruction triées par groupe et sous-groupe.
 - Ajouter une contrainte au dossier d'instruction.
 - Accéder à la fiche de visualisation d'une contrainte.
 - Modifier le texte d'une contrainte.
 - Supprimer une contrainte.
- *Instruction* :
 - Visualiser la liste des événements d'instruction du dossier d'instruction triées par date d'événement.
 - Ajouter un événement d'instruction au dossier d'instruction dans le cadre d'un changement de décision par le maire de la commune.
 - Accéder à la fiche de visualisation d'un événement d'instruction.
 - Modifier un événement d'instruction ajouté par un instructeur de la commune
 - Visualiser l'édition de l'événement d'instruction
 - Finaliser l'édition de l'événement d'instruction ajouté par un instructeur de la commune
 - Reprendre la rédaction de l'édition de l'événement d'instruction ajouté par un instructeur de la commune
- *Consultation(s)* :
 - Visualiser la liste des consultation du dossier d'instruction triées par date d'envoi.
 - Ajouter une consultation au dossier d'instruction.
 - Ajouter plusieurs consultations au dossier d'instruction.
 - Accéder à la fiche de visualisation d'une consultation.
 - Modifier le texte d'une consultation.
 - Supprimer une consultation.
 - Visualiser l'édition d'une consultation.
 - Finaliser l'édition d'une consultation.

- Reprendre la rédaction de l'édition d'une consultation.
- Marquer comme lu
- *Commission(s)* :
 - Visualiser la liste des demandes de passage en commission pour le dossier d'instruction courant.
- *Lot(s)* :
 - Visualiser la liste des lots du dossier d'instruction.
- *Message(s)* :
 - Visualiser la liste des messages du dossier d'instruction.
 - Visualiser le contenu du message
- *Bloc-note* :
 - Visualiser la liste des notes du dossier d'instruction.
 - Ajouter une note au dossier d'instruction.
 - Accéder à la fiche de visualisation d'une note.
 - Modifier une note.
 - Supprimer une note.
- *Pièce(s)* :
 - Visualiser la liste des pièces du dossier d'instruction.
 - Ajouter une pièce au dossier d'instruction.
 - Accéder à la fiche de visualisation d'une pièce.
 - Modifier une pièce.
 - Supprimer une pièce.
 - Télécharger le fichier d'une pièce.
 - Télécharger toutes les pièces du dossier d'instruction.
- *DA* :
 - Visualiser les informations du dossier d'autorisation.
 - Visualiser la liste des dossiers d'instruction portant sur la même autorisation.
 - Visualiser la liste des dossiers d'autorisation liés géographiquement.
 - Accéder à chacun de ces dossiers.

1.1.12.3.3.106 Rubrique *Guichet Unique*

Actions identiques à celles du profil « guichet » (cf *Rubrique guichet unique*)

1.1.12.3.3.107 Rubrique *Suivi*

Actions identiques à celles du profil « suivi » (cf *Rubrique suivi*)

1.1.12.3.3.108 Rubrique *Export / Import*

Actions identiques à celles du profil « suivi » (cf *Rubrique suivi*)

1.1.12.3.3.109 INSTRUCTEUR SERVICE

1.1.12.3.3.110 Description

Ce profil permet à un utilisateur d'utiliser l'application en étant à la fois instructeur et service consulter interne.

Il va leur permettre :

- d'instruire les dossiers d'instruction qui leurs sont affecté.
- d'ajouter des demandes de passage en commission

- de consulter des services
- d'accéder aux dossiers liés
- de répondre directement depuis le logiciel aux consultations de service qui leurs sont adressés ;
- de voir les avis qui avaient été rendus ;
- de faire des exports CSV ;
- de visualiser les DA sur lesquels ils ont été consultés ;
- de visualiser les pièces sur lesquels ils ont été consultés.

L'utilisateur qui a ce profil doit forcément être rattaché à un ou plusieurs services ainsi qu'à un instructeur pour pouvoir visualiser des demandes d'avis et les dossiers qui lui sont affectés ou affectés aux instructeurs de sa division.

1.1.12.3.3.111 Fonctionnalités disponibles

1.1.12.3.3.112 Tableau de bord

Tableau De Bord

Infos profil

Utilisateur
 Profil : INSTRUCTEUR SERVICE
 Nom : Instr. Service Marseille
 Division : H
 Qualité : Instructeur

Liste des accès

groupe	dossiers confidentiels	enregistrement demande
Autorisation ADS	Non	Oui
Changement d'usage	Non	Oui
Contentieux	Non	Non
ERP	Non	Oui
Renseignement d'urbanisme	Non	Oui
	Non	Oui

Dossiers limites à 15 jours
 Vous n'avez pas de dossiers limites pour le moment.

Dossiers événement incomplet ou majoration sans RAR

dossier	date de dépôt
PD 013055 16 00001P0	20/05/2016
PC 013055 15 00001P0	12/04/2015

Voir tous les dossiers avec événement incomplet ou majoration sans RAR

Mes retours de consultation
 Aucun retour de consultation non lu.

Mes messages
 Aucun message non lu.

Mes retours de commission
 Vous n'avez aucune demande de passage en commission pour laquelle un avis a été rendu.

Recherche accès direct

Valider

Dossiers à qualifier
 Vous n'avez pas de dossiers à qualifier.

1.1.12.3.3.113 Widget *Infos profil*

- Visualiser les informations du profil de l'utilisateur connecté

1.1.12.3.3.114 Widget *Recherche accès direct*

- Rechercher un dossier d'instruction par son identifiant

1.1.12.3.3.115 Widget *Dossiers à qualifier*

- Visualiser la liste des dossiers d'instruction à qualifier qui ne sont pas ERP, affecté à l'utilisateur connecté
- Accéder aux dossiers d'instruction à qualifier qui ne sont pas ERP, affecté à l'utilisateur connecté

1.1.12.3.3.116 Widget *Dossiers limites à 15 jours*

- Visualiser la liste des dossiers d'instruction affecté à l'utilisateur connecté dont la date limite arrive bientôt à échéance
- Accéder aux dossiers d'instruction affecté à l'utilisateur connecté dont la date limite arrive bientôt à échéance

1.1.12.3.3.117 Widget *Dossiers à qualifier*

- Visualiser la liste des dossiers d'instruction à qualifier qui ne sont pas ERP, affecté à l'utilisateur connecté
- Accéder aux dossiers d'instruction à qualifier qui ne sont pas ERP, affecté à l'utilisateur connecté

1.1.12.3.3.118 Widget *Dossiers événement incomplet ou majoration sans RAR*

- Visualiser la liste des dossiers d'instruction affecté à l'utilisateur connecté dont l'incomplétude n'a pas été notifié au demandeur
- Accéder aux dossiers d'instruction affecté à l'utilisateur connecté dont l'incomplétude n'a pas été notifié au demandeur

1.1.12.3.3.119 Widget *Mes retours de consultation*

- Visualiser la liste des consultations des dossiers d'instruction affecté à l'utilisateur dont un avis a été rendu
- Accéder aux consultations des dossiers d'instruction affecté à l'utilisateur dont un avis a été rendu

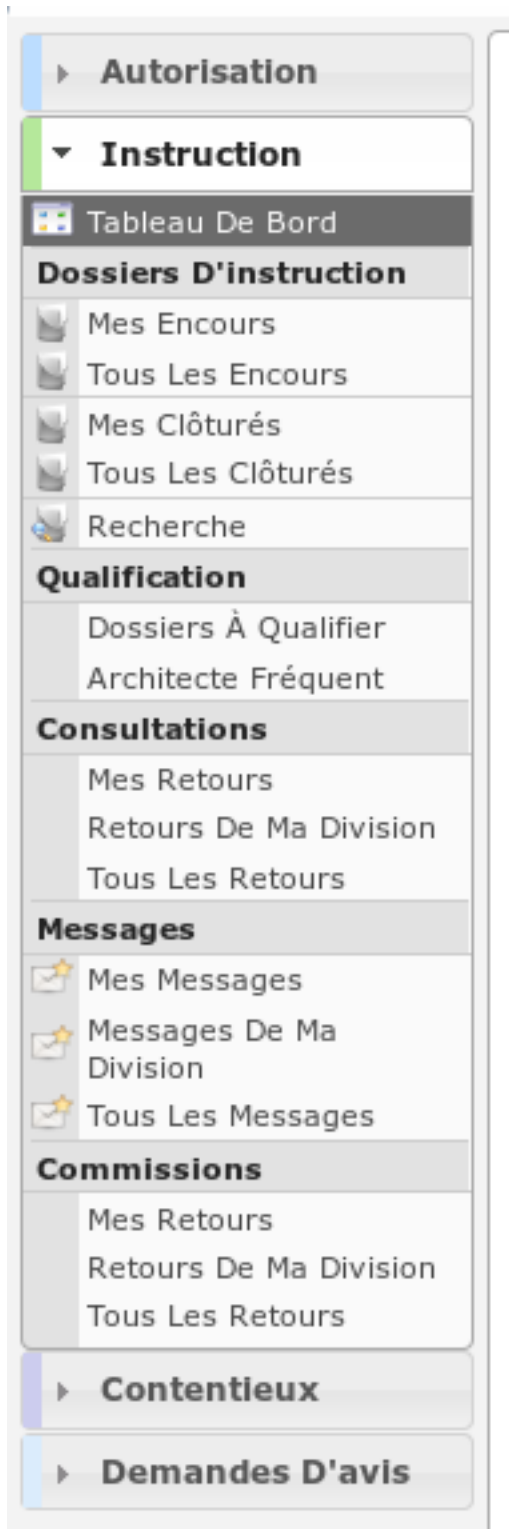
1.1.12.3.3.120 Widget *Mes messages*

- Visualiser la liste des messages non lu des dossiers d'instruction affecté à l'utilisateur
- Accéder aux messages non lu des dossiers d'instruction affecté à l'utilisateur

1.1.12.3.3.121 Widget *Mes retours de commission*

- Visualiser la liste des demandes de passages en commission
- Accéder aux demandes de passages en commission

1.1.12.3.3.122 Menu



1.1.12.3.3.123 Rubrique *Autorisation*

Actions identiques à celles du profil « instructeur » (cf *Rubrique autorisation*)

1.1.12.3.3.124 Rubrique *Instruction*

Actions identiques à celles du profil « instructeur » (cf *Rubrique instruction*)

1.1.12.3.3.125 Rubrique *Demande D'avis*

Actions identiques à celles du profil « service consulté » (cf *Rubrique demande d'avis*)

1.1.12.3.3.126 Rubrique *Contentieux*

1.1.12.3.3.127 Tous Les Recours

Voir *Tous Les Recours* dans la section contentieux.

1.1.12.3.3.128 Rubrique *Export / Import*

Actions identiques à celles du profil guichet unique (cf *Rubrique export / import*)

1.1.12.3.3.129 QUALIFICATEUR

1.1.12.3.3.130 Description

C'est le profil utilisé pour les utilisateurs qui valide et complète les dossiers saisis par le profil guichet unique. Il va leur permettre :

- de saisir une demande
- de compléter un dossier d'instruction

1.1.12.3.3.131 Fonctionnalités disponibles

1.1.12.3.3.132 Tableau de bord

The screenshot shows a web interface titled "Tableau De Bord". It contains two main sections:

- Infos profil**: Displays "Profil : QUALIFICATEUR" and "Nom : Qualificateur".
- Dossiers à qualifier**: Displays "Vous avez 3 dossier(s) à qualifier : - 3 ADS" and a link "Voir tous mes dossiers à qualifier".

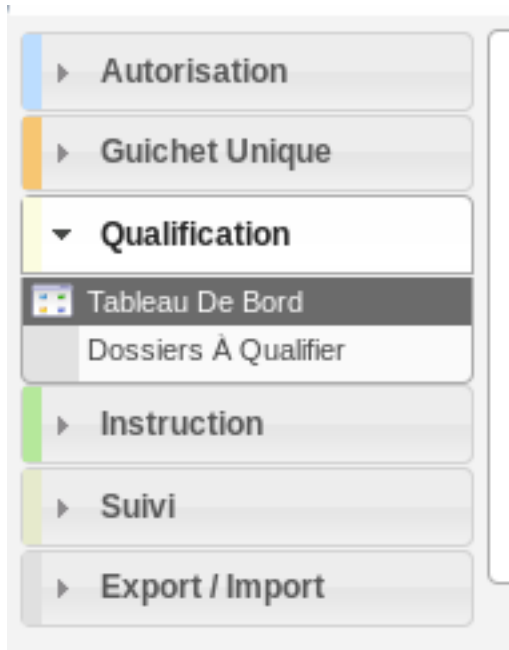
1.1.12.3.3.133 Widget *Infos profil*

- Visualiser les informations du profil de l'utilisateur connecté

1.1.12.3.3.134 Widget *Dossiers à qualifier*

- Visualiser la liste des dossiers d'instruction à qualifier qui ne sont pas ERP, affecté à l'utilisateur connecté
- Accéder aux dossiers d'instruction à qualifier qui ne sont pas ERP, affecté à l'utilisateur connecté

1.1.12.3.3.135 Menu



1.1.12.3.3.136 Rubrique *Autorisation*

Actions identiques à celles du profil instructeur (cf [Rubrique autorisation](#))

1.1.12.3.3.137 Rubrique *Guichet Unique*

Actions identiques à celles du profil guichet unique (cf [Rubrique guichet unique](#))

1.1.12.3.3.138 Rubrique *Qualification*

- Visualiser la liste des dossiers d'instruction a qualifier.
- Rechercher des dossiers d'instruction en fonction de plusieurs critères.
- Accéder aux dossiers d'instruction dans le sig.

Action(s) disponible(s) par onglet :

- *DI* :

- Modifier le dossier d'instruction
- Accéder à la fiche de visualisation des données techniques
- Modifier les données techniques
- Accéder à l'édition du rapport d'instruction
- Modifier le rapport d'instruction
- Visualiser le rapport d'instruction
- Finaliser le rapport d'instruction
- Reprendre la rédaction du rapport d'instruction
- Accéder aux actions de géolocalisation
- Lancer toutes les actions de géolocalisation
- Vérifier les parcelles
- Calculer l'emprise
- Dessiner l'emprise
- Calculer le centroïde
- Récupérer les contraintes
- Accéder au dossier d'instruction dans le SIG
- Afficher l'édition de récapitulatif du dossier d'instruction
- *Contrainte(s) :*
 - Visualiser la liste des contraintes du dossier d'instruction triées par groupe et sous-groupe.
 - Ajouter une contrainte au dossier d'instruction.
 - Accéder à la fiche de visualisation d'une contrainte.
 - Modifier le texte d'une contrainte.
 - Supprimer une contrainte.
- *Instruction :*
 - Visualiser la liste des événements d'instruction du dossier d'instruction triées par date d'événement.
 - Ajouter un événement d'instruction au dossier d'instruction.
 - Accéder à la fiche de visualisation d'un événement d'instruction.
 - Modifier un événement d'instruction.
 - Visualiser l'édition de l'événement d'instruction.
 - Finaliser l'édition de l'événement d'instruction.
 - Reprendre la rédaction de l'événement d'instruction.
- *Consultation(s) :*
 - Visualiser la liste des consultation du dossier d'instruction triées par date d'envoi.
 - Ajouter une consultation au dossier d'instruction.
 - Ajouter plusieurs consultations au dossier d'instruction.
 - Accéder à la fiche de visualisation d'une consultation.
 - Visualiser l'édition d'une consultation.
 - Modifier et rendre l'avis de consultation.
 - Afficher l'édition de demande d'avis.
- *Commission(s) :*
 - Visualiser la liste des commissions du dossier d'instruction.
 - Ajouter une demande de passage en commission pour le dossier d'instruction courant.
 - Accéder à la fiche de visualisation d'une commission.
 - Modifier une demande de passage en commission.
 - Supprimer une demande de passage en commission.
- *Lot(s) :*
 - Visualiser la liste des lots du dossier d'instruction.
 - Ajouter un lot au dossier d'instruction.
 - Accéder à la fiche de visualisation d'un lot.
 - Modifier un lot.
 - Supprimer un lot.
 - Éditer les données techniques du lot.
 - Transférer ce lot aux nouveaux demandeurs
- Bloc-note :

- Visualiser la liste des notes du dossier d’instruction.
- Ajouter une note au dossier d’instruction.
- Accéder à la fiche de visualisation d’une note.
- Modifier une note.
- Supprimer une note.
- *Pièce(s)* :
 - Visualiser la liste des pièces du dossier d’instruction.
 - Télécharger le fichier d’une pièce.
 - Télécharger toutes les pièces du dossier d’instruction.
- *DA* :
 - Visualiser les informations du dossier d’autorisation.
 - Visualiser la liste des dossiers d’instruction portant sur la même autorisation.
 - Visualiser la liste des dossiers d’autorisation liés géographiquement.
 - Accéder à chacun de ces dossiers.

1.1.12.3.3.139 Rubrique *Instruction*

1.1.12.3.3.140 Recherche

- Visualiser la liste des dossiers d’instruction de la collectivité de l’instructeur connecté ou de toutes les collectivités si l’instructeur appartient à la collectivité multi.
- Rechercher des dossiers d’instruction en fonction de plusieurs critères.
- Accéder aux dossiers d’instruction dans le sig
- Accéder à la fiche de visualisation d’un dossier d’instruction

Actions identiques à celles de la rubrique *Qualification* (cf *Rubrique qualification*)

1.1.12.3.3.141 (Consultation) Mes retours

- Visualiser la liste des dossiers d’instruction instruits l’instructeur connecté pour lesquels un avis a été rendu et qu’il n’a pas encore été lu.
- Accéder à la fiche de visualisation de la consultation dont l’avis a été rendu dans le contexte du dossier d’instruction.

Actions identiques à celles de la rubrique *Qualification* (cf *Rubrique qualification*)

1.1.12.3.3.142 (Consultation) Retours de ma division

- Visualiser la liste des dossiers d’instruction instruits par la division de l’instructeur connecté pour lesquels un avis a été rendu et qu’il n’a pas encore été lu.
- Accéder à la fiche de visualisation de la consultation dont l’avis a été rendu dans le contexte du dossier d’instruction.

La liste des autres actions est disponible dans la partie *Recherche*.

1.1.12.3.3.143 (Consultation) Tous les retours

- Visualiser la liste des dossiers d’instruction instruits dans la collectivité de l’instructeur connecté (si l’instructeur est affecté à la collectivité de niveau 2 alors la liste contient les DI de toutes les collectivités) pour lesquels un avis a été rendu et qu’il n’a pas encore été lu.

- Accéder à la fiche de visualisation de la consultation dont l’avis a été rendu dans le contexte du dossier d’instruction.

Actions identiques à celles de la rubrique *Qualification* (cf *Rubrique qualification*)

1.1.12.3.3.144 Rubrique Suivi

Actions identiques à celles du profil cellule suivi (cf *Rubrique suivi*)

1.1.12.3.3.145 Export / Import

Actions identiques à celles du profil cellule suivi (cf *Rubrique suivi*)

1.1.12.3.4 Réception et suivi

1.1.12.3.4.1 CELLULE SUIVI

1.1.12.3.4.2 Description

C’est le profil utilisé pour le service de suivi. Il va leur permettre :

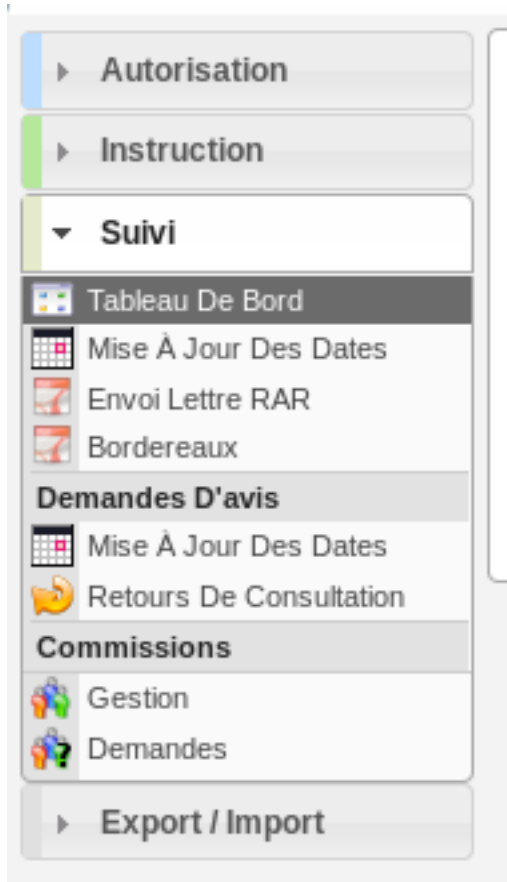
- d’assurer le suivi des dates et délais des dossiers ;
- de gérer les demandes de passage en commission ;
- de faire des exports CSV ;
- de visualiser les DA ;

1.1.12.3.4.3 Fonctionnalités disponibles

1.1.12.3.4.4 Tableau de bord

Aucun widget.

1.1.12.3.4.5 Menu



1.1.12.3.4.6 Rubrique *Autorisation*

1.1.12.3.4.7 Dossiers d'autorisation

Actions identiques à celles du profil instructeur (cf *Rubrique autorisation*)

1.1.12.3.4.8 Rubrique *Instruction*

1.1.12.3.4.9 Recherche

- Visualiser la liste des dossiers d'instruction de la collectivité de l'instructeur connecté ou de toutes les collectivités si l'instructeur appartient à la collectivité multi.
- Rechercher des dossiers d'instruction en fonction de plusieurs critères.
- Accéder aux dossiers d'instruction dans le sig
- Accéder à la fiche de visualisation d'un dossier d'instruction

Note :

Les actions SIG sont disponibles si celui-ci est paramétré pour la collectivité du dossier d'instruction.

Action(s) disponible(s) par onglet :

- *DI* :
 - Accéder a la fiche de visualisation des données techniques
 - Modifier les données techniques
 - Accéder au dossier d’instruction dans le SIG
 - Afficher l’édition de récapitulatif du dossier d’instruction
- *Instruction* :
 - Visualiser la liste des événements d’instruction du dossier d’instruction triées par date d’événement.
 - Accéder à la fiche de visualisation d’un événement d’instruction.
 - Visualiser l’édition de l’événement d’instruction.
- *Consultation(s)* :
 - Visualiser la liste des consultation du dossier d’instruction triées par date d’envoi.
 - Ajouter une consultation au dossier d’instruction.
 - Ajouter plusieurs consultations au dossier d’instruction.
 - Accéder à la fiche de visualisation d’une consultation.
 - Visualiser l’édition d’une consultation.
 - Saisir le retour de consultation.
- *Commission(s)* :
 - Visualiser la liste des demandes de passage en commission pour le dossier d’instruction courant.
 - Ajouter une demande de passage en commission pour le dossier d’instruction courant.
 - Accéder à la fiche de visualisation d’une commission.
 - Modifier une demande de passage en commission.
 - Marquer comme lu une demande de passage en commission.
- *Lot(s)* :
 - Visualiser la liste des lots du dossier d’instruction.
 - Accéder à la fiche de visualisation d’un lot.
 - Modifier un lot.
- *Message(s)* :
 - Visualiser la liste des messages du dossier d’instruction.
 - Consulter un message
 - Marquer le message comme lu
- *Bloc-note* :
 - Visualiser la liste des notes du dossier d’instruction.
 - Ajouter une note au dossier d’instruction.
 - Accéder à la fiche de visualisation d’une note.
 - Modifier une note.
 - Supprimer une note.
- *Pièce(s)* :
 - Visualiser la liste des pièces du dossier d’instruction.
 - Télécharger le fichier d’une pièce.
 - Télécharger toutes les pièces du dossier d’instruction.
- *DA* :
 - Visualiser les informations du dossier d’autorisation.
 - Visualiser la liste des dossiers d’instruction portant sur la même autorisation.
 - Visualiser la liste des dossiers d’autorisation liés géographiquement.
 - Accéder à chacun de ces dossiers.

1.1.12.3.4.10 Rubrique *Suivi*

1.1.12.3.4.11 (Suivi des pièces) Mise à jour des dates

- Mettre à jour les dates de suivi d’événements d’instruction.
- Visualiser la synthèse des date de suivi d’événements d’instruction.

1.1.12.3.4.12 Envoi lettre RAR

- Télécharger au format PDF l'édition des pré-imprimés RAR.

1.1.12.3.4.13 Bordereaux

- Télécharger le bordereau d'envoi des dossiers compris dans un intervalle de dates.

1.1.12.3.4.14 (Demandes d'avis) Mise à jour des dates

- Mettre à jour les dates de retour de consultation de service.

1.1.12.3.4.15 Retours de consultation

- Saisir le retour d'avis du service consulté.

1.1.12.3.4.16 (Commission) Gestion

- Visualiser la liste des commissions triées par date.
- Ajouter une commission.
- Accéder à la fiche de visualisation d'une commission.
- Modifier une commission.
- Supprimer une commission.
- Diffuser l'ordre du jour.
- Diffuser le compte rendu.
- Télécharger l'édition des propositions d'avis.
- Télécharger l'édition de l'ordre du jour.
- Télécharger l'édition du compte rendu.
- Visualiser la liste des dossiers de la commission.
- Rendre un avis sur un dossier en commission.
- Ajouter et retirer des dossiers de la commission.
- Planifier un dossier en commission.

1.1.12.3.4.17 (Commission) demandes

- Visualiser la liste des dossiers d'instruction qui ont une demande de passage en commission.

1.1.12.3.4.18 Rubrique *Export / Import*

1.1.12.3.4.19 Export Sitadel

- Générer un export SITADEL des dossiers d'instruction compris dans un intervalle de dates.

1.1.12.3.4.20 Versement aux archives

- Importer automatiquement le numéro de versement aux archives des dossiers depuis un fichier CSV.

1.1.12.3.4.21 Statistiques à la demande

- Exporter une liste de dossiers d’instruction selon leur type, et avec des détails différents selon la requête utilisée.

1.1.12.3.4.22 GUICHET ET SUIVI

1.1.12.3.4.23 Description

1.1.12.3.4.24 Fonctionnalités disponibles

1.1.12.3.4.25 Tableau de bord

Tableau De Bord

Infos profil —

Profil : GUICHET ET SUIVI
Nom : Guichet et suivi

Recherche accès direct —

Valider

Dossiers auxquels on peut proposer une autre décision —

Vous n'avez pas de dossier pour lequel on peut proposer une autre décision.

