
openADS Documentation

Version 6.5

openMairie

25 04 2024

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	5
1.1.1.4	Mise à jour des informations	6
1.1.1.5	Cycle de mise à jour	6
1.1.1.6	Autres informations accessibles	7
1.1.2	Guichet unique	8
1.1.2.1	Le menu	8
1.1.2.2	Les nouvelles demandes	8
1.1.2.2.1	Saisir une demande	8
1.1.2.2.1.1	Pour un nouveau dossier	10
1.1.2.2.1.2	Pour un dossier en cours	10
1.1.2.2.1.3	Liste des types de demande	10
1.1.2.2.1.4	Liste des affectations manuelles	10
1.1.2.2.1.5	Saisie de la nouvelle demande pour les dossiers nouveaux et existant	11
1.1.2.2.1.6	Saisie du numéro de dossier	11
1.1.2.2.1.7	Saisie de la commune associée au dossier	14
1.1.2.2.1.8	Message d'information sur l'existence d'un dossier d'instruction avec le même numéro de dossier	16
1.1.2.2.1.9	Saisie automatique des champs de l'adresse du terrain	16
1.1.2.2.1.10	Sélection des natures de travaux	17
1.1.2.2.1.11	Champs requis pour la transmission à Plat'AU	17
1.1.2.2.2	Imprimer un récépissé	17
1.1.2.2.2.1	Recherche de la demande	17
1.1.2.2.2.2	Visualisation de la demande et édition du récépissé	17
1.1.2.2.3	Lister les pétitionnaires fréquents	18
1.1.2.3	L'affichage réglementaire	18
1.1.2.3.1	Traitement et impression du registre	18
1.1.2.3.2	Imprimer l'attestation	19
1.1.2.3.3	Date de dépôt en mairie	19
1.1.3	Instruction	19
1.1.3.1	Dossiers d'instruction	19
1.1.3.1.1	Liste des dossiers d'instruction	20

1.1.3.1.2	Visualisation des dossiers d’instruction	21
1.1.3.1.3	Représentation des contentieux	22
1.1.3.1.4	Représentation des enjeux	22
1.1.3.1.5	Indicateur de dépôt électronique	24
1.1.3.1.6	Transmission à Plat’AU	24
1.1.3.1.7	Natures de travaux	26
1.1.3.1.8	Indicateur de parcelle temporaire	27
1.1.3.1.9	Références cadastrales	27
1.1.3.1.10	iDE’AU - Codes de suivi	29
1.1.3.1.11	Définition d’un dossier d’instruction non instruit	29
1.1.3.2	La simulation des taxes	29
1.1.3.2.1	Fonctionnement général	29
1.1.3.2.1.1	Taxe d’Aménagement	29
1.1.3.2.1.2	Redevance d’Archéologie Préventive	29
1.1.3.2.1.3	Calcul	30
1.1.3.2.1.4	Résultats	30
1.1.3.2.1.5	Restrictions	30
1.1.3.2.1.6	Gestion du <i>Secteur communal</i>	30
1.1.3.2.1.7	Champs de fusion	31
1.1.3.2.1.8	Déclencheurs et mises à jour	31
1.1.3.2.2	La taxe d’aménagement (TA)	31
1.1.3.2.2.1	Source de données pour le calcul de base	31
1.1.3.2.2.2	Abattements	31
1.1.3.2.2.3	Exonérations	32
1.1.3.2.2.4	Identification visuelle sur les formulaires	32
1.1.3.2.2.5	Formule de calcul	34
1.1.3.2.3	La redevance d’archéologie préventive (RAP)	34
1.1.3.2.3.1	Source de données pour le calcul de base	34
1.1.3.2.3.2	Abattements	35
1.1.3.2.3.3	Exonérations	35
1.1.3.2.3.4	Identification visuelle sur les formulaires	36
1.1.3.2.3.5	Formule de calcul	38
1.1.3.3	Actions	38
1.1.3.3.1	Modifier la date de dépôt et la date de dépôt en mairie	38
1.1.3.3.2	Modifier la date d’affichage	40
1.1.3.3.3	Attestation d’affichage	41
1.1.3.3.4	Régénérer le récépissé	41
1.1.3.3.5	Rapport d’instruction	42
1.1.3.3.6	Générer la clé d’accès au portail citoyen	44
1.1.3.3.7	Régénérer la clé d’accès au portail citoyen	44
1.1.3.3.8	Supprimer le dossier d’instruction	44
1.1.3.3.9	Normaliser l’adresse	45
1.1.3.3.10	Journal d’instruction	46
1.1.3.3.11	Envoi en signature au parapheur	46
1.1.3.3.12	Notification de l’envoi en signature de document	48
1.1.3.3.13	Envoi du document en signature avec relecture sur le parapheur	48
1.1.3.3.14	Annuler l’envoi en signature au parapheur	48
1.1.3.3.15	Envoi au contrôle de légalité	49
1.1.3.3.16	Modification d’un document généré par une instruction	50
1.1.3.4	Gestion des pièces du dossier	51
1.1.3.4.1	Liste des pièces	51
1.1.3.4.1.1	Ajouter une pièce	53
1.1.3.4.1.2	Modifier une pièce	55
1.1.3.4.1.3	Télécharger toutes les pièces	55

1.1.3.4.2	Liste des documents	55
1.1.3.4.2.1	Ajouter un document de travail	58
1.1.3.4.2.2	Modifier un document de travail	59
1.1.3.4.2.3	Télécharger tous les documents d'instruction et de travail	59
1.1.3.4.3	Constituer le dossier final	60
1.1.3.4.4	Télécharger tous les documents	61
1.1.3.5	Événements d'instruction	63
1.1.3.5.1	Ajout	63
1.1.3.5.2	Modification	65
1.1.3.5.2.1	Événement	66
1.1.3.5.2.2	Rédaction par compléments	66
1.1.3.5.2.3	Rédaction libre	66
1.1.3.5.2.4	Prévisualisation de l'édition	69
1.1.3.5.3	Suppression	71
1.1.3.5.4	Notification des demandeurs	71
1.1.3.5.4.1	Notification automatique	71
1.1.3.5.4.2	Notification manuelle	72
1.1.3.5.5	Notification des services	74
1.1.3.5.6	Notification des tiers	75
1.1.3.5.6.1	Notification manuelle	75
1.1.3.5.6.2	Notification automatique	76
1.1.3.5.6.3	Paramétrage	76
1.1.3.5.6.4	Gestion des acteurs	76
1.1.3.5.6.5	Déclenchement de la notification	77
1.1.3.6	Finalisation	77
1.1.3.6.1	Finalisation des documents de l'instruction	77
1.1.3.6.1.1	Le principe	77
1.1.3.6.1.2	La mise à jour des dates de suivi depuis l'instruction	78
1.1.3.6.2	Finalisation des documents du rapport d'instruction	80
1.1.3.6.3	Historisation des documents du rapport d'instruction	80
1.1.3.6.4	Finalisation des documents de la consultation	81
1.1.3.6.5	Notifier la commune par courriel	82
1.1.3.6.5.1	Notification automatique de dépôt de dossiers dématérialisés	83
1.1.3.7	Contraintes liées au dossier	83
1.1.3.7.1	Visualisation des contraintes liées au dossier	83
1.1.3.7.2	Ajouter des contraintes manuellement	84
1.1.3.8	Commissions	87
1.1.3.9	Lots	87
1.1.3.10	Messages	87
1.1.3.10.1	Ajouter un message automatiquement	87
1.1.3.10.2	Ajouter un message manuellement	88
1.1.3.10.3	Marquer comme lu / non lu	88
1.1.3.11	Sous dossiers	88
1.1.3.11.1	Ajouter un sous dossier	89
1.1.3.11.2	Consulter un sous dossier	91
1.1.3.12	Dossiers liés	91
1.1.3.13	La géolocalisation	92
1.1.3.13.1	Vérifier les parcelles	93
1.1.3.13.2	Calculer l'emprise	93
1.1.3.13.3	Dessiner l'emprise	93
1.1.3.13.4	Calculer le centroïde	93
1.1.3.13.5	Récupérer les contraintes	94
1.1.3.13.6	L'action « J'ai de la chance »	94
1.1.3.14	Désigner un opérateur	94

1.1.3.15	Consultations	96
1.1.3.15.1	Consultation de service par voie dématérialisée	96
1.1.3.15.2	Modifier la visibilité d'une consultation dans les éditions	96
1.1.3.15.2.1	Depuis le portlet d'actions contextuelles	96
1.1.3.15.2.2	Depuis la liste de consultations	97
1.1.3.16	La qualification	98
1.1.3.16.1	La qualification en ERP	98
1.1.3.17	La prise en compte métier	98
1.1.3.18	Rubrique qualification	99
1.1.3.18.1	Dossiers à qualifier	99
1.1.3.19	Rubrique consultations	99
1.1.3.19.1	Mes retours	99
1.1.3.19.2	Retour de ma division	100
1.1.3.19.3	Tous les retours	100
1.1.3.20	Rubrique messages	100
1.1.3.20.1	Mes messages	100
1.1.3.20.2	Messages de ma division	101
1.1.3.20.3	Tous les messages	101
1.1.3.21	Rubrique Commissions	101
1.1.3.21.1	Mes Retours	101
1.1.3.21.2	Retours de ma division	102
1.1.3.21.3	Tous les Retours	102
1.1.4	Contentieux	102
1.1.4.1	Infractions	102
1.1.4.1.1	Mes infractions	102
1.1.4.1.2	Toutes les infractions	102
1.1.4.1.3	Nouveau dossier	103
1.1.4.2	Recours	103
1.1.4.2.1	Mes recours	103
1.1.4.2.2	Tous les recours	103
1.1.4.2.3	Nouveau dossier	103
1.1.5	Suivi	105
1.1.5.1	Le menu	105
1.1.5.2	Suivi des pièces	105
1.1.5.2.1	Saisir un retour de consultation	105
1.1.5.2.2	Mettre à jour les dates	106
1.1.5.2.3	Imprimer les AR	106
1.1.5.2.4	Bordereaux	110
1.1.5.2.5	Bordereau d'envoi au maire	111
1.1.5.3	Demandes d'avis	112
1.1.5.3.1	Mettre à jour les dates	112
1.1.5.4	Commissions	112
1.1.5.4.1	Gérer les commissions	112
1.1.5.4.1.1	Créer une commission	112
1.1.5.4.1.2	Les Dossiers Planifiées	112
1.1.5.4.1.3	Planifier/retirer Des Dossiers	113
1.1.5.4.1.4	Planifier Un Dossier Spécifique	113
1.1.5.4.1.5	Diffusion de l'ordre du jour	113
1.1.5.4.1.6	Diffusion du compte-rendu	113
1.1.5.4.2	Lister les demandes de passages	114
1.1.6	Service consulté	114
1.1.6.1	Demandes en cours	114
1.1.6.1.1	Export des demandes d'avis en cours	115
1.1.6.1.2	Saisie d'avis	116

1.1.6.2	Demandes passées	116
1.1.6.2.1	Export des demandes d'avis passées	117
1.1.6.3	Exports	118
1.1.6.3.1	Export des demandes d'avis passées	118
1.1.6.4	Autres informations accessibles depuis les demandes d'avis	119
1.1.6.4.1	Liste des pièces	119
1.1.6.4.2	Liste des consultations	119
1.1.7	Suivi de la numérisation	119
1.1.7.1	Le principe	119
1.1.7.2	Récupération du suivi des dossiers d'instruction	120
1.1.7.3	Création du bordereau de suivi	120
1.1.7.4	Associer des suivi de dossiers à un bordereau	121
1.1.7.5	Transmettre un bordereau à la cellule numérisation	122
1.1.7.6	Retour du bordereau de la cellule de numérisation par lot	123
1.1.7.7	Retour du bordereau de la cellule de numérisation par suivi	123
1.1.7.8	Modifier les caractéristiques d'un suivi de dossier d'instruction numérisé	124
1.1.8	Export / Import	125
1.1.8.1	Export SITADEL	125
1.1.8.1.1	Configuration	126
1.1.8.1.2	Fonctionnement de l'export	126
1.1.8.1.3	Résultat	126
1.1.8.1.4	Historique des exports	127
1.1.8.2	Versement aux archives	127
1.1.8.2.1	Les interfaces utilisateur	127
1.1.8.2.1.1	Le formulaire de saisie	127
1.1.8.2.1.2	Le message de résultat	128
1.1.8.2.2	Format des données	128
1.1.8.2.2.1	Format des données en entrée	128
1.1.8.2.2.2	Format des données en sortie	129
1.1.8.2.3	Liste des statuts de ligne	129
1.1.8.2.4	Exemple d'utilisation	129
1.1.8.3	Statistiques à la demande	129
1.1.8.3.1	dossier_depots_division	129
1.1.8.3.2	dossier_detaillee	130
1.1.8.3.3	dossier_detaillee_accordes	131
1.1.8.3.4	dossier_detaillee_detail	131
1.1.8.3.5	dossier_detaillee_refuses	132
1.1.8.3.6	dossier_infraction	133
1.1.8.3.7	dossier_premiers_depots_dttm	133
1.1.8.3.8	dossier_recours	133
1.1.8.3.9	dossier_simpliffee	134
1.1.8.3.10	dossier_simpliffee_accordes	134
1.1.8.3.11	dossier_simpliffee_depotes	135
1.1.8.3.12	dossier_simpliffee_refuses	135
1.1.8.3.13	dossier_transmission_dttm_signature_prefet	136
1.1.8.3.14	statistiques_usage	136
1.1.8.3.15	export_dia	137
1.1.8.4	Requêtes mémorisées	138
1.1.8.4.1	bible	138
1.1.8.4.2	événement	138
1.1.9	Paramétrage dossiers	138
1.1.9.1	Les dossiers	138
1.1.9.1.1	Les types de dossier d'autorisation	138
1.1.9.1.1.1	Le principe	138