Nouveau dossier —

 Cliquer ici pour saisir une nouvelle demande concernant le dépôt d'un nouveau dossier

Autres dossiers —

 Cliquer ici pour saisir une nouvelle demande concernant un dossier en cours ou une autorisation existante

1.1.12.3.4.26 Widget *Infos profil*

- Visualiser les informations du profil de l'utilisateur connecté

1.1.12.3.4.27 Widget *Recherche accès direct*

- Rechercher un dossier d’instruction par son identifiant

1.1.12.3.4.28 Widget *Nouveau dossier*

1.1.12.3.4.29 Widget *Autres dossiers*

1.1.12.3.4.30 Widget *Dossiers auxquels on peut proposer une autre décision*

1.1.12.3.4.31 Menu



1.1.12.3.4.32 Rubrique *Autorisation*

Actions identiques à celles du profil instructeur (cf *Rubrique autorisation*)

1.1.12.3.4.33 Rubrique *Guichet Unique*

Actions identiques à celles du profil guichet unique (cf *Rubrique guichet unique*)

1.1.12.3.4.34 Rubrique *Instruction*

Actions identiques à celles du profil guichet unique (cf *Rubrique instruction*)

En plus des actions identiques :

1.1.12.3.4.35 (Consultation) Tous les retours

- Visualiser la liste des dossiers d’instruction instruits dans la collectivité de l’instructeur connecté (si l’instructeur est affecté à la collectivité de niveau 2 alors la liste contient les DI de toutes les collectivités) pour lesquels un avis a été rendu et qu’il n’a pas encore été lu.
- Accéder à la fiche de visualisation de la consultation dont l’avis a été rendu dans le contexte du dossier d’instruction.

La liste des autres actions est disponible dans la partie *Recherche du profil guichet unique*

1.1.12.3.4.36 Rubrique *Suivi*

Actions identiques à celles du profil cellule suivi (cf *Rubrique suivi*)

1.1.12.3.4.37 Rubrique *Export / Import*

Actions identiques à celles du profil guichet unique (cf *Rubrique export / import*)

1.1.12.3.4.38 GUICHET UNIQUE

1.1.12.3.4.39 Description

C’est le profil utilisé par les agents chargés de la réception du public, qui vont principalement créer les diverses demandes dans openADS. Ce profil va leur permettre :

- de créer des nouvelles demandes
- de consulter les dossiers d’autorisation et d’instruction existants
- d’éditer le récépissé de la demande
- de générer et afficher le registre et l’attestation d’affichage réglementaire
- de consulter et télécharger les pièces numérisées des dossiers.
- d’effectuer des exports de statistiques

1.1.12.3.4.40 Fonctionnalités disponibles

1.1.12.3.4.41 Tableau de bord



1.1.12.3.4.42 Widget *Nouveau dossier*

1.1.12.3.4.43 Widget *Autres dossiers*

1.1.12.3.4.44 Menu



1.1.12.3.4.45 Rubrique *Autorisation*

1.1.12.3.4.46 *Dossiers d'autorisation*

Tableau

- Visualiser la liste des dossiers d'autorisation
 - triés par leur numéro (alphabétique)
 - filtrés par la collectivité de l'utilisateur
- Ajouter un nouveau dossier d'autorisation
- Recherche simple et avancée d'un dossier d'autorisation
- Accéder à la fiche de visualisation du dossier d'autorisation

Onglets

- *Pièces*
 - Visualiser la liste des pièces
 - triées par date de création (chronologique), puis par catégorie (alphabétique), puis par nom de fichier (alphabétique)

- filtrées par le dossier d'autorisation auquel est rattaché la pièce et selon le type de pièce (si option activée)
- Télécharger le fichier d'une pièce
- Télécharger toutes les pièces du dossier d'autorisation
- *Dossiers d'instruction*
 - Visualiser la liste des des dossiers d'instruction
 - triés par leur numéro (alphabétique)
 - filtrés par le dossier d'autorisation auquel ils sont rattachés
 - Accéder à la fiche de visualisation du dossier d'instruction
 - Visualiser les lots
 - Visualiser les décisions prises sur les dossiers d'instruction
 - Visualiser les données techniques en cours de validité

1.1.12.3.4.47 Rubrique *Guichet Unique*

1.1.12.3.4.48 *Nouveau dossier*

- Ajouter un nouveau dossier d'autorisation
- Récupérer l'adresse de la parcelle (si option activée)
- Saisir le pétitionnaire principal
- Ajouter un pétitionnaire
- Saisir un autre correspondant
- Ajouter un pétitionnaire fréquent
- Recherche un pétitionnaire fréquent
- Accéder à la fiche de visualisation du dossier d'instruction nouvellement créé
- Télécharger le récépissé de la demande

1.1.12.3.4.49 *Dossier en cours*

- Recherche simple et avancée d'un dossier
- Ajouter une nouvelle demande sur un dossier en cours
- Ajouter un pétitionnaire
- Modifier la localisation du dossier
- Saisir un autre correspondant
- Accéder à la fiche de visualisation du dossier d'instruction sur existant
- Télécharger le récépissé de la demande sur existant

1.1.12.3.4.50 *Autre dossier*

- Recherche simple et avancée d'un dossier
- Ajouter une nouvelle demande sur un dossier en cours
- Ajouter un pétitionnaire
- Modifier la localisation du dossier
- Saisir un autre correspondant
- Accéder à la fiche de visualisation du dossier d'instruction sur existant
- Télécharger le récépissé de la demande sur existant

1.1.12.3.4.51 *Récépissé*

- Recherche simple et avancée d'un dossier

- Accéder à la fiche de visualisation d'un dossier d'instruction de la liste
- Télécharger le récépissé de la demande

1.1.12.3.4.52 *Pétitionnaire fréquent*

- Recherche d'un pétitionnaire fréquent
- Accéder à la fiche détaillée d'un pétitionnaire fréquent

1.1.12.3.4.53 *Registre*

- Générer et afficher le registre d'affichage réglementaire

1.1.12.3.4.54 *Attestation*

- Générer et afficher l'attestation d'affichage réglementaire

1.1.12.3.4.55 *Rubrique Instruction*

1.1.12.3.4.56 *Recherche*

Tableau

- Visualiser la liste des dossiers d'instruction
- Télécharger au format CSV la liste des dossiers d'instruction
- Recherche simple et avancée d'un dossier d'instruction
- Accéder à la fiche de visualisation du dossier d'instruction

Action(s) disponible(s) par onglet :

- *DI* :
 - Afficher l'édition de récapitulatif du dossier d'instruction
 - Modifier le dossier d'instruction (la localisation et les pétitionnaires tant que le dossier n'est pas instruit)
 - Régénérer le récépissé (tant que le dossier n'est pas instruit)
 - Télécharger le récépissé de la demande
- *Pièce(s)* :
 - Visualiser la liste des pièces du dossier d'instruction.
 - Télécharger le fichier d'une pièce.
 - Télécharger toutes les pièces du dossier d'instruction.
- *DA* :
 - Visualiser les informations du dossier d'autorisation.
 - Visualiser la liste des dossiers d'instruction portant sur la même autorisation.
 - Visualiser la liste des dossiers d'autorisation liés géographiquement.
 - Accéder à chacun de ces dossiers.

1.1.12.3.4.57 *Rubrique Export / Import*

1.1.12.3.4.58 *Statistiques à la demande*

- Exporter une liste de dossiers d'instruction selon leur type, et avec des détails différents selon la requête utilisée.

1.1.12.3.5 Services consultés

1.1.12.3.5.1 SERVICE CONSULTÉ

1.1.12.3.5.2 Description

C'est le profil utilisé pour les services consultés. Il va leur permettre :

- de répondre directement depuis le logiciel aux consultations de service qui leurs sont adressés ;
- de voir les avis qui avaient été rendus ;
- de faire des exports CSV ;
- de visualiser les DA sur lesquels ils ont été consultés ;
- de visualiser les pièces sur lesquels ils ont été consultés.

L'utilisateur qui a ce profil doit forcément être rattaché à un ou plusieurs services pour pouvoir visualiser des dossiers et des demandes d'avis.

1.1.12.3.5.3 Fonctionnalités disponibles

1.1.12.3.5.4 Tableau de bord

Tableau de bord inaccessible : redirection automatique vers la liste des demandes d'avis en cours.

1.1.12.3.5.5 Menu



1.1.12.3.5.6 Rubrique *Autorisation*

1.1.12.3.5.7 *Dossiers d'autorisation*

- Visualiser la liste des dossiers d'autorisation sur lesquels un des services de l'utilisateur a été consulté.
- Accéder à la fiche de visualisation du dossier d'autorisation.
Action(s) disponible(s) par onglet :
 - *Dossier d'autorisation* :
 - Visualiser les données techniques en cours de validité
 - Visualiser les lots
 - Visualiser les décisions prises sur les dossiers d'instruction
 - *Pièce(s)* :
 - Visualiser la liste des pièces du dossier d'autorisation
 - Télécharger le fichier d'une pièce

- Télécharger toutes les pièces du dossier d'autorisation

1.1.12.3.5.8 Rubrique *Demandes D'avis*

1.1.12.3.5.9 *Demandes en cours*

- Visualiser la liste des demandes d'avis en cours sur lesquelles un des services de l'utilisateur a été consulté.
- Accéder à la fiche de visualisation d'une demande d'avis en cours sur laquelle un des services de l'utilisateur a été consulté.
- Télécharger au format CSV la liste des demandes d'avis en cours sur lesquelles un des services de l'utilisateur a été consulté.

Action(s) disponible(s) par onglet :

— *Demande d'avis en cours* :

- Visualiser les informations de la demande d'avis
- Visualiser les principales caractéristiques du projet
- Rendre un avis
- Visualiser la demande d'avis au format PDF
- Marquer un dossier
- Dé-marquer un dossier

— *Pièce(s)* :

- Visualiser la liste des pièces
- Télécharger le fichier d'une pièce
- Télécharger toutes les pièces

1.1.12.3.5.10 *Demandes passées*

- Visualiser la liste des demandes d'avis passées sur lesquelles un des services de l'utilisateur a été consulté.
- Accéder à la fiche de visualisation d'une demande d'avis passée sur laquelle un des services de l'utilisateur a été consulté.
- Télécharger au format CSV la liste des demandes d'avis passées sur lesquelles un des services de l'utilisateur a été consulté.

Action(s) disponible(s) par onglet :

— *Demande d'avis passée* :

- Visualiser les informations de la demande d'avis
- Visualiser les principales caractéristiques du projet
- Visualiser les informations du retour d'avis
- Télécharger le fichier joint au retour d'avis
- Visualiser la demande d'avis au format PDF

— *Pièce(s)* :

- Visualiser la liste des pièces
- Télécharger le fichier d'une pièce
- Télécharger toutes les pièces

1.1.12.3.5.11 *Exports*

- Visualiser la liste des demandes d'avis sur lesquelles un des services de l'utilisateur a été consulté.
- Accéder à la fiche de visualisation d'une demande d'avis sur laquelle un des services de l'utilisateur a été consulté.
- Télécharger au format CSV la liste des demandes d'avis sur lesquelles un des services de l'utilisateur a été consulté.

Action(s) disponible(s) par onglet :

- *Demande d'avis* :
 - Visualiser les informations de la demande d'avis
 - Visualiser les principales caractéristiques du projet
 - Visualiser les informations du retour d'avis
 - Télécharger le fichier joint au retour d'avis
 - Visualiser la demande d'avis au format PDF
- *Pièce(s)* :
 - Visualiser la liste des pièces
 - Télécharger le fichier d'une pièce
 - Télécharger toutes les pièces

1.1.12.3.5.12 SERVICE CONSULTÉ INTERNE

1.1.12.3.5.13 Description

C'est le profil utilisé pour les services consultés internes à la commune. Il va leur permettre :

- de répondre directement depuis le logiciel aux consultations de service qui leurs sont adressés ;
- de voir les avis qui avaient été rendus ;
- de faire des exports CSV ;
- de visualiser les DA sur lesquels ils ont été consultés ;
- de visualiser les pièces sur lesquels ils ont été consultés.

L'utilisateur qui a ce profil doit forcément être rattaché à un ou plusieurs services pour pouvoir visualiser des dossiers et des demandes d'avis.

1.1.12.3.5.14 Fonctionnalités disponibles

1.1.12.3.5.15 Tableau de bord

Tableau de bord inaccessible : redirection automatique vers la liste des demandes d'avis en cours.

1.1.12.3.5.16 Menu



1.1.12.3.5.17 Rubrique *Autorisation*

1.1.12.3.5.18 *Dossiers d'autorisation*

- Visualiser la liste des dossiers d'autorisation de la commune.
- Accéder à la fiche de visualisation du dossier d'autorisation.

Actions identiques à celles du profil « service consulté » (cf *Rubrique autorisation*)

1.1.12.3.5.19 Rubrique *Instruction*

1.1.12.3.5.20 Recherche

- Visualiser la liste des dossiers d'instruction de la collectivité de l'instructeur connecté ou de toutes les collectivités si l'instructeur appartient à la collectivité multi.
- Rechercher des dossiers d'instruction en fonction de plusieurs critères.
- Accéder aux dossiers d'instruction dans le SIG.
- Accéder à la fiche de visualisation d'un dossier d'instruction.

Note :

Les actions SIG sont disponibles si celui-ci est paramétré pour la collectivité du dossier d'instruction.

Action(s) disponible(s) par onglet :

- *DI* :
 - Accéder au dossier d'instruction dans le SIG.
 - Afficher l'édition de récapitulatif du dossier d'instruction.
- *Pièce(s)* :
 - Visualiser la liste des pièces du dossier d'instruction.
 - Télécharger le fichier d'une pièce.
 - Télécharger toutes les pièces du dossier d'instruction.
- *Dossiers liés* :
 - Visualiser le dossier d'autorisation.
 - Visualiser la liste des dossiers d'instruction portant sur la même autorisation.
 - Visualiser la liste des dossiers d'instruction liés.
 - Visualiser la liste des dossiers sur lesquels un lien vers le dossier courant a été établi.
 - Visualiser la liste des dossiers d'instruction liés géographiquement.
 - Accéder à chacun de ces dossiers.

1.1.12.3.5.21 Rubrique *Contentieux*

1.1.12.3.5.22 Tous Les Recours

Voir *Tous Les Recours* dans la section contentieux.

1.1.12.3.5.23 Rubrique *Demandes D'avis*

Actions identiques à celles du profil « service consulté » (cf *Demandes d'avis*)

1.1.12.3.5.24 SERVICE CONSULTÉ DI

1.1.12.3.5.25 Description

C'est le profil basé sur *service consulté interne* avec quelques droits restreints.

Il va leur permettre :

- de répondre directement depuis le logiciel aux consultations de service qui leurs sont adressés ;
- de voir les avis qui avaient été rendus ;
- de faire des exports CSV ;
- de visualiser les DA sur lesquels ils ont été consultés ;

L'utilisateur qui a ce profil doit forcément être rattaché à un ou plusieurs services pour pouvoir visualiser des dossiers et des demandes d'avis.

1.1.12.3.5.26 Fonctionnalités disponibles

1.1.12.3.5.27 Tableau de bord

Tableau de bord inaccessible : redirection automatique vers la liste des demandes d'avis en cours.

1.1.12.3.5.28 Menu



1.1.12.3.5.29 Rubrique *Autorisation*

1.1.12.3.5.30 *Dossiers d'autorisation*

- Visualiser la liste des dossiers d'autorisation de la commune.
 - Accéder à la fiche de visualisation du dossier d'autorisation.
- Action(s) disponible(s) par onglet :
- *Dossier d'autorisation* :
 - Visualiser les données techniques en cours de validité
 - Visualiser les lots
 - Visualiser les décisions prises sur les dossiers d'instruction

1.1.12.3.5.31 Rubrique *Instruction*

1.1.12.3.5.32 Recherche

- Visualiser la liste des dossiers d’instruction de la collectivité de l’instructeur connecté ou de toutes les collectivités si l’instructeur appartient à la collectivité multi.
- Rechercher des dossiers d’instruction en fonction de plusieurs critères.
- Accéder aux dossiers d’instruction dans le SIG.
- Accéder à la fiche de visualisation d’un dossier d’instruction.

Note :

Les actions SIG sont disponibles si celui-ci est paramétré pour la collectivité du dossier d’instruction.

Action(s) disponible(s) par onglet :

- *DI* :
 - Accéder au dossier d’instruction dans le SIG.
 - Afficher l’édition de récapitulatif du dossier d’instruction.
- *Dossiers liés* :
 - Visualiser le dossier d’autorisation.
 - Visualiser la liste des dossiers d’instruction portant sur la même autorisation.
 - Visualiser la liste des dossiers d’instruction liés.
 - Visualiser la liste des dossiers sur lesquels un lien vers le dossier courant a été établi.
 - Visualiser la liste des dossiers d’instruction liés géographiquement.
 - Accéder à chacun de ces dossiers.

1.1.12.3.5.33 Rubrique *Demandes D’avis*

1.1.12.3.5.34 Demandes en cours

- Visualiser la liste des demandes d’avis en cours sur lesquelles un des services de l’utilisateur a été consulté.
- Télécharger au format CSV la liste des demandes d’avis en cours sur lesquelles un des services de l’utilisateur a été consulté.
- Accéder à la fiche de visualisation d’une demande d’avis en cours sur laquelle un des services de l’utilisateur a été consulté.

Action(s) disponible(s) par onglet :

- *Demande d’avis en cours* :
 - Visualiser les informations de la demande d’avis
 - Visualiser les principales caractéristiques du projet
 - Rendre un avis
 - Visualiser la demande d’avis au format PDF
 - Marquer un dossier
 - Dé-marquer un dossier

1.1.12.3.5.35 Demandes passées

- Visualiser la liste des demandes d’avis passées sur lesquelles un des services de l’utilisateur a été consulté.
- Télécharger au format CSV la liste des demandes d’avis passées sur lesquelles un des services de l’utilisateur a été consulté.

- Accéder à la fiche de visualisation d'une demande d'avis passée sur laquelle un des services de l'utilisateur a été consulté.

Action(s) disponible(s) par onglet :

- *Demande d'avis passée* :
 - Visualiser les informations de la demande d'avis
 - Visualiser les principales caractéristiques du projet
 - Visualiser les informations du retour d'avis
 - Télécharger le fichier joint au retour d'avis
 - Visualiser la demande d'avis au format PDF

1.1.12.3.5.36 Exports

- Visualiser la liste des demandes d'avis sur lesquelles un des services de l'utilisateur a été consulté.
- Télécharger au format CSV la liste des demandes d'avis sur lesquelles un des services de l'utilisateur a été consulté.
- Accéder à la fiche de visualisation d'une demande d'avis sur laquelle un des services de l'utilisateur a été consulté.

Action(s) disponible(s) par onglet :

- *Demande d'avis* :
 - Visualiser les informations de la demande d'avis
 - Visualiser les principales caractéristiques du projet
 - Visualiser les informations du retour d'avis
 - Télécharger le fichier joint au retour d'avis
 - Visualiser la demande d'avis au format PDF

1.1.12.3.5.37 SERVICE CONSULTÉ ÉTENDU

1.1.12.3.5.38 Description

Ce profil reprend celui des services consultés mais avec des permissions étendues.

Ainsi il permet :

- de répondre directement depuis le logiciel aux consultations de service qui leurs sont adressés ;
- de voir les avis qui avaient été rendus ;
- de faire des exports CSV ;
- de visualiser les DA sur lesquels ils ont été consultés ;
- de visualiser les pièces sur lesquels ils ont été consultés.
- de visualiser les consultations émises par les autres services sur lesquels ils ont été consultés.

L'utilisateur qui a ce profil doit forcément être rattaché à un ou plusieurs services pour pouvoir visualiser des dossiers et des demandes d'avis.

1.1.12.3.5.39 Fonctionnalités disponibles

1.1.12.3.5.40 Tableau de bord

Tableau de bord inaccessible : redirection automatique vers la liste des demandes d'avis en cours.

1.1.12.3.5.41 Menu



1.1.12.3.5.42 Rubrique *Autorisation*

Actions identiques à celles du profil « service consulté » (cf [Autorisation](#))

1.1.12.3.5.43 Rubrique *Demandes D'avis*

Actions identiques à celles du profil « service consulté » (cf [Demandes d'avis](#))

En plus des actions identiques, sur chaque menu :

- *Consultation(s)* :
 - Visualiser la liste des consultations du DI lié.
 - Accéder à la fiche de visualisation d'une consultation.

1.1.12.3.6 Contentieux

1.1.12.3.6.1 ASSISTANTE

1.1.12.3.6.2 Description

Ce profil permet à un utilisateur d'assister les juristes et techniciens dans l'instruction de leurs dossiers.

Il va leur permettre :

- d'instruire les dossiers d'instruction qui leurs sont affecté.
- d'ajouter des demandes de passage en commission
- de consulter des services
- d'accéder aux dossiers liés
- de répondre directement depuis le logiciel aux consultations de service qui leurs sont adressés ;
- de voir les avis qui avaient été rendus ;
- de faire des exports CSV ;

L'utilisateur qui a ce profil ne doit pas être rattaché à un instructeur.

1.1.12.3.6.3 Fonctionnalités disponibles

1.1.12.3.6.4 Tableau de bord

Tableau De Bord

Infos profil

Utilisateur
 Profil : ASSISTANTE
 Nom : Assistante

Liste des accès

groupe	dossiers confidentiels	enregistrement demande
Autorisation ADS	Non	Non
Changement d'usage	Non	Non
Contentieux	Oui	Oui
ERP	Non	Non
Renseignement d'urbanisme	Non	Non
	Non	Oui

Nouveau dossier contentieux


 Cliquer ici pour saisir une nouvelle demande concernant le dépôt d'un nouveau dossier

Les infractions non affectées

Il n'y a pas d'infractions non-affectées à un technicien.

Recherche accès direct par type

Type de dossier SAU ▼

Valider

Les contradictoires

Il n'y a pas d'infractions pour lesquelles la date de contradictoire est saisie (soit elle est supérieure ou égale à la date du jour + 3 semaines, soit elle ne rentre pas dans cette condition et la date de retour du contradictoire est vide), il n'y a pas d'événements de type 'Annulation de contradictoire' et il n'y a pas d'AIT créé.

Les AIT

Il n'y a pas d'infractions pour lesquelles il y a un AIT signé.

Les audiences

Il n'y a pas d'infractions pour lesquelles une date d'audience existe et est comprise entre le jour courant et un mois dans le futur.

1.1.12.3.6.5 Widget *Infos profil*

- Visualiser les informations du profil de l'utilisateur connecté

1.1.12.3.6.6 Widget *Nouveau dossier*

- Ajouter un nouveau dossier

1.1.12.3.6.7 Widget *Recherche accès direct*

- Rechercher un dossier d'instruction par son identifiant

1.1.12.3.6.8 Widget *Les contradictoires*

- Visualiser la liste des infractions contradictoires de la collectivité
- Accéder aux infractions contradictoires de la collectivité

1.1.12.3.6.9 Widget *Les AIT*

- Visualiser la liste des infractions de la collectivité pour lesquelles il y a un AIT signé
- Accéder aux infractions de la collectivité pour lesquelles il y a un AIT signé

1.1.12.3.6.10 Widget *Les audiences*

- Visualiser la liste des infractions de la collectivité pour lesquelles il y a une audience
- Accéder aux infractions de la collectivité pour lesquelles il y a une audience

1.1.12.3.6.11 Widget *Les infractions non affectées*

- Visualiser la liste des infractions de la collectivité non affectées
- Accéder aux infractions de la collectivité non affectées

1.1.12.3.6.12 Menu



1.1.12.3.6.13 Rubrique *Autorisation*

Actions identiques à celles du profil « instructeur » (cf *Rubrique autorisation*)

1.1.12.3.6.14 Rubrique *Instruction*

Actions identiques à celles du profil « instructeur » dans la section recherche (cf *Rubrique instruction section recherche*)

1.1.12.3.6.15 Rubrique *Demande D’avis*

Actions identiques à celles du profil « service consulté » (cf *Rubrique demande d’avis*)

1.1.12.3.6.16 Rubrique *Contentieux*

1.1.12.3.6.17 Nouveau Dossier

Voir *nouveau dossier infraction* ou *nouveau dossier recours* dans la section contentieux.

1.1.12.3.6.18 Tous Les Recours

Voir *Tous Les Recours* dans la section contentieux.

1.1.12.3.6.19 Toutes Les Infractions

Voir *Toutes Les Infractions* dans la section contentieux.

1.1.12.3.6.20 Rubrique *Suivi*

1.1.12.3.6.21 (Suivi des pièces) Mise à jour des dates

Actions identiques à celles du profil « suivi » de la section « Mise à jour des dates » (cf *Section Mise à jour des dates*)

1.1.12.3.6.22 Envoi lettre RAR

Actions identiques à celles du profil « suivi » de la section « Envoi lettre RAR » (cf *Section Envoi lettre RAR*)

1.1.12.3.6.23 CHEF DE SERVICE

1.1.12.3.6.24 Description

Ce profil permet à un utilisateur d’instruire les dossiers de contentieux des juristes et techniciens.

Il va leur permettre :

- d’instruire les dossiers d’instruction qui leurs sont affecté.
- d’ajouter des demandes de passage en commission
- de consulter des services
- d’accéder aux dossiers liés
- de répondre directement depuis le logiciel aux consultations de service qui leurs sont adressés ;
- de voir les avis qui avaient été rendus ;
- de faire des exports CSV ;

L'utilisateur qui a ce profil doit forcément être rattaché un instructeur.

1.1.12.3.6.25 Fonctionnalités disponibles

1.1.12.3.6.26 Tableau de bord

Tableau De Bord

Infos profil

Utilisateur
 Profil : CHEF DE SERVICE CONTENTIEUX
 Nom : Chef de service contentieux
 Division : H
 Qualité : juriste

Liste des accès

groupe	dossiers confidentiels	enregistrement demande
Autorisation ADS	Non	Non
Changement d'usage	Non	Non
Contentieux	Oui	Oui
ERP	Non	Non
Renseignement d'urbanisme	Non	Non
	Non	Oui

Mes Recours

Vous n'avez pas de recours.

Mes clôtures

Il n'y a pas de recours pour lesquels une date de clôture d'instruction existe et est comprise entre le jour courant et un mois dans le futur.

Recherche accès direct par type

Type de dossier

Mes messages du contentieux

Aucun message non lu.

Les AIT

Il n'y a pas d'infractions pour lesquelles il y a un AIT signé.

Les audiences

Il n'y a pas d'infractions pour lesquelles une date d'audience existe et est comprise entre le jour courant et un mois dans le futur.

Alerte Visite

Il n'y a pas d'infractions pour lesquelles la date de réception est dépassée depuis plus de 3 mois et dont la date de première visite n'est pas saisie.

Alerte Parquet

Il n'y a pas d'infractions pour lesquelles la date de réception est dépassée depuis plus de 9 mois et dont la date de transmission au parquet n'est pas saisie.