1.1.9.1.1.2	Saisir un type de dossier d'autorisation	138
1.1.9.1.1.3	Les types d'affichages de dossier	139
1.1.9.1.2	Les types de dossier d'autorisation détaillés	145
1.1.9.1.2.1	Le principe	145
1.1.9.1.2.2	Saisir un type de dossier d'autorisation détaillé	145
1.1.9.1.3	Les types de dossier d'instruction	145
1.1.9.1.3.1	Le principe	145
1.1.9.1.3.2	Saisir un type de dossier d'instruction	145
1.1.9.1.4	Famille de travaux	146
1.1.9.1.4.1	Le principe	146
1.1.9.1.4.2	Saisir une famille de travaux	146
1.1.9.1.5	Nature de travaux	146
1.1.9.1.5.1	Le principe	147
1.1.9.1.5.2	Saisir une nature de travaux	147
1.1.9.1.6	Les contraintes	147
1.1.9.1.6.1	Le principe	147
1.1.9.1.6.2	Saisir une contrainte	147
1.1.9.1.7	Les enjeux	147
1.1.9.1.7.1	Le principe	147
1.1.9.1.7.2	Saisir un enjeu	148
1.1.9.2	Les demandes	148
1.1.9.2.1	Les natures de demande	148
1.1.9.2.1.1	Le principe	148
1.1.9.2.1.2	Saisir une nature de demande	148
1.1.9.2.2	Les types de demande	148
1.1.9.2.2.1	Le principe	148
1.1.9.2.2.2	Saisir un type de demande	148
1.1.9.3	Les CERFA	149
1.1.9.4	Les workflows	151
1.1.9.4.1	Les événements	151
1.1.9.4.1.1	Le principe	151
1.1.9.4.1.2	Saisir un événement	151
1.1.9.4.1.3	Les délais et délais de notification	152
1.1.9.4.1.4	Paramétrage d'un événement ayant un « événement lors de la notification du correspondant » ou un « événement lors du retour de signature »	153
1.1.9.4.1.5	Paramétrage des <i>modules d'évènement</i>	153
1.1.9.4.2	Les états	154
1.1.9.4.2.1	Le principe	154
1.1.9.4.2.2	Saisir un état	154
1.1.9.4.3	Les actions	154
1.1.9.4.3.1	Le principe	154
1.1.9.4.3.2	Saisir une action	154
1.1.9.4.4	Gestion de la péremption	156
1.1.9.4.5	Gestion de l'incomplétude	156
1.1.9.4.6	Gestion de la majoration de délai	156
1.1.9.4.6.1	Le principe	156
1.1.9.4.6.2	Configuration de la majoration	157
1.1.9.4.6.3	Saisie des événements	157
1.1.9.4.6.4	Saisie des actions	157
1.1.9.4.7	Les avis	158
1.1.9.4.7.1	Le principe	158
1.1.9.4.7.2	Saisir un avis	158
1.1.9.4.8	Les types d'avis de décision	158

1.1.9.4.8.1	Le principe	158
1.1.9.4.8.2	Saisir un type d'avis de décision	158
1.1.9.4.9	Les natures d'avis de décision	158
1.1.9.4.9.1	Le principe	159
1.1.9.4.9.2	Saisir une nature d'avis de décision	159
1.1.9.4.10	La bible	159
1.1.9.4.10.1	Le principe	159
1.1.9.4.10.2	Création d'une bible	159
1.1.9.5	Les éditions	160
1.1.9.5.1	Les états et lettres types	160
1.1.9.5.1.1	Paramétrage des informations générales de l'édition	160
1.1.9.5.1.2	Paramétrage du titre de l'édition.	161
1.1.9.5.1.3	Paramètres du titre de l'édition.	161
1.1.9.5.1.4	Paramétrage du corps de l'édition.	162
1.1.9.5.1.5	Paramétrage des champs de fusions de l'édition	162
1.1.9.5.1.6	Paramétrage des tableaux des éditions	163
1.1.9.5.1.7	Paramétrage des code-barres des éditions	175
1.1.9.5.1.8	Ajout de paramètre spécifique dans l'édition	176
1.1.9.5.1.9	Ajout d'un marqueur d'emplacement de la signature manuscrite	177
1.1.9.5.1.10	Paramétrage des contraintes dans les éditions	177
1.1.9.5.2	Les logos	178
1.1.9.5.2.1	Le principe	178
1.1.9.5.2.2	Paramétrage d'un logo	178
1.1.9.5.2.3	Copie d'un logo	179
1.1.10	Paramétrage	179
1.1.10.1	Libellés	179
1.1.10.1.1	Les civilités	179
1.1.10.1.2	Les arrondissements	179
1.1.10.1.3	Les quartiers	179
1.1.10.2	Organisation	179
1.1.10.2.1	Les genres	179
1.1.10.2.2	Les groupes	180
1.1.10.2.3	La direction	180
1.1.10.2.4	Les divisions	180
1.1.10.2.5	Les qualités d'instructeur	180
1.1.10.2.6	Les instructeurs	180
1.1.10.2.7	Les habilitations des signataires	180
1.1.10.2.8	Les signataires	180
1.1.10.2.9	Les taxes	181
1.1.10.3	Gestion des commissions	183
1.1.10.3.1	Les types de commissions	183
1.1.10.4	Gestion des consultations	184
1.1.10.4.1	Les avis de consultations	184
1.1.10.4.2	Les services	184
1.1.10.4.3	Les thématiques de services	185
1.1.10.4.4	Les liens entre les services et les thématiques	185
1.1.10.4.5	Les catégorie des tiers consultés	185
1.1.10.4.6	Les tiers consultés	186
1.1.10.4.6.1	Filtrage du listing des tiers consultés	186
1.1.10.4.6.2	Paramétrage des tiers consultés	187
1.1.10.4.6.3	Export des tiers consultés	188
1.1.10.4.7	Les habilitations des tiers consultés	188
1.1.10.4.8	Les types d'habilitations des tiers consultés	188
1.1.10.4.9	Les spécialités des tiers consultés	189

1.1.10.4.10	Les motifs de consultations	189
1.1.10.5	Gestion des dossiers	189
1.1.10.5.1	Les états des dossiers d'autorisation	189
1.1.10.5.2	Les liens entre les évènements et les types de dossiers d'autorisation	189
1.1.10.5.3	Les affectations automatiques	189
1.1.10.5.3.1	Spécificités	190
1.1.10.5.3.2	Le champ communes	190
1.1.10.5.3.3	Le champ affectation manuelle	190
1.1.10.5.4	Les autorités compétentes	190
1.1.10.5.5	Les phases	190
1.1.10.5.6	Les prises en compte métier	191
1.1.10.5.7	Les modèles de rapport d'instruction	191
1.1.10.6	Gestion des pièces	192
1.1.10.6.1	Catégorie des pièces	192
1.1.10.6.2	Type des pièces	192
1.1.10.6.3	Nomenclature des pièces	193
1.1.10.6.4	Mise à jour des métadonnées	194
1.1.10.6.4.1	Depuis l'interface	194
1.1.10.7	Gestion des contentieux	195
1.1.10.7.1	Les objets de recours	195
1.1.10.7.2	Les moyens soulevés	195
1.1.10.7.3	Les moyens retenus par les juges	195
1.1.10.8	Paramétrage des suggestions liées aux contraintes	195
1.1.11	Administration	196
1.1.11.1	Libellés	196
1.1.11.1.1	Les collectivités	196
1.1.11.1.2	Les paramètres	196
1.1.11.1.2.1	Convention de nommage	196
1.1.11.1.2.2	Liste des options	196
1.1.11.1.2.3	Paramétrage de la géolocalisation automatique	198
1.1.11.1.2.4	Paramétrage des URLs d'accès à openADS	198
1.1.11.1.2.5	Paramétrage du suivi de numérisation	198
1.1.11.1.2.6	Liste des paramètres d'identification	199
1.1.11.1.2.7	Paramétrage des notifications	199
1.1.11.1.2.8	Paramétrage de la notification aux communes	199
1.1.11.1.2.9	Paramétrage de la notification de dépôt de dossier par voie dématérialisé	199
1.1.11.1.2.10	Paramétrage des courriels de notification des services consultés	200
1.1.11.1.2.11	Paramétrage des courriels de notification de tiers consultés	200
1.1.11.1.2.12	Paramétrage de la notification des demandeurs	200
1.1.11.1.2.13	Paramétrage de la notification d'envoi de document en signature	201
1.1.11.1.2.14	Variable de remplacement des messages de notification	201
1.1.11.1.2.15	Paramétrage des communes associées à une collectivité	202
1.1.11.1.2.16	Paramétrage du lien avec le portail SVE	202
1.1.11.2	Communes, départements et régions	202
1.1.11.3	Gestion des opérateurs	202
1.1.11.4	Gestion Des Utilisateurs	203
1.1.11.4.1	Les profils	203
1.1.11.4.2	Les droits	203
1.1.11.4.3	Les utilisateurs	203
1.1.11.4.4	Les utilisateurs liés	203
1.1.11.4.5	L'annuaire	204
1.1.11.5	Gestion de la confidentialité des dossiers	204
1.1.11.6	Tableaux de Bord	205

1.1.11.6.1	Les widgets	205
1.1.11.6.1.1	consultation_retours	206
1.1.11.6.1.2	commission_mes_retours	206
1.1.11.6.1.3	dossiers_limites	206
1.1.11.6.1.4	messages_retours	206
1.1.11.6.1.5	dossiers_evenement_incomplet_majoration	207
1.1.11.6.1.6	nouvelle_demande_nouveau_dossier	207
1.1.11.6.1.7	dossier_contentieux_recours	207
1.1.11.6.1.8	dossier_contentieux_infraction	207
1.1.11.6.1.9	dossier_contentieux_contradictoire	207
1.1.11.6.1.10	dossier_contentieux_ait	208
1.1.11.6.1.11	dossier_contentieux_audience	208
1.1.11.6.1.12	dossier_contentieux_clotures	208
1.1.11.6.1.13	dossier_contentieux_inaffectes	208
1.1.11.6.1.14	dossier_contentieux_alerte_visite	208
1.1.11.6.1.15	dossier_contentieux_alerte_parquet	208
1.1.11.6.1.16	rss	209
1.1.11.6.1.17	dossier_consulter	209
1.1.11.6.1.18	derniers_dossiers_deposes	209
1.1.11.6.1.19	dossiers_pre_instruction	209
1.1.11.6.1.20	widget_controle_donnee	210
1.1.11.6.1.21	widget_recherche_parametrable	210
1.1.11.6.1.22	widget_suivi_instruction_parametrable	210
1.1.11.6.1.23	widget_suivi_tache	212
1.1.11.6.1.24	widget_compteur_signatures	213
1.1.11.6.2	Composition	213
1.1.11.7	Options Avancées	213
1.1.11.7.1	Les sous-états	213
1.1.11.7.2	Les requêtes om	213
1.1.11.7.3	Les moniteurs	213
1.1.11.7.4	Les imports	214
1.1.11.7.4.1	Tiers consulté	214
1.1.11.7.4.2	Import spécifique	214
1.1.11.7.4.3	Fonctionnement	215
1.1.11.7.4.4	ADS 2007	215
1.1.11.7.4.5	Bibles	217
1.1.11.7.4.6	Communes, départements, région	217
1.1.11.7.5	Le générateur	217
1.1.11.7.6	Synchronisation des contraintes	217
1.1.11.7.6.1	Le principe	218
1.1.11.7.6.2	Les contraintes référencées comme venant du SIG	218
1.1.11.7.6.3	Les contraintes n'étant pas référencées comme venant du SIG	218
1.1.11.7.7	Géolocalisation automatique des dossiers d'instruction	219
1.1.11.7.7.1	Le principe	219
1.1.11.7.7.2	L'utilisation	219
1.1.11.7.7.3	Les messages de retour	219
1.1.12	Portail citoyen	220
1.1.12.1	Configuration du portail citoyen	220
1.1.12.2	Le formulaire d'accès au suivi de dossier	220
1.1.12.2.1	Régénérer automatiquement la clé d'accès au portail citoyen	221
1.1.12.3	La fiche « Suivi de mon dossier »	221
1.1.13	Ergonomie	222
1.1.13.1	Listings	222
1.1.13.1.1	Les dossiers d'instruction	222