1.1.12.3.6.27 Widget *Infos profil*

- Visualiser les informations du profil de l'utilisateur connecté

1.1.12.3.6.28 Widget *Recherche accès direct*

- Rechercher un dossier d'instruction par son identifiant

1.1.12.3.6.29 Widget *Mes messages*

- Visualiser la liste des messages non lu des dossiers d'instruction affecté à l'utilisateur
- Accéder aux messages non lu des dossiers d'instruction affecté à l'utilisateur

1.1.12.3.6.30 Widget *Mes recours*

- Visualiser la liste des recours affectés à l'utilisateur
- Accéder aux recours affectés à l'utilisateur

1.1.12.3.6.31 Widget *Les AIT*

- Visualiser la liste des infractions de la collectivité pour lesquelles il y a un AIT signé
- Accéder aux infractions de la collectivité pour lesquelles il y a un AIT signé

1.1.12.3.6.32 Widget *Les audiences*

- Visualiser la liste des infractions de la collectivité pour lesquelles il y a une audience
- Accéder aux infractions de la collectivité pour lesquelles il y a une audience

1.1.12.3.6.33 Widget *Mes clôtures*

- Visualiser la liste des recours affectés à l'utilisateur dont la date de clôture est proche
- Accéder aux recours affectés à l'utilisateur dont la date de clôture est proche

1.1.12.3.6.34 Widget *Alerte visite*

- Visualiser la liste des infractions de la collectivité qui n'ont pas de date de première visite
- Accéder aux infractions de la collectivité qui n'ont pas de date de première visite

1.1.12.3.6.35 Widget *Alerte parquet*

- Visualiser la liste des infractions de la collectivité qui n'ont pas de date transmission au parquet
- Accéder aux infractions de la collectivité qui n'ont pas de date de transmission au parquet

1.1.12.3.6.36 Menu



1.1.12.3.6.37 Rubrique *Autorisation*

Actions identiques à celles du profil « instructeur » (cf *Rubrique autorisation*)

1.1.12.3.6.38 Rubrique *Instruction*

Actions identiques à celles du profil « instructeur » dans la section recherche (cf *Rubrique instruction section recherche*)

1.1.12.3.6.39 Rubrique *Demande D'avis*

Actions identiques à celles du profil « service consulté » (cf *Rubrique demande d'avis*)

1.1.12.3.6.40 Rubrique *Contentieux*

1.1.12.3.6.41 Nouveau Dossier

Voir *nouveau dossier infraction* ou *nouveau dossier recours* dans la section contentieux.

1.1.12.3.6.42 Mes Recours

Voir *Mes Recours* dans la section contentieux.

1.1.12.3.6.43 Tous Les Recours

Voir *Tous Les Recours* dans la section contentieux.

1.1.12.3.6.44 Toutes Les Infractions

Voir *Toutes Les Infractions* dans la section contentieux.

1.1.12.3.6.45 Mes Messages

Voir *Mes Messages* dans le profil juriste.

1.1.12.3.6.46 Messages De Ma Division

Voir *Messages De Ma Division* dans le profil juriste.

1.1.12.3.6.47 Tous Les Messages

Voir *Tous Les Messages* dans le profil juriste.

1.1.12.3.6.48 Rubrique *Suivi*

1.1.12.3.6.49 (Suivi des pièces) Mise à jour des dates

Actions identiques à celles du profil « suivi » de la section « Mise à jour des dates » (cf *Section Mise à jour des dates*)

1.1.12.3.6.50 Envoi lettre RAR

Actions identiques à celles du profil « suivi » de la section « Envoi lettre RAR » (cf *Section Envoi lettre RAR*)

1.1.12.3.6.51 RESPONSABLE DIVISION INFRACTION

1.1.12.3.6.52 Description

Ce profil permet à un utilisateur d'instruire les dossiers d'infraction.

Il va leur permettre :

- d'instruire les dossiers d'instruction qui leurs sont affecté.
- d'ajouter des demandes de passage en commission
- de consulter des services
- d'accéder aux dossiers liés
- de répondre directement depuis le logiciel aux consultations de service qui leurs sont adressés ;
- de voir les avis qui avaient été rendus ;
- de faire des exports CSV ;

L'utilisateur qui a ce profil doit forcément être rattaché un instructeur.

1.1.12.3.6.53 Fonctionnalités disponibles

1.1.12.3.6.54 Tableau de bord

Tableau De Bord

Infos profil

Utilisateur
 Profil : RESPONSABLE DIVISION INFRACTION
 Nom : Responsable div. infraction
 Division : H
 Qualité : juriste

Liste des accès

groupe	dossiers confidentiels	enregistrement demande
Autorisation ADS	Non	Non
Changement d'usage	Non	Non
Contentieux	Oui	Oui
ERP	Non	Non
Renseignement d'urbanisme	Non	Non
	Non	Oui

Les AIT

dossier	Date d'AIT	date de retour de signature
➔ IN 013055 17 00006	16/06/2017	16/06/2017
➔ IN 013055 17 00005	16/06/2017	16/06/2017

Voir +

Alerte Visite

dossier	Date de réception
➔ IN 013055 16 00002	20/08/2016
➔ IN 013055 16 00001	20/08/2016

Voir +

Alerte Parquet

dossier	Date de réception
➔ IN 013055 16 00002	20/08/2016
➔ IN 013055 16 00001	20/08/2016

Voir +

Les infractions non affectées

dossier	Date de réception
➔ IN 013055 17 00002	16/06/2017
➔ IN 013055 17 00001	16/06/2017

Voir +

Recherche accès direct par type

Type de dossier
SAU

Valider

Les messages du contentieux
 Aucun message non lu.

Mes messages du contentieux
 Aucun message non lu.

1.1.12.3.6.55 Widget Infos profil

- Visualiser les informations du profil de l'utilisateur connecté

1.1.12.3.6.56 Widget Recherche accès direct

- Rechercher un dossier d'instruction par son identifiant

1.1.12.3.6.57 Widget *Mes messages*

- Visualiser la liste des messages non lu des dossiers d'instruction affecté à l'utilisateur
- Accéder aux messages non lu des dossiers d'instruction affecté à l'utilisateur

1.1.12.3.6.58 Widget *Les AIT*

- Visualiser la liste des infractions de la collectivité pour lesquelles il y a un AIT signé
- Accéder aux infractions de la collectivité pour lesquelles il y a un AIT signé

1.1.12.3.6.59 Widget *Les infractions non affectées*

- Visualiser la liste des infractions de la collectivité non affectées
- Accéder aux infractions de la collectivité non affectées

1.1.12.3.6.60 Widget *Alerte visite*

- Visualiser la liste des infractions de la collectivité qui n'ont pas de date de première visite
- Accéder aux infractions de la collectivité qui n'ont pas de date de première visite

1.1.12.3.6.61 Widget *Alerte parquet*

- Visualiser la liste des infractions de la collectivité qui n'ont pas de date transmission au parquet
- Accéder aux infractions de la collectivité qui n'ont pas de date de transmission au parquet

1.1.12.3.6.62 Menu



1.1.12.3.6.63 Rubrique *Autorisation*

Actions identiques à celles du profil « instructeur » (cf *Rubrique autorisation*)

1.1.12.3.6.64 Rubrique *Instruction*

Actions identiques à celles du profil « instructeur » dans la section recherche (cf *Rubrique instruction section recherche*)

1.1.12.3.6.65 Rubrique *Demande D'avis*

Actions identiques à celles du profil « service consulté » (cf *Rubrique demande d'avis*)

1.1.12.3.6.66 Rubrique *Contentieux*

1.1.12.3.6.67 Nouveau Dossier

Voir *nouveau dossier infraction* ou *nouveau dossier recours* dans la section contentieux.

1.1.12.3.6.68 Tous Les Recours

Voir *Tous Les Recours* dans la section contentieux.

1.1.12.3.6.69 Toutes Les Infractions

Voir *Toutes Les Infractions* dans la section contentieux.

1.1.12.3.6.70 Mes Messages

Voir *Mes Messages* dans le profil juriste.

1.1.12.3.6.71 Messages De Ma Division

Voir *Messages De Ma Division* dans le profil juriste.

1.1.12.3.6.72 Tous Les Messages

Voir *Tous Les Messages* dans le profil juriste.

1.1.12.3.6.73 Rubrique *Suivi*

1.1.12.3.6.74 (Suivi des pièces) Mise à jour des dates

Actions identiques à celles du profil « suivi » de la section « Mise à jour des dates » (cf *Section Mise à jour des dates*)

1.1.12.3.6.75 Envoi lettre RAR

Actions identiques à celles du profil « suivi » de la section « Envoi lettre RAR » (cf *Section Envoi lettre RAR*)

1.1.12.3.6.76 JURISTE

1.1.12.3.6.77 Description

Ce profil permet à un utilisateur d'instruire les dossiers de contentieux du service juridique.

Il va leur permettre :

- d'instruire les dossiers d'instruction qui leurs sont affecté.
- d'ajouter des demandes de passage en commission

- de consulter des services
- d'accéder aux dossiers liés
- de répondre directement depuis le logiciel aux consultations de service qui leurs sont adressés ;
- de voir les avis qui avaient été rendus ;
- de faire des exports CSV ;

L'utilisateur qui a ce profil doit forcément être rattaché un instructeur.

1.1.12.3.6.78 Fonctionnalités disponibles

1.1.12.3.6.79 Tableau de bord

Tableau De Bord

Infos profil

Utilisateur
 Profil : JURISTE
 Nom : Juriste
 Division : H
 Qualité : juriste

Liste des accès

groupe	dossiers confidentiels	enregistrement demande
Autorisation ADS	Non	Non
Changement d'usage	Non	Non
Contentieux	Oui	Oui
ERP	Non	Non
Renseignement d'urbanisme	Non	Non
	Non	Oui

Mes Recours

dossier	Date de recours
➔ RE 013055 17 00002	16/06/2017
➔ RE 013055 17 00001	16/06/2017

 Voir +

Mes Infractions

dossier	Date de réception
➔ IN 013055 17 00008	14/07/2017
➔ IN 013055 17 00007	14/07/2017
➔ IN 013055 17 00006	16/06/2017
➔ IN 013055 17 00005	16/06/2017
➔ IN 013055 17 00004	26/06/2017

 Voir +

Recherche accès direct par type

Type de dossier
 SAU

Valider

Mes contradictoires

dossier	Date de contradictoire	Date de retour de contradictoire
➔ IN 013055 17 00007	14/07/2017	
➔ IN 013055 17 00008	14/07/2017	

 Voir +

Mes AIT

dossier	Date d'AIT	date de retour de signature
➔ IN 013055 17 00006	16/06/2017	16/06/2017
➔ IN 013055 17 00005	16/06/2017	16/06/2017

 Voir +

Mes clôtures

dossier	Date de clôture d'instruction
➔ RE 013055 17 00001	26/06/2017
➔ RE 013055 17 00002	26/06/2017

 Voir +

Les audiences

dossier	Date de l'audience
➔ IN 013055 17 00003	26/06/2017
➔ IN 013055 17 00004	26/06/2017

 Voir +

Mes messages du contentieux
 Aucun message non lu.

1.1.12.3.6.80 Widget *Infos profil*

- Visualiser les informations du profil de l'utilisateur connecté

1.1.12.3.6.81 Widget *Recherche accès direct*

- Rechercher un dossier d'instruction par son identifiant

1.1.12.3.6.82 Widget *Mes messages*

- Visualiser la liste des messages non lu des dossiers d'instruction affecté à l'utilisateur
- Accéder aux messages non lu des dossiers d'instruction affecté à l'utilisateur

1.1.12.3.6.83 Widget *Mes recours*

- Visualiser la liste des recours affectés à l'utilisateur
- Accéder aux recours affectés à l'utilisateur

1.1.12.3.6.84 Widget *Mes infractions*

- Visualiser la liste des infractions affectées à l'utilisateur
- Accéder aux infractions affectées à l'utilisateur

1.1.12.3.6.85 Widget *Mes contradictoires*

- Visualiser la liste des infractions contradictoires affectées à l'utilisateur
- Accéder aux infractions contradictoires affectées à l'utilisateur

1.1.12.3.6.86 Widget *Mes AIT*

- Visualiser la liste des infractions affectées à l'utilisateur pour lesquelles il y a un AIT signé
- Accéder aux infractions affectées à l'utilisateur pour lesquelles il y a un AIT signé

1.1.12.3.6.87 Widget *Les audiences*

- Visualiser la liste des infractions de la collectivité pour lesquelles il y a une audience
- Accéder aux infractions de la collectivité pour lesquelles il y a une audience

1.1.12.3.6.88 Widget *Mes clôtures*

- Visualiser la liste des recours affectés à l'utilisateur dont la date de clôture est proche
- Accéder aux recours affectés à l'utilisateur dont la date de clôture est proche

1.1.12.3.6.89 Menu



1.1.12.3.6.90 Rubrique *Autorisation*

Actions identiques à celles du profil « instructeur » (cf *Rubrique autorisation*).

1.1.12.3.6.91 Rubrique *Instruction*

Actions identiques à celles du profil « instructeur » dans la section recherche (cf *Rubrique instruction section recherche*)

1.1.12.3.6.92 Rubrique *Demande D'avis*

Actions identiques à celles du profil « service consulté » (cf *Rubrique demande d'avis*).

1.1.12.3.6.93 Rubrique *Contentieux*

1.1.12.3.6.94 Nouveau Dossier

Voir *nouveau dossier infraction* ou *nouveau dossier recours* dans la section contentieux.

1.1.12.3.6.95 Mes Recours

Voir *Mes Recours* dans la section contentieux.

1.1.12.3.6.96 Tous Les Recours

Voir *Tous Les Recours* dans la section contentieux.

1.1.12.3.6.97 Mes Infractions

Voir *Mes Infractions* dans la section contentieux.

1.1.12.3.6.98 Toutes Les Infractions

Voir *Toutes Les Infractions* dans la section contentieux.

1.1.12.3.6.99 Mes Messages

- Visualiser la liste des dossiers contentieux instruits par l'utilisateur connecté qui ont des messages non lus.
- Accéder à la fiche de visualisation du message dans le contexte du dossier contentieux.

1.1.12.3.6.100 Messages De Ma Division

- Visualiser la liste des dossiers contentieux instruits par la division de l'utilisateur connecté pour lesquels un avis a été rendu et qu'il n'a pas encore été lu.
- Accéder à la fiche de visualisation de la consultation dont l'avis a été rendu dans le contexte du dossier contentieux.

1.1.12.3.6.101 Tous Les Messages

- Visualiser la liste des dossiers contentieux instruits dans la collectivité de l'utilisateur connecté (si l'utilisateur est affecté à la collectivité de niveau 2 alors la liste contient les dossiers de toutes les collectivités) qui ont des messages non lus.
- Accéder à la fiche de visualisation du message dans le contexte du dossier contentieux.

1.1.12.3.6.102 Rubrique *Suivi*

1.1.12.3.6.103 (Suivi des pièces) Mise à jour des dates

Actions identiques à celles du profil « suivi » de la section « Mise à jour des dates » (cf *Section Mise à jour des dates*)

1.1.12.3.6.104 Envoi lettre RAR

Actions identiques à celles du profil « suivi » de la section « Envoi lettre RAR » (cf *Section Envoi lettre RAR*)

1.1.12.3.6.105 TECHNICIEN

1.1.12.3.6.106 Description

Ce profil permet à un utilisateur d'instruire les dossiers de contentieux de recours.

Il va leur permettre :

- d'instruire les dossiers d'instruction qui leurs sont affecté.
- d'ajouter des demandes de passage en commission
- de consulter des services
- d'accéder aux dossiers liés
- de répondre directement depuis le logiciel aux consultations de service qui leurs sont adressés ;
- de voir les avis qui avaient été rendus ;
- de faire des exports CSV ;

L'utilisateur qui a ce profil doit forcément être rattaché un instructeur.

1.1.12.3.6.107 Fonctionnalités disponibles

1.1.12.3.6.108 Tableau de bord

Tableau De Bord

Infos profil

Utilisateur
 Profil : TECHNICIEN
 Nom : Technicien
 Division : H
 Qualité : technicien

Liste des accès

groupe	dossiers confidentiels	enregistrement demande
Autorisation ADS	Non	Non
Changement d'usage	Non	Non
Contentieux	Oui	Oui
ERP	Non	Non
Renseignement d'urbanisme	Non	Non
	Non	Oui

Nouveau dossier contentieux

Cliquer ici pour saisir une nouvelle demande concernant le dépôt d'un nouveau dossier

Mes Infractions

dossier	Date de réception
IN 013055 17 00008	14/07/2017
IN 013055 17 00007	14/07/2017
IN 013055 17 00006	16/06/2017
IN 013055 17 00005	16/06/2017
IN 013055 17 00004	26/06/2017

Voir +

Recherche accès direct par type

Type de dossier : SAU

Valider

Alerte Visite

dossier	Date de réception
IN 013055 16 00002	20/08/2016
IN 013055 16 00001	20/08/2016

Voir +

Alerte Parquet

dossier	Date de réception
IN 013055 16 00002	20/08/2016
IN 013055 16 00001	20/08/2016

Voir +

Mes messages du contentieux

Aucun message non lu.

1.1.12.3.6.109 Widget *Infos profil*

- Visualiser les informations du profil de l'utilisateur connecté

1.1.12.3.6.110 Widget *Nouveau dossier*

- Ajouter un nouveau dossier

1.1.12.3.6.111 Widget *Recherche accès direct*

- Rechercher un dossier d'instruction par son identifiant

1.1.12.3.6.112 Widget *Mes messages*

- Visualiser la liste des messages non lu des dossiers d'instruction affecté à l'utilisateur
- Accéder aux messages non lu des dossiers d'instruction affecté à l'utilisateur

1.1.12.3.6.113 Widget *Mes infractions*

- Visualiser la liste des infractions affectées à l'utilisateur
- Accéder aux infractions affectées à l'utilisateur

1.1.12.3.6.114 Widget *Alerte visite*

- Visualiser la liste des infractions de la collectivité qui n'ont pas de date de première visite
- Accéder aux infractions de la collectivité qui n'ont pas de date de première visite

1.1.12.3.6.115 Widget *Alerte parquet*

- Visualiser la liste des infractions de la collectivité qui n'ont pas de date transmission au parquet
- Accéder aux infractions de la collectivité qui n'ont pas de date de transmission au parquet

1.1.12.3.6.116 Menu



1.1.12.3.6.117 Rubrique *Autorisation*

Actions identiques à celles du profil « instructeur » (cf *Rubrique autorisation*)

1.1.12.3.6.118 Rubrique *Instruction*

Actions identiques à celles du profil « instructeur » dans la section recherche (cf *Rubrique instruction section recherche*)

1.1.12.3.6.119 Rubrique *Demande D'avis*

Actions identiques à celles du profil « service consulté » (cf *Rubrique demande d'avis*)

1.1.12.3.6.120 Rubrique *Contentieux*

1.1.12.3.6.121 Nouveau Dossier

Voir *nouveau dossier infraction* ou *nouveau dossier recours* dans la section contentieux.

1.1.12.3.6.122 Tous Les Recours

Voir *Tous Les Recours* dans la section contentieux.

1.1.12.3.6.123 Mes Infractions

Voir *Mes Infractions* dans la section contentieux.

1.1.12.3.6.124 Toutes Les Infractions

Voir *Toutes Les Infractions* dans la section contentieux.

1.1.12.3.6.125 Mes Messages

Voir *Mes Messages* dans le profil juriste.

1.1.12.3.6.126 Messages De Ma Division

Voir *Messages De Ma Division* dans le profil juriste.

1.1.12.3.6.127 Tous Les Messages

Voir *Tous Les Messages* dans le profil juriste.

1.1.12.3.6.128 Rubrique *Suivi*

1.1.12.3.6.129 (Suivi des pièces) Mise à jour des dates

Actions identiques à celles du profil « suivi » de la section « Mise à jour des dates » (cf *Section Mise à jour des dates*)

1.1.12.3.6.130 Envoi lettre RAR

Actions identiques à celles du profil « suivi » de la section « Envoi lettre RAR » (cf [Section Envoi lettre RAR](#))

1.1.12.3.6.131 DIRECTION CONSULTATION

1.1.12.3.6.132 Description

Ce profil permet de consulter les dossiers d'autorisation et les dossiers d'instruction de l'application.

1.1.12.3.6.133 Fonctionnalités disponibles

1.1.12.3.6.134 Tableau de bord

Tableau De Bord

Infos profil

Utilisateur
 Profil : DIRECTION CONSULTATION
 Nom : Direction consultation

Liste des accès

groupe	dossiers confidentiels	enregistrement demande
Autorisation ADS	Non	Non
Changement d'usage	Non	Non
Contentieux	Oui	Oui
ERP	Non	Non
Renseignement d'urbanisme	Non	Non
	Non	Oui

Recherche accès direct par type

Type de dossier **SAU**

Valider

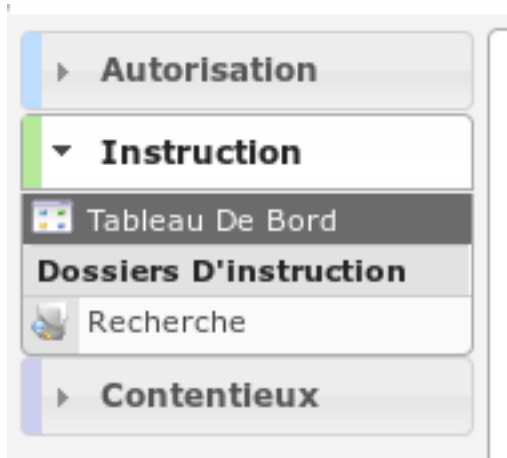
1.1.12.3.6.135 Widget *Infos profil*

- Visualiser les informations du profil de l'utilisateur connecté

1.1.12.3.6.136 Widget *Recherche accès direct*

- Rechercher un dossier d'instruction par son identifiant

1.1.12.3.6.137 Menu



1.1.12.3.6.138 Rubrique *Autorisation*

1.1.12.3.6.139 Dossiers d'autorisation

- Visualiser la liste des dossiers d'autorisation de la collectivité de l'instructeur connecté.
- Rechercher des dossiers d'autorisation en fonction de plusieurs critères.
- Accéder à la fiche de visualisation du dossier d'autorisation.
Action(s) disponible(s) par onglet :
 - *Dossier d'autorisation* :
 - Visualiser les lots
 - Visualiser les décisions prises sur les dossiers d'instruction
 - Visualiser les données techniques en cours de validité
 - *Pièce(s)* :
 - Visualiser la liste des pièces du dossier d'autorisation
 - Télécharger le fichier d'une pièce
 - Télécharger toutes les pièces du dossier d'autorisation
 - *Dossiers d'instruction* :
 - visualiser la liste des dossiers d'instruction du dossier d'autorisation
 - accéder à la consultation des dossiers d'instruction
 - accéder au dossier d'instruction dans le sig (si paramétré)

1.1.12.3.6.140 Rubrique *Instruction*

1.1.12.3.6.141 Recherche

- Visualiser la liste des dossiers d'instruction de la collectivité de l'instructeur connecté ou de toutes les collectivités si l'instructeur appartient à la collectivité multi.
- Rechercher des dossiers d'instruction en fonction de plusieurs critères.
- Accéder aux dossiers d'instruction dans le sig
- Accéder à la fiche de visualisation d'un dossier d'instruction

Note :

Les actions SIG sont disponibles si celui-ci est paramétré pour la collectivité du dossier d'instruction.

Action(s) disponible(s) par onglet :

- *DI* :
 - Accéder a la fiche de visualisation des données techniques
 - Accéder au dossier d'instruction dans le SIG
 - Afficher l'édition de récapitulatif du dossier d'instruction
- *Instruction* :
 - Visualiser la liste des événements d'instruction du dossier d'instruction triées par date d'événement.
 - Accéder à la fiche de visualisation d'un événement d'instruction.
 - Visualiser l'édition de l'événement d'instruction
- *Consultation(s)* :
 - Visualiser la liste des consultation du dossier d'instruction triées par date d'envoi.
 - Accéder à la fiche de visualisation d'une consultation.
 - Visualiser l'édition d'une consultation.
- *Commission(s)* :
 - Visualiser la liste des demandes de passage en commission pour le dossier d'instruction courant.
 - Accéder à la fiche de visualisation d'une commission.
- *Lot(s)* :
 - Visualiser la liste des lots du dossier d'instruction.
 - Accéder à la fiche de visualisation d'un lot.
- *Message(s)* :
 - Visualiser la liste des messages du dossier d'instruction.
 - Accéder à la fiche de visualisation d'un message.
- *Bloc-note* :
 - Visualiser la liste des notes du dossier d'instruction.
 - Accéder à la fiche de visualisation d'une note.
- *Pièce(s)* :
 - Visualiser la liste des pièces du dossier d'instruction.
 - Télécharger le fichier d'une pièce.
 - Télécharger toutes les pièces du dossier d'instruction.
- *DA* :
 - Visualiser les informations du dossier d'autorisation.
 - Visualiser la liste des dossiers d'instruction portant sur la même autorisation.
 - Visualiser la liste des dossiers d'autorisation liés géographiquement.
 - Accéder à chacun de ces dossiers.

1.1.12.3.6.142 Rubrique *Contentieux*

1.1.12.3.6.143 Tous Les Recours

Voir *Tous Les Recours* dans la section contentieux.

1.1.12.3.6.144 Toutes Les Infractions

Voir *Toutes Les Infractions* dans la section contentieux.

1.1.12.3.6.145 DIRECTION INFRACTION

1.1.12.3.6.146 Description

Ce profil permet de consulter les dossiers d'autorisation et les dossiers d'instruction de l'application.

1.1.12.3.6.147 Fonctionnalités disponibles

1.1.12.3.6.148 Tableau de bord

Tableau De Bord

Infos profil

Utilisateur
Profil : DIRECTION INFRACTION
Nom : Direction infraction

Liste des accès

groupe	dossiers confidentiels	enregistrement demande
Autorisation ADS	Non	Non
Changement d'usage	Non	Non
Contentieux	Oui	Oui
ERP	Non	Non
Renseignement d'urbanisme	Non	Non
	Non	Oui

Recherche accès direct par type

🔍

Type de dossier SAU ▼

Valider

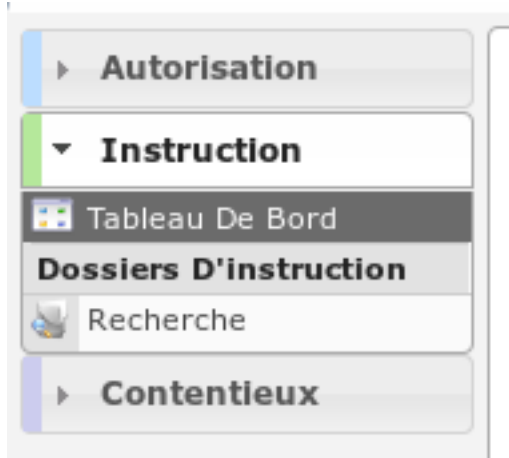
1.1.12.3.6.149 Widget *Infos profil*

- Visualiser les informations du profil de l'utilisateur connecté

1.1.12.3.6.150 Widget *Recherche accès direct*

- Rechercher un dossier d'instruction par son identifiant

1.1.12.3.6.151 Menu



1.1.12.3.6.152 Rubrique *Autorisation*

1.1.12.3.6.153 Dossiers d'autorisation

- Visualiser la liste des dossiers d'autorisation de la collectivité de l'instructeur connecté.
- Rechercher des dossiers d'autorisation en fonction de plusieurs critères.
- Accéder à la fiche de visualisation du dossier d'autorisation.
- Action(s) disponible(s) par onglet :
 - *Dossier d'autorisation* :
 - Visualiser les lots
 - Visualiser les décisions prises sur les dossiers d'instruction
 - Visualiser les données techniques en cours de validité
 - *Pièce(s)* :
 - Visualiser la liste des pièces du dossier d'autorisation
 - Télécharger le fichier d'une pièce
 - Télécharger toutes les pièces du dossier d'autorisation
 - *Dossiers d'instruction* :
 - visualiser la liste des dossiers d'instruction du dossier d'autorisation
 - accéder à la consultation des dossiers d'instruction
 - accéder au dossier d'instruction dans le sig (si paramétré)

1.1.12.3.6.154 Rubrique *Instruction*

1.1.12.3.6.155 Recherche

- Visualiser la liste des dossiers d'instruction de la collectivité de l'instructeur connecté ou de toutes les collectivités si l'instructeur appartient à la collectivité multi.
- Rechercher des dossiers d'instruction en fonction de plusieurs critères.
- Accéder aux dossiers d'instruction dans le sig
- Accéder à la fiche de visualisation d'un dossier d'instruction

Note :

Les actions SIG sont disponibles si celui-ci est paramétré pour la collectivité du dossier d'instruction.