1.1.13.2	Tableau de bord	222
1.1.13.3	Widgets	224
1.1.13.3.1	Widget « Infos Profil »	224
1.1.13.3.2	Widget « Dossiers limites »	224
1.1.13.3.3	Widget « Recherche Dossier »	225
1.1.13.3.4	Widget « Recherche Dossier par type »	225
1.1.13.3.5	Widget « Retours de Consultation »	226
1.1.13.3.6	Widget « Mes retours de commission »	226
1.1.13.3.7	Widget « Mes messages »	227
1.1.13.3.8	Widget « Nouvelle demande “nouveau dossier” »	228
1.1.13.3.9	Widget « Nouvelle demande “autres dossiers” »	228
1.1.13.3.10	Widget « Nouvelle demande “dossiers en cours” »	228
1.1.13.3.11	Widget « Dossiers auxquels on peut proposer une autre décision »	229
1.1.13.3.12	Widget « Dossiers événement incomplet ou majoration sans RAR »	229
1.1.13.3.13	Widget « Recours »	230
1.1.13.3.14	Widget « Infractions »	230
1.1.13.3.15	Widget « Infractions contradictoires »	231
1.1.13.3.16	Widget « Arrêté d’interruption de travaux »	232
1.1.13.3.17	Widget « Audience »	232
1.1.13.3.18	Widget « Recours clôtures »	233
1.1.13.3.19	Widget « Infractions non affectées »	234
1.1.13.3.20	Widget « Alerte visite »	234
1.1.13.3.21	Widget « Alerte parquet »	235
1.1.13.3.22	Widget « Rss »	236
1.1.13.3.23	Widget « Derniers dossiers consultés »	236
1.1.13.3.24	Widget « Derniers dossiers déposés »	236
1.1.13.3.25	Widget « Dossiers à qualifier (limite de la notification du délai) »	237
1.1.13.3.26	Widget « Dossier non transmis à Plat’AU »	238
1.1.13.3.27	Widget « Recherche paramétrable »	238
1.1.13.3.28	Widget « Suivi d’instruction paramétrable »	238
1.1.13.3.29	Widget « Suivi de transfert »	239
1.1.13.3.30	Widget « Compteur de signatures électroniques »	240
1.1.13.4	Profils	240
1.1.13.4.1	Administration	240
1.1.13.4.1.1	ADMINISTRATEUR GÉNÉRAL	240
1.1.13.4.1.2	Description	240
1.1.13.4.1.3	Fonctionnalités disponibles	241
1.1.13.4.1.4	Tableau de bord	241
1.1.13.4.1.5	Widget <i>Infos profil</i>	241
1.1.13.4.1.6	Widget <i>Recherche accès direct</i>	242
1.1.13.4.1.7	Widget <i>Dossiers limites à 15 jours</i>	242
1.1.13.4.1.8	Widget <i>Dossiers événement incomplet ou majoration sans RAR</i>	242
1.1.13.4.1.9	Widget <i>Mes retours de consultation</i>	242
1.1.13.4.1.10	Widget <i>Les derniers dossiers consultés</i>	242
1.1.13.4.1.11	Menu	243
1.1.13.4.1.12	Rubrique <i>Autorisation</i>	243
1.1.13.4.1.13	Rubrique <i>Guichet Unique</i>	243
1.1.13.4.1.14	Rubrique <i>Instruction</i>	243
1.1.13.4.1.15	Rubrique <i>Suivi</i>	244
1.1.13.4.1.16	Rubrique <i>Export / Import</i>	244
1.1.13.4.1.17	Rubrique <i>Paramétrage Dossiers</i>	244
1.1.13.4.1.18	CERFA	244
1.1.13.4.1.19	Type DA	244
1.1.13.4.1.20	Type DA détaillé	245

1.1.13.4.1.21	Type DI	245
1.1.13.4.1.22	Contrainte	245
1.1.13.4.1.23	Synchronisation des contraintes	245
1.1.13.4.1.24	Type (Demandes)	245
1.1.13.4.1.25	Workflows	245
1.1.13.4.1.26	Événements	246
1.1.13.4.1.27	État	246
1.1.13.4.1.28	Avis décision	246
1.1.13.4.1.29	Action	246
1.1.13.4.1.30	Bible	247
1.1.13.4.1.31	État	247
1.1.13.4.1.32	Lettre type	247
1.1.13.4.1.33	Logo	247
1.1.13.4.1.34	Rubrique <i>Paramétrage</i>	247
1.1.13.4.1.35	Civilité	247
1.1.13.4.1.36	Arrondissement	248
1.1.13.4.1.37	Quartier	248
1.1.13.4.1.38	Genre	248
1.1.13.4.1.39	Groupe	248
1.1.13.4.1.40	Direction	249
1.1.13.4.1.41	Division	249
1.1.13.4.1.42	Instructeur	249
1.1.13.4.1.43	Signataire arrêté	250
1.1.13.4.1.44	Taxe d'aménagement	250
1.1.13.4.1.45	Type de commission	250
1.1.13.4.1.46	Avis consultation	250
1.1.13.4.1.47	Service	250
1.1.13.4.1.48	Thématique des services	251
1.1.13.4.1.49	État des dossiers d'autorisations	251
1.1.13.4.1.50	Affectation automatique	251
1.1.13.4.1.51	Autorité compétente	251
1.1.13.4.1.52	Phase	251
1.1.13.4.1.53	Rubrique <i>Administration</i>	252
1.1.13.4.1.54	Collectivité	252
1.1.13.4.1.55	Paramètre	252
1.1.13.4.1.56	Utilisateur	252
1.1.13.4.1.57	Annuaire	252
1.1.13.4.1.58	Widget	252
1.1.13.4.1.59	Composition	253
1.1.13.4.1.60	Sous état	253
1.1.13.4.1.61	Om requête	253
1.1.13.4.1.62	Import	253
1.1.13.4.1.63	Import spécifique	254
1.1.13.4.1.64	ADMINISTRATEUR TECHNIQUE ET FONCTIONNEL	254
1.1.13.4.1.65	Description	254
1.1.13.4.1.66	Fonctionnalités disponibles	254
1.1.13.4.1.67	Tableau de bord	254
1.1.13.4.1.68	Widget <i>Recherche accès direct</i>	254
1.1.13.4.1.69	Widget <i>Les derniers dossiers consultés</i>	254
1.1.13.4.1.70	Widget « Compteur de signatures électroniques »	254
1.1.13.4.2	Visualisation	255
1.1.13.4.2.1	VISUALISATION DA	255
1.1.13.4.2.2	Description	255
1.1.13.4.2.3	Fonctionnalités disponibles	255

1.1.13.4.2.4	Tableau de bord	255
1.1.13.4.2.5	Widget <i>Les derniers dossiers consultés</i>	255
1.1.13.4.2.6	Menu	255
1.1.13.4.2.7	Rubrique <i>Autorisation</i>	255
1.1.13.4.2.8	Dossiers d'autorisation	255
1.1.13.4.2.9	VISUALISATION DA ET DI	256
1.1.13.4.2.10	Description	256
1.1.13.4.2.11	Fonctionnalités disponibles	256
1.1.13.4.2.12	Tableau de bord	256
1.1.13.4.2.13	Widget <i>Les derniers dossiers consultés</i>	256
1.1.13.4.2.14	Menu	256
1.1.13.4.2.15	Rubrique <i>Autorisation</i>	256
1.1.13.4.2.16	Dossiers d'autorisation	256
1.1.13.4.2.17	Rubrique <i>Instruction</i>	257
1.1.13.4.2.18	Recherche	257
1.1.13.4.3	Instruction	258
1.1.13.4.3.1	CHEF DE SERVICE	258
1.1.13.4.3.2	Description	258
1.1.13.4.3.3	Fonctionnalités disponibles	258
1.1.13.4.3.4	Tableau de bord	258
1.1.13.4.3.5	Widget <i>Infos profil</i>	258
1.1.13.4.3.6	Widget <i>Dossiers limites à 15 jours</i>	258
1.1.13.4.3.7	Widget <i>Les derniers dossiers consultés</i>	259
1.1.13.4.3.8	Menu	259
1.1.13.4.3.9	Rubrique <i>Autorisation</i>	259
1.1.13.4.3.10	Rubrique <i>Instruction</i>	259
1.1.13.4.3.11	Recherche	259
1.1.13.4.3.12	Dossier à qualifier	261
1.1.13.4.3.13	Architecte fréquent	261
1.1.13.4.3.14	(Consultation) Tous les retours	261
1.1.13.4.3.15	Tous les messages	261
1.1.13.4.3.16	(Commission) Tous les retours	261
1.1.13.4.3.17	Rubrique <i>Contentieux</i>	261
1.1.13.4.3.18	Tous Les Recours	261
1.1.13.4.3.19	Toutes Les Infractions	262
1.1.13.4.3.20	DIVISIONNAIRE	262
1.1.13.4.3.21	Description	262
1.1.13.4.3.22	Fonctionnalités disponibles	262
1.1.13.4.3.23	Tableau de bord	262
1.1.13.4.3.24	Widget <i>Infos profil</i>	263
1.1.13.4.3.25	Widget <i>Dossiers limites à 15 jours</i>	263
1.1.13.4.3.26	Widget <i>Les derniers dossiers consultés</i>	263
1.1.13.4.3.27	Menu	263
1.1.13.4.3.28	Rubrique <i>Autorisation</i>	263
1.1.13.4.3.29	Rubrique <i>Instruction</i>	264
1.1.13.4.3.30	Rubrique <i>Contentieux</i>	264
1.1.13.4.3.31	Tous Les Recours	264
1.1.13.4.3.32	Toutes Les Infractions	264
1.1.13.4.3.33	INSTRUCTEUR	264
1.1.13.4.3.34	Description	264
1.1.13.4.3.35	Fonctionnalités disponibles	266
1.1.13.4.3.36	Tableau de bord	266
1.1.13.4.3.37	Widget <i>Infos profil</i>	267
1.1.13.4.3.38	Widget <i>Recherche accès direct</i>	267

1.1.13.4.3.39	Widget <i>Dossiers à qualifier</i>	267
1.1.13.4.3.40	Widget <i>Dossiers limite à 15 jours</i>	267
1.1.13.4.3.41	Widget <i>Dossiers événement incomplet ou majoration sans RAR</i>	267
1.1.13.4.3.42	Widget <i>Mes retours de consultation</i>	267
1.1.13.4.3.43	Widget <i>Mes messages</i>	267
1.1.13.4.3.44	Widget <i>Mes retours de commission</i>	267
1.1.13.4.3.45	Widget <i>Les derniers dossiers consultés</i>	267
1.1.13.4.3.46	Widget <i>Les derniers dossiers déposés</i>	268
1.1.13.4.3.47	Menu	268
1.1.13.4.3.48	Rubrique <i>Autorisation</i>	268
1.1.13.4.3.49	Dossiers d'autorisation	268
1.1.13.4.3.50	Rubrique <i>Instruction</i>	269
1.1.13.4.3.51	Mes encours	269
1.1.13.4.3.52	Tous les encours	269
1.1.13.4.3.53	Mes clôturés	269
1.1.13.4.3.54	Tous les clôturés	269
1.1.13.4.3.55	Recherche	269
1.1.13.4.3.56	Dossiers à qualifier	271
1.1.13.4.3.57	Architecte fréquent	271
1.1.13.4.3.58	(Consultation) <i>Mes retours</i>	272
1.1.13.4.3.59	(Consultation) <i>Retours de ma division</i>	272
1.1.13.4.3.60	(Consultation) <i>Tous les retours</i>	272
1.1.13.4.3.61	<i>Mes messages</i>	272
1.1.13.4.3.62	<i>Messages de ma division</i>	272
1.1.13.4.3.63	<i>Tous les messages</i>	272
1.1.13.4.3.64	(Commission) <i>Mes retours</i>	273
1.1.13.4.3.65	(Commission) <i>Tous les retours</i>	273
1.1.13.4.3.66	Rubrique <i>Contentieux</i>	273
1.1.13.4.3.67	<i>Tous Les Recours</i>	273
1.1.13.4.3.68	<i>Toutes Les Infractions</i>	273
1.1.13.4.3.69	Rubrique <i>Export / Import</i>	273
1.1.13.4.3.70	INSTRUCTEUR POLYVALENT	273
1.1.13.4.3.71	Description	273
1.1.13.4.3.72	Fonctionnalités disponibles	275
1.1.13.4.3.73	Tableau de bord	275
1.1.13.4.3.74	Widget <i>Infos profil</i>	276
1.1.13.4.3.75	Widget <i>Recherche accès direct</i>	276
1.1.13.4.3.76	Widget <i>Mes retours de consultation</i>	276
1.1.13.4.3.77	Widget <i>Nouveau dossier</i>	276
1.1.13.4.3.78	Widget <i>Dossiers à qualifier</i>	276
1.1.13.4.3.79	Widget <i>Dossiers auxquels on peut proposer une autre décision</i>	276
1.1.13.4.3.80	Widget <i>Autres dossiers</i>	276
1.1.13.4.3.81	Widget <i>Dossiers limite à 15 jours</i>	276
1.1.13.4.3.82	Widget <i>Dossiers événement incomplet ou majoration sans RAR</i>	276
1.1.13.4.3.83	Widget <i>Les derniers dossiers consultés</i>	276
1.1.13.4.3.84	Widget <i>Dossiers en pré-instruction</i>	277
1.1.13.4.3.85	Menu	277
1.1.13.4.3.86	Rubrique <i>Autorisation</i>	277
1.1.13.4.3.87	Rubrique <i>Instruction</i>	277
1.1.13.4.3.88	Rubrique <i>Guichet Unique</i>	278
1.1.13.4.3.89	Rubrique <i>Suivi</i>	278
1.1.13.4.3.90	(Suivi des pièces) <i>Mise à jour des dates</i>	278
1.1.13.4.3.91	<i>Envoi lettre AR</i>	278
1.1.13.4.3.92	<i>Bordereaux</i>	278

1.1.13.4.3.93	(Demandes d'avis) Mise à jour des dates	278
1.1.13.4.3.94	Retours de consultation	278
1.1.13.4.3.95	Rubrique <i>Export / Import</i>	278
1.1.13.4.3.96	INSTRUCTEUR POLYVALENT COMMUNE	279
1.1.13.4.3.97	Description	279
1.1.13.4.3.98	Fonctionnalités disponibles	281
1.1.13.4.3.99	Tableau de bord	281
1.1.13.4.3.100	Widget <i>Infos profil</i>	282
1.1.13.4.3.101	Widget <i>Recherche accès direct</i>	282
1.1.13.4.3.102	Widget <i>Mes retours de consultation</i>	282
1.1.13.4.3.103	Widget <i>Nouveau dossier</i>	282
1.1.13.4.3.104	Widget <i>Dossiers à qualifier</i>	282
1.1.13.4.3.105	Widget <i>Dossiers auxquels on peut proposer une autre décision</i>	282
1.1.13.4.3.106	Widget <i>Autres dossiers</i>	282
1.1.13.4.3.107	Widget <i>Dossiers limite à 15 jours</i>	282
1.1.13.4.3.108	Widget <i>Dossiers événement incomplet ou majoration sans RAR</i>	282
1.1.13.4.3.109	Widget <i>Les derniers dossiers consultés</i>	282
1.1.13.4.3.110	Widget <i>Dossiers en pré-instruction</i>	283
1.1.13.4.3.111	Menu	283
1.1.13.4.3.112	Rubrique <i>Autorisation</i>	283
1.1.13.4.3.113	Rubrique <i>Instruction</i>	283
1.1.13.4.3.114	Rubrique <i>Guichet Unique</i>	285
1.1.13.4.3.115	Rubrique <i>Suivi</i>	285
1.1.13.4.3.116	Rubrique <i>Export / Import</i>	285
1.1.13.4.3.117	INSTRUCTEUR SERVICE	285
1.1.13.4.3.118	Description	285
1.1.13.4.3.119	Fonctionnalités disponibles	287
1.1.13.4.3.120	Tableau de bord	287
1.1.13.4.3.121	Widget <i>Infos profil</i>	288
1.1.13.4.3.122	Widget <i>Recherche accès direct</i>	288
1.1.13.4.3.123	Widget <i>Dossiers à qualifier</i>	288
1.1.13.4.3.124	Widget <i>Dossiers limites à 15 jours</i>	288
1.1.13.4.3.125	Widget <i>Dossiers à qualifier</i>	288
1.1.13.4.3.126	Widget <i>Dossiers événement incomplet ou majoration sans RAR</i>	288
1.1.13.4.3.127	Widget <i>Mes retours de consultation</i>	288
1.1.13.4.3.128	Widget <i>Mes messages</i>	288
1.1.13.4.3.129	Widget <i>Mes retours de commission</i>	288
1.1.13.4.3.130	Widget <i>Les derniers dossiers consultés</i>	289
1.1.13.4.3.131	Menu	289
1.1.13.4.3.132	Rubrique <i>Autorisation</i>	289
1.1.13.4.3.133	Rubrique <i>Instruction</i>	289
1.1.13.4.3.134	Rubrique <i>Demande D'avis</i>	289
1.1.13.4.3.135	Rubrique <i>Contentieux</i>	290
1.1.13.4.3.136	Tous Les Recours	290
1.1.13.4.3.137	Rubrique <i>Export / Import</i>	290
1.1.13.4.3.138	QUALIFICATEUR	290
1.1.13.4.3.139	Description	290
1.1.13.4.3.140	Fonctionnalités disponibles	290
1.1.13.4.3.141	Tableau de bord	290
1.1.13.4.3.142	Widget <i>Infos profil</i>	291
1.1.13.4.3.143	Widget <i>Dossiers à qualifier</i>	291
1.1.13.4.3.144	Widget <i>Les derniers dossiers consultés</i>	291
1.1.13.4.3.145	Menu	291
1.1.13.4.3.146	Rubrique <i>Autorisation</i>	291

1.1.13.4.3.147	Rubrique <i>Guichet Unique</i>	291
1.1.13.4.3.148	Rubrique <i>Qualification</i>	291
1.1.13.4.3.149	Rubrique <i>Instruction</i>	293
1.1.13.4.3.150	Recherche	293
1.1.13.4.3.151	(Consultation) Mes retours	293
1.1.13.4.3.152	(Consultation) Retours de ma division	293
1.1.13.4.3.153	(Consultation) Tous les retours	293
1.1.13.4.3.154	<i>Rubrique Suivi</i>	294
1.1.13.4.3.155	<i>Export / Import</i>	294
1.1.13.4.4	Réception et suivi	294
1.1.13.4.4.1	CELLULE SUIVI	294
1.1.13.4.4.2	Description	294
1.1.13.4.4.3	Fonctionnalités disponibles	294
1.1.13.4.4.4	Tableau de bord	294
1.1.13.4.4.5	Widget <i>Les derniers dossiers consultés</i>	294
1.1.13.4.4.6	Menu	295
1.1.13.4.4.7	Rubrique <i>Autorisation</i>	295
1.1.13.4.4.8	Dossiers d'autorisation	295
1.1.13.4.4.9	Rubrique <i>Instruction</i>	295
1.1.13.4.4.10	Recherche	295
1.1.13.4.4.11	Rubrique <i>Suivi</i>	296
1.1.13.4.4.12	(Suivi des pièces) Mise à jour des dates	296
1.1.13.4.4.13	Envoi lettre AR	296
1.1.13.4.4.14	Bordereaux	297
1.1.13.4.4.15	(Demandes d'avis) Mise à jour des dates	297
1.1.13.4.4.16	Retours de consultation	297
1.1.13.4.4.17	(Commission) Gestion	297
1.1.13.4.4.18	(Commission) demandes	297
1.1.13.4.4.19	Rubrique <i>Export / Import</i>	297
1.1.13.4.4.20	Export Sitadel	297
1.1.13.4.4.21	Versement aux archives	297
1.1.13.4.4.22	Statistiques à la demande	297
1.1.13.4.4.23	GUICHET ET SUIVI	298
1.1.13.4.4.24	Description	298
1.1.13.4.4.25	Fonctionnalités disponibles	298
1.1.13.4.4.26	Tableau de bord	298
1.1.13.4.4.27	Widget <i>Infos profil</i>	298
1.1.13.4.4.28	Widget <i>Recherche accès direct</i>	298
1.1.13.4.4.29	Widget <i>Nouveau dossier</i>	299
1.1.13.4.4.30	Widget <i>Autres dossiers</i>	299
1.1.13.4.4.31	Widget <i>Dossiers auxquels on peut proposer une autre décision</i>	299
1.1.13.4.4.32	Widget <i>Les derniers dossiers consultés</i>	299
1.1.13.4.4.33	Menu	299
1.1.13.4.4.34	Rubrique <i>Autorisation</i>	299
1.1.13.4.4.35	Rubrique <i>Guichet Unique</i>	299
1.1.13.4.4.36	Rubrique <i>Instruction</i>	299
1.1.13.4.4.37	(Consultation) Tous les retours	300
1.1.13.4.4.38	Rubrique <i>Suivi</i>	300
1.1.13.4.4.39	Rubrique <i>Export / Import</i>	300
1.1.13.4.4.40	GUICHET UNIQUE	300
1.1.13.4.4.41	Description	300
1.1.13.4.4.42	Fonctionnalités disponibles	301
1.1.13.4.4.43	Tableau de bord	301
1.1.13.4.4.44	Widget <i>Nouveau dossier</i>	301

1.1.13.4.4.45	Widget <i>Autres dossiers</i>	301
1.1.13.4.4.46	Widget <i>Les derniers dossiers consultés</i>	301
1.1.13.4.4.47	Menu	301
1.1.13.4.4.48	Rubrique <i>Autorisation</i>	302
1.1.13.4.4.49	<i>Dossiers d'autorisation</i>	302
1.1.13.4.4.50	Rubrique <i>Guichet Unique</i>	302
1.1.13.4.4.51	<i>Nouveau dossier</i>	302
1.1.13.4.4.52	<i>Dossier en cours</i>	302
1.1.13.4.4.53	<i>Autre dossier</i>	303
1.1.13.4.4.54	<i>Récépissé</i>	303
1.1.13.4.4.55	<i>Pétitionnaire fréquent</i>	303
1.1.13.4.4.56	<i>Registre</i>	303
1.1.13.4.4.57	<i>Attestation</i>	303
1.1.13.4.4.58	Rubrique <i>Instruction</i>	303
1.1.13.4.4.59	<i>Recherche</i>	303
1.1.13.4.4.60	Rubrique <i>Export / Import</i>	304
1.1.13.4.4.61	<i>Statistiques à la demande</i>	304
1.1.13.4.5	Services consultés	304
1.1.13.4.5.1	SERVICE CONSULTÉ	304
1.1.13.4.5.2	Description	304
1.1.13.4.5.3	Fonctionnalités disponibles	304
1.1.13.4.5.4	Tableau de bord	304
1.1.13.4.5.5	Menu	304
1.1.13.4.5.6	Rubrique <i>Autorisation</i>	305
1.1.13.4.5.7	<i>Dossiers d'autorisation</i>	305
1.1.13.4.5.8	Rubrique <i>Demandes D'avis</i>	305
1.1.13.4.5.9	<i>Demandes en cours</i>	305
1.1.13.4.5.10	<i>Demandes passées</i>	305
1.1.13.4.5.11	<i>Exports</i>	306
1.1.13.4.5.12	SERVICE CONSULTÉ INTERNE	306
1.1.13.4.5.13	Description	306
1.1.13.4.5.14	Fonctionnalités disponibles	306
1.1.13.4.5.15	Tableau de bord	306
1.1.13.4.5.16	Menu	307
1.1.13.4.5.17	Rubrique <i>Autorisation</i>	307
1.1.13.4.5.18	<i>Dossiers d'autorisation</i>	307
1.1.13.4.5.19	Rubrique <i>Instruction</i>	307
1.1.13.4.5.20	<i>Recherche</i>	307
1.1.13.4.5.21	Rubrique <i>Contentieux</i>	308
1.1.13.4.5.22	Tous Les Recours	308
1.1.13.4.5.23	Rubrique <i>Demandes D'avis</i>	308
1.1.13.4.5.24	SERVICE CONSULTÉ DI	308
1.1.13.4.5.25	Description	308
1.1.13.4.5.26	Fonctionnalités disponibles	308
1.1.13.4.5.27	Tableau de bord	308
1.1.13.4.5.28	Menu	308
1.1.13.4.5.29	Rubrique <i>Autorisation</i>	309
1.1.13.4.5.30	<i>Dossiers d'autorisation</i>	309
1.1.13.4.5.31	Rubrique <i>Instruction</i>	309
1.1.13.4.5.32	<i>Recherche</i>	309
1.1.13.4.5.33	Rubrique <i>Demandes D'avis</i>	309
1.1.13.4.5.34	<i>Demandes en cours</i>	309
1.1.13.4.5.35	<i>Demandes passées</i>	310
1.1.13.4.5.36	<i>Exports</i>	310

1.1.13.4.5.37	SERVICE CONSULTÉ ÉTENDU	310
1.1.13.4.5.38	Description	310
1.1.13.4.5.39	Fonctionnalités disponibles	311
1.1.13.4.5.40	Tableau de bord	311
1.1.13.4.5.41	Menu	311
1.1.13.4.5.42	Rubrique <i>Autorisation</i>	311
1.1.13.4.5.43	Rubrique <i>Demandes D'avis</i>	311
1.1.13.4.6	Contentieux	311
1.1.13.4.6.1	ASSISTANTE	311
1.1.13.4.6.2	Description	311
1.1.13.4.6.3	Fonctionnalités disponibles	313
1.1.13.4.6.4	Tableau de bord	313
1.1.13.4.6.5	Widget <i>Infos profil</i>	314
1.1.13.4.6.6	Widget <i>Nouveau dossier</i>	314
1.1.13.4.6.7	Widget <i>Recherche accès direct</i>	314
1.1.13.4.6.8	Widget <i>Les contradictoires</i>	314
1.1.13.4.6.9	Widget <i>Les AIT</i>	314
1.1.13.4.6.10	Widget <i>Les audiences</i>	314
1.1.13.4.6.11	Widget <i>Les infractions non affectées</i>	314
1.1.13.4.6.12	Widget <i>Les infractions non affectées</i>	314
1.1.13.4.6.13	Widget <i>Les derniers dossiers consultés</i>	314
1.1.13.4.6.14	Menu	315
1.1.13.4.6.15	Rubrique <i>Autorisation</i>	315
1.1.13.4.6.16	Rubrique <i>Instruction</i>	315
1.1.13.4.6.17	Rubrique <i>Demande D'avis</i>	315
1.1.13.4.6.18	Rubrique <i>Contentieux</i>	315
1.1.13.4.6.19	Nouveau Dossier	315
1.1.13.4.6.20	Tous Les Recours	315
1.1.13.4.6.21	Toutes Les Infractions	315
1.1.13.4.6.22	Rubrique <i>Suivi</i>	316
1.1.13.4.6.23	(Suivi des pièces) Mise à jour des dates	316
1.1.13.4.6.24	Envoi lettre AR	316
1.1.13.4.6.25	CHEF DE SERVICE	316
1.1.13.4.6.26	Description	316
1.1.13.4.6.27	Fonctionnalités disponibles	318
1.1.13.4.6.28	Tableau de bord	318
1.1.13.4.6.29	Widget <i>Infos profil</i>	319
1.1.13.4.6.30	Widget <i>Recherche accès direct</i>	319
1.1.13.4.6.31	Widget <i>Mes messages</i>	319
1.1.13.4.6.32	Widget <i>Mes recours</i>	319
1.1.13.4.6.33	Widget <i>Les AIT</i>	319
1.1.13.4.6.34	Widget <i>Les audiences</i>	319
1.1.13.4.6.35	Widget <i>Mes clôtures</i>	319
1.1.13.4.6.36	Widget <i>Alerte visite</i>	319
1.1.13.4.6.37	Widget <i>Alerte parquet</i>	319
1.1.13.4.6.38	Widget <i>Les derniers dossiers consultés</i>	320
1.1.13.4.6.39	Menu	320
1.1.13.4.6.40	Rubrique <i>Autorisation</i>	320
1.1.13.4.6.41	Rubrique <i>Instruction</i>	320
1.1.13.4.6.42	Rubrique <i>Demande D'avis</i>	320
1.1.13.4.6.43	Rubrique <i>Contentieux</i>	320
1.1.13.4.6.44	Nouveau Dossier	320
1.1.13.4.6.45	Mes Recours	321
1.1.13.4.6.46	Tous Les Recours	321