Action(s) disponible(s) par onglet :

- *DI* :
 - Accéder a la fiche de visualisation des données techniques
 - Accéder au dossier d'instruction dans le SIG
 - Afficher l'édition de récapitulatif du dossier d'instruction
- *Instruction* :
 - Visualiser la liste des événements d'instruction du dossier d'instruction triées par date d'événement.
 - Accéder à la fiche de visualisation d'un événement d'instruction.
 - Visualiser l'édition de l'événement d'instruction
- *Consultation(s)* :
 - Visualiser la liste des consultation du dossier d'instruction triées par date d'envoi.
 - Accéder à la fiche de visualisation d'une consultation.
 - Visualiser l'édition d'une consultation.
- *Commission(s)* :
 - Visualiser la liste des demandes de passage en commission pour le dossier d'instruction courant.
 - Accéder à la fiche de visualisation d'une commission.
- *Lot(s)* :
 - Visualiser la liste des lots du dossier d'instruction.
 - Accéder à la fiche de visualisation d'un lot.
- *Message(s)* :
 - Visualiser la liste des messages du dossier d'instruction.
 - Accéder à la fiche de visualisation d'un message.
- *Bloc-note* :
 - Visualiser la liste des notes du dossier d'instruction.
 - Accéder à la fiche de visualisation d'une note.
- *Pièce(s)* :
 - Visualiser la liste des pièces du dossier d'instruction.
 - Télécharger le fichier d'une pièce.
 - Télécharger toutes les pièces du dossier d'instruction.
- *DA* :
 - Visualiser les informations du dossier d'autorisation.
 - Visualiser la liste des dossiers d'instruction portant sur la même autorisation.
 - Visualiser la liste des dossiers d'autorisation liés géographiquement.
 - Accéder à chacun de ces dossiers.

1.1.12.3.6.156 Rubrique *Contentieux*

1.1.12.3.6.157 Tous Les Recours

Voir *Tous Les Recours* dans la section contentieux.

1.1.12.3.6.158 Toutes Les Infractions

Voir *Toutes Les Infractions* dans la section contentieux.

1.1.12.3.6.159 DIRECTION RECOURS

1.1.12.3.6.160 Description

Ce profil permet de consulter les dossiers d'autorisation et les dossiers d'instruction de l'application.

1.1.12.3.6.161 Fonctionnalités disponibles

1.1.12.3.6.162 Tableau de bord

Tableau De Bord

Infos profil

Utilisateur
 Profil : DIRECTION RECOURS
 Nom : Direction recours

Liste des accès

groupe	dossiers confidentiels	enregistrement demande
Autorisation ADS	Non	Non
Changement d'usage	Non	Non
Contentieux	Oui	Oui
ERP	Non	Non
Renseignement d'urbanisme	Non	Non
	Non	Oui

Recherche accès direct par type

Type de dossier SAU

Valider

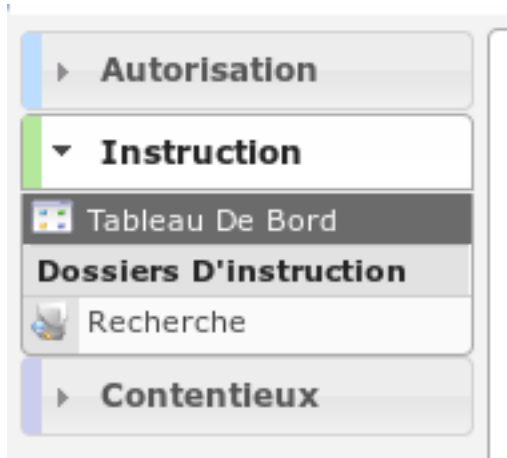
1.1.12.3.6.163 Widget *Infos profil*

- Visualiser les informations du profil de l'utilisateur connecté

1.1.12.3.6.164 Widget *Recherche accès direct*

- Rechercher un dossier d'instruction par son identifiant

1.1.12.3.6.165 Menu



1.1.12.3.6.166 Rubrique *Autorisation*

1.1.12.3.6.167 Dossiers d'autorisation

- Visualiser la liste des dossiers d'autorisation de la collectivité de l'instructeur connecté.
- Rechercher des dossiers d'autorisation en fonction de plusieurs critères.
- Accéder à la fiche de visualisation du dossier d'autorisation.
Action(s) disponible(s) par onglet :
 - *Dossier d'autorisation* :
 - Visualiser les lots
 - Visualiser les décisions prises sur les dossiers d'instruction
 - Visualiser les données techniques en cours de validité
 - *Pièce(s)* :
 - Visualiser la liste des pièces du dossier d'autorisation
 - Télécharger le fichier d'une pièce
 - Télécharger toutes les pièces du dossier d'autorisation
 - *Dossiers d'instruction* :
 - visualiser la liste des dossiers d'instruction du dossier d'autorisation
 - accéder à la consultation des dossiers d'instruction
 - accéder au dossier d'instruction dans le sig (si paramétré)

1.1.12.3.6.168 Rubrique *Instruction*

1.1.12.3.6.169 Recherche

- Visualiser la liste des dossiers d'instruction de la collectivité de l'instructeur connecté ou de toutes les collectivités si l'instructeur appartient à la collectivité multi.
- Rechercher des dossiers d'instruction en fonction de plusieurs critères.
- Accéder aux dossiers d'instruction dans le sig
- Accéder à la fiche de visualisation d'un dossier d'instruction

Note :

Les actions SIG sont disponibles si celui-ci est paramétré pour la collectivité du dossier d'instruction.

Action(s) disponible(s) par onglet :

- *DI* :
 - Accéder a la fiche de visualisation des données techniques
 - Accéder au dossier d'instruction dans le SIG
 - Afficher l'édition de récapitulatif du dossier d'instruction
- *Instruction* :
 - Visualiser la liste des événements d'instruction du dossier d'instruction triées par date d'événement.
 - Accéder à la fiche de visualisation d'un événement d'instruction.
 - Visualiser l'édition de l'événement d'instruction
- *Consultation(s)* :
 - Visualiser la liste des consultation du dossier d'instruction triées par date d'envoi.
 - Accéder à la fiche de visualisation d'une consultation.
 - Visualiser l'édition d'une consultation.
- *Commission(s)* :
 - Visualiser la liste des demandes de passage en commission pour le dossier d'instruction courant.
 - Accéder à la fiche de visualisation d'une commission.
- *Lot(s)* :
 - Visualiser la liste des lots du dossier d'instruction.
 - Accéder à la fiche de visualisation d'un lot.
- *Message(s)* :
 - Visualiser la liste des messages du dossier d'instruction.
 - Accéder à la fiche de visualisation d'un message.
- *Bloc-note* :
 - Visualiser la liste des notes du dossier d'instruction.
 - Accéder à la fiche de visualisation d'une note.
- *Pièce(s)* :
 - Visualiser la liste des pièces du dossier d'instruction.
 - Télécharger le fichier d'une pièce.
 - Télécharger toutes les pièces du dossier d'instruction.
- *DA* :
 - Visualiser les informations du dossier d'autorisation.
 - Visualiser la liste des dossiers d'instruction portant sur la même autorisation.
 - Visualiser la liste des dossiers d'autorisation liés géographiquement.
 - Accéder à chacun de ces dossiers.

1.1.12.3.6.170 Rubrique *Contentieux*

1.1.12.3.6.171 Tous Les Recours

Voir *Tous Les Recours* dans la section contentieux.

1.1.12.3.6.172 Toutes Les Infractions

Voir *Toutes Les Infractions* dans la section contentieux.

2.1 Guide du développeur

2.1.1 Stratégie



openADS respecte la [stratégie de développement SD01](#).

2.1.2 Sommaire

2.1.2.1 Installation

Note : openADS est une application sensible, nécessitant un paramétrage précis. Un mauvais paramétrage peut entraîner le non respect du code de l'urbanisme. Ni l'équipe du projet openADS ni le chef de projet ne peuvent être tenus pour responsables d'un éventuel dysfonctionnement comme ceci est précisé dans la licence jointe. Vous pouvez, si vous le souhaitez, faire appel à un prestataire spécialisé qui peut fournir support, hot-line, maintenance, et garantir le fonctionnement en environnement de production.

2.1.2.1.1 Pré-requis

Vous devez avoir installé :

- un serveur web (apache, ...)
- PHP
- le moteur de base de données PostGreSQL avec l'extension PostGIS

Sous windows, il est facile de trouver de la documentation pour l'installation de ces éléments en utilisant wamp (<http://www.wampserver.com/>) par exemple.

Sous Linux, il est facile de trouver de la documentation pour l'installation de ces éléments sur votre distribution.

2.1.2.1.2 Déploiement

2.1.2.1.2.1 Installation des fichiers de l'applicatif

2.1.2.1.2.2 Télécharger l'archive zip

http://adullact.net/frs/?group_id=390

2.1.2.1.2.3 Décompresser l'archive zip dans le répertoire de votre serveur web

- Exemple sous windows dans wamp : wamp/www/openads
- Exemple sous linux avec debian : /var/www/openads

2.1.2.1.2.4 Création et initialisation de la base de données

2.1.2.1.2.5 Créer la base de données

Il faut créer la base de données dans l'encodage UTF8. Par défaut la base de données s'appelle openads.

Dans un environnement debian :

```
createdb openads
```

2.1.2.1.2.6 Initialiser la base de données

Il faut initialiser les tables, les séquences et données de paramétrage grâce au script data/pgsql/install.sql

Dans un environnement debian depuis le répertoire data/pgsql/ :

```
psql openads -f install.sql
```

2.1.2.1.2.7 Configuration de l'applicatif

2.1.2.1.2.8 Positionner les permissions nécessaires au serveur web

Dans un environnement debian :


```
chown -R www-data:www-data /var/www/openads
```

2.1.2.1.2.9 Configuration de la connexion à la base de données

La configuration se fait dans le fichier *dyn/database.inc.php* :

```
<?php
...
// PostgreSQL
$conn[1] = array(
    "openADS", // Titre
    "pgsql", // Type de base
    "pgsql", // Type de base
    "postgres", // Login
    "postgres", // Mot de passe
    "tcp", // Protocole de connexion
    "localhost", // Nom d'hôte
    "5432", // Port du serveur
    "", // Socket
    "openads", // nom de la base
    "AAAA-MM-JJ", // Format de la date
    "openads", // Nom du schéma
    "", // Préfixe
    null, // Paramétrage pour l'annuaire LDAP
    "mail-default", // Paramétrage pour le serveur de mail
    "filestorage-default", // Paramétrage pour le stockage des fichiers
);
...
?>
```

2.1.2.1.3 Connexion à l'application

2.1.2.1.3.1 Ouverture dans le navigateur

<http://localhost/openads/>

“localhost” peut être remplacé par l’ip ou le nom de domaine du serveur.

2.1.2.1.3.2 Login

- Utilisateur « administrateur » :
 - identifiant : admin
 - mot de passe : admin

Le message de bienvenue doit être affiché « Votre session est maintenant ouverte. »

2.1.2.1.4 En cas d'erreur

2.1.2.1.4.1 Activer le mode debug

Il est possible d'activer le mode debug pour visualiser les messages d'erreur détaillés. Dans le fichier *dyn/debug.inc.php*, il faut commenter le mode production et décommenter le mode debug.

Mode production :

```
//define('DEBUG', VERBOSE_MODE);  
//define('DEBUG', DEBUG_MODE);  
define('DEBUG', PRODUCTION_MODE);
```

Mode debug :

```
//define('DEBUG', VERBOSE_MODE);  
define('DEBUG', DEBUG_MODE);  
//define('DEBUG', PRODUCTION_MODE);
```

2.1.2.2 Tests et Intégration Continue

openADS possède des tests unitaires et fonctionnels joués intégralement à chaque modification du code source afin d'assurer sa stabilité et sa pérennité. Tous les tests sont présents dans le répertoire tests/. Deux frameworks de test sont utilisés : RobotFramework et PHPUnit. http://openmairie.readthedocs.io/projects/omframework/fr/latest/reference/tests_ci/index.html

2.1.2.2.1 Serveur d'intégration continue Jenkins

L'intégralité des tests est rejoué chaque jour sur le trunk de l'application via le serveur d'intégration continue Jenkins : <http://jenkins.openmairie.org/job/openADS/>

2.1.2.2.2 Écrire un TestSuite RobotFramework

Créer le fichier exemple.robot dans le répertoire tests/.

Copier/Coller le code suivant dans le fichier créé :

```
*** Settings ***  
Resource    resources/resources.robot  
Suite Setup  For Suite Setup  
Suite Teardown  For Suite Teardown  
Documentation  La programmations des visites...  
  
*** Test Cases ***  
Exemple de testcase  
  
    Depuis la page d'accueil  admin  admin  
    Log  Je suis authentité en tant qu'utilisateur 'admin'
```

Exécuter la commande :

```
./om-tests -c runone -t exemple.robot
```

2.1.2.2.3 Ressources

Les ressources sont des librairies de mots-clés RobotFramework.

Voici la documentation des librairies spécifiques à openADS :

Librairie de l'application openADS [App](#).

Librairie du framework openMairie [Core](#).

Voici les documentations des librairies génériques utilisées par openADS :

- Base - BuiltIn : <http://robotframework.org/robotframework/latest/libraries/BuiltIn.html>
- Base - String : <http://robotframework.org/robotframework/latest/libraries/String.html>
- Base - Collections : <http://robotframework.org/robotframework/latest/libraries/Collections.html>
- Base - OperatingSystem : <http://robotframework.org/robotframework/latest/libraries/OperatingSystem.html>
- Selenium2 : <http://rtomac.github.io/robotframework-selenium2library/doc/Selenium2Library.html>
- Requests : <http://bulkan.github.io/robotframework-requests/>
- Selenium2Screenshots : https://robotframework-selenium2screenshots.readthedocs.org/en/latest/_downloads/keywords.html

2.1.2.3 La géolocalisation

2.1.2.3.1 Plugin “connecteur SIG”

Les connecteurs SIG permettent de faire le lien entre openads et différents SIG.

2.1.2.3.1.1 Description de la configuration des connecteurs

La configuration du plugin est définie dans dyn/sig.inc.php.

Exemple :

```
$conf["sig-default"] = array (
    "sig_treatment_mod" => "mono",
    "2" => array(
        'connector' => 'generic',
        'path' => '../obj/',
    ),
);
```

Liste des paramètres obligatoires :

- **option_sig** doit être positionnée à la valeur « sig_externe »
- **connector** définit le type de connecteur (Dans cet exemple, le connecteur `geoads_generic.class.php` contenu dans le dossier « obj » sera instancié.)
- **path** définit le chemin du connecteur
- **sig_treatment_mod permet de définir le mode de synchronisation des contraintes :**
 - « mono » : permet d'affecter les contraintes d'un SIG à chaque collectivité de l'application via le code insee fourni lors de l'appel au web service. Chaque commune n'accède qu'aux contraintes affectées lors de la synchronisation.
 - « multi » : permet d'affecter toutes les contraintes du SIG à la collectivité correspondant à la communauté de commune. Ces contraintes seront disponibles pour toutes les communes de la communauté.

La clé « sig-default » doit être ajoutée au script database.inc.php. La clé du tableau de configuration du SIG correspond à l'identifiant de la collectivité pour laquelle le connecteur est disponible (si collectivité multi, les collectivités mono auront accès au connecteur SIG) D'autres paramètres spécifiques aux connecteurs pourront être ajoutés au tableau de paramétrage.

2.1.2.3.1.2 Description du script

Le script obj/geoads.class.php permet d'instancier les connecteurs spécifiques.

Liste des classes implémentées dans le script :

- geoads
- geoads_base
- geoads_bdd_exception
- geoads_configuration_exception
- geoads_connector_4XX_exception
- geoads_connector_5XX_exception
- geoads_connector_exception
- geoads_connector_method_not_implemented_exception
- geoads_exception
- geoads_parameter_exception

2.1.2.3.1.3 geoads

La classe “geoads” est une classe d'abstraction, spécifique à openADS, permettant de gérer les requêtes vers divers webservices SIG et ainsi proposer aux utilisateurs des informations géographiques. Cette classe est instanciée et utilisée par d'autres scripts pour gérer notamment la vérification de parcelles et ce peu importe le SIG utilisé. Son objectif est d'instancier les classes spécifiques aux SIG aussi appelées connecteurs correspondant au paramétrage de la collectivité.

Ces connecteurs héritent de la classe “geoads_base” qui leur sert de modèle.

Enfin la classe “geoads_exception” permet de gérer les erreurs. Plusieurs classes en héritent afin de spécifier le type d'exception.

2.1.2.3.1.4 geoads_base

Classe parente de tous les connecteurs SIG

Important : Les classes des connecteurs SIG doivent étendre de geoads_base.

2.1.2.3.1.5 geoads_exception

Classe gérant les erreurs (une exception est levée pour chacune).

2.1.2.3.1.6 geoads_bdd_exception

Classe d'exceptions utilisée lors d'une erreur de base de données.

2.1.2.3.1.7 geoads_configuration_exception

Classe d'exceptions utilisée lors d'une erreur dans le paramétrage du connecteur.

2.1.2.3.1.8 geoads_parameter_exception

Classe d'exceptions utilisée lors de la vérification des paramètres passés au méthode de l'abstracteur.

2.1.2.3.1.9 geoads_connector_4XX_exception

Classe de gestion des exceptions retournée lors d'un code http 4XX.

Important : Cette exception correspond à un problème inhérent à openADS.

2.1.2.3.1.10 geoads_connector_5XX_exception

Classe de gestion des exceptions retournée lors d'un code http 5XX.

Important : Cette exception correspond à un problème inhérent au SIG.

2.1.2.3.1.11 geoads_connector_exception

Classe de gestion des exceptions génériques remontées par le connecteur.

2.1.2.3.1.12 geoads_connector_method_not_implemented_exception

Classe de gestion des exceptions sur les methodes du connecteur qui ne sont pas implémentées.

2.1.2.3.1.13 Méthodes à implémenter

- *\$messageSender*
- *\$sig_parameters*
- *\$collectivite_parameters*
- *__construct()*
- *init_message_sender()*
- *verif_parcelle()*
- *calcul_emprise()*
- *calcul_centroide()*
- *recup_contrainte_dossier()*
- *recup_toutes_contraintes()*
- *redirection_web_emprise()*
- *redirection_web()*

2.1.2.3.1.14 Attributs

2.1.2.3.1.15 \$messageSender

```
$messageSender : null
```

Handler d'envoi de messages REST ou SOAP.

2.1.2.3.1.16 \$sig_parameters

```
$sig_parameters : array
```

Paramètres de connexion au sig

2.1.2.3.1.17 \$collectivite_parameters

```
$collectivite_parameters : array
```

Paramètres de la collectivite

2.1.2.3.1.18 Méthodes

2.1.2.3.1.19 __construct()

```
__construct(array $collectivite)
```

Le constructeur instancie le connecteur SIG selon la configuration

2.1.2.3.1.20 Parameters

array \$collectivite Configuration du connecteur.

2.1.2.3.1.21 init_message_sender()

```
init_message_sender()
```

Permet d'initialiser la classe d'envoi de message

2.1.2.3.1.22 verif_parcelle()

```
verif_parcelle( $parcelles)
```

GET- Vérification d'existence de parcelles et récupération de leurs adresses.

openADS fournit une liste de parcelles. Le SIG renvoie une collection, en mentionnant pour chaque parcelle si elle existe, et le cas échéant l'adresse qui y est rattachée.

2.1.2.3.1.23 Parameters

(array) \$parcelles : Tableau de parcelles à interroger.

Exemple de structure du tableau d'entrée pour une seule parcelle :

```
array(
  array(
    'prefixe' => string,
    'quartier' => string,
    'section' => string,
    'parcelle' => string
  ),
)
```

2.1.2.3.1.24 Returns

(array) Tableau de résultats (un sous-tableau par parcelle)

```
array(
  array(
    "parcelle"=> "1312158980H0126",
    "existe"=> true,
    "adresse"=> array(
      "numero_voie"=> "666",
      "type_voie"=> "RUE",
      "nom_voie"=> "DE LA LIBERTE",
      "arrondissement"=> "11"
    ),
  ),
)
```

Si la parcelle n'existe pas :

```
array(
  array(
    "parcelle"=> "1312158980H0126",
    "existe"=> false,
  ),
)
```

2.1.2.3.1.25 calcul_emprise()

```
calcul_emprise( $parcelles, $dossier)
```

POST -Déclenche sur le SIG le calcul de l'emprise des parcelles d'un dossier.

openADS fournit une liste de parcelles et le numéro de dossier correspondant. Le SIG renvoie un statut, spécifiant si le calcul été effectué correctement ou non.

2.1.2.3.1.26 Parameters

(array) \$parcelles : Tableau de parcelles. Exemple de structure du tableau d'entrée pour une seule parcelle :

```
array(  
  array(  
    'prefixe' => string,  
    'quartier' => string,  
    'section' => string,  
    'parcelle' => string  
  ),  
)
```

(string) \$dossier : Numéro du dossier. Ex. : PC1305515J0045P0.

2.1.2.3.1.27 Returns

(boolean) true si le calcul est OK, false sinon.

2.1.2.3.1.28 calcul_centroide()

```
calcul_centroide( $dossier)
```

POST - Déclenche sur le SIG le calcul du centroïde d'un dossier.

openADS appelle la méthode centroïde sur la ressource du dossier souhaité. Si le calcul du centroïde est conduit avec succès, le SIG renvoie un statut positif, accompagné des coordonnées du centroïde. Dans le cas contraire, le SIG renvoie un statut négatif.

2.1.2.3.1.29 Parameters

(string) \$dossier : Numéro du dossier. Ex. : PC1305515J0045P0.

2.1.2.3.1.30 Returns

(array) Coordonnées du centroïde :

```
array(  
  "statut_calcul_centroide" => true,  
  "x" => "1888778.84",  
  "y" => "3131268.88"  
)
```

Ou false si le calcul a échoué.

2.1.2.3.1.31 recup_contrainte_dossier()

```
recup_contrainte_dossier( $dossier)
```

GET - Récupération des contraintes applicables sur un dossier.

openADS appelle la méthode contrainte sur la ressource du dossier souhaité. Le SIG renvoie une collection de contraintes qui s'y appliquent.

2.1.2.3.1.32 Parameters

(string) \$dossier : Numéro du dossier. Ex. : PC1305515J0045P0.

2.1.2.3.1.33 Returns

(array) Tableau de contraintes :

```
array(
  array(
    "contrainte" => "26",
    "groupe_contrainte" => "ZONES DU PLU",
    "sous_groupe_contrainte" => "protection",
    "libelle" => "Une seconde contrainte du PLU",
  ),
)
```

2.1.2.3.1.34 recup_toutes_contraintes()

```
recup_toutes_contraintes( $code_insee)
```

GET - Récupération de toutes les contraintes existantes pour une commune.

OpenADS appelle le SIG en précisant seulement le code INSEE de la commune. Il renvoie une collection de l'intégralité des contraintes existantes.

2.1.2.3.1.35 Returns

(array) Tableau de toutes les contraintes existantes.

```
array(
  array(
    "groupe_contrainte" => "ZONES DU PLU",
    "contrainte" => "26",
    "libelle" => "Une seconde contrainte du PLU",
    "sous_groupe_contrainte" => "protection",
  )
)
```

2.1.2.3.1.36 redirection_web_emprise()

```
redirection_web_emprise( $parcelles, $dossier)
```

Redirection vers le SIG dans le contexte de dessin d'emprise pour un dossier.

2.1.2.3.1.37 Parameters

(array) \$parcelles : Tableau de parcelles.

(string) \$dossier : L'identifiant du dossier.

2.1.2.3.1.38 Returns

(string) L'url du SIG

2.1.2.3.1.39 redirection_web()

```
redirection_web( $parcelles = null, $dossier = null)
```

Redirection vers le SIG dans le contexte de visualisation du dossier.

Si les deux arguments sont nuls, c'est l'url par défaut du sig qui doit être retourné.

2.1.2.3.1.40 Parameters

(array) \$parcelles : Tableau de parcelles.

(string) \$dossier : L'identifiant du dossier.

2.1.2.3.1.41 Returns

(string) L'url du SIG

2.1.2.3.2 Redirection vers openADS

openADS permet la redirection depuis une application externe vers la fiche ou une sélection d'objet. Pour cela il est nécessaire de passer par le script d'entrée à l'application app/web_entry.php.

2.1.2.3.2.1 Accéder à la fiche d'un objet

L'URL doit être composée des paramètres suivants :

- **obj** objet de l'élément que l'on souhaite visualiser (*dossier_instruction*);
- **value** Identifiant de l'objet à chercher.

Exemple d'URL à composer : [https://{\[\]URL_ADS\[\]}/app/web_entry.php?obj=dossier_instruction&value=AT0999991700001P0](https://{[]URL_ADS[]}/app/web_entry.php?obj=dossier_instruction&value=AT0999991700001P0)

2.1.2.3.2.2 Accéder à une collection d'objets

L'URL doit être composée des paramètres suivants :

- **obj** objet de l'élément que l'on souhaite visualiser (*dossier_instruction*);
- **field** champ de l'objet sur lequel chercher les valeurs (*dossier*);
- **value** valeur à chercher séparées par des ;.

Exemple d'URL à composer : [https://{\[\]URL_ADS\[\]}/app/web_entry.php?obj=dossier_instruction&field=dossier&value=AT0999991700001P0;CU0999991700001P0](https://{[]URL_ADS[]}/app/web_entry.php?obj=dossier_instruction&field=dossier&value=AT0999991700001P0;CU0999991700001P0)

2.1.2.3.3 Ancien exemple d'intégration openFoncier

Il est décrit ici les principes d'intégration dans un SIG :

- la géolocalisation du dossier au centroid de la parcelle ou de lotissement
- l'utilisation de vues pour se connecter sur des bases externes
- l'implémentation automatique de la recherche de la zone POS et servitudes
- la mise en place de lien sur un sig externe

2.1.2.3.3.1 La géolocalisation automatique du dossier

La géolocalisation automatique se fait sur la base du centroid de la parcelle saisie lors de la saisie du dossier ou sur celui d'un lot de lotissement (parcelle_lot).

Attention, le champ geom doit contenir un polygone issu d'un SIG, du cadastre ou fourni par l'IGN.

Pour que cette géolocalisation ait lieu, il faut paramétrer dans dyn/var.inc

```
$sig=1;  
  = 1 sig  
  = 0 pas de sig  
$auto_parcelle = 1
```

Si \$sig = 1 et \$auto_parcelle = 1, après la saisie, les méthodes triggers de dossier.class.php localise le dossier avec un point au centroid de la parcelle si la parcelle existe.

Il est possible de géolocaliser manuellement le dossier dans le cas ou la parcelle n'existe pas ...

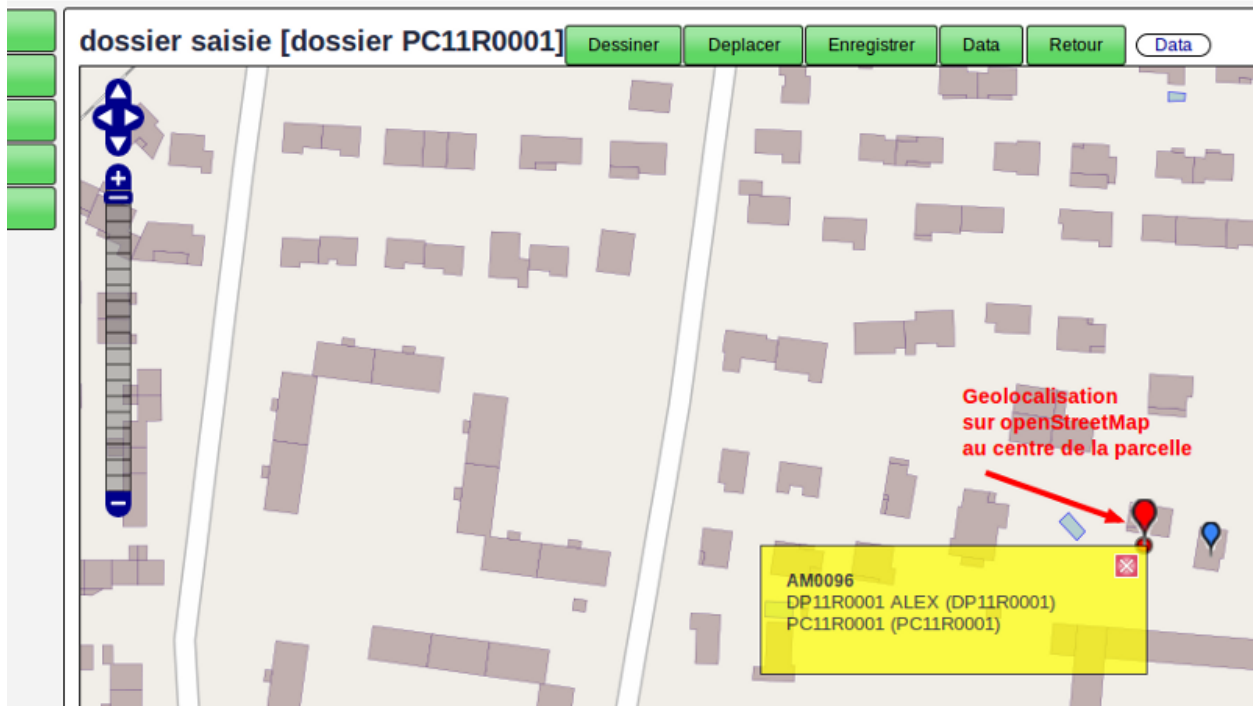
Il est possible de déplacer le dossier, voire de supprimer une localisation.

Après avoir saisie la parcelle utilisez l'interface openLayers :

The screenshot displays the openADS web application interface. On the left is a sidebar with five green navigation buttons: 'Instruction', 'Export', 'Traitement', 'Paramétrage', and 'Administration'. Below these buttons, the text 'Interface openLayers' and 'Accès SIG' is shown in red. A red arrow points from this text to the main content area. The main content area has a header bar with 'Dossier ➔ PC'. Below this is a tab labeled 'PC'. A status bar indicates '1 - 9 enregistrement(s) sur 9'. The main area contains a table with three columns: a green header with a plus icon, a 'Dossier' column with a magnifying glass icon, and an 'Instructeur' column. The table lists seven records with IDs PC11R0001 through PC11R0007. Each record has a row of icons: a pencil, a red 'X', a red Adobe PDF icon, a blue document icon, and a small map icon. The last row is partially cut off, showing 'PC11R0007' and 'dame'.

	Dossier	Instructeur
    	PC11R0001	
    	PC11R0002	
    	PC11R0003	
    	PC11R0004	
    	PC11R0005	
    	PC11R0006	
    	PC11R0007	dame

Affichage avec openLayers

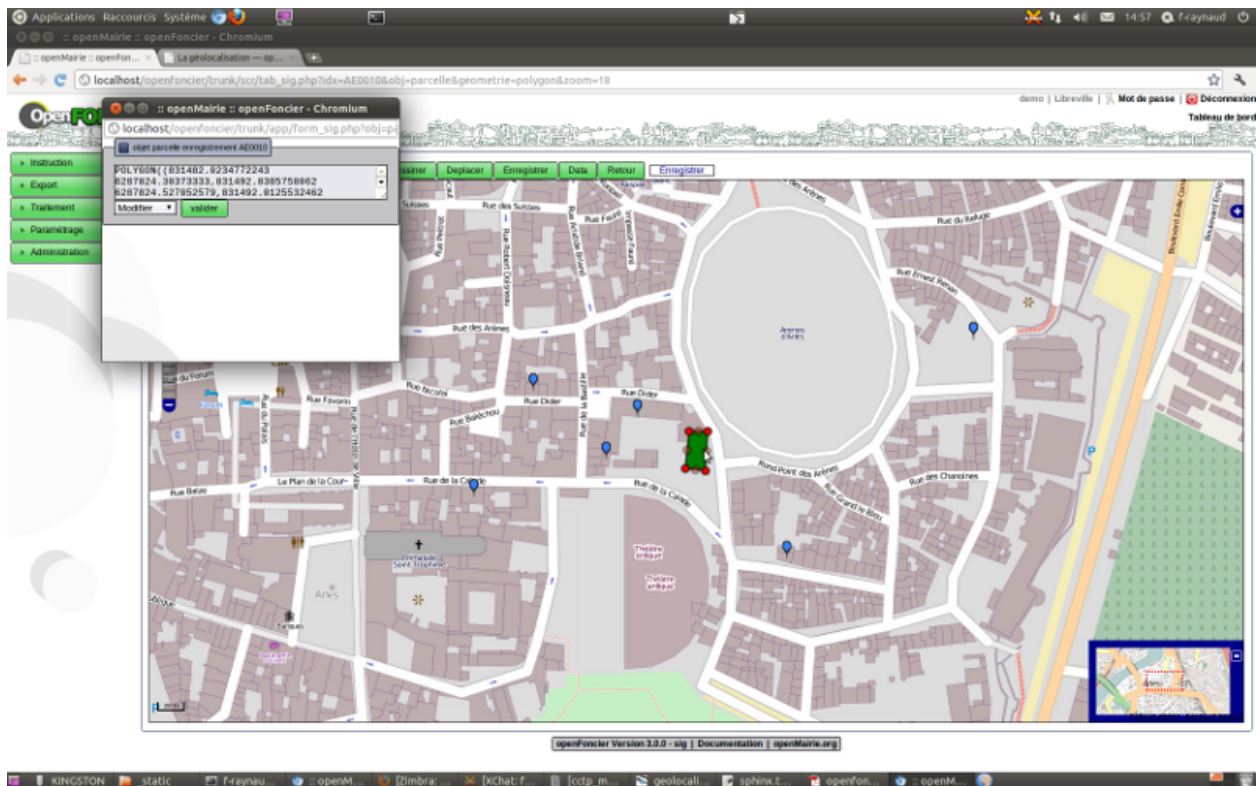


Vous avez le détail de fonctionnement de l'interface dans le guide du développeur openMairie (Information géographique)

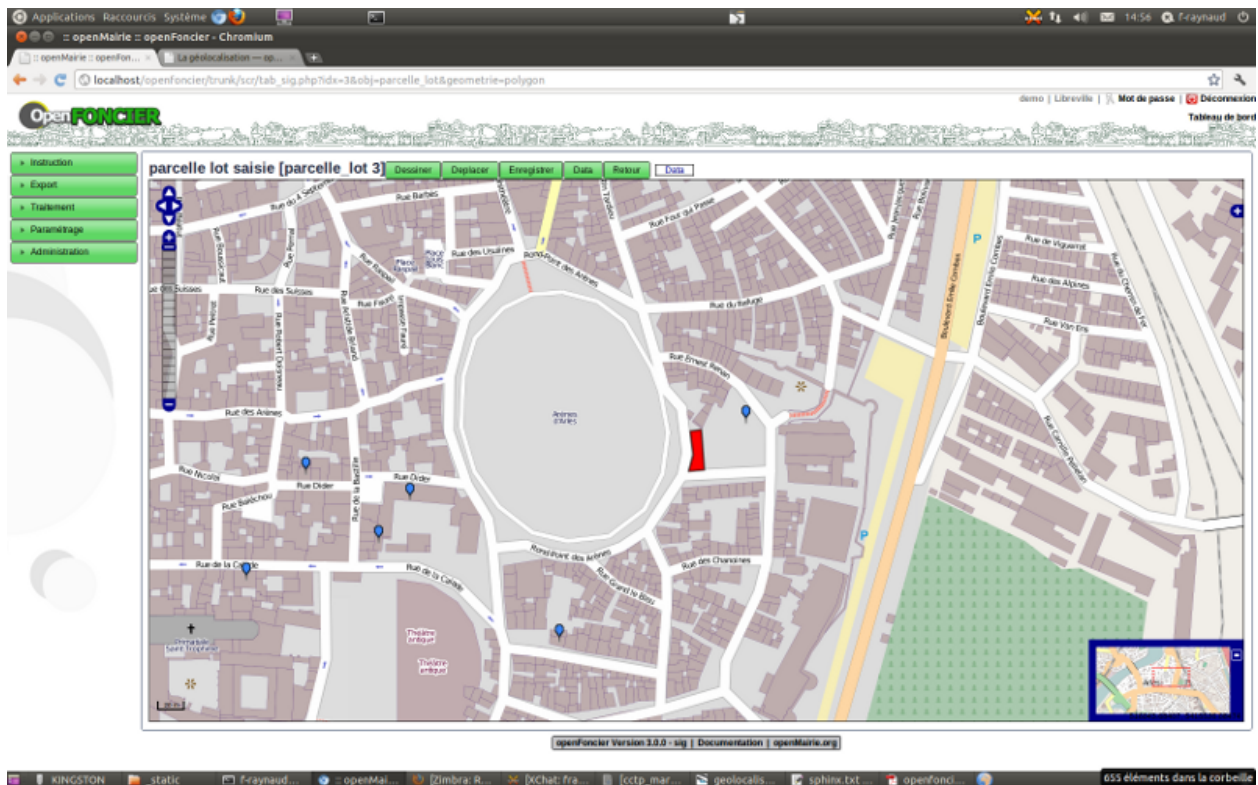
Il est possible de géolocaliser une ADS sur la base du centroid d'un lot de lotissement. Cette option n'est possible que si le lotissement a été numérisé préalablement (parametrage -> parcelle_lot). Il faut mettre l'option \$auto_parcelle_lot=1 dans dyn/var.inc pour que la géolocalisation via le lot de lotissement soit activée.

Dans dossier, il faut alors sélectionner le lot du lotissement et le dossier est automatiquement localisé sur le centroid du lot. Il est aussi déplaçable manuellement.

Il est possible de saisir les parcelles dans l'interface openLayers dans le menu parametrage / parcelle bien que la meilleure solution soit de récupérer la base de la direction des impôts (edigeo) ou celle de l'IGN.



Il est possible de saisir les lots des lotissements dans le menu paramétrage / parcelle_lot :



2.1.2.3.3.2 Les vues sur des bases externes

Il est possible avec postgresql et dblink d'utiliser une base de données externe (voir installation et utilisation de dblink dans le guide du développeur openMairie)

Ces vues se substitue alors aux tables de base et elles ne sont pas modifiables. Elles doivent être déclarées dans dyn/var.inc

```
$vue_parcelle = 1;
$vue_pos=1;
$vue_rivoli=1;
$vue_parcelle_lot=1;
$vue_servitude_surfacique=1;
$vue_servitude_ligne=1;
$vue_servitude_point=1;

1= vue active
0= vue non active
```

Attention dans parcelle, la zone parcelle est obligatoire et la zone surface est nécessaire pour le calcul de la surface du terrain.

Pour rivoli, il est important d'avoir le code rivoli et le libellé. Ce fichier peut être récupérer dans les données EDIGEO de la direction des impôts.

Exemple de paramétrage de vue (voir data/pgsql/vue.sql)

```
-- vu sur le pos dynmap

CREATE OR REPLACE VIEW pos AS
SELECT *
  FROM dblink('dbname=arles_dynmap'::text,
              'SELECT type_, (id_sect||' ' '||substring(nom_zone,0,30)) , g FROM
sb_data_338 inner join sb_geom_338 on sb_data_338.rowid=sb_geom_338.rowid
↪')
  AS (pos varchar(10), libelle varchar(40), geom geometry);

-- vue sur les parcelles dynmap

CREATE OR REPLACE VIEW parcelle AS
SELECT *
  FROM dblink('dbname=arles_dynmap'::text,
              'SELECT substring(idu_id,7,6), supf_id , g ,null, ''', ''', null, null_
↪FROM
sb_data_170 inner join sb_geom_170 on sb_data_170.rowid=sb_geom_170.rowid
↪')
  AS (parcelle varchar(6), surface numeric(10,3), geom geometry,
↪proprietaire varchar(6),
  debut varchar(4), rivoli varchar(4), section varchar(7), pos varchar(10));

-- vue sur parcelle depuis les fichiers IGN
```

Le principe des vues peut être appliqués dans le web sig

```
- avec DYNMAP (Simalis) : reconstitution d'une table data et d'une table geom (format_
↪proprietaire de dynmap)
```

(suite sur la page suivante)

(suite de la page précédente)

```
-- vue dossier data

CREATE OR REPLACE VIEW sb_data_dossier AS
  SELECT *
  FROM dblink('dbname=openfoncier'::text,
    'SELECT oids, dossier, demandeur_nom FROM dossier '::text)
    dblink(rowid integer,
      dossier character varying(40),
      demandeur_nom character varying(40));

-- vue dossier geom

CREATE OR REPLACE VIEW sb_geom_dossier AS
  SELECT *
  FROM dblink('dbname=openfoncier'::text,
    'SELECT oids,geom FROM dossier '::text)
    dblink(rowid integer, g geometry);

- des vues sur openFoncier dans un schema de la base sig de VEREMAP (Veremes) peut de
↳ la même
manière permettre une utilisation par veremap facilité par les formats standards de l
↳ 'OGC.
```

2.1.2.3.3 Recuperer la zone POS dans le dossier

Il est possible de récupérer le pos automatiquement en le paramétrant dans dyn/var.inc Attention, la zone geom du POS doit être renseignée avec des polygones

dyn/var.inc

```
$auto_pos=1;

1= pos automatique
0= pos non automatique
```

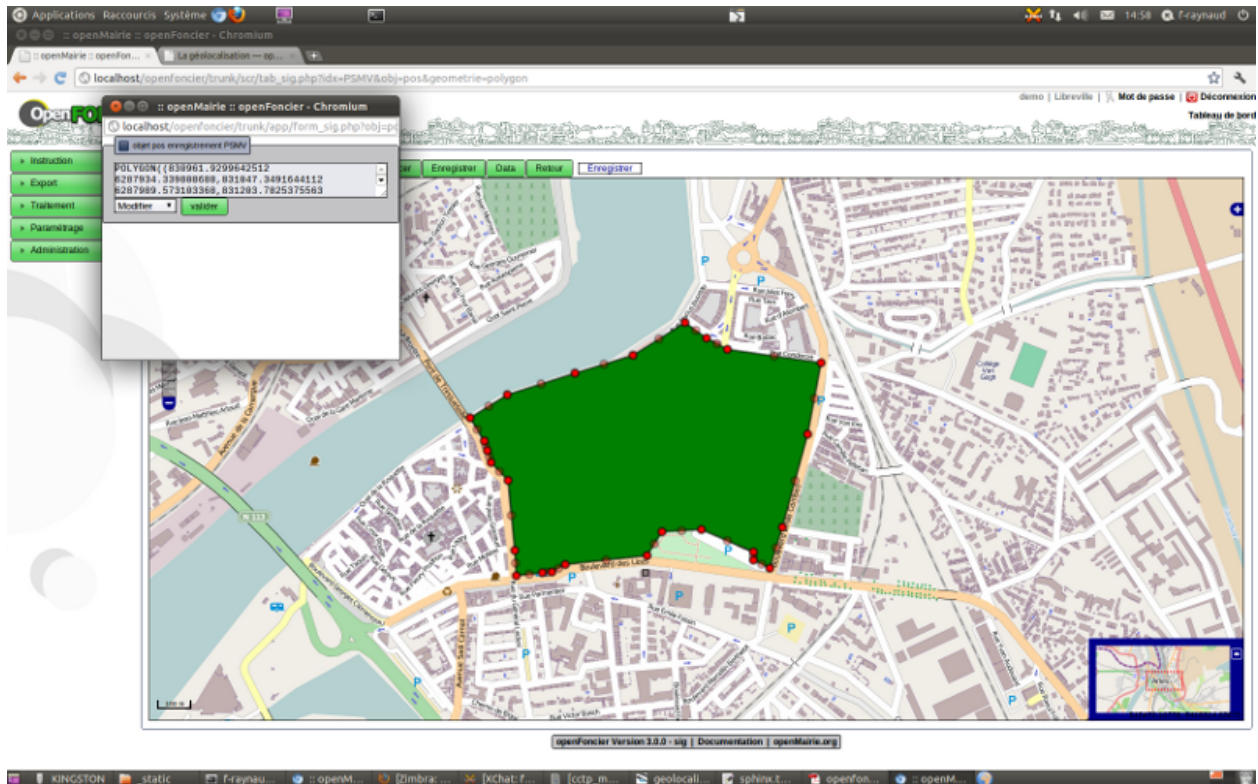
La methode auto_pos de dossier.class.php recherche la zone POS et met à jour le dossier automatiquement suivant le centroid de la parcelle

```
$projection = projection utilisée dans openFoncier
$geom = valeur du point géolocalisé

"select pos from pos WHERE ST_contains(geom, geometryfromtext('".$geom."', ".
↳ $projection."))"
```

Il est possible de saisir le POS dans le menu parametrage option POS

Il est possible de saisir le périmètre d'une zone avec l interface openLayers.



2.1.2.3.3.4 Recuperer les servitudes

Il est possible de récupérer les servitudes automatiquement en le paramétrant dans dyn/var.inc Elles sont stockées en texte dans le champ servitude de dossier

les servitudes sont soit

- surfacique dans la table (ou vue) servitude_surfacique (polygon)
- ligne en table (ou vue) servitude_ligne (line)
- ponctuel ou point en table (ou vue) servitude_point (point)

Dans le cas de polygon, l'ADS est dans le périmètre de la servitude ou pas

Dans le cas de ligne ou d'un point , l'ADS est dans le périmètre en fonction d'une distance qu'il faut déterminer dyn/var.inc

```
$auto_servitude_surfacique=1;
$auto_servitude_ligne=1;
$auto_servitude_point=1;
```

```
1= servitude récupérée automatique
0= pas de servitudes
```

Exemple avec dossier de recuperation parcelle, pos et servitudes :

Dossier ▶ PC11R0004

PC [Instruction] [Consultation] [Terrain] [Bricoler] [Destination_ultim] [Modifier]

+ Esplanade hauteur supérieure à 12 mètres [hauteur = 10]
 Vos modifications ont bien été enregistrées.
 central de parcelle cadastré A00012
 POSPLU PSMV
 servitude : DPR - Droit de préemption
 servitude : M4 - Théâtre antique à 93.33 m
 servitude : M4 - Cloître Ste Trophime à 164.56 m
 servitude : M4 - Eglise de la Major à 239.38 m
 servitude : M4 - Eglise Saint Julien à 232.52 m
 servitude : M4 - Primadate Sainte Trophime à 148.47 m

Retour

[Dépot] PC11R0004 demande le : 29/09/2011 depose le : 29/09/2011 instructeur [choisir instructeur ▼]

[Travaux] maison individuelle : [] Esplanades : []

Instruction
 complet le : 29/09/2011 DPC : [] délai (mois) : 2 accord tacite : Oui est modifier []
 invite le : 29/11/2011 date notification : 29/10/2011 avec avis : [] valide jusqu'au : [] initial []
 décide le : [] achève le : [] conforme le : []

[Demandeur] [délégués] [terrain] [localisation] [description] [aménagement]

parcelle : [A00012] Pos [PSMV Secteur sauvegarde centre ville ▼] venant sig : []

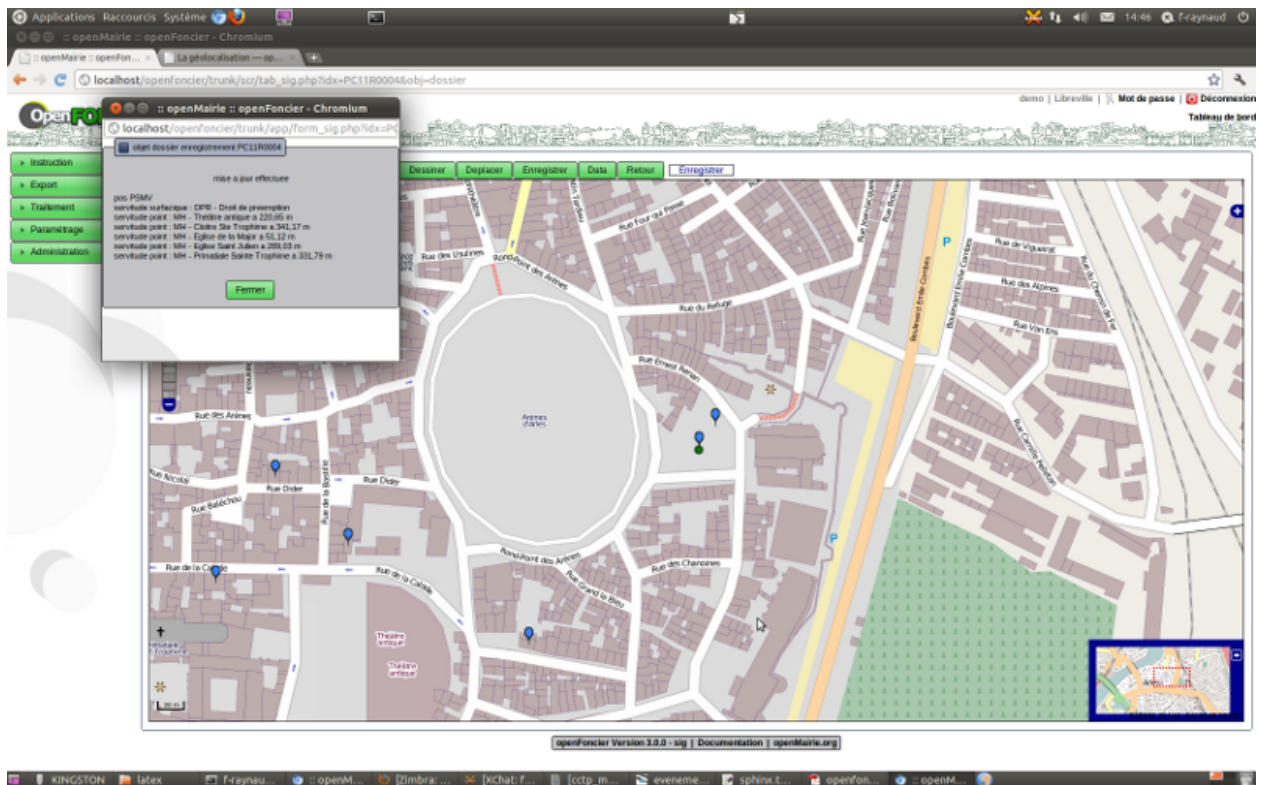
amenagement : [PA11R000 LA BRUYERE ▼] [] lotissement : [LA MAJOR]

Servitude : [DPR] Droit de préemption - [M4] Théâtre antique à 220.65 m - [M4] Cloître Ste Trophime à 341.17 m - [M4] Eglise de la Major à 51.12 m - [M4] Eglise Saint Julien à 289.03 m - [M4] Primadate Sainte Trophime à 331.79 m.