1.1.13.4.6.47	Toutes Les Infractions	321
1.1.13.4.6.48	Mes Messages	321
1.1.13.4.6.49	Messages De Ma Division	321
1.1.13.4.6.50	Tous Les Messages	321
1.1.13.4.6.51	Rubrique <i>Suivi</i>	321
1.1.13.4.6.52	(Suivi des pièces) Mise à jour des dates	321
1.1.13.4.6.53	Envoi lettre AR	321
1.1.13.4.6.54	RESPONSABLE DIVISION INFRACTION	321
1.1.13.4.6.55	Description	321
1.1.13.4.6.56	Fonctionnalités disponibles	324
1.1.13.4.6.57	Tableau de bord	324
1.1.13.4.6.58	Widget <i>Infos profil</i>	325
1.1.13.4.6.59	Widget <i>Recherche accès direct</i>	325
1.1.13.4.6.60	Widget <i>Mes messages</i>	325
1.1.13.4.6.61	Widget <i>Les AIT</i>	325
1.1.13.4.6.62	Widget <i>Les infractions non affectées</i>	325
1.1.13.4.6.63	Widget <i>Alerte visite</i>	325
1.1.13.4.6.64	Widget <i>Alerte parquet</i>	325
1.1.13.4.6.65	Widget <i>Les derniers dossiers consultés</i>	325
1.1.13.4.6.66	Menu	326
1.1.13.4.6.67	Rubrique <i>Autorisation</i>	326
1.1.13.4.6.68	Rubrique <i>Instruction</i>	326
1.1.13.4.6.69	Rubrique <i>Demande D'avis</i>	326
1.1.13.4.6.70	Rubrique <i>Contentieux</i>	326
1.1.13.4.6.71	Nouveau Dossier	326
1.1.13.4.6.72	Tous Les Recours	326
1.1.13.4.6.73	Toutes Les Infractions	327
1.1.13.4.6.74	Mes Messages	327
1.1.13.4.6.75	Messages De Ma Division	327
1.1.13.4.6.76	Tous Les Messages	327
1.1.13.4.6.77	Rubrique <i>Suivi</i>	327
1.1.13.4.6.78	(Suivi des pièces) Mise à jour des dates	327
1.1.13.4.6.79	Envoi lettre AR	327
1.1.13.4.6.80	JURISTE	327
1.1.13.4.6.81	Description	327
1.1.13.4.6.82	Fonctionnalités disponibles	329
1.1.13.4.6.83	Tableau de bord	329
1.1.13.4.6.84	Widget <i>Infos profil</i>	330
1.1.13.4.6.85	Widget <i>Recherche accès direct</i>	330
1.1.13.4.6.86	Widget <i>Mes messages</i>	330
1.1.13.4.6.87	Widget <i>Mes recours</i>	330
1.1.13.4.6.88	Widget <i>Mes infractions</i>	330
1.1.13.4.6.89	Widget <i>Mes contradictoires</i>	330
1.1.13.4.6.90	Widget <i>Mes AIT</i>	330
1.1.13.4.6.91	Widget <i>Les audiences</i>	330
1.1.13.4.6.92	Widget <i>Mes clôtures</i>	330
1.1.13.4.6.93	Widget <i>Les derniers dossiers consultés</i>	331
1.1.13.4.6.94	Menu	331
1.1.13.4.6.95	Rubrique <i>Autorisation</i>	331
1.1.13.4.6.96	Rubrique <i>Instruction</i>	331
1.1.13.4.6.97	Rubrique <i>Demande D'avis</i>	331
1.1.13.4.6.98	Rubrique <i>Contentieux</i>	331
1.1.13.4.6.99	Nouveau Dossier	331
1.1.13.4.6.100	Mes Recours	332

1.1.13.4.6.101 Tous Les Recours	332
1.1.13.4.6.102 Mes Infractions	332
1.1.13.4.6.103 Toutes Les Infractions	332
1.1.13.4.6.104 Mes Messages	332
1.1.13.4.6.105 Messages De Ma Division	332
1.1.13.4.6.106 Tous Les Messages	332
1.1.13.4.6.107 Rubrique <i>Suivi</i>	332
1.1.13.4.6.108 (Suivi des pièces) Mise à jour des dates	332
1.1.13.4.6.109 Envoi lettre AR	332
1.1.13.4.6.110 TECHNICIEN	333
1.1.13.4.6.111 Description	333
1.1.13.4.6.112 Fonctionnalités disponibles	335
1.1.13.4.6.113 Tableau de bord	335
1.1.13.4.6.114 Widget <i>Infos profil</i>	336
1.1.13.4.6.115 Widget <i>Nouveau dossier</i>	336
1.1.13.4.6.116 Widget <i>Recherche accès direct</i>	336
1.1.13.4.6.117 Widget <i>Mes messages</i>	336
1.1.13.4.6.118 Widget <i>Mes infractions</i>	336
1.1.13.4.6.119 Widget <i>Alerte visite</i>	336
1.1.13.4.6.120 Widget <i>Alerte parquet</i>	336
1.1.13.4.6.121 Widget <i>Les derniers dossiers consultés</i>	336
1.1.13.4.6.122 Menu	337
1.1.13.4.6.123 Rubrique <i>Autorisation</i>	337
1.1.13.4.6.124 Rubrique <i>Instruction</i>	337
1.1.13.4.6.125 Rubrique <i>Demande D'avis</i>	337
1.1.13.4.6.126 Rubrique <i>Contentieux</i>	337
1.1.13.4.6.127 Nouveau Dossier	337
1.1.13.4.6.128 Tous Les Recours	337
1.1.13.4.6.129 Mes Infractions	338
1.1.13.4.6.130 Toutes Les Infractions	338
1.1.13.4.6.131 Mes Messages	338
1.1.13.4.6.132 Messages De Ma Division	338
1.1.13.4.6.133 Tous Les Messages	338
1.1.13.4.6.134 Rubrique <i>Suivi</i>	338
1.1.13.4.6.135 (Suivi des pièces) Mise à jour des dates	338
1.1.13.4.6.136 Envoi lettre AR	338
1.1.13.4.6.137 DIRECTION CONSULTATION	338
1.1.13.4.6.138 Description	338
1.1.13.4.6.139 Fonctionnalités disponibles	339
1.1.13.4.6.140 Tableau de bord	339
1.1.13.4.6.141 Widget <i>Infos profil</i>	339
1.1.13.4.6.142 Widget <i>Recherche accès direct</i>	339
1.1.13.4.6.143 Widget <i>Les derniers dossiers consultés</i>	339
1.1.13.4.6.144 Menu	340
1.1.13.4.6.145 Rubrique <i>Autorisation</i>	340
1.1.13.4.6.146 Dossiers d'autorisation	340
1.1.13.4.6.147 Rubrique <i>Instruction</i>	340
1.1.13.4.6.148 Recherche	340
1.1.13.4.6.149 Rubrique <i>Contentieux</i>	341
1.1.13.4.6.150 Tous Les Recours	341
1.1.13.4.6.151 Toutes Les Infractions	341
1.1.13.4.6.152 DIRECTION INFRACTION	341
1.1.13.4.6.153 Description	341
1.1.13.4.6.154 Fonctionnalités disponibles	342

1.1.13.4.6.155	Tableau de bord	342
1.1.13.4.6.156	Widget <i>Infos profil</i>	342
1.1.13.4.6.157	Widget <i>Recherche accès direct</i>	342
1.1.13.4.6.158	Widget <i>Les derniers dossiers consultés</i>	342
1.1.13.4.6.159	Menu	343
1.1.13.4.6.160	Rubrique <i>Autorisation</i>	343
1.1.13.4.6.161	Dossiers d'autorisation	343
1.1.13.4.6.162	Rubrique <i>Instruction</i>	343
1.1.13.4.6.163	Recherche	343
1.1.13.4.6.164	Rubrique <i>Contentieux</i>	344
1.1.13.4.6.165	Tous Les Recours	344
1.1.13.4.6.166	Toutes Les Infractions	344
1.1.13.4.6.167	DIRECTION RECOURS	344
1.1.13.4.6.168	Description	344
1.1.13.4.6.169	Fonctionnalités disponibles	345
1.1.13.4.6.170	Tableau de bord	345
1.1.13.4.6.171	Widget <i>Infos profil</i>	345
1.1.13.4.6.172	Widget <i>Recherche accès direct</i>	345
1.1.13.4.6.173	Widget <i>Les derniers dossiers consultés</i>	345
1.1.13.4.6.174	Menu	346
1.1.13.4.6.175	Rubrique <i>Autorisation</i>	346
1.1.13.4.6.176	Dossiers d'autorisation	346
1.1.13.4.6.177	Rubrique <i>Instruction</i>	346
1.1.13.4.6.178	Recherche	346
1.1.13.4.6.179	Rubrique <i>Contentieux</i>	347
1.1.13.4.6.180	Tous Les Recours	347
1.1.13.4.6.181	Toutes Les Infractions	347
1.1.13.5	Bloqueurs de publicités	347
2	Guide du développeur	349
2.1	Guide du développeur	349
2.1.1	Stratégie	349
2.1.2	Sommaire	349
2.1.2.1	Installation	349
2.1.2.1.1	Pré-requis	350
2.1.2.1.2	Déploiement	350
2.1.2.1.2.1	Installation des fichiers de l'applicatif	350
2.1.2.1.2.2	Télécharger l'archive zip	350
2.1.2.1.2.3	Décompresser l'archive zip dans le répertoire de votre serveur web	350
2.1.2.1.2.4	Afficher un logo spécifique dans l'entête de l'application	350
2.1.2.1.2.5	Création et initialisation de la base de données	350
2.1.2.1.2.6	Créer la base de données	350
2.1.2.1.2.7	Initialiser la base de données	350
2.1.2.1.2.8	Configuration de l'applicatif	351
2.1.2.1.2.9	Positionner les permissions nécessaires au serveur web	351
2.1.2.1.2.10	Configuration de la connexion à la base de données	351
2.1.2.1.3	Connexion à l'application	351
2.1.2.1.3.1	Ouverture dans le navigateur	351
2.1.2.1.3.2	Login	351
2.1.2.1.4	En cas d'erreur	352
2.1.2.1.4.1	Activer le mode debug	352
2.1.2.2	Tests et Intégration Continue	352
2.1.2.2.1	Serveur d'intégration continue Jenkins	352
2.1.2.2.2	Écrire un TestSuite RobotFramework	352

2.1.2.2.3	Ressources	353
2.1.2.3	La géolocalisation	353
2.1.2.3.1	Plugin “connecteur SIG”	353
2.1.2.3.1.1	Description de la configuration des connecteurs	353
2.1.2.3.1.2	Description du script	354
2.1.2.3.1.3	geoads	354
2.1.2.3.1.4	geoads_base	354
2.1.2.3.1.5	geoads_exception	354
2.1.2.3.1.6	geoads_bdd_exception	354
2.1.2.3.1.7	geoads_configuration_exception	355
2.1.2.3.1.8	geoads_parameter_exception	355
2.1.2.3.1.9	geoads_connector_4XX_exception	355
2.1.2.3.1.10	geoads_connector_5XX_exception	355
2.1.2.3.1.11	geoads_connector_exception	355
2.1.2.3.1.12	geoads_connector_method_not_implemented_exception	355
2.1.2.3.1.13	Méthodes à implémenter	355
2.1.2.3.1.14	Attributs	356
2.1.2.3.1.15	\$messageSender	356
2.1.2.3.1.16	\$sig_parameters	356
2.1.2.3.1.17	\$collectivite_parameters	356
2.1.2.3.1.18	Méthodes	356
2.1.2.3.1.19	__construct()	356
2.1.2.3.1.20	Parameters	356
2.1.2.3.1.21	init_message_sender()	356
2.1.2.3.1.22	verif_parcelle()	356
2.1.2.3.1.23	Parameters	357
2.1.2.3.1.24	Returns	357
2.1.2.3.1.25	calcul_emprise()	357
2.1.2.3.1.26	Parameters	357
2.1.2.3.1.27	Returns	358
2.1.2.3.1.28	calcul_centroide()	358
2.1.2.3.1.29	Parameters	358
2.1.2.3.1.30	Returns	358
2.1.2.3.1.31	recup_contrainte_dossier()	359
2.1.2.3.1.32	Parameters	359
2.1.2.3.1.33	Returns	359
2.1.2.3.1.34	recup_toutes_contraintes()	359
2.1.2.3.1.35	Returns	359
2.1.2.3.1.36	redirection_web_emprise()	360
2.1.2.3.1.37	Parameters	360
2.1.2.3.1.38	Returns	360
2.1.2.3.1.39	redirection_web()	360
2.1.2.3.1.40	Parameters	360
2.1.2.3.1.41	Returns	360
2.1.2.3.2	Redirection vers openADS	360
2.1.2.3.2.1	Accéder à la fiche d’un objet	361
2.1.2.3.2.2	Accéder à une collection d’objets	361
2.1.2.3.3	Ancien exemple d’intégration openFoncier	361
2.1.2.3.3.1	La géolocalisation automatique du dossier	361
2.1.2.3.3.2	Les vues sur des bases externes	365
2.1.2.3.3.3	Recuperer la zone POS dans le dossier	366
2.1.2.3.3.4	Recuperer les servitudes	367
2.1.2.3.3.5	La mise en place de lien sur un SIG externe	370
2.1.2.4	Documents numérisés ou reprise de l’arriéré	371