Retour

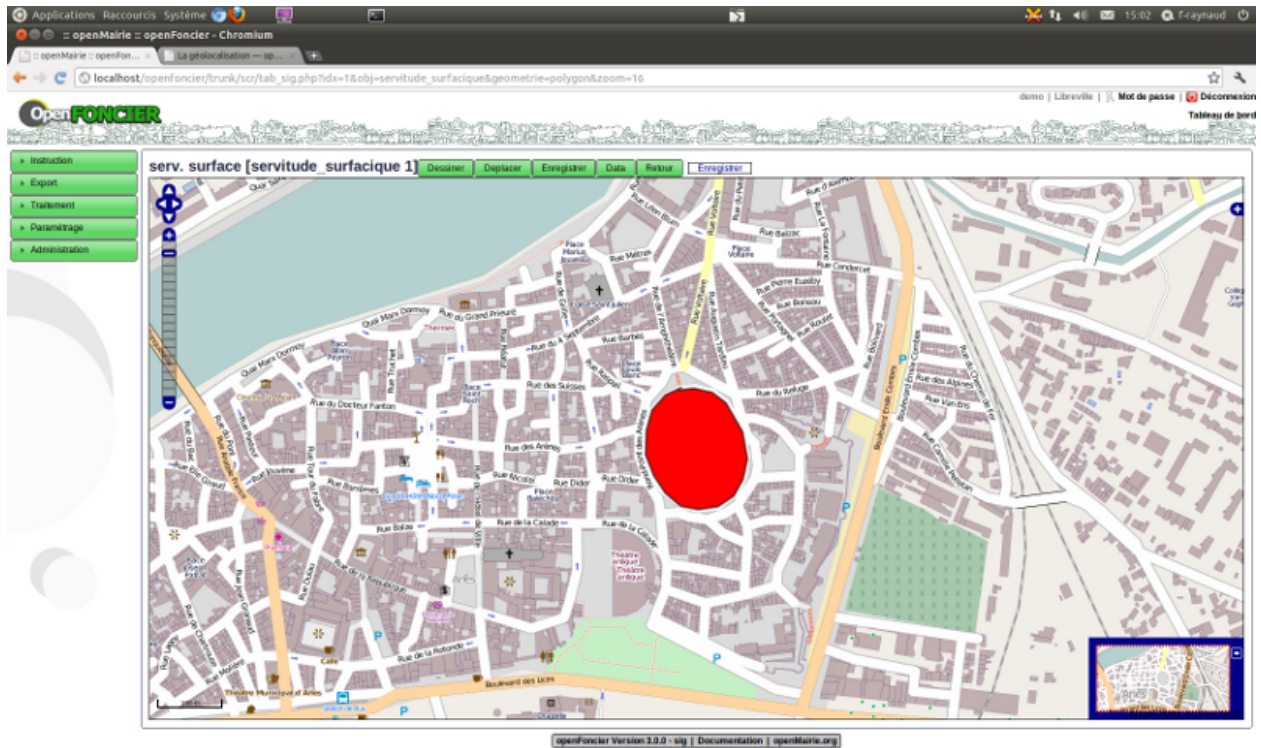
openFoncier Version 3.0.0 - sig | Documentation | openMaire.org

Exemple avec l'interface openLayers de recuperation parcelle, pos et servitudes :

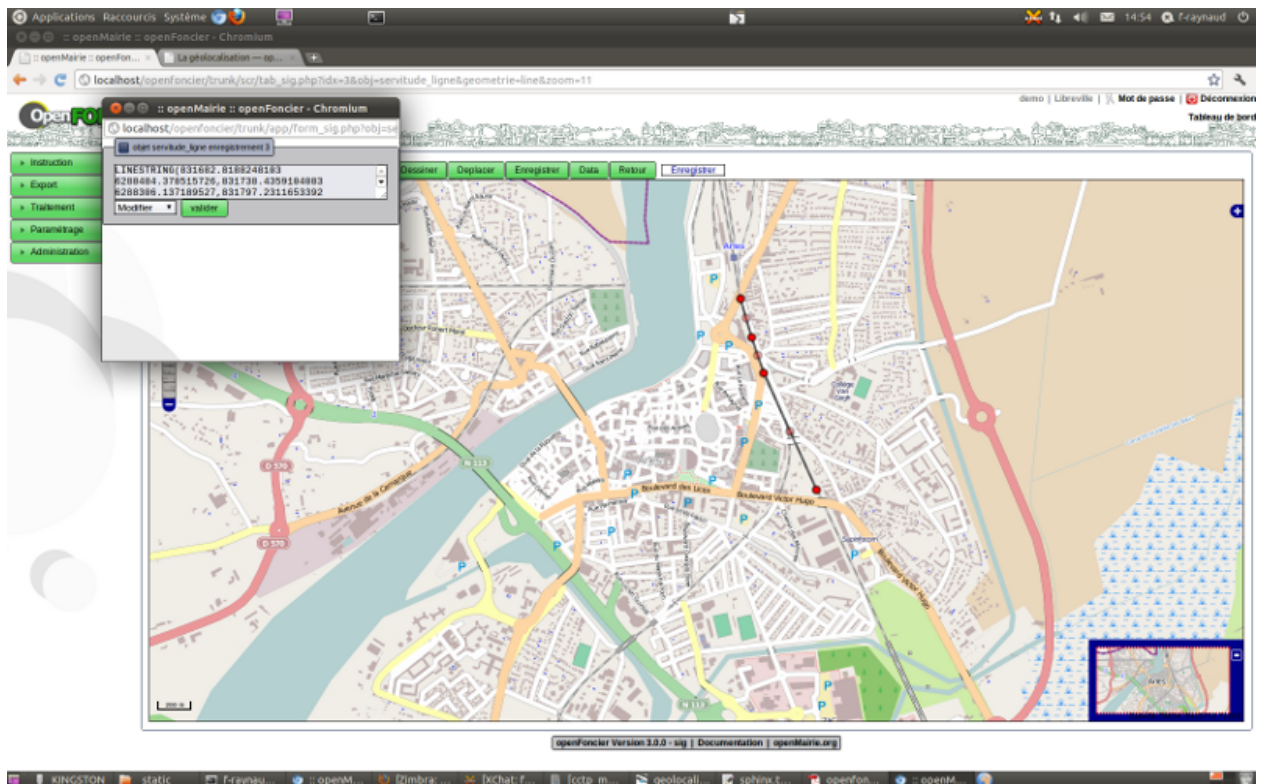


Il est possible de saisir le périmètre, une ligne ou un point d'une servitude avec l'interface openLayers (options du menu paramétrage)

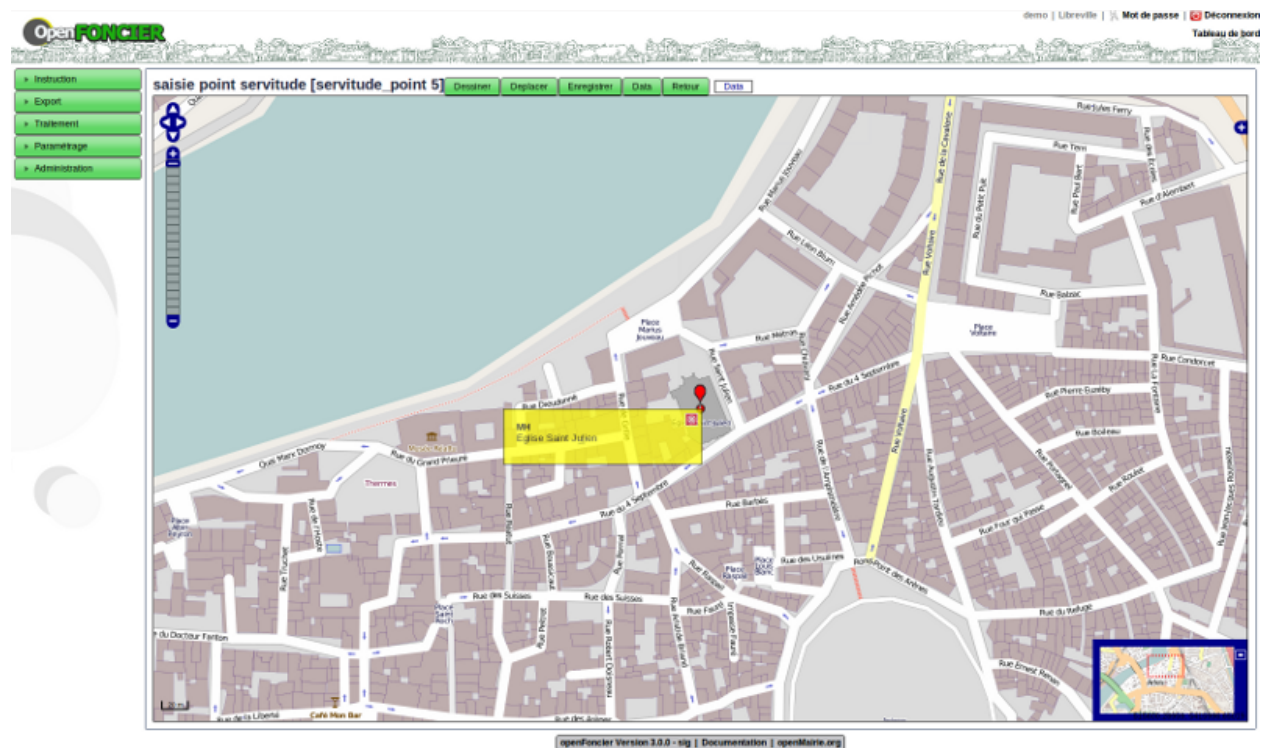
servitude surfacique



servitude ligne



servitude point



2.1.2.3.3.5 La mise en place de lien sur un SIG externe

Il est possible de paramétrer des liens sur un web sig externe.

Dans dyn/var.inc, exemple pour un accès à dynmap

Recherche parcelle

```
$lien_sig="http://anjouan/cadastre_majic/flash/index.php?
TABLE=12
&CHAMP=IDU_id&RECHERCHE=004000";
```

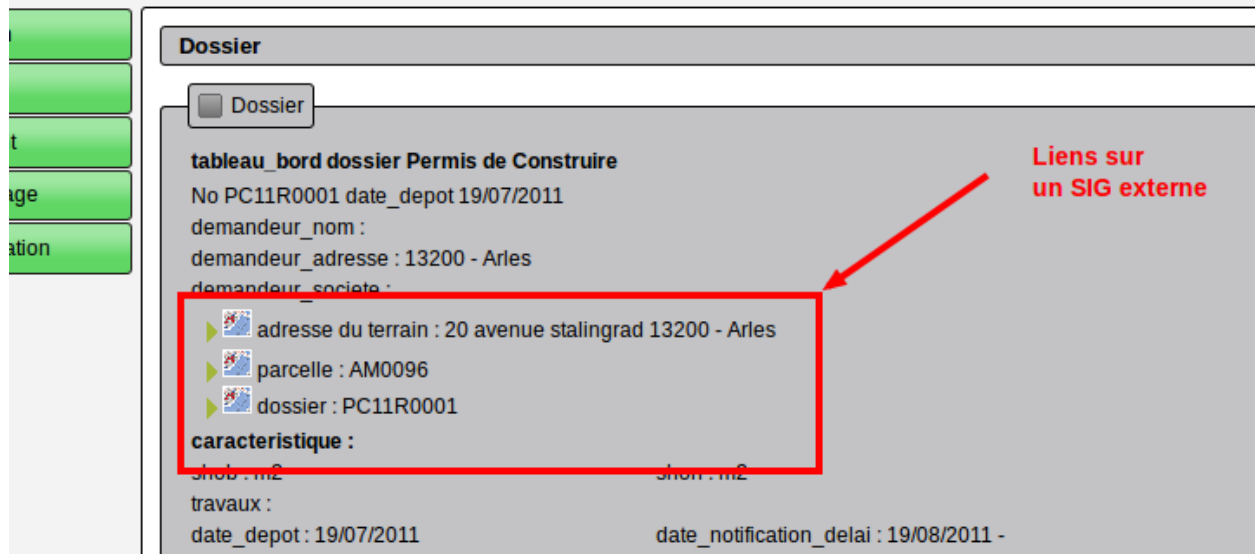
Recherche adresse

```
$lien_sig1="http://anjouan/cadastre_majic/flash/index.php?
TABLE=254
&CHAMP=LOCALISATION&RECHERCHE=";
```

recherche dossier

```
$lien_sig2="http://anjouan/cadastre_majic/flash/index.php?
TABLE=76
&CHAMP=IDENT&RECHERCHE=";
```

Suivant la table et le champ de recherche, DYNAMAP recherche la parcelle, le dossier ou l'adresse avec l'identifiant à rechercher dans spc/dossier.scr.



2.1.2.4 Documents numérisés ou reprise de l'arriéré

Pour utiliser la fonctionnalité de récupération automatique de document numérisé, il est nécessaire d'activer l'option **option_digitalization_folder**, pour ce faire il suffit d'ajouter l'option dans le fichier **dyn/config.inc.php**.

L'emplacement des documents doit être, également, spécifié dans le fichier **dyn/config.inc.php** avec le paramètre **digitalization_folder_path**. Ce répertoire devra obligatoirement contenir deux sous-répertoires **Todo** et **Done**, le premier permettant de stocker les documents à traiter et le second qui permet de consulter les documents traités.

```
$config['option_digitalization_folder'] = true;
$config['digitalization_folder_path'] = '../var/digitalization/';
```

L'opérateur qui numérise les documents devra donc déposer les documents dans le répertoire **Todo** qui possédera un sous-répertoire nommé de la même façon que le dossier d'instruction lié. Par exemple, pour le dossier d'instruction **AT 013055 12 00001P0**, on aura un dossier nommé **AT0130551200001.P0**.

Exemple d'arborescence :

```
var
├── digitalization
│   ├── Done
│   │   └── CU0000001600011.P0
│   └── Todo
│       ├── AT0000001600013.P0
│       │   ├── 20160101AUTPCP-1.pdf
│       │   └── 20160101AUTPCP.pdf
│       ├── PC0000001600020.M02
│       └── 20160206DGPA01.pdf
```

Un service automatique (CRON) se chargera de traiter ces documents : les enregistrer dans le système de stockage prédéfini ainsi que les lier au dossier d'instruction dans openADS.

Les répertoires des documents traités sont ensuite déplacés dans le répertoire **Done** pour être supprimés par un autre service automatique.

2.1.2.5 Interface avec le référentiel ERP

Interface avec le logiciel openARIA : <http://www.openmairie.org/catalogue/openaria>

Note : Il est nécessaire d'utiliser la version 1.1.0 d'openARIA.

2.1.2.5.1 Configuration

Activation de l'option dans l'interface :

L'option suivante permet d'activer l'option des messages sortants vers le référentiel ERP.

om_parametre

— **option_referentiel_erp** -> true

Configuration des paramètres des déclencheurs :

- **erp_dossier_nature_at** : correspond au code du type de DA détaillé qui représente une autorisation de travaux par exemple « AT » (utilisé par les échanges [109][112][110][108][101]).
- **erp_dossier_nature_pc** : correspond au code du type de DA détaillé qui représente un permis de construire par exemple « PC » (utilisé par les échanges [104][106][107][102][103][105][111]).
- **erp_demandes_depote_piece_at** : correspond à une liste d'identifiants de types de demandes qui représentent le dépôt de pièce sur une AT par un pétitionnaire au guichet par exemple « 12;16;18 » (utilisé par l'échange [112]).
- **erp_demandes_retrait_at** : correspond à une liste d'identifiants de types de demandes qui représentent la demande de retrait du dossier AT par un pétitionnaire au guichet par exemple « 12 » (utilisé par l'échange [109]).
- **erp_demandes_ouverture_at** : correspond à une liste d'identifiants de types de demandes qui représentent la demande de d'ouverture d'un ERP sur un dossier AT par un pétitionnaire au guichet par exemple « 16;18 » (utilisé par l'échange [110]).
- **erp_demandes_ouverture_pc** : correspond à une liste d'identifiants de types de demandes qui représentent la demande de d'ouverture d'un ERP sur un dossier PC par un pétitionnaire au guichet par exemple « 16;18 » (utilisé par l'échange [107]).
- **erp_services_avis_pc** : correspond à une liste d'identifiants de services qui représentent les services ERP qui sont notifiés lors d'une consultation pour avis par exemple « 16;18 » (utilisé par l'échange [104]).
- **erp_services_conformite_pc** : correspond à une liste d'identifiants de services qui représentent les services ERP qui sont notifiés lors d'une consultation pour confirmation par exemple « 16 » (utilisé par l'échange [106]).
- **erp_evenements_decision_pc** : correspond à une liste d'identifiants d'événements sur lesquels les services ERP doivent être notifiés sur un dossier PC par exemple « 16;18 » (utilisé par les échanges [105][111]).
- **id_evenement_cloture_at** : correspond à l'identifiant de l'événement à déclencher lors de la réception d'un message de clôture d'une AT (utilisé par l'échange [211]). Pour ne pas être bloquant pour l'autre application, l'événement de workflow doit pouvoir être ajouté plusieurs fois sur le même dossier.
- **id_evenement_completude_at** : correspond à l'identifiant de l'événement à déclencher lors de la réception d'un message de complétude/incomplétude d'une AT (utilisé par l'échange [210]). Pour ne pas être bloquant pour l'autre application, l'événement de workflow doit pouvoir être ajouté plusieurs fois sur le même dossier.

Configuration des URLs des échanges sortants vers le référentiel ERP :

dyn/services.inc.php

```
//  
$ERP_URL_MESSAGES = 'http://openaria/services/rest_entry.php/messages/';
```

2.1.2.5.2 Les échanges

2.1.2.5.2.1 [101](Échange ADS → ERP) Dossier AT Information de qualification ADS

L'objectif principal de cet échange est de permettre à l'instructeur ADS de transmettre facilement les informations d'autorité compétente et de contraintes PLU (de compétence URBA) du dossier AT aux services ERP.

Identifiant : ADS_ERP__AT__INFORMATION_DE_QUALIFICATION_ADS

Cas d'utilisation :

- Suite à un échange [108], l'instructeur ADS a la possibilité de qualifier un dossier AT en lui renseignant les informations d'autorité compétente et de contraintes PLU qui sont des informations de compétence URBA. Lorsqu'il estime avoir qualifié un dossier, il le note comme qualifié dans le formulaire de modification du dossier et un message informe directement les services ERP des informations renseignées.

Déclencheur :

- L'option ERP est activée
- Le dossier est de type AT (paramètre "erp__dossier_nature__at")
- Le dossier est marqué comme « connecté au référentiel ERP »
- Le formulaire de modification du dossier est validé avec le marqueur « à qualifier » à « NON » (dossier : :triggermodifier())

Traitement :

- Création de message : Un message de catégorie « sortant » est ajouté dans openADS afin de consigner l'échange. Il est visible depuis l'onglet « Message(s) » du dossier d'instruction. → Marqueur(s) de lecture du message : message marqué comme lu par défaut.
- Envoi de la requête à destination de la ressource "messages" d'openARIA. *Configuration des échanges sortants.*

Contenu de l'échange :

- **type** : Type de message
- **date** : Date/heure d'envoi du message
- **emetteur** : Émetteur du message (Nom/Prénom/Login de l'utilisateur à l'origine du message)
- **dossier_instruction** : Identifiant du dossier d'instruction
- **contenu** :
 - **competence** : Compétence : texte : Qualification compétence : Mairie/Etat
 - **contraintes_plu** : Contraintes PLU : texte multilignes reprenant les contraintes PLU du dossier
 - **references_cadastrales** :

Exemple :

```
POST /openaria/services/rest_entry.php/messages HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "type" : "ADS_ERP__AT__INFORMATION_DE_QUALIFICATION_ADS",
  "date" : "31/12/2015 14:42",
  "emetteur" : "instr",
  "dossier_instruction" : "PC0130551600001P0",
  "contenu" : {
    "competence" : "",
    "contraintes_plu" : "",
    "references_cadastrales" : ""
  }
}
```

2.1.2.5.2.2 [102](Échange ADS → ERP) Dossier PC/ERP Pré-demande de complétude ERP

L'objectif principal de cet échange est de permettre à l'instructeur ADS de gagner du temps dans sa vérification de complétude et d'interroger rapidement les services ERP sur la complétude du dossier.

Identifiant : ADS_ERP__PC__PRE_DEMANDE_DE_COMPLETUDE_ERP

Cas d'utilisation :

- Lors de la qualification d'un dossier ADS par un instructeur, celui-ci peut qualifier le dossier comme étant aussi ERP. Un message est alors transmis au Service ERP pour les pré-notifier avant la consultation officielle du service pour gagner du temps sur la complétude du dossier. Cet échange n'est pas une consultation avec demande d'avis.

Déclencheur :

- L'option ERP est activée
- Le dossier est de type PC (paramètre "erp__dossier_nature__pc")
- Le formulaire de modification du dossier est validé avec le marqueur « à qualifier » à « NON » ET le marqueur « ERP » à « OUI » (dossier : :triggermodifier())

Traitement :

- Création de message : Un message de catégorie « sortant » est ajouté dans openADS afin de consigner l'échange. Il est visible depuis l'onglet « Message(s) » du dossier d'instruction. → Marqueur(s) de lecture du message : message marqué comme lu par défaut.
- Marquage du dossier PC : Le marqueur « connecté avec le référentiel ERP » sur le dossier est positionnée à « OUI » afin de pouvoir identifier ce dossier à l'avenir.
- Envoi de la requête à destination de la ressource "messages" d'openARIA. *Configuration des échanges sortants.*

Contenu de l'échange :

- **type** : Type de message
- **date** : Date/heure d'envoi du message
- **emetteur** : Émetteur du message (Nom/Prénom/Login de l'utilisateur à l'origine du message)
- **dossier_instruction** : Identifiant du dossier d'instruction

Exemple :

```
POST /openaria/services/rest_entry.php/messages HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "type" : "ADS_ERP__PC__PRE_DEMANDE_DE_COMPLETUDE_ERP",
  "date" : "31/12/2015 14:42",
  "emetteur" : "instr",
  "dossier_instruction" : "PC0130551600001P0"
}
```

2.1.2.5.2.3 [103](Échange ADS → ERP) Dossier PC/ERP Pré-demande de qualification ERP

L'objectif principal de cet échange est de permettre à l'instructeur ADS de gagner du temps dans sa qualification de dossier et d'interroger rapidement les services ERP sur le caractère ERP du dossier.

Identifiant : ADS_ERP__PC__PRE_DEMANDE_DE_QUALIFICATION_ERP

Cas d'utilisation :

- Lors de la qualification d'un dossier PC par un instructeur ADS, celui-ci peut qualifier le dossier PC comme étant aussi ERP. Un message est alors transmis au Service ERP pour qualification du dossier. Cet échange n'est pas une consultation avec demande d'avis.

Déclencheur :

- L'option ERP est activée

- Le dossier est de type PC (paramètre “erp__dossier_nature__pc”)
- Le formulaire de modification du dossier est validé avec le marqueur « à qualifier » à « NON » ET le marqueur « ERP » à « OUI » (dossier : :triggermodifier())

Traitement :

- Création de message : Un message de catégorie « sortant » est ajouté dans openADS afin de consigner l'échange. Il est visible depuis l'onglet « Message(s) » du dossier d'instruction. → Marqueur(s) de lecture du message : message marqué comme lu par défaut.
- Marquage du dossier PC : Le marqueur « connecté avec le référentiel ERP » sur le dossier est positionnée à « OUI » afin de pouvoir identifier ce dossier à l'avenir.
- Envoi de la requête à destination de la ressource “messages” d'openARIA. *Configuration des échanges sortants.*

Contenu de l'échange :

- **type** : Type de message
- **date** : Date/heure d'envoi du message
- **emetteur** : Émetteur du message (Nom/Prénom/Login de l'utilisateur à l'origine du message)
- **dossier_instruction** : Identifiant du dossier d'instruction

Exemple :

```
POST /openaria/services/rest_entry.php/messages HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "type" : "ADS_ERP__PC__PRE_DEMANDE_DE_QUALIFICATION_ERP",
  "date" : "31/12/2015 14:42",
  "emetteur" : "instr",
  "dossier_instruction" : "PC0130551600001P0"
}
```

2.1.2.5.2.4 [104](Échange ADS → ERP) Dossier PC/ERP Consultation officielle pour avis

L'objectif principal de cet échange est de permettre à l'instructeur ADS d'émettre une consultation officielle pour avis des services ERP.

Identifiant : ADS_ERP__PC__CONSULTATION_OFFICIELLE_POUR_AVIS

Cas d'utilisation :

- Dans le cadre de l'instruction ADS d'un dossier PC, l'instructeur consulte un service ERP pour avis. Une notification est transmise à penARIA, pour prise en charge par les services ERP.

Déclencheur :

- L'option ERP est activée
- Le dossier est de type PC (paramètre “erp__dossier_nature__pc”)
- Le formulaire d'ajout de consultation est validé avec un service correspondant à un des services ERP pour avis (paramètre erp__services__avis”) (consultation : :triggerajouter())

Traitement :

- Création de message : Un message de catégorie « sortant » est ajouté dans openADS afin de consigner l'échange. Il est visible depuis l'onglet « Message(s) » du dossier d'instruction. → Marqueur(s) de lecture du message : message marqué comme lu par défaut.
- Marquage du dossier PC : Le marqueur « connecté avec le référentiel ERP » sur le dossier est positionnée à « OUI » afin de pouvoir identifier ce dossier à l'avenir.
- Envoi de la requête à destination de la ressource “messages” d'openARIA. *Configuration des échanges sortants.*

Contenu de l'échange :

- **type** : Type de message
- **date** : Date/heure d'envoi du message

- **emetteur** : Émetteur du message (Nom/Prénom/Login de l'utilisateur à l'origine du message)
- **dossier_instruction** : Identifiant du dossier d'instruction
- **contenu** :
 - **consultation** : Identifiant de la consultation
 - **service_abrege** : Code du service consulté
 - **service_libelle** : Libellé du service consulté
 - **date_envoi** : Date d'envoi de la consultation
 - **date_limite** : Date limite de réponse

Exemple :

```
POST /openaria/services/rest_entry.php/messages HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "type" : "ADS_ERP__PC__CONSULTATION_OFFICIELLE_POUR_AVIS",
  "date" : "31/12/2015 14:42",
  "emetteur" : "instr",
  "dossier_instruction" : "PC0130551600001P0",
  "contenu" : {
    "consultation" : 2,
    "date_envoi" : "31/12/2015",
    "service_abrege" : "ACC",
    "service_libelle" : "Service Accessibilité",
    "date_limite" : "31/01/2016",
  }
}
```

2.1.2.5.2.5 [105](Échange ADS → ERP) Dossier PC/ERP Information de décision ADS

L'objectif principal de cet échange est de permettre d'informer les services ERP de certaines étapes importantes de la vie du dossier : arrêté effectué, retrait du dossier par le pétitionnaire, ...

Identifiant : ADS_ERP__PC__INFORMATION_DE_DECISION_ADS

Cas d'utilisation :

- Ce message est un message envoyé par ADS à ERP suite à un événement dans le cadre du suivi d'instruction du dossier : arrêté effectué, retrait du dossier, décision de conformité, ...

Déclencheur :

- L'option ERP est activée
- Le dossier est marqué comme « connecté au référentiel ERP »
- Le dossier est de type PC (paramètre "erp__dossier_nature__pc")
- Ajout d'un événement d'instruction sur le dossier dont l'identifiant correspond aux événements dont les services ERP doivent être informé (paramètre "erp__evenements_decision__pc") (instruction : :triggerajoute-rapres())

Traitement :

- Création de message : Un message de catégorie « sortant » est ajouté dans openADS afin de consigner l'échange. Il est visible depuis l'onglet « Message(s) » du dossier d'instruction. → Marqueur(s) de lecture du message : message marqué comme lu par défaut.
- Envoi de la requête à destination de la ressource "messages" d'openARIA. *Configuration des échanges sortants*.

Contenu de l'échange :

- **type** : Type de message
- **date** : Date/heure d'envoi du message
- **emetteur** : Émetteur du message (Nom/Prénom/Login de l'utilisateur à l'origine du message)
- **dossier_instruction** : Identifiant du dossier d'instruction

- **contenu** :
- **decision** : Décision : texte libre (Décision de l'arrêté)

Exemple :

```
POST /openaria/services/rest_entry.php/messages HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "type" : "ADS_ERP__PC__INFORMATION_DE_DECISION_ADS",
  "date" : "31/12/2015 14:42",
  "emetteur" : "instr",
  "dossier_instruction" : "PC0130551600001P0",
  "contenu" : {
    "decision" : ""
  }
}
```

2.1.2.5.2.6 [106](Échange ADS → ERP) Dossier PC/ERP Consultation officielle pour conformité

L'objectif principal de cet échange est de permettre à l'instructeur ADS de gagner du temps dans sa consultation officielle pour conformité des services ERP.