2.1.2.5	Service de Trouillotage numérique	372
2.1.2.5.1	Configuration	372
2.1.2.6	Interface avec le référentiel ERP	372
2.1.2.6.1	Configuration	372
2.1.2.6.2	Les échanges	373
2.1.2.6.2.1	[101](Échange ADS → ERP) Dossier AT Information de qualification ADS	373
2.1.2.6.2.2	[102](Échange ADS → ERP) Dossier PC/ERP Pré-demande de complétude ERP	374
2.1.2.6.2.3	[103](Échange ADS → ERP) Dossier PC/ERP Pré-demande de qualification ERP	375
2.1.2.6.2.4	[104](Échange ADS → ERP) Dossier PC/ERP Consultation officielle pour avis	376
2.1.2.6.2.5	[105](Échange ADS → ERP) Dossier PC/ERP Information de décision ADS	377
2.1.2.6.2.6	[106](Échange ADS → ERP) Dossier PC/ERP Consultation officielle pour conformité	378
2.1.2.6.2.7	[107](Échange ADS → ERP) Dossier PC/ERP Demande de visite d'ouverture	379
2.1.2.6.2.8	[108](Échange ADS → ERP) Dossier AT Dépôt initial	379
2.1.2.6.2.9	[109](Échange ADS → ERP) Dossier AT Retrait du pétitionnaire	380
2.1.2.6.2.10	[110](Échange ADS → ERP) Dossier AT Demande de visite d'ouverture	381
2.1.2.6.2.11	[111](Échange ADS → ERP) Dossier PC/ERP Information de décision Conformité	382
2.1.2.6.2.12	[112](Échange ADS → ERP) Dossier AT Dépôt de pièce par le pétitionnaire	382
2.1.2.6.2.13	[113](Échange ADS → ERP) Ajout d'une nouvelle pièce numérisée	383
2.1.2.6.2.14	[114](Échange ADS → ERP) Dossier PC Notification de dossier à enjeu ADS	384
2.1.2.6.2.15	[201](Échange ERP → ADS) Mise à jour du numéro de l'établissement dans le référentiel ADS	384
2.1.2.6.2.16	[202](Échange ERP → ADS) Mise à jour du statut ouvert de l'établissement dans le référentiel ADS	385
2.1.2.6.2.17	[203](Échange ERP → ADS) Récupération des informations depuis le référentiel ADS	385
2.1.2.6.2.18	[204](Échange ERP → ADS) Dossier PC/ERP Information sur la complétude ERP Accessibilité	386
2.1.2.6.2.19	[205](Échange ERP → ADS) Dossier PC/ERP Information sur la complétude ERP Sécurité	386
2.1.2.6.2.20	[206](Échange ERP → ADS) Dossier PC/ERP Information sur la qualification ERP	387
2.1.2.6.2.21	[207](Échange ERP → ADS) Dossier PC/ERP Notification de dossier à enjeux ERP	388
2.1.2.6.2.22	[208](Échange ERP → ADS) Dossier AT Mise à jour des informations arrêtées dans le référentiel ADS	388
2.1.2.6.2.23	[209](Échange ERP → ADS) Dossier PC/ERP Retour de consultation	389
2.1.2.6.2.24	[210](Échange ERP → ADS) Dossier AT Complétude Incomplétude	390
2.1.2.6.2.25	[211](Échange ERP → ADS) Dossier AT Clôture	390
2.1.2.6.2.26	[212](Échange ERP → ADS) Récupération des informations depuis le référentiel ADS	391
2.1.2.6.2.27	[213](Échange ERP → ADS) Dossier PC Accusé de réception de consultation officielle	391

2.1.2.7	La signature électronique	392
2.1.2.7.1	Plugin “electronicsignature”	392
2.1.2.7.1.1	Description de la configuration du connecteur electronicsignature	392
2.1.2.7.1.2	Méthodes	393
2.1.2.7.1.3	send_for_signature()	393
2.1.2.7.1.4	Paramètres	393
2.1.2.7.1.5	Retour	393
2.1.2.7.1.6	get_signature_status()	393
2.1.2.7.1.7	Paramètres	393
2.1.2.7.1.8	Retours	393
2.1.2.7.1.9	cancel_send_for_signature()	394
2.1.2.7.1.10	Paramètres	394
2.1.2.7.1.11	Retours	394
2.1.2.7.1.12	get_signed_document()	394
2.1.2.7.1.13	Paramètres	394
2.1.2.7.1.14	Retours	394
2.1.2.8	Les compteurs	394
2.1.2.8.1	Les différents champs de la table/classe compteur	394
2.1.2.8.2	Le cas du compteur de signature, implémenté de base dans openADS	395
2.1.2.8.3	Détails d’implémentation des compteurs	395
2.1.2.8.3.1	Rendre une classe « comptable/dénombrable »	395
2.1.2.8.3.2	Utiliser le trait <i>incrementable</i>	395
2.1.2.8.3.3	Appeler la fonction <i>increment</i> à l’endroit désiré	396
2.1.2.9	Web Services	396
2.1.2.9.1	Ressource « maintenance »	396
2.1.2.9.1.1	Synchronisation des utilisateurs via un annuaire	396
2.1.2.9.1.2	Traitement des retours de consultation périmés	397
2.1.2.9.1.3	Traitement des événements suivant tacite	398
2.1.2.9.1.4	Importation des documents numérisés	398
2.1.2.9.1.5	Purge des documents numérisés	398
2.1.2.9.1.6	Mise à jour de l’état des dossiers d’autorisations périmés	399
2.1.2.9.1.7	Synchronisation des contraintes depuis le SIG	399
2.1.2.9.1.8	Mise à jour des métadonnées des pièces numérisées	399
2.1.2.9.1.9	Géolocalisation automatique des dossiers d’instruction	400
2.1.2.9.1.10	Récupération des suivis de numérisation des dossiers d’instruction numérisés	400
2.1.2.9.2	Ressource « consultations »	400
2.1.2.9.3	Ressource « dossier_autorizations »	401
2.1.2.9.4	Ressource « dossier_instructions »	402
2.1.2.9.5	Ressource « messages »	406
2.1.2.9.5.1	Purge des fichiers orphelins	407
2.1.2.10	Gestion des fichiers journaux	408
2.1.2.10.1	Fichier journal des erreurs de l’application	408
2.1.2.10.2	Fichier journal des web services	408
2.1.2.10.3	Fichier journal des plugins	408
2.1.2.10.4	Modification des fichiers journaux	408
2.1.2.11	Les modules	408
2.1.2.11.1	Fonctionnellement	409
2.1.2.11.2	Techniquement	409
2.1.2.11.2.1	Les « hooks »	410
2.1.2.11.2.2	La convention de nommage	410
2.1.2.11.2.3	La méthode <i>main</i>	410
2.1.2.11.2.4	Le <i>contexte</i> passé aux méthodes des <i>modules</i>	410
2.1.2.11.2.5	Le <i>gestionnaire de module</i> « dispatch » les « hooks »	411

2.1.2.11.2.6	Activation/Désactivation du <i>système des modules</i> pour un objet métier donné	412
2.1.2.11.2.7	L'association entre un <i>module</i> et un objet ou un type d'objet . . .	412
2.1.2.11.2.8	La table <code>lien_module</code>	412
2.1.2.11.3	Configuration des <i>modules</i>	413
2.1.2.11.4	Exemples	413
2.1.2.11.5	Tutoriel	413
3	Bibliographie	417
4	Contributeurs	419
	Table de routage HTTP	421

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 > Dossiers D'autorisation

Dossier D'autorisation Pièces & Documents **Dossiers D'instruction**

[RETOUR](#)

En cours de validité

Données générales
Commune

N° dossier autorisation
PC 013055 24 00012

Type d'autorisation
Permis de construire pour une maison individuelle et / ou ses annexes

État
Accordé

Demandeur principal
Lamarre Gilles

Localisation
001AA0009

Dates importantes
Dépôt initial
25/01/2024
Décision initiale
25/01/2024
Date de validité
25/01/2024
Date de dépôt de la DAACT
-
Date de dépôt de la DOC
-

Principales données techniques / CERFA
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

Décision	Type de dossier	Demandeur	date de décision
Favorable	Initial	Lamarre Gilles	25/01/2024

Toutes les données du CERFA
Cliquez pour voir les données techniques / CERFA

En cours d'instruction

Données générales
Dossier
PC 013055 24 00012DOC01

Libellé
Ouverture de chantier

État
delai de notification envoye

Demandeur principal
Lamarre Gilles

1.1. Manuel de l'utilisateur

Dates importantes
Date limite
25/03/2024

La visualisation peut contenir plusieurs 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 (CERFA) en cours de validité
- « En cours d'instruction » : données des dossiers d'instruction en cours d'instruction. Ce bloc est répété autant de fois qu'il y a de dossier en parallèle.
 - 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

À chaque validation d'un DI, ses données techniques actuelles sont comparées à celles enregistrées lors de son ajout. Chaque valeur différente est utilisée pour mettre à jour les données techniques du DA. Dans le cas où des DI mettraient à jour les mêmes données techniques, alors c'est le dernier validé qui écrase les valeurs sur le DA.

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
- cas particulier du demandeur qui est mis à jour dès sa modification sur un DI

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'autorisation ACT 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

Dossier D'autorisation											
Pièces & Documents											
Dossiers D'instruction											
1 - 1 enregistrement(s) sur 1											
dossier	pétitionnaire	localisation	nature	date de dépôt	date de complétude	date limite	instructeur	division	état	enjeu	collectivité
➔ AZ 013055 12 00001P0	PETIT MARTHE	113 boulevard pont de vivaux 13010	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		MARSEILLE

Liste des dossiers d'instruction liés au dossier d'autorisation (voir *Instruction*).

Autorisation > Dossiers D'autorisation

Dossier D'autorisation		
Pièces & Documents		
Dossiers D'instruction		
dossiers d'instruction → Pièces & documents		
TÉLÉCHARGER TOUTES LES PIÈCES DÉPOSÉES		
25/01/2024		
Arrêté		
🕒	PC0130552400012P0	20240125ARRT.pdf
		arrêté

Liste des pièces liées au dossier d'autorisation.

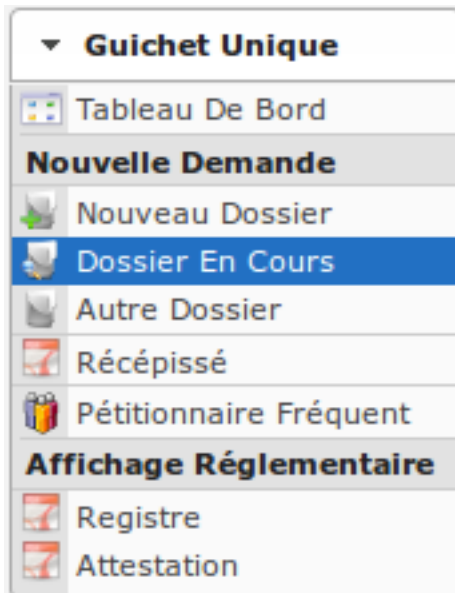
Plus d'informations sur la consultation des documents *depuis le chapitre sur la gestion des pièces dans un dossier d'instruction*.

Note : Les pièces peuvent être filtrées par leur type de document. Pour plus d'information consulter le *paramétrage*.

Il est possible de masquer les pièces des dossiers d'instruction refusés sur ce listing des pièces. Pour cela il faut activer l'option *option_cache_piece_num_refuse_da*.

1.1.2 Guichet unique

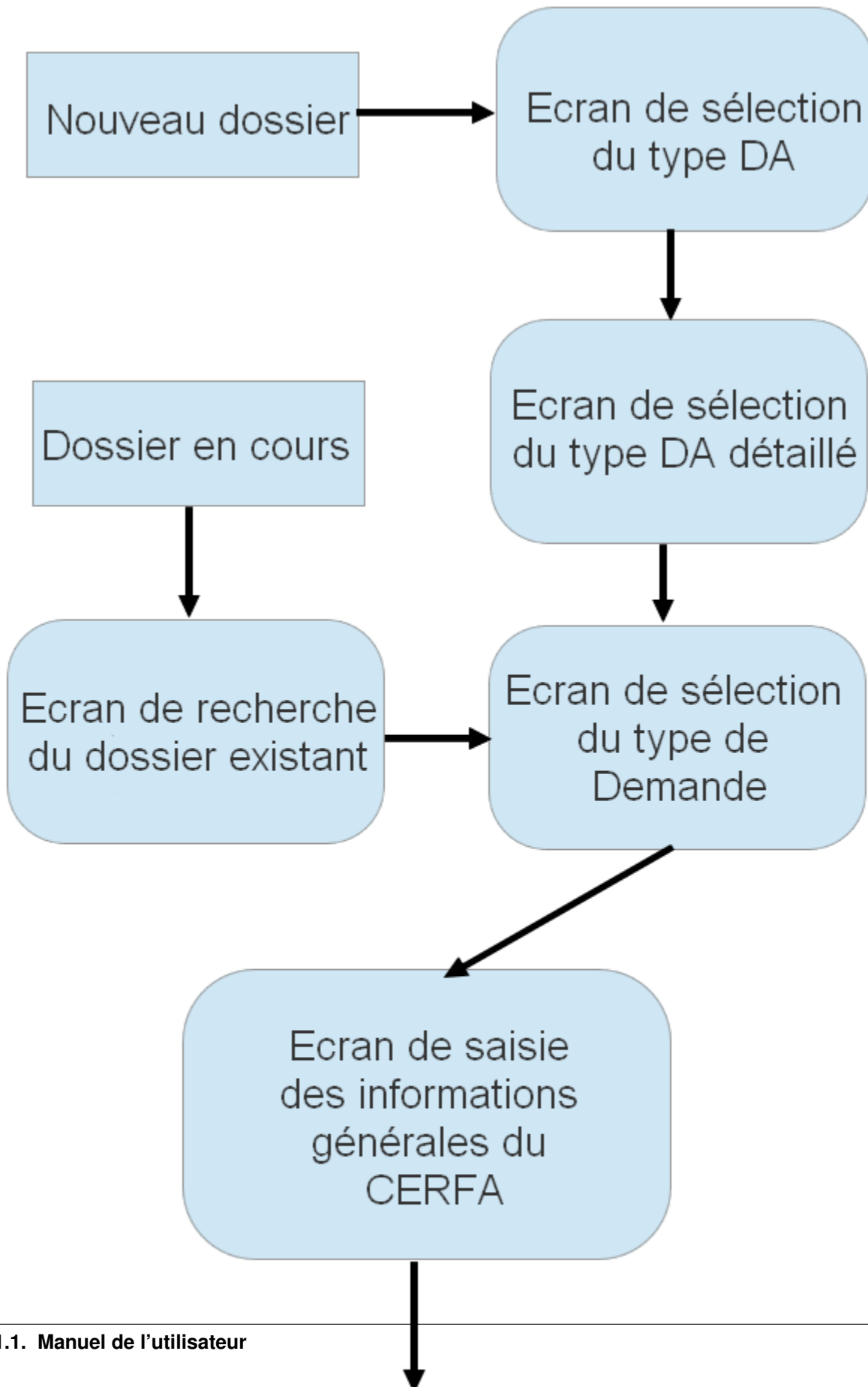
1.1.2.1 Le menu



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. On sélectionne ensuite le type de dossier d'autorisation détaillé. Enfin, on sélectionne le type de demande.

Éventuellement, si des affectations automatiques sont configurées, on peut en sélectionner une.

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. Après avoir sélectionné le dossier existant sur lequel on souhaite créer une nouvelle demande, on sélectionne le type de demande.

Lors du dépôt d'un dossier d'instruction sur existant, le CERFA utilisé est celui paramétré sur le type détaillé de dossier d'autorisation au moment du dépôt, et donc peut-être différent de celui de l'autorisation visée par le dépôt. Les données techniques du dossier d'autorisation sont récupérées et nettoyées en fonction du CERFA, puis insérées dans le nouveau dossier d'instruction. Par exemple, les champs qui ne sont plus affichés dans la nouvelle version du CERFA, verront leur valeur supprimée sur le nouveau dossier d'instruction.

1.1.2.2.1.3 Liste des types de demande

Les types de demande proposés, en plus d'être filtrés sur le type de dossier d'autorisation détaillé (soit sélectionnés dans le cas d'une nouvelle demande, soit récupérés depuis le dossier d'instruction ciblé) sont récupérés de plusieurs façons défini dans le *paramétrage des types de dossier d'instruction* et dans le *paramétrage des types de demande* :

- qui ne créé pas de nouveau dossier d'instruction et dont l'état du dossier d'instruction ciblé fait partie des états autorisés,
- qui créé de nouveau dossier d'instruction, dont l'état du dossier d'instruction ciblé fait partie des états autorisés et dont le dossier d'autorisation est accordé,
- qui créé de nouveau dossier d'instruction, dont les types des dossiers d'instruction en cours sur le dossier d'autorisation ciblé accordé, sont identiques à la liste des types de dossier d'instruction compatibles,
- qui créé de nouveau dossier d'instruction, dont les types des dossiers d'instruction en cours sur le dossier d'autorisation ciblé en cours d'instruction, sont identiques à la liste des types de dossier d'instruction compatibles et dont le dossier d'instruction initial n'est pas de compétence *commune*.

Note :

- L'identifiant de l'autorité compétente représentant *la commune* doit obligatoirement être **1**.
 - L'identifiant de l'état de dossier d'autorisation représentant *l'accord* doit obligatoirement être **2**.
 - L'identifiant de l'état de dossier d'autorisation représentant *l'instruction en cours* doit obligatoirement être **1**.
-

1.1.2.2.1.4 Liste des affectations manuelles

Si des affectations automatiques ont été configurées (voir *Paramétrage des affectations automatiques*) avec le champ **affectation manuelle** alors une liste apparaîtra sous le type de demande ou sous le type de dossier d'autorisation détaillé, et celle-ci sera filtrée en fonction des éléments suivants (par ordre de priorité) :

- collectivité
- type dossier autorisation détaillé
- type de demande

Si une affectation est sélectionnée manuellement, alors l'instructeur qui lui est associé sera automatiquement affecté au nouveau dossier créé (même si une autre affectation automatique est disponible pour ce type de dossier). C'est à dire que l'affectation **sélectionnée manuellement** prévaut sur l'affectation automatique réalisée par défaut.

Si l'option *option_filtre_instructeur_DI_par_division* est activée, la liste des instructeurs à affecter comportera seulement les instructeurs partageant la même division que l'utilisateur.

1.1.2.2.1.5 Saisie de la nouvelle demande pour les dossiers nouveaux et existant

Après la sélection du type de la demande, le reste de la saisie consiste en la saisie des informations suivantes :

- la ou les dates de réception (en fonction des options activées sur l'application)
- les demandeurs tels que (dépend du type de dossier en cours de saisie, la liste suivante indique ceux proposés pour un dossier d'urbanisme) :
 - le demandeur principal
 - le délégataire/correspondant
 - le ou les co-demandeurs
 - le propriétaire
 - l'architecte (cadre sur la législation connexe du CERFA)
 - le concepteur paysagiste
- la ou les références cadastrales et la superficie du terrain
- l'adresse du terrain
- la nature des travaux du projet (liste à paramétrer)

Dans le cas d'une multi-collectivité, il est également possible de sélectionner la collectivité.

Pour ajouter un demandeur depuis ce formulaire de saisie, il suffit de cliquer sur le bouton du demandeur souhaité, à l'ouverture de la fenêtre modale de saisir les informations concernant le demandeur, puis de cliquer sur le bouton « Ajouter le demandeur ». À la validation du formulaire, la fenêtre modale sera automatiquement fermée et une synthèse du demandeur ajouté sera affichée sur le formulaire de la demande. Depuis chaque synthèse de demandeur, il est possible de modifier le demandeur ou même de le supprimer directement.

The screenshot displays a user selection interface. At the top, there is a section titled "Demandeur principal" containing the name "TOLIN Patrice France" and a checkbox labeled "Le demandeur refuse d'être notifié à l'adresse électronique communiquée". To the right of this section are two buttons: "ÉDITER" (with a pencil icon) and "SUPPRIMER" (with a trash icon). Below this is a section titled "Autres demandeurs" which contains five buttons, each with a magnifying glass icon and a label: "AUTRE CORRESPONDANT", "PROPRIÉTAIRE", "ARCHITECTE LÉGISLATION CONNEXE", "CONCEPTEUR-PAYSAGISTE", and "DEMANDEUR".

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.

En fin de formulaire, un bloc affiche la liste des documents obligatoires paramétrés pour le type de demande considéré (voir *Les types de demande* pour paramétrer cette liste de document).

1.1.2.2.1.6 Saisie du numéro de dossier

Lors de la saisie d'une nouvelle demande, si l'option *option de saisie du numéro de dossier* est activée, il est possible de saisir la numérotation de l'autorisation depuis le formulaire.

Cinq champs sont alors affichés :

- le **code du type du dossier d'autorisation**, non modifiable par l'utilisateur il se met à jour en fonction du type de dossier d'autorisation détaillé sélectionné

- le **code composé du département et de la commune**, non modifiable par l'utilisateur il se met à jour en fonction de la collectivité sélectionné
- l'**année**, non modifiable par l'utilisateur elle se met à jour en fonction de la date de la demande saisie ou de la date de dépôt en mairie si l'*option d'affichage de la date de dépôt en mairie* est activée et qu'une date est saisie dans ce champ.
- le **code de la division**, modifiable par l'utilisateur sur un seul caractère alphanumérique, sa valeur par défaut est récupérée de la division de l'instructeur qui sera affecté automatiquement au dossier si l'*option de récupération de la division* est activée
- le **numéro**, modifiable par l'utilisateur sur quatre caractères maximum, sa valeur par défaut est récupérée de la numérotation suivante automatique

Guichet Unique > Nouvelle Demande > Nouveau Dossier

Demande

AJOUTER
➔ RETOUR

Type de dossier

Type de dossier *

Date de demande *

N° de dossier généré

Compléter la numérotation

Demandeur principal

TOLIN Patrice
France

✉ Le demandeur refuse d'être notifié à l'adresse électronique communiquée

ÉDITER
SUPPRIMER

Autres demandeurs

🔍 AUTRE CORRESPONDANT
🔍 PROPRIÉTAIRE
🔍 ARCHITECTE LÉGISLATION CONNEXE
🔍 CONCEPTEUR-PAYSAGISTE
🔍 DEMANDEUR

Localisation

Références cadastrales
 Présence d'une ou plusieurs parcelles temporaires

Préfixe Section Numéro
+ AJOUTER D'AUTRES NUMÉROS

📍 AJOUTER D'AUTRES SECTIONS

Superficie totale du terrain (m²)

Adresse

📄 ADRESSE DU DEMANDEUR

Numéro Voie

Code postal Localité Lieu-dit BP Cedex

Projet

Nature des travaux

AJOUTER
➔ RETOUR

Il suffit de cliquer sur la case à cocher **Compléter la numérotation** pour rendre modifiable les deux derniers champs.

Note : Les valeurs par défaut du **code de la division** et du **numéro** sont recalculées à chaque activation de **Compléter la numérotation**.

Si l'*option de saisie complète du numéro de dossier* est activée, il est possible de saisir le numéro complet du dossier avec la syntaxe souhaitée.

Guichet Unique > Nouvelle Demande > Nouveau Dossier

Demande

[RETOUR](#)

Type de dossier

N° de dossier Je n'ai pas de numéro de dossier

Type de dossier *

Réception en service *

[RETOUR](#)

Si vous n'avez pas de numéro de dossier à saisir il suffit de cocher **Je n'ai pas de numéro de dossier**, les 5 champs de numéro de dossier apparaîtront alors avec le numéro de dossier attendu.

Avertissement : Lorsque l'option de saisie complète du numéro de dossier est activée, si la syntaxe utilisée n'est pas réglementaire, l'incrémentation du numéro pour les dossiers suivants n'est pas garantie.

Si l'*option de saisie complète du numéro de dossier* est activée, et que la valeur saisie respecte le format imposé par le code de l'urbanisme, alors une suggestion des types de dossier d'autorisation détaillé est effectué en fonction du numéro saisi.

Guichet Unique > Nouvelle Demande > Nouveau Dossier

Demande

[RETOUR](#)

Type de dossier

N° de dossier Je n'ai pas de numéro de dossier

Type de dossier *

Suggestions

Permis de construire comprenant ou non des démolitions

[RETOUR](#)

1.1.2.2.1.7 Saisie de la commune associée au dossier

Lors de la saisie d'une nouvelle demande, si l'option *dossier_commune* est activée, il est possible d'associer une commune au dossier en remplissant le champ dédié.

Guichet Unique > Nouvelle Demande > Nouveau Dossier

Demande

Le temps de chargement de la page peut être dégradé en raison du profil et du paramétrage liés à votre utilisateur.

RETOUR

Type de dossier

Type de dossier *
choisir Type de dossier

Commune
choisir Commune

13904

13904 - LibreCom 4e Arrondissement

RETOUR

La liste des communes sélectionnables, sera filtrée par la date de la demande (chaque commune ayant une date de validité), et éventuellement par la collectivité si le paramètre *communes* est configuré pour la collectivité sélectionnée.

Avec l'option activée, la saisie d'une commune devient obligatoire, et cela va avoir un impact sur :

- le numéros de dossier, car la partie du numéro de dossier concernant le code département/commune sera issue de la commune sélectionnée (et plus de la collectivité renseignée)
- l'affectation automatique, car les affectations automatiques manuelles sélectionnables seront filtrées selon la commune saisie.

Ainsi un changement de la date de la demande, bien qu'elle soit située sous le champ "commune", pourrait remettre à zéro ce dernier. En effet puisque les communes ont des dates de validités, un changement dans la date de la demande, va impacter la commune sélectionnable.

Guichet Unique > Nouvelle Demande > Nouveau Dossier

Demande

Le temps de chargement de la page peut être dégradé en raison du profil et du paramétrage liés à votre utilisateur.

RETOUR

Type de dossier

N° de dossier
 Je n'ai pas de numéro de dossier

Type de dossier *
 choisir Type de dossier

Commune
 choisir Commune

13095 - LibreCom

Suggestions
 13095 - LibreCom

RETOUR

1.1.2.2.1.8 Message d'information sur l'existence d'un dossier d'instruction avec le même numéro de dossier

Lors de la saisie d'une nouvelle demande, si l'utilisateur saisie la collectivité et le numéro de dossier (en plus du dossier d'autorisation de type détaillé et du type de demande), et qu'un dossier d'instruction avec le même numéro de dossier et la même collectivité existe, alors un message d'information est affiché. Dans ce message d'information, on peut y voir les demandeurs principaux existant, avec l'identité (personne physique/morale) et le type de demandeur, ainsi que le numéro du dernier dossier d'instruction lié. Il y a également une url de redirection **Ouvrir dans un nouvel onglet** permettant d'accéder directement au dernier dossier d'instruction déposé en mode consultation dans un nouvel onglet, et un bouton permettant la copie des données des demandeurs principaux **UTILISER LES INFORMATIONS DE CE DOSSIER**. Les données du/des demandeurs seront automatiquement insérées dans le formulaire correspondant au même type de demandeur, si le contexte permet l'ajout de ce type de demandeur, et qu'un demandeur principale de ce type existe.

Un dossier avec le même numéro de dossier a été trouvé

PC 013055 21 00001 DOC02 [Ouvrir dans un nouvel onglet](#)

Demandeur :
 - **Plopi Tamago** (Demandeur principal)

UTILISER LES INFORMATIONS DE CE DOSSIER

Les options suivantes doivent être activées :

- *option_dossier_saisie_numero_complet*
- *option_mode_service_consulte*

1.1.2.2.1.9 Saisie automatique des champs de l'adresse du terrain

Lors de la saisie d'une nouvelle demande, si un pétitionnaire a été ajouté et que son adresse est renseignée, il est possible en cliquant sur le bouton **adresse du demandeur**, de copier automatiquement les informations de l'adresse du pétitionnaire et de les insérer dans les champs correspondants de l'adresse du terrain.