Identifiant : ADS_ERP__PC__CONSULTATION_OFFICIELLE_POUR_CONFORMITE

Cas d'utilisation :

- Message transmis lors de l'instruction du Dossier d'Instruction de DAACT destiné à analyser la conformité d'un Dossier d'Autorisation ADS

Déclencheur :

- L'option ERP est activée
- Le dossier est de type PC (paramètre "erp__dossier_nature__pc")
- Le formulaire d'ajout de consultation est validé avec un service correspondant à un des services ERP pour conformité (paramètre "erp__services__conformite") (consultation : :triggerajouter())

Traitement :

- Création de message : Un message de catégorie « sortant » est ajouté dans openADS afin de consigner l'échange. Il est visible depuis l'onglet « Message(s) » du dossier d'instruction. → Marqueur(s) de lecture du message : message marqué comme lu par défaut.
- Marquage du dossier PC-DAACT : Le marqueur « connecté avec le référentiel ERP » sur le dossier créé est positionnée à « OUI » afin de pouvoir identifier ce dossier à l'avenir.
- Envoi de la requête à destination de la ressource "messages" d'openARIA. *Configuration des échanges sortants.*

Contenu de l'échange :

- **type** : Type de message « Consultation ERP pour conformité »
- **date** : Date/heure d'envoi du message
- **emetteur** : Émetteur du message (Nom/Prénom/Login de l'utilisateur à l'origine du message)
- **dossier_instruction** : Identifiant du dossier d'instruction
- **contenu** :
 - **consultation** : Identifiant de la consultation
 - **service_abrege** : Code du service consulté
 - **service_libelle** : Libellé du service consulté
 - **date_envoi** : Date d'envoi de la consultation
 - **date_limite** : Date limite de réponse

Exemple :

```
POST /openaria/services/rest_entry.php/messages HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "type" : "ADS_ERP__PC__CONSULTATION_OFFICIELLE_POUR_CONFORMITE",
  "date" : "31/12/2015 14:42",
  "emetteur" : "instr",
  "dossier_instruction" : "PC0130551600001P0",
  "contenu" : {
    "consultation" : 2,
    "date_envoi" : "31/12/2015",
    "service_abrege" : "SC",
    "service_libelle" : "Service Conformité",
    "date_limite" : "31/01/2016"
  }
}
```

2.1.2.5.2.7 [107](Échange ADS → ERP) Dossier PC/ERP Demande de visite d'ouverture

Dans le contexte du guichet unique, l'objectif principal de cet échange est d'informer les services ERP qu'une demande de visite d'ouverture a été déposée.

Identifiant : ADS_ERP__PC__DEMANDE_DE_VISITE_D_OUVERTURE_ERP

Cas d'utilisation :

- Message transmis lors d'un dépôt de Demande d'ouverture ERP lié à un PC au Guichet Unique.

Déclencheur :

- L'option ERP est activée
- Le formulaire d'ajout de demande est validé avec un type de demande correspondant à une demande de visite d'ouverture ERP (paramètre "erp__demandes__ouverture__pc") (demande : :triggerajouter())
- Le dossier est de type PC (paramètre "erp__dossier_nature__pc")
- Le dossier est marqué comme « connecté au référentiel ERP »

Traitement :

- Création de message : Un message de catégorie « sortant » est ajouté dans openADS afin de consigner l'échange. Il est visible depuis l'onglet « Message(s) » du dossier d'instruction. → Marqueur(s) de lecture du message : message marqué comme lu par défaut.
- Envoi de la requête à destination de la ressource "messages" d'openARIA. *Configuration des échanges sortants.*

Contenu de l'échange :

- **type** : Type de message
- **date** : Date/heure d'envoi du message
- **emetteur** : Émetteur du message (Nom/Prénom/Login de l'utilisateur à l'origine du message)
- **dossier_instruction** : Identifiant du dossier d'instruction

Exemple :

```
POST /openaria/services/rest_entry.php/messages HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "type" : "ADS_ERP__PC__DEMANDE_DE_VISITE_D_OUVERTURE_ERP",
  "date" : "31/12/2015 14:42",
  "emetteur" : "instr",
  "dossier_instruction" : "PC0130551600001P0"
}
```

2.1.2.5.2.8 [108](Échange ADS → ERP) Dossier AT Dépôt initial

Dans le contexte du guichet unique, l'objectif principal de cet échange est d'informer les services ERP qu'une demande d'autorisation de travaux a été déposée.

Identifiant : ADS_ERP__AT__DEPOT_INITIAL

Cas d'utilisation :

- Lors du dépôt d'un nouveau dossier de type AT au Guichet Unique par le pétitionnaire, les agents du guichet saisissent la demande et un message en informe directement les services ERP. Le dossier créé est également marqué comme « connecté avec le référentiel ERP ».

Déclencheur :

- L'option ERP est activée
- Validation du formulaire d'ajout d'une demande de nouveau dossier de type AT (paramètre "erp__dossier_nature__at") (dossier : :triggerajouter())

Traitement :

- Création de message : Un message de catégorie « sortant » est ajouté dans openADS afin de consigner l'échange. Il est visible depuis l'onglet « Message(s) » du dossier d'instruction. → Marqueur(s) de lecture du message : message marqué comme lu par défaut.
- Marquage du dossier AT : Le marqueur « connecté avec le référentiel ERP » sur le dossier créé est positionnée à « OUI » afin de pouvoir identifier ce dossier à l'avenir.
- Envoi de la requête à destination de la ressource "messages" d'openARIA. *Configuration des échanges sortants.*

Contenu de l'échange :

- **type** : Type de message
- **date** : Date/heure d'envoi du message
- **emetteur** : Émetteur du message (Nom/Prénom/Login de l'utilisateur à l'origine du message)
- **dossier_instruction** : Identifiant du dossier d'instruction

Exemple :

```
POST /openaria/services/rest_entry.php/messages HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "type" : "ADS_ERP__AT__DEPOT_INITIAL",
  "date" : "31/12/2015 14:42",
  "emetteur" : "guichet",
  "dossier_instruction" : "AT0130551600001P0"
}
```

2.1.2.5.2.9 [109](Échange ADS → ERP) Dossier AT Retrait du pétitionnaire

Dans le contexte du guichet unique, l'objectif principal de cet échange est d'informer les services ERP qu'une demande de retrait d'autorisation de travaux a été déposée.

Identifiant : ADS_ERP__AT__RETRAIT_DU_PETITIONNAIRE

Cas d'utilisation :

- Message transmis au logiciel ERP lors du dépôt d'une demande d'annulation au Guichet Unique, pour les dossiers ERP (DAT) ou marqués ERP (PC ERP)

Déclencheur :

- L'option ERP est activée
- Le formulaire d'ajout de demande est validé avec un type de demande correspondant à une demande de retrait (paramètre "erp__demandes__retrait__at") (demande : :triggerajouter())
- Le dossier est de type AT (paramètre "erp__dossier_nature__at")

- Le dossier est marqué comme « connecté au référentiel ERP »

Traitement :

- Création de message : Un message de catégorie « sortant » est ajouté dans openADS afin de consigner l'échange. Il est visible depuis l'onglet « Message(s) » du dossier d'instruction. → Marqueur(s) de lecture du message : message marqué comme lu par défaut.
- Envoi de la requête à destination de la ressource “messages” d’openARIA. *Configuration des échanges sortants.*

Contenu de l'échange :

- **type** : Type de message
- **date** : Date/heure d'envoi du message
- **emetteur** : Émetteur du message (Nom/Prénom/Login de l'utilisateur à l'origine du message)
- **dossier_instruction** : Identifiant du dossier d'instruction

Exemple :

```
POST /openaria/services/rest_entry.php/messages HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "type" : "ADS_ERP__AT__RETRAIT_DU_PETITIONNAIRE",
  "date" : "31/12/2015 14:42",
  "emetteur" : "guichet",
  "dossier_instruction" : "AT0130551600001P0"
}
```

2.1.2.5.2.10 [110](Échange ADS → ERP) Dossier AT Demande de visite d'ouverture

Dans le contexte du guichet unique, l'objectif principal de cet échange est d'informer les services ERP qu'une demande de visite d'ouverture a été déposée.

Identifiant : ADS_ERP__AT__DEMANDE_DE_VISITE_D_OUVERTURE_ERP

Cas d'utilisation :

- Le pétitionnaire dépose au guichet unique une demande de visite d'ouverture ERP sur une autorisation de travaux. Le guichet unique lui remet un récépissé et informe les services ERP.

Déclencheur :

- L'option ERP est activée
- Le formulaire d'ajout de demande est validé avec un type de demande correspondant à une demande de visite d'ouverture ERP (paramètre “erp__demandes__ouverture__at”) (demande : :triggerajouter())
- Le dossier est de type AT (paramètre “erp__dossier_nature__at”)
- Le dossier est marqué comme « connecté au référentiel ERP »

Traitement :

- Création de message : Un message de catégorie « sortant » est ajouté dans openADS afin de consigner l'échange. Il est visible depuis l'onglet « Message(s) » du dossier d'instruction. → Marqueur(s) de lecture du message : message marqué comme lu par défaut.
- Envoi de la requête à destination de la ressource “messages” d’openARIA. *Configuration des échanges sortants.*

Contenu de l'échange :

- **type** : Type de message
- **date** : Date/heure d'envoi du message
- **emetteur** : Émetteur du message (Nom/Prénom/Login de l'utilisateur à l'origine du message)
- **dossier_instruction** : Identifiant du dossier d'instruction

Exemple :

```
POST /openaria/services/rest_entry.php/messages HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "type" : "ADS_ERP__AT__DEMANDE_DE_VISITE_D_OUVERTURE_ERP",
  "date" : "31/12/2015 14:42",
  "emetteur" : "guichet",
  "dossier_instruction" : "AT0130551600001P0"
}
```

2.1.2.5.2.11 [111](Échange ADS → ERP) Dossier PC/ERP Information de décision Conformité

L'objectif principal de cet échange est de permettre d'informer les services ERP de certaines étapes importantes de la vie du dossier : arrêté effectué, retrait du dossier par le pétitionnaire, ...

Identifiant : ADS_ERP__PC__DECISION_DE_CONFORMITE_EFFECTUEE

L'échange [105] a été rendu plus générique et permet de réaliser l'objectif de cet échange. Celui-ci a donc été supprimé.

2.1.2.5.2.12 [112](Échange ADS → ERP) Dossier AT Dépôt de pièce par le pétitionnaire

Dans le contexte du guichet unique, l'objectif principal de cet échange est d'informer les services ERP qu'un dépôt de pièces a été fait.

Identifiant : ADS_ERP__AT__DEPOT_DE_PIECE_PAR_LE_PETITIONNAIRE

Cas d'utilisation :

- Ce message (analogue au message [108]) complète les messages [210] et [211] en permettant aux agents du Guichet Unique de signaler l'arrivée d'une nouvelle pièce aux agents d'ERP. Si le Dossier d'instruction est ouvert, alors les pièces sont acceptées (si le dossier est « incomplet » les pièces sont classées « complémentaires », sinon les pièces sont classées « supplémentaires »). Dans les deux cas, openADS envoie automatiquement un message unique à openARIA signalant l'arrivée d'une pièce sur le dossier et son statut : pièce « complémentaire » ou « supplémentaire ».

Déclencheur :

- L'option ERP est activée
- Le formulaire d'ajout de demande est validé avec un type de demande correspondant à une demande de dépôt de pièces (paramètre "erp__demandes__depot_piece__at") (demande : :triggerajouter())
- Le dossier est de type AT (paramètre "erp__dossier_nature__at")
- Le dossier est marqué comme « connecté au référentiel ERP »

Traitement :

- Création de message : Un message de catégorie « sortant » est ajouté dans openADS afin de consigner l'échange. Il est visible depuis l'onglet « Message(s) » du dossier d'instruction. → Marqueur(s) de lecture du message : message marqué comme lu par défaut.
- Envoi de la requête à destination de la ressource "messages" d'openARIA. *Configuration des échanges sortants.*

Contenu du message :

- **type** : Type de message
- **date** : Date/heure d'envoi du message
- **emetteur** : Émetteur du message (Nom/Prénom/Login de l'utilisateur à l'origine du message)
- **dossier_instruction** : Identifiant du dossier d'instruction
- **contenu** :
 - **type_piece** : Si le Dossier d'instruction est ouvert, alors les pièces sont acceptées (si le dossier est « incomplet » les pièces sont classées « complémentaires », sinon les pièces sont classées « supplémentaires »).

Dans les deux cas, openADS envoie automatiquement un message unique à openARIA signalant l'arrivée d'une pièce sur le dossier et son statut : pièce « complémentaire » ou « supplémentaire ».

Exemple :

```
POST /openaria/services/rest_entry.php/messages HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "type" : "ADS_ERP__AT__DEPOT_DE_PIECE_PAR_LE_PETITIONNAIRE",
  "date" : "31/12/2015 14:42",
  "emetteur" : "admin",
  "dossier_instruction" : "AT0130551600001P0",
  "contenu": {
    "type_piece" : "complémentaire"
  }
}
```

2.1.2.5.2.13 [113](Échange ADS → ERP) Ajout d'une nouvelle pièce numérisée

L'objectif principal de cet échange est de permettre aux services ERP d'être informé de la numérisation d'une pièce sur un dossier sur lequel ils sont impliqués.

Identifiant : ADS_ERP__AJOUT_D_UNE_NOUVELLE_PIECE_NUMERISEE

Cas d'utilisation :

- Message transmis lors de l'ajout d'une nouvelle pièce sur un dossier de type AT ou un dossier de type PC qui concerne un ERP.

Déclencheur :

- L'option ERP est activée
- Le dossier est marqué comme « connecté au référentiel ERP »
- Ajout d'une nouvelle pièce.

Traitement :

- Création de message : Un message de catégorie « sortant » est ajouté dans openADS afin de consigner l'échange. Il est visible depuis l'onglet « Message(s) » du dossier d'instruction. → Marqueur(s) de lecture du message : message marqué comme lu par défaut.
- Envoi de la requête à destination de la ressource “messages” d'openARIA. *Configuration des échanges sortants.*

Contenu de l'échange :

- **type** : Type de message
- **date** : Date/heure d'envoi du message
- **emetteur** : Émetteur du message (Nom/Prénom/Login de l'utilisateur à l'origine du message)
- **dossier_instruction** : Identifiant du dossier d'instruction
- **contenu** :
 - **date_creation** : Date de création
 - **nom_fichier** : Nom du fichier : texte
 - **type** : Type de document : texte
 - **categorie** : Catégorie du type de document

Exemple :

```
POST /openaria/services/rest_entry.php/messages HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "type" : "ADS_ERP__AJOUT_D_UNE_NOUVELLE_PIECE_NUMERISEE",
```

(suite sur la page suivante)

(suite de la page précédente)

```

    "date" : "31/12/2015 14:42",
    "emetteur" : "admin",
    "dossier_instruction" : "AT0130551600001P0",
    "contenu": {
      "date_creation" : "31/12/2015",
      "nom_fichier" : "DGIMPC.pdf",
      "type" : "Imprimé de demande de permis de construire",
      "categorie" : "Définition Générale"
    }
  }
}

```

2.1.2.5.2.14 [114](Échange ADS → ERP) Dossier PC Notification de dossier à enjeu ADS

L'objectif principal de cet échange est de permettre aux services ADS de partager le caractère “à enjeu” du dossier pour en informer le service ERP.

Identifiant : ADS_ERP__PC__ENJEU_ADS

Cas d'utilisation :

- Un instructeur peut qualifier le dossier comme dossier à enjeu. Dans ce cas, un message « Dossier à enjeu ADS » est envoyé vers l'application ERP afin de mettre à jour le dossier de coordination. La mise à jour est effectuée automatiquement et un message est présenté au service ERP qui est chargé de mettre à jour le dossier.

Déclencheur :

- L'option ERP est activée
- Le dossier est de type PC (paramètre “erp__dossier_nature__pc”)
- Le dossier est marqué comme « connecté au référentiel ERP »
- L'enjeu urbanisme change de statut

Traitement :

- Création de message : Un message de catégorie « sortant » est ajouté dans openADS afin de consigner l'échange. Il est visible depuis l'onglet « Message(s) » du dossier d'instruction. → Marqueur(s) de lecture du message : message marqué comme lu par défaut.
- Envoi de la requête à destination de la ressource “messages” d'openARIA. *Configuration des échanges sortants.*

Contenu de l'échange :

- **type** : Type de message
- **date** : Date/heure d'envoi du message
- **emetteur** : Émetteur du message (Nom/Prénom/Login de l'utilisateur à l'origine du message)
- **dossier_instruction** : Identifiant du dossier d'instruction
- **contenu** :
 - **Dossier à enjeu ADS** : Oui / Non

Exemple :

```

POST /openads/services/rest_entry.php/messages HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "type": "ADS_ERP__PC__ENJEU_ADS",
  "date": "10/01/2017 12:52",
  "emetteur": "admin",
  "dossier_instruction": "PC0130551601234P0",
  "contenu": {
    "Dossier à enjeu ADS": "oui"
  }
}

```

2.1.2.5.2.15 [201](Échange ERP → ADS) Mise à jour du numéro de l'établissement dans le référentiel ADS

Identifiant : ERP_ADS__MAJ_NUMERO_ERP_DOSSIER_AUTORISATION

Cas d'utilisation :

- Lors de l'ouverture de l'ERP, un numéro ERP est attribué au bâtiment. Cela occasionne une mise à jour du Numéro ERP dans le Référentiel d'Autorisations.

Déclencheur :

- *Web Service exposé*

Traitement :

- Mise à jour des informations fournies sur le dossier d'autorisation : La mise à jour du champ *dossier_autorisation.erp_numero_batiment*.

Contenu de l'échange :

- **numero_erp** : c'est le code de l'établissement au format entier (exemple : "3498").

Exemple :

```
PUT /openads/services/rest_entry.php/dossier_autorisations/PC0130551601234 HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "numero_erp": "12345"
}
```

2.1.2.5.2.16 [202](Échange ERP → ADS) Mise à jour du statut ouvert de l'établissement dans le référentiel ADS

Identifiant : ERP_ADS__MAJ_STATUT_ERP_DOSSIER_AUTORISATION

Cas d'utilisation :

- Un arrêté d'ouverture ERP est signé. Cette information ainsi que la date sont transmis au logiciel ADS pour mise à jour du référentiel.

Déclencheur :

- *Web Service exposé*

Traitement :

- Mise à jour des informations fournies sur le dossier d'autorisation : La mise à jour des champs *dossier_autorisation.erp_ouvert* et *dossier_autorisation.erp_date_ouverture*.

Contenu de l'échange :

- **erp_ouvert** : Marqueur signifiant l'ouverture de l'établissement (booléen : "oui" / "non").
- **date_arrete** : Date de la décision d'ouverture (Format : 12/01/2015).

Exemple :

```
PUT /openads/services/rest_entry.php/dossier_autorisations/PC0130551601234 HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "erp_ouvert": "oui",
  "date_arrete": "12/01/2015"
}
```

2.1.2.5.2.17 [203](Échange ERP → ADS) Récupération des informations depuis le référentiel ADS

Identifiant : ERP_ADS__RECUPERATION_INFORMATIONS_DOSSIER_AUTORISATION

Cas d'utilisation :

Le service ERP a besoin de consulter les informations contenues dans le Dossier d'Autorisation.

Déclencheur :

— *Web Service exposé*

Exemple :

```
GET /openads/services/rest_entry.php/dossier_autorisations/PC0130551601234 HTTP/1.1
Host: localhost
```

2.1.2.5.2.18 [204](Échange ERP → ADS) Dossier PC/ERP Information sur la complétude ERP Accessibilité

L'objectif principal de cet échange est de permettre aux services ERP d'apporter une réponse à l'échange [102] et d'informer l'instructeur ADS sur la complétude ERP du dossier.

Identifiant : ERP_ADS__PC__INFORMATION_COMPLETUDE_ERP_ACCESSIBILITE

Cas d'utilisation :

Le service ERP Accessibilité indique au service ADS si le dossier est complet ou pas. Un délai de 15 jours est prévu, mais n'est pas géré coté ADS : tous les messages provenant du logiciel ERP sont acceptés dans openADS, y compris hors délais. Pour pouvoir effectuer cette réponse le service ERP a accès aux pièces nécessaires du dossier ADS, cet accès n'est pas géré par openADS.

Déclencheur :

— *Web Service exposé*

Traitement :

— Création de message : Un message de catégorie « entrant » est ajouté dans openADS afin de consigner l'échange. Il est visible depuis l'onglet « Message(s) » du dossier d'instruction. → Marqueur(s) de lecture du message : message marqué comme non lu.

Contenu de l'échange :

— **contenu** :

— libelle « Complétude ERP ACC » : valeur : « oui/non »
 — libelle « Motivation Complétude ERP ACC » : valeur : texte libre multi-lignes

Exemple :

```
POST /openads/services/rest_entry.php/messages HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "type": "ERP_ADS__PC__INFORMATION_COMPLETUDE_ERP_ACCESSIBILITE",
  "date": "16/06/2014 14:12",
  "emetteur": "John Doe",
  "dossier_instruction": "PD12R0001",
  "contenu": {
    "Complétude ERP ACC": "non",
    "Motivation Complétude ERP ACC": "Lorem ipsum dolor sit amet..."
  }
}
```

2.1.2.5.2.19 [205](Échange ERP → ADS) Dossier PC/ERP Information sur la complétude ERP Sécurité

L'objectif principal de cet échange est de permettre aux services ERP d'apporter une réponse à l'échange [102] et d'informer l'instructeur ADS sur la complétude ERP du dossier.

Identifiant : ERP_ADS__PC__INFORMATION_COMPLETUDE_ERP_SECURITE

Cas d'utilisation :

- Le service ERP Sécurité indique au service ADS si le dossier est complet ou pas. Un délai de 15 jours est prévu, mais n'est pas géré côté ADS : tous les messages provenant du logiciel ERP sont acceptés dans openADS, y compris hors délais. Pour pouvoir effectuer cette réponse le service ERP a accès aux pièces nécessaires du dossier ADS, cet accès n'est pas géré par openADS.

Déclencheur :

- *Web Service exposé*

Traitement :

- Création de message : Un message de catégorie « entrant » est ajouté dans openADS afin de consigner l'échange. Il est visible depuis l'onglet « Message(s) » du dossier d'instruction. → Marqueur(s) de lecture du message : message marqué comme non lu.

Contenu de l'échange :

- **contenu** :
 - libelle « Complétude ERP SECU » : valeur : « oui/non »
 - libelle « Motivation Complétude ERP SECU » : valeur : texte libre multi-lignes

Exemple :

```
POST /openads/services/rest_entry.php/messages HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "type": "ERP_ADS__PC__INFORMATION_COMPLETUDE_ERP_SECURITE",
  "date": "16/06/2014 14:12",
  "emetteur": "John Doe",
  "dossier_instruction": "PD12R0001",
  "contenu": {
    "Complétude ERP SECU": "oui",
    "Motivation Complétude ERP SECU": "Lorem ipsum dolor sit amet..."
  }
}
```

2.1.2.5.2.20 [206](Échange ERP → ADS) Dossier PC/ERP Information sur la qualification ERP

L'objectif principal de cet échange est de permettre aux services ERP d'apporter une réponse à l'échange [103] et d'informer l'instructeur ADS sur le caractère ERP du dossier.

Identifiant : ERP_ADS__PC__INFORMATION_QUALIFICATION_ERP

Cas d'utilisation :

Le service ERP répond à une demande de qualification d'un dossier ADS. Il renseigne le type et la catégorie ERP. Ces informations enrichiront le Référentiel Autorisations lorsqu'elles seront actualisées dans le Dossier d'Instruction par l'instructeur.

Déclencheur :

- *Web Service exposé*

Traitement :

- Création de message : Un message de catégorie « entrant » est ajouté dans openADS afin de consigner l'échange. Il est visible depuis l'onglet « Message(s) » du dossier d'instruction. → Marqueur(s) de lecture du message : message marqué comme non lu.

Contenu de l'échange :

- **contenu** :
 - Confirmation ERP : oui/non (le Dossier est bien/n'est pas un ERP)
 - Type de dossier ERP : texte libre
 - Catégorie de dossier ERP : texte libre

Exemple :

```
POST /openads/services/rest_entry.php/messages HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "type": "ERP_ADS__PC__INFORMATION_QUALIFICATION_ERP",
  "date": "16/06/2014 14:12",
  "emetteur": "John Doe",
  "dossier_instruction": "PD12R0001",
  "contenu": {
    "Confirmation ERP": "oui",
    "Type de dossier ERP": "Lorem ipsum dolor sit amet...",
    "Catégorie de dossier ERP": "Lorem ipsum dolor sit amet..."
  }
}
```

2.1.2.5.2.21 [207](Échange ERP → ADS) Dossier PC/ERP Notification de dossier à enjeux ERP

L'objectif principal de cet échange est de permettre aux services ERP de partager le caractère “à enjeu” du dossier pour en informer l'instructeur ADS.

Identifiant : ERP_ADS__PC__NOTIFICATION_DOSSIER_A_ENJEUX_ERP

Cas d'utilisation :

- Le service ERP peut qualifier le dossier comme Dossier à enjeux. Dans ce cas, un message « Dossier à enjeux ERP » est envoyé vers l'application ADS afin de mettre à jour le Dossier d'Instruction. La mise à jour est effectuée par l'instructeur ADS afin de s'assurer de la bonne prise en compte des répercussions de cette qualification pour l'instruction du dossier. Ce message ne met donc pas directement à jour le référentiel mais il est pris en compte dans les messages présentés à l'instructeur qui est chargé de mettre à jour ses données, et par voie de conséquence le référentiel.

Déclencheur :

- *Web Service exposé*

Traitement :

- Création de message : Un message de catégorie « entrant » est ajouté dans openADS afin de consigner l'échange. Il est visible depuis l'onglet « Message(s) » du dossier d'instruction. → Marqueur(s) de lecture du message : message marqué comme non lu.

Contenu de l'échange :

- **contenu** :
 - Dossier à enjeux ERP : Oui / Non

Exemple :

```
POST /openads/services/rest_entry.php/messages HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "type": "ERP_ADS__PC__NOTIFICATION_DOSSIER_A_ENJEUX_ERP",
```

(suite sur la page suivante)

(suite de la page précédente)

```

    "date": "16/06/2014 14:12",
    "emetteur": "John Doe",
    "dossier_instruction": "PD12R0001",
    "contenu": {
        "Dossier à enjeux ERP" : "oui"
    }
}

```

2.1.2.5.2.22 [208](Échange ERP → ADS) Dossier AT Mise à jour des informations arrêtées dans le référentiel ADS

Identifiant : ERP_ADS__AT__MAJ_ARRETE_ERP_DOSSIER_AUTORISATION

Cas d'utilisation :

- Lorsqu'un arrêté d'autorisation de travaux est généré par les services ERP, l'information est transmise au référentiel ADS.

Déclencheur :

- *Web Service exposé*

Traitement :

- Mise à jour des informations fournies sur le dossier d'autorisation : La mise à jour des champs *dossier_autorisation.erp_arrete_decision* et *dossier_autorisation.erp_date_arrete_decision*.

Contenu de l'échange :

- « *arrete_effectue* » : Arrêté effectué. Format : booléen (oui/non)
- « *date_arrete* » : Date de l'arrêté. Format : date (JJ/MM/YYYY)

Exemple :

```

PUT /openads/services/rest_entry.php/dossier_autorisations/PC0130551601234 HTTP/1.1
Host: localhost

{
    "arrete_effectue": "some",
    "date_arrete": "04/06/2014"
}

```

2.1.2.5.2.23 [209](Échange ERP → ADS) Dossier PC/ERP Retour de consultation

L'objectif principal de cet échange est de permettre aux services ERP de répondre à une consultation d'un instructeur ADS directement depuis openARIA (sans nécessité de le faire depuis l'interface dédiée aux services consultés dans openADS).

Identifiant : ERP_ADS__PC__RETOUR_DE_CONSULTATION

Cas d'utilisation :

- Le retour de consultation émise par l'instructeur est directement positionné par les services ERP.

Déclencheur :

- *Web Service exposé*

Traitement :

- Mise à jour de la consultation.

Contenu de l'échange :

- Date de retour d'avis (obligatoire) : { "date_retour" : "jj/mm/aaaa" } ;
- Avis (obligatoire) : { "avis" : "favorable|defavorable|favorable_reserve..." } ;
- Motivation (facultatif) : { "motivation" : "Texte libre ..." } ;
- Nom du fichier de retour d'avis (facultatif) : { "nom_fichier" : "retour d'avis ABF.pdf" } ;

— Fichier encodé en base 64 (facultatif) : {“fichier_base64” :data}.

Exemples :

Retour d’avis d’une consultation sans fichier :

```
PUT /openads/services/rest_entry.php/consultations/12 HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "date_retour": "14/01/2012",
  "avis": "Favorable"
}
```

Retour d’avis d’une consultation avec fichier :

```
PUT /openads/services/rest_entry.php/consultations/12 HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "date_retour": "14/01/2012",
  "avis": "Favorable",
  "fichier_base64": "JVBERi0xLjQKJcOkw7zDtsOfCjIgm",
  "nom_fichier": "plop.pdf"
}
```

2.1.2.5.2.24 [210](Échange ERP → ADS) Dossier AT Complétude Incomplétude

Dans le contexte du guichet unique, l’objectif principal de cet échange est de mettre à jour l’information de complétude d’un dossier AT dans openADS suite à sa complétude/incomplétude dans openARIA pour que les agents du guichet unique puisse accomplir leur mission d’enregistrement des demandes correctement.

Identifiant : ERP_ADS__AT__MAJ_COMPLETUDE_INCOMPLETUDE

Cas d’utilisation :

- Ce message a vocation à permettre aux agents du Guichet unique de bien accomplir leur mission d’enregistrement face à l’arrivée d’une nouvelle pièce : si le dossier d’instruction AT est ouvert, alors les pièces sont acceptées (si le dossier est « incomplet », les pièces sont classées « complémentaires », sinon les pièces sont « supplémentaires ») et si le dossier est clos, les pièces sont refusées.
- Lorsque le dossier d’instruction d’AT est créé dans openADS, par défaut son statut doit être « complet ». Dès que la première incomplétude est faite dans openARIA, le message est envoyé.
- Le message de complétude doit mettre à jour automatiquement dans openADS le dossier d’instruction, qui passe à un statut incomplet, et cela doit se répercuter automatiquement sur le classement des nouvelles pièces arrivant au guichet unique.
- Importance du paramétrage du workflow des AT dans openADS.

Déclencheur :

- *Web Service exposé*

Traitement :

- Ajout d’un événement d’instruction **id_evenement_complétude_at** (voir *Configuration des paramètres des déclencheurs*.)

Contenu de l’échange :

- « message » : « complet »
- « date » : Date de la mise à jour de l’information au format JJ/MM/AAAA

Exemple :

```
PUT /openads/services/rest_entry.php/dossier_instructions/PC0130551600001P0 HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "message": "complet",
  "date": "27/10/2013"
}
```

2.1.2.5.2.25 [211](Échange ERP → ADS) Dossier AT Clôture

Dans le contexte du guichet unique, l'objectif principal de cet échange est de mettre à jour l'information de clôture d'un dossier AT dans openADS suite à sa clôture dans openARIA pour que les agents du guichet unique puisse accomplir leur mission d'enregistrement des demandes correctement.

Identifiant : ERP_ADS__AT__MAJ_CLOTURE

Cas d'utilisation :

- Ce message a vocation à permettre aux agents du Guichet unique de bien accomplir leur mission d'enregistrement face à l'arrivée d'une nouvelle pièce : si le dossier d'instruction DAT est ouvert, alors les pièces sont acceptées (si le dossier est « incomplet », les pièces sont classées « complémentaires », sinon les pièces sont « supplémentaires ») et si le dossier est clos, les pièces sont refusées.
- Tous les dossiers d'instruction d'AT ne donnent pas lieu à un arrêté, ni même à une instruction. Vus du guichet unique et d'openADS ils peuvent donc toujours paraître « en cours d'instruction ». Dès que le dossier est clos dans openARIA pour Accessibilité et Sécurité, un message doit partir vers openADS.
- Le message de clôture doit mettre à jour automatiquement dans openADS le dossier d'instruction avec un statut « clos » et cela doit se répercuter automatiquement sur le refus des nouvelles pièces arrivant au guichet unique.

Déclencheur :

- *Web Service exposé*

Traitement :

- Ajout de l'événement d'instruction paramétré dans **id_evenement_cloture_at** (voir *Configuration des paramètres des déclencheurs*.)

Contenu de l'échange :

- « message » : « clos » ou « ouvert »
- « date » : Date de la mise à jour de l'information au format JJ/MM/AAAA

Exemple :

```
PUT /openads/services/rest_entry.php/dossier_instructions/PC0130551600001P0 HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "message": "clos",
  "date": "27/10/2013"
}
```

2.1.2.5.2.26 [212](Échange ERP → ADS) Récupération des informations depuis le référentiel ADS

Identifiant : ERP_ADS__RECUPERATION_INFORMATIONS_DOSSIER_INSTRUCTION

Cas d'utilisation :

Le service ERP a besoin de consulter les informations contenues dans le Dossier d'Instruction.

Déclencheur :

- *Web Service exposé*

Exemple :

```
GET /openads/services/rest_entry.php/dossier_instructions/PC0130551601234P0 HTTP/1.1
Host: localhost
```

2.1.2.5.2.27 [213](Échange ERP → ADS) Dossier PC Accusé de réception de consultation officielle

L'objectif principal de cet échange est d'avoir un accusé de réception de consultation par le référentiel ERP depuis le référentiel ADS.

Identifiant : ERP_ADS__PC__AR_CONSULTATION_OFFICIELLE

Cas d'utilisation :

- Cette information est envoyée par le référentiel ERP au référentiel ADS suite à la notification de consultation officielle d'un dossier PC.

Déclencheur :

- *Web Service exposé*

Traitement :

- Création de message : Un message de catégorie « entrant » est ajouté dans openADS afin de consigner l'échange. Il est visible depuis l'onglet « Message(s) » du dossier d'instruction. → Marqueur(s) de lecture du message : message marqué comme non lu.

Contenu de l'échange :

- « consultation » : l'identifiant de la consultation

Exemple :

```
POST /openads/services/rest_entry.php/messages HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "type": "ERP_ADS__PC__AR_CONSULTATION_OFFICIELLE",
  "date": "16/06/2014 14:12",
  "emetteur": "John Doe",
  "dossier_instruction": "PD12R0001",
  "contenu": {
    "consultation" : 2,
  }
}
```

2.1.2.6 Web Services

Les web services d'openADS sont RESTful. Les retours sont au format JSON, encodés en UTF-8.

2.1.2.6.1 Ressource « maintenance »

2.1.2.6.1.1 Synchronisation des utilisateurs via un annuaire

POST /openads/services/rest_entry.php/maintenance

Exemple de requête :

```
POST /openads/services/rest_entry.php/maintenance HTTP/1.1
Host: localhost
```

(suite sur la page suivante)

(suite de la page précédente)

```
{
  "module": "user"
}
```

Exemples de réponse :

```
HTTP/1.1 200 OK
Content-Type: application/json; charset=utf-8

{
  "http_code": 200,
  "http_code_message": "200 OK",
  "message": "Synchronisation terminée."
}
```

```
HTTP/1.1 200 OK
Content-Type: application/json; charset=utf-8

{
  "http_code": 200,
  "http_code_message": "200 OK",
  "message": "L'option 'annuaire' n'est pas configurée."
}
```

```
HTTP/1.1 500 Internal Server Error
Content-Type: application/json; charset=utf-8

{
  "http_code": 500,
  "http_code_message": "500 Internal Server Error",
  "message": "Erreur interne"
}
```

Status Codes

- 200 OK – Tout s’est déroulé correctement.
- 500 Internal Server Error – Erreur interne.

2.1.2.6.1.2 Traitement des retours de consultation périmés**POST /openads/services/rest_entry.php/maintenance****Exemple de requête :**

```
POST /openads/services/rest_entry.php/maintenance HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "module": "consultation"
}
```

Exemple de réponse :

```
HTTP/1.1 200 OK
Content-Type: text/javascript

{
```

(suite sur la page suivante)

(suite de la page précédente)

```

"http_code": 200,
"http_code_message": "200 OK",
"message": "Aucune mise a jour."
}

```

2.1.2.6.1.3 Traitement des événements suivant tacite

POST /openads/services/rest_entry.php/maintenance

Exemple de requête :

```

POST /openads/services/rest_entry.php/maintenance HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "module": "instruction"
}

```

2.1.2.6.1.4 Importation des documents numérisés

POST /openads/services/rest_entry.php/maintenance

Exemple de requête :

```

POST /openads/services/rest_entry.php/maintenance HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "module": "import",
  "data": {
    // Ces deux paramètres sont facultatifs
    "Todo" : "chemin_dossier_source", // ou "" pour utiliser le chemin dans la_
↪ configuration
    "Done" : "chemin_dossier_destination" // ou "" pour utiliser le chemin dans_
↪ la configuration
  }
}

```

2.1.2.6.1.5 Purge des documents numérisés

POST /openads/services/rest_entry.php/maintenance

Exemple de requête :

```

POST /openads/services/rest_entry.php/maintenance HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "module": "purge",
  "data": {
    // Ces trois paramètres sont facultatifs
    "dossier": "chemin_dossier", // ou "" pour utiliser le chemin dans la_
↪ configuration
    "nombre_de_jour": nombre_de_jour, // ou "" pour n'imposer aucunes limites,

```

(suite sur la page suivante)

(suite de la page précédente)

```
"dossier_vide" : true // ou false pour supprimer le répertoire si celui-ci
↪est vide.
}
}
```

2.1.2.6.1.6 Mise à jour de l'état des dossiers d'autorisations périmés

POST /openads/services/rest_entry.php/maintenance

Exemple de requête :

```
POST /openads/services/rest_entry.php/maintenance HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "module": "update_dossier_autorisation",
}
```

2.1.2.6.1.7 Synchronisation des contraintes depuis le SIG

POST /openads/services/rest_entry.php/maintenance

Exemple de requête :

```
POST /openads/services/rest_entry.php/maintenance HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "module": "contrainte",
}
```

2.1.2.6.1.8 Mise à jour des métadonnées des pièces numérisées

Ce web service déclenche le même traitement que *l'interface de mise à jour des métadonnées*.

POST /openads/services/rest_entry.php/maintenance

Exemple de requête :

```
POST /openads/services/rest_entry.php/maintenance HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "module": "maj_metadonnees_documents_numerises",
}
```

2.1.2.6.2 Ressource « consultations »

Cette ressource permet d'interfacer une consultation de service.

PUT /openads/services/rest_entry.php/consultations/(int: consultation_id)

Cas d'utilisation :

— [209](Échange ERP → ADS) Dossier PC/ERP Retour de consultation

Exemple de requête : Retour d'avis d'une consultation sans fichier

```
PUT /openads/services/rest_entry.php/consultations/12 HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "date_retour": "14/01/2012",
  "avis": "Favorable"
}
```

Exemple de requête : Retour d'avis d'une consultation avec fichier

```
PUT /openads/services/rest_entry.php/consultations/12 HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "date_retour": "14/01/2012",
  "avis": "Favorable",
  "fichier_base64": "JVBERi0xLjQKJcOkw7zDtsOfCjIgM",
  "nom_fichier": "plop.pdf"
}
```

2.1.2.6.3 Ressource « dossier_autorisations »

Cette ressource permet d'interfacer un dossier d'autorisation.

PUT /openads/services/rest_entry.php/dossier_autorisations/(string: dossier_autorisation_id)

Cas d'utilisation :

- [201](Échange ERP → ADS) Mise à jour du numéro de l'établissement dans le référentiel ADS
- [202](Échange ERP → ADS) Mise à jour du statut ouvert de l'établissement dans le référentiel ADS
- [208](Échange ERP → ADS) Dossier AT Mise à jour des informations arrêtées dans le référentiel ADS

Exemples de requête :

```
PUT /openads/services/rest_entry.php/dossier_autorisations/PC0130551601234 HTTP/1.1
↪1
Host: localhost

{
  "arrete_effectue": "some",
  "date_arrete": "04/06/2014"
}
```

```
PUT /openads/services/rest_entry.php/dossier_autorisations/PC0130551601234 HTTP/1.1
↪1
Host: localhost

{
  "erp_ouvert": "12345",
  "date_arrete": "some"
}
```

```
PUT /openads/services/rest_entry.php/dossier_autorisations/PC0130551601234 HTTP/1.1
↪1
Host: localhost
```

(suite sur la page suivante)

(suite de la page précédente)

```
{
  "numero_erp": "12345",
  "avis": "some"
}
```

GET /openads/services/rest_entry.php/dossier_autorisations/ (string: dossier_autorisation_id)

Cas d'utilisation :

— [203](Échange ERP → ADS) Récupération des informations depuis le référentiel ADS

Exemple de requête :

```
GET /openads/services/rest_entry.php/dossier_autorisations/PC0130551601234 HTTP/1.1
Host: localhost
```

2.1.2.6.4 Ressource « dossier_instructions »

Cette ressource permet d'interfacer un dossier d'instruction.

PUT /openads/services/rest_entry.php/dossier_instructions/ (string: dossier_instruction_id)

Cas d'utilisation :

— [210](Échange ERP → ADS) Dossier AT Complétude Incomplétude

— [211](Échange ERP → ADS) Dossier AT Clôture

Exemples de requête :

```
PUT /openads/services/rest_entry.php/dossier_instructions/PC0130551601234P0 HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "message": "clos",
  "date": "27/10/2013"
}
```

```
PUT /openads/services/rest_entry.php/dossier_instructions/PC0130551601234P0 HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "message": "complet",
  "date": "27/10/2013"
}
```

GET /openads/services/rest_entry.php/dossier_instructions/ (string: dossier_instruction_id)

Les champs de premier niveau sont toujours présents dans le retour JSON, même si la valeur est vide. Les champs de second niveau (ex : champs de données techniques, concernant une personne morale...) sont présents dans le retour JSON seulement s'ils sont applicables au dossier.

Cas d'utilisation :

— [212](Échange ERP → ADS) Récupération des informations depuis le référentiel ADS

Exemple de requête sur dossier avec en pétionnaire principal une personne physique :

```

GET /openads/services/rest_entry.php/dossier_instructions/PC0130551601234P0_
↪HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "dossier_instruction": "PC0130551600001P0", // identifiant du dossier d
↪'instruction
  "dossier_autorisation": "PC0130551600001", // identifiant du dossier d
↪'autorisation
  "terrain_adresse_voie_numero": "10", // localisation (numéro de la voie)
  "terrain_adresse_lieu_dit": "Les Baïsses", // localisation (lieu dit)
  "terrain_adresse_code_postal": "13333", // localisation (code postal)
  "terrain_adresse_cedex": "13366", // localisation (CEDEX)
  "terrain_adresse_voie": "rue du 14 juillet", // localisation (voie)
  "terrain_adresse_bp": "13380", // localisation (boîte postale)
  "terrain_adresse_localite": "Marseille", // localisation (ville de l
↪'adresse)
  "terrain_superficie": "22", // superficie du terrain en m²
  "references_cadastrales": [ // liste des références cadastrales
    {
      "prefixe": "202",
      "quartier": "810",
      "section": "A",
      "parcelle": "0020"
    },
    {
      "prefixe": "202",
      "quartier": "810",
      "section": "A",
      "parcelle": "0021"
    },
    {
      "prefixe": "202",
      "quartier": "810",
      "section": "A",
      "parcelle": "0022"
    }
  ],
  "dossier_autorisation_type": "Permis de construire", // type de dossier d
↪'autorisation
  "dossier_autorisation_type_detaillé": "Permis de construire pour une_
↪maison individuelle et / ou ses annexes", // type de dossier d
↪'autorisation détaillé
  "collectivite": "MARSEILLE", // commune qui instruit le dossier
  "instructeur": "Louis Laurent", // instructeur du dossier
  "division": "subdivision H", // division de l'instructeur du dossier
  "etat_dossier": "dossier rejeter manque de pieces", // état du dossier
  "statut_dossier": "cloture", // status du dossier
  "date_depot_initial": "2016-07-25", // date de dépôt du dossier
  "date_limite_instruction": "2016-09-25", // date limite d'instruction
  "date_decision": "2016-07-25", // date de décision du dossier (vide si_
↪pas de décision)
  "enjeu_urbanisme": "false", // dossier urbanisme à enjeu
  "enjeu_erp": "false", // dossier erp à enjeu
  "petitionnaire_principal": { // informations du pétitionnaire principal
    "demandeur": "13", // identifiant du pétitionnaire principal
    "qualite": "particulier", // type (particulier/personne_morale)

```

(suite sur la page suivante)

(suite de la page précédente)

```

    "particulier_civilite": "Monsieur",
    "particulier_nom": "LOUIS",
    "particulier_prenom": "Daniel",
    "particulier_date_naissance": "1982-10-20",
    "particulier_commune_naissance": "Puyricard",
    "particulier_departement_naissance": "13",
    "numero": "20",
    "voie": "rue du 14 juillet",
    "complement": "Bat A2",
    "lieu_dit": "Lambda",
    "localite": "Marseille",
    "code_postal": "13013",
    "bp": "13099",
    "cedex": "13010",
    "pays": "France",
    "division_territoriale": "DH3",
    "telephone_fixe": "0406042266",
    "telephone_mobile": "0622334123",
    "indicatif": "33",
    "courriel": "d.louis@wanadoo.fr",
    "fax": "0406042270"
  },
  "donnees_techniques": { // informations de certaines données techniques
    "co_tot_log_nb": "52", // nombre de logements créés
    "co_cstr_exist": "true", // changement de destination (true/false)
    "co_uti_pers": "true", // mode d'utilisation principale du logement :
    ↳ occupation personnelle ou en compte propre (true/false)
    "co_uti_vente": "true", // mode d'utilisation principale du logement :
    ↳ vente (true/false)
    "co_uti_loc": "true", // mode d'utilisation principale du logement :
    ↳ location (true/false)
    "su_tot_shon_tot": "40", // surface totale en m²
    "su_avt_shon_tot": "20", // surface existante avant travaux en m²
    "am_lot_max_nb": "100", // le nombre maximum de lots prévus
    "am_empl_nb": "23" // le nombre maximum d'emplacements réservés aux
    ↳ tentes, caravanes ou résidences mobiles de loisirs
  }
}

```

Exemple de requête sur dossier avec en pétionnaire principal une personne morale :

```

GET /openads/services/rest_entry.php/dossier_instructions/PC0130551601234P0_
↳ HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "dossier_instruction": "PC0130551600001P0",
  "dossier_autorisation": "PC0130551600001",
  "terrain_adresse_voie_numero": "10",
  "terrain_adresse_lieu_dit": "Les Baïsses",
  "terrain_adresse_code_postal": "13333",
  "terrain_adresse_cedex": "13366",
  "terrain_adresse_voie": "rue du 14 juillet",
  "terrain_adresse_bp": "13380",
  "terrain_adresse_localite": "Marseille",
  "terrain_superficie": "22",
  "references_cadastrales": [

```

(suite sur la page suivante)

(suite de la page précédente)

```

    {
      "prefixe": "202",
      "quartier": "810",
      "section": "A",
      "parcelle": "0020"
    },
    {
      "prefixe": "202",
      "quartier": "810",
      "section": "A",
      "parcelle": "0021"
    },
    {
      "prefixe": "202",
      "quartier": "810",
      "section": "A",
      "parcelle": "0022"
    }
  ],
  "dossier_autorisation_type": "Permis de construire",
  "dossier_autorisation_type_detaill  ": "Permis de construire pour une
  ↪maison individuelle et / ou ses annexes",
  "collectivite": "MARSEILLE",
  "instructeur": "Louis Laurent",
  "division": "subdivision H",
  "etat_dossier": "dossier rejeter manque de pieces",
  "statut_dossier": "cloture",
  "date_depot_initial": "2016-07-25",
  "date_limite_instruction": "2016-09-25",
  "date_decision": "2016-07-25",
  "enjeu_urbanisme": "false",
  "enjeu_erp": "false",
  "petitionnaire_principal": {
    "demandeur": "13",
    "qualite": "personne_morale",
    "personne_morale_civilite": "Monsieur",
    "personne_morale_denomination": "Martin",
    "personne_morale_raison_sociale": "SARL",
    "personne_morale_siret": "13454566",
    "personne_morale_categorie_juridique": "SA",
    "personne_morale_nom": "LAFONT",
    "personne_morale_prenom": "Nicolas",
    "numero": "20",
    "voie": "rue du 14 juillet",
    "complement": "Bat A2",
    "lieu_dit": "Lambda",
    "localite": "Marseille",
    "code_postal": "13013",
    "bp": "13099",
    "cedex": "13010",
    "pays": "France",
    "division_territoriale": "DH3",
    "telephone_fixe": "0406042266",
    "telephone_mobile": "0622334123",
    "indicatif": "33",
    "courriel": "d.louis@wanadoo.fr",
    "fax": "0406042270"
  }

```

(suite sur la page suivante)

(suite de la page précédente)

```

    },
    "donnees_techniques": {
      "su_tot_shon_tot": "40",
      "su_avt_shon_tot": "20",
      "am_lot_max_nb": "100",
      "am_empl_nb": "23"
    }
  }
}

```

2.1.2.6.5 Ressource « messages »

Cette ressource permet d'interfacer un message.

POST /openads/services/rest_entry.php/messages

Cas d'utilisation :

- [204](Échange ERP → ADS) Dossier PC/ERP Information sur la complétude ERP Accessibilité
- [205](Échange ERP → ADS) Dossier PC/ERP Information sur la complétude ERP Sécurité
- [206](Échange ERP → ADS) Dossier PC/ERP Information sur la qualification ERP
- [207](Échange ERP → ADS) Dossier PC/ERP Notification de dossier à enjeux ERP
- [213](Échange ERP → ADS) Dossier PC Accusé de réception de consultation officielle

Exemples de requête :

```

POST /openads/services/rest_entry.php/messages HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "type": "Mise à jour de complétude ERP ACC",
  "date": "16/06/2014 14:12",
  "emetteur": "John Doe",
  "dossier_instruction": "PD12R0001",
  "contenu": {
    "Complétude ERP ACC": "non",
    "Motivation Complétude ERP ACC": "Lorem ipsum dolor sit amet..."
  }
}

```

```

POST /openads/services/rest_entry.php/messages HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "type": "Mise à jour de complétude ERP SECU",
  "date": "16/06/2014 14:12",
  "emetteur": "John Doe",
  "dossier_instruction": "PD12R0001",
  "contenu": {
    "Complétude ERP SECU": "oui",
    "Motivation Complétude ERP SECU": "Lorem ipsum dolor sit amet..."
  }
}

```

```

POST /openads/services/rest_entry.php/messages HTTP/1.1
Host: localhost

{

```

(suite sur la page suivante)

(suite de la page précédente)

```

"type": "Mise à jour de qualification",
"date": "16/06/2014 14:12",
"emetteur": "John Doe",
"dossier_instruction": "PD12R0001",
"contenu": {
  "Confirmation ERP": "oui",
  "Type de dossier ERP": "Lorem ipsum dolor sit amet...",
  "Catégorie de dossier ERP": "Lorem ipsum dolor sit amet..."
}
}

```

```

POST /openads/services/rest_entry.php/messages HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "type": "Dossier à enjeux ERP",
  "date": "16/06/2014 14:12",
  "emetteur": "John Doe",
  "dossier_instruction": "PD12R0001",
  "contenu": {
    "Dossier à enjeux ERP" : "oui"
  }
}

```

```

POST /openads/services/rest_entry.php/messages HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "type": "ERP_ADS__PC__AR_CONSULTATION_OFFICIELLE",
  "date": "16/06/2014 14:12",
  "emetteur": "John Doe",
  "dossier_instruction": "PD12R0001",
  "contenu": {
    "consultation" : 2,
    "date_reception": "16/06/2014 14:11"
  }
}

```

2.1.2.7 Gestion des fichiers journaux

Les fichiers journaux permettent d'avoir un historique des événements du fonctionnement d'openADS. Plusieurs fichiers de logs sont présents dans l'application, chacun ayant un usage différent.

2.1.2.7.1 Fichier journal des erreurs de l'application

Le fichier **var/log/error.log** contient les erreurs importantes liées à l'utilisation d'openADS, telles que les erreurs de base de données, les erreurs lors de l'enregistrement d'un fichier sur le disque, les erreurs lors d'une synchronisation des contraintes avec un SIG, etc.

2.1.2.7.2 Fichier journal des web services

Le fichier **var/log/services.log** contient une trace de toutes les requêtes entrantes et sortantes des web services openADS. Pour chaque requête est détaillé le nom de la fonction utilisée, les paramètres en entrée et le retour de la requête.

2.1.2.7.3 Fichier journal des plugins

Les connecteurs externes à openADS gèrent eux-même leur propre fichier de log.

2.1.2.7.4 Modification des fichiers journaux

Les logs sont en premier lieu destinés aux administrateurs techniques. Bien souvent ces derniers disposent de scripts analysant automatiquement les informations qui y sont présentes. C'est pourquoi leur formatage a un sens : une seule ligne par action, présence de caractères séparateurs entre les données, . . . La modification de ces logs nécessite l'accord de la communauté puis, le cas échéant, doit être documentée.

CHAPITRE 3

Bibliographie

— <http://docs.openmairie.org/?project=framework>

CHAPITRE 4

Contributeurs

(par ordre alphabétique)

- [atReal](#)
- Thierry Benita
- Matthias Broquet
- Jérémy Cerini
- Nicolas Haye
- Jean-Yves Madier
- Nicolas Meucci
- Florent Michon
- Virginie Pihour
- François Raynaud
- Sofien Timezouaght

HTTP Routing Table

/openads

GET /openads/services/rest_entry.php/dossier_autorisations/(string:dossier_autorisation_id),
284

GET /openads/services/rest_entry.php/dossier_instructions/(string:dossier_instruction_id),
284

POST /openads/services/rest_entry.php/maintenance,
282

POST /openads/services/rest_entry.php/messages,
288

PUT /openads/services/rest_entry.php/consultations/(int:consultation_id),
282

PUT /openads/services/rest_entry.php/dossier_autorisations/(string:dossier_autorisation_id),
283

PUT /openads/services/rest_entry.php/dossier_instructions/(string:dossier_instruction_id),
284