Localisation

Références cadastrales
 Présence d'une ou plusieurs parcelles temporaires

Préfixe Section Numéro [+ AJOUTER D'AUTRES NUMÉROS](#)

[AJOUTER D'AUTRES SECTIONS](#)

Superficie totale du terrain (m²)

Adresse

[ADRESSE DU DEMANDEUR](#)

Numéro Voie

Code postal	Localité	Lieu-dit	BP	Cedex
<input type="text" value="13013"/>	<input type="text" value="Marseille"/>	<input type="text" value="Lieu dit"/>	<input type="text" value="13099"/>	<input type="text" value="15"/>

1.1.2.2.1.10 Sélection des natures de travaux

Lors de la saisie d'une nouvelle demande, si des *nature de travaux* ont été préalablement paramétrées, elles peuvent être sélectionnées depuis le champs **nature des travaux**.

Dans ce champs, les résultats sont filtrés pour n'afficher que celles :

- compatibles avec le type de dossier de la demande en cours
- en cours de validité

1.1.2.2.1.11 Champs requis pour la transmission à Plat'AU

Si le type de dossier d'autorisation détaillé est transmissible à Plat'AU (voir *le paramétrage des types de dossier d'autorisation détaillés* pour savoir quelle case il faut cocher), des encadrés en pointillés jaune peuvent apparaître autour de certains champs. Si un champ est encadrés en jaune cela signifie que le champ est requis pour transmettre le dossier à Plat'AU.

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.

1.1.2.2.2.2 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 :



1.1.2.3.1 Traitement et impression du registre

(Guichet Unique → Affichage Réglementaire → Registre)

Le traitement de génération du registre d'affichage réglementaire va :

- générer le registre que vous devez imprimer et afficher en mairie,
- créer une instruction d'attestation d'affichage suite au dépôt sur chaque dossier d'instruction en cours,
- mettre à jour la date d'affichage de chaque dossier d'instruction en cours.

Note :

- la date d'affichage est mise à jour uniquement sur les dossiers d'instruction pour lesquels elle n'avait pas été renseignée,
- l'instruction d'attestation d'affichage suite au dépôt est générée uniquement sur les dossiers d'instruction pour lesquels elle n'existe pas déjà.

Guichet Unique > Affichage Réglementaire > Registre

Traitement Du Registre D'affichage Réglementaire

Fonctionnement

Le traitement de génération du registre d'affichage réglementaire va :

- générer le registre que vous devez imprimer et afficher en mairie
- créer une instruction d'attestation d'affichage suite au dépôt sur chaque dossier d'instruction en cours
- mettre à jour la date d'affichage de chaque dossier d'instruction en cours

Nota bene :

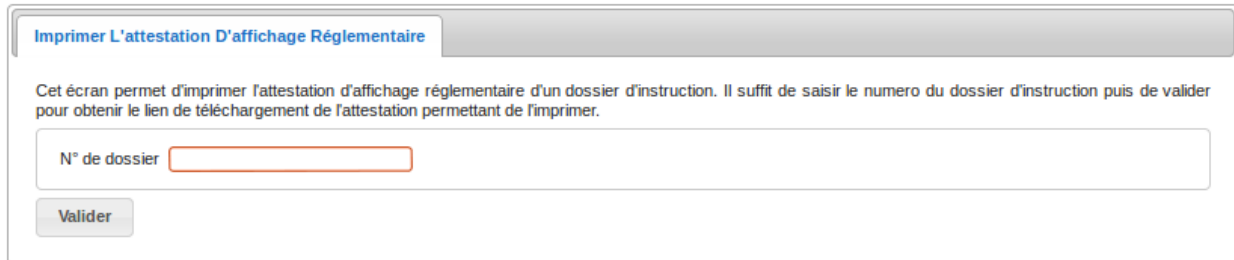
- la date d'affichage est mise à jour uniquement sur les dossiers d'instruction pour lesquels elle n'avait pas été renseignée
- l'instruction d'attestation d'affichage suite au dépôt est générée uniquement sur les dossiers d'instruction pour lesquels elle n'existe pas déjà

DÉCLENCHER LE TRAITEMENT

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.

1.1.2.3.3 Date de dépôt en mairie

Il est possible d'afficher le champ date de dépôt en mairie dans le formulaire d'ajout de la demande pour cela il faut activer l'option *d'affichage de la date de dépôt en mairie*. Cette date est utilisable dans les règles et est modifiable lors de la modification du dossier d'instruction associé.

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 (liste triée par défaut sur la date limite);
- tous les encours (liste triée par défaut sur la date limite);
- les clôturés de l'utilisateur connecté;
- tous les clôturés;
- tous les dossiers via *Recherche*.

1.1.3.1.1 Liste des dossiers d'instruction

(Instruction → Recherche)

La liste de tous les dossiers d'instruction est accessible depuis le menu *Instruction* en cliquant sur l'entrée *Recherche*.

Depuis ce listing, il est possible de rechercher en dossier en utilisant les critères suivant :

- **Dossier** : libellé ou numéro du dossier.
- **Type** : type de dossier d'instruction.
- **Demandeur** : Recherche dans les champs : nom, prénom, raison sociale, dénomination. La chaîne recherchée doit figurer dans l'un de ces champs. Par exemple, dans le cas d'un demandeur avec le nom "DUPONT" et le prénom "JEAN" :
 - la recherche de "JEAN" donne des résultats car le champ prénom contient "JEAN",
 - la recherche de "DUPONT" donne des résultats car le champ nom contient "DUPONT",
 - la recherche de "DUPONT JEAN" ne donne aucun résultat car ni le nom ni le prénom ni la raison sociale ni la dénomination ne contient "DUPONT JEAN".
- **Localisation** : Recherche dans les champs numéro, voie, lieu-dit, code postal, localité, boîte postale, cedex et dans l'adresse normalisée. La chaîne recherchée doit figurer dans l'un de ces champs. Par exemple, dans le cas d'une adresse avec la voie "RUE DU ROUET" et la localité "MARSEILLE" :
 - la recherche de "RUE DU ROUET" donne des résultats car le champ voie contient "RUE DU ROUET",
 - la recherche de "MARSEILLE" donne des résultats car le champ localité contient "MARSEILLE",
 - la recherche de "RUE DU ROUET MARSEILLE" ne donne aucun résultat car ni le numéro ni la voie ni le lieu-dit ni le code postal ni la localité ni la boîte postale ni le cedex ne contient "RUE DU ROUET MARSEILLE".

Dans le cas de l'adresse normalisée, la recherche se fait sur la chaîne complète telle que retournée par la BAN. Il est donc conseillé d'utiliser le signe de remplacement * en début de votre recherche.
- **Parcelle** : identifiant de la parcelle.
- **État** : état du dossier (ex : notifier commune).
- **Statut** : statut du dossier (ex : cloturé).
- **Tacite** : Affiche uniquement les dossiers tacites (Oui) ou non tacite (Non)
- **Division** : Filtre les dossiers selon la division à laquelle ils sont rattachés.
- **Source du dépôt** : Filtre les dossiers selon leur source de dépôt (ex : Plat'AU)
- **Instructeur** : Filtre les dossiers selon l'instructeur choisi.
- **Instructeur Secondaire** : Filtre les dossiers selon l'instructeur secondaire choisi.
- **Date de dépôt** : Permet d'afficher les dossiers dont la date de dépôt est comprise dans l'intervalle saisi.
- **Date de rejet** : Permet d'afficher les dossiers dont la date de rejet est comprise dans l'intervalle saisi.
- **Date de validité** : Permet d'afficher les dossiers dont la date de validité est comprise dans l'intervalle saisi.
- **Date de complétude** : Permet d'afficher les dossiers dont la date de complétude est comprise dans l'intervalle saisi.
- **Date de décision** : Permet d'afficher les dossiers dont la date de décision est comprise dans l'intervalle saisi.
- **Date limite** : Permet d'afficher les dossiers dont la date limite est comprise dans l'intervalle saisi.
- **Date chantier** : Permet d'afficher les dossiers dont la date de chantier est comprise dans l'intervalle saisi.
- **Date achèvement** : Permet d'afficher les dossiers dont la date d'achèvement est comprise dans l'intervalle saisi.
- **Date conformité** : Permet d'afficher les dossiers dont la date de conformité est comprise dans l'intervalle saisi.
- **Collectivité** : Permet d'afficher les dossiers de la collectivité choisie.

Note : En fonction de l'activation du mode service consulté certain critère de recherche seront accessibles et d'autres non.

En cliquant sur le bouton d'export, il est possible d'exporter la liste des dossiers. Les données affichées dans l'export sont les suivantes :

- **dossier** : identifiant du dossier
- **pétitionnaire**

- **correspondant**
- **architecte (nom)**
- **architecte (cabinet)**
- **localisation**
- **nature**
- **nombre de logements créés**
- **surface créée**
- **nature des travaux**
- **date de dépôt**
- **date de complétude**
- **date limite** : date limite d’instruction du dossier.
- **instructeur** : nom et prénom de l’instructeur affecté au dossier.
- **division** : division d’affectation du dossier.
- **état** : état du dossier (ex : notifier commune).
- **enjeu**
- **collectivité** : collectivité à laquelle le dossier est rattaché.
- **dossier plat’au**
- **consultation plat’au**
- **pièce(s) plat’au**
- **autres objets plat’au**
- **service consultant : identifiant** : (en mode service consulté) identifiant du service consulté pour le dossier.
- **service consultant : libellé** : (en mode service consulté) libellé du service consulté pour le dossier.

1.1.3.1.2 Visualisation des dossiers d’instruction

Le champ **Délai d’instruction** contiendra toutes les majorations de délai qui ont été ajoutées au dossier d’instruction courant. Ce qui permettra de déduire la date du champ **Limite d’instruction**. Les unités de temps sont jours et/ou mois. Exemple : Le dossier d’instruction est déposé le 01/01/2024. Le délai d’instruction est de 1 mois, la **Limite d’instruction** sera donc le 01/02/2024, ce qui correspond bien à la **Date de dépôt** + 1 mois. Si pour une quelconque raison, le dossier nécessite d’être complété, et qu’une nouvelle majoration est ajoutée, la valeur du champ **Délai d’instruction** pourra ressembler à ça : **1 mois + 10 jours**. Ainsi, la **Limite d’instruction** sera recalculée et sa valeur sera 11/02/2024, ce qui correspond bien à 01/01/2024 + 1 mois, et 01/02/2024 + 10 jours, on à donc bien la nouvelle date de **Limite d’instruction** au 11/02/2024.

Précision sur le champ « Au terme du délai » dans le fieldset « Suivi » :

Instruction	
Instructeur Louis Laurent	Division subdivision H
Suivi	
Date de dépôt 25/01/2024	
État délai de notification envoye	
Délai d’instruction 2	
Dernier dépôt 25/01/2024	
Date d’affichage <i>Néant</i>	
Limite d’instruction 25/03/2024	
Complétude 25/01/2024	
<hr/>	
Décision	Validité de l’autorisation
Date de la décision <i>Néant</i>	Fin de validité le <i>Néant</i>

- Si il n’y a pas d’évènement d’accord tacite alors la valeur de ce champ est « N/A » et une infobulle précise qu’aucune instruction ne sera appliquée au terme du délai. Si le dossier est clôturé alors le champ n’est plus

affiché.

Depuis le fieldset des pétitionnaires :

The screenshot shows a fieldset titled "Pétitionnaire". It contains two main sections. The first section is "Clé d'accès au portail citoyen" with the value "5819-8628-4522-9042". The second section is "Pétitionnaire principal" with the following details: "Monsieur DURAND GÉRARD", "17 AVENUE DE LA RÉPUBLIQUE", and "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.

Note : Le type d'affichage des dossiers d'instruction est paramétrable depuis le menu **Paramétrage Dossiers > Type DA**. L'impact du type d'affichage sur l'affichage des dossiers est décrit [ici](#).

1.1.3.1.3 Représentation des contentieux

Dans le fieldset **Enjeu** :

The screenshot shows a fieldset titled "Enjeu". It contains a "Contentieux" field with two small colored boxes: an orange one with "RE" and a red one with "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.

The screenshot shows a fieldset titled "Enjeu". It contains a "Contentieux" field with two small green boxes: one with "RE" and one with "IN".

- Si tous les **Recours** liés au dossier sont clôturés, la pastille **RE** sera de couleur verte.
- De même si toutes les **Infractions** liées au dossier sont clôturées, la pastille **IN** sera également de couleur verte.

1.1.3.1.4 Représentation des enjeux

L'ajout d'enjeu se fait en modification depuis le champs enjeu. Il est possible de choisir 1 ou plusieurs enjeux.

Enjeux

AJOUTER

➔ RETOUR

Libellé *

Couleur

Priorite

Collectivité

choisir Collectivité

- agglom
- ALLAUCH
- MARSEILLE

Type de dossier d'instruction

choisir type de dossier d'instruction

- AT - DOC - Ouverture de chantier
- AT - DAACT - Achèvement et conformité
- AT - P - Initiale
- AT - M - Modificatif
- AT - T - Transfert
- AZ - T - Transfert
- AZ - P - Initiale
- AZ - DOC - Ouverture de chantier
- AZ - DAACT - Achèvement et conformité
- AZ - M - Modificatif

AJOUTER

➔ RETOUR

Si un seul enjeu est paramétré sur un dossier l'indicateur suivant apparaît avec la couleur paramétré pour cet enjeu.

> dossier	> pétitionnaire	> localisation	> type	> nature des travaux	> dépôt	> complétude	> limite	> instructeur	> état	> enjeu	> colle
➔ PC 013055 24 00004P0	Gnakouri Oukou		Permis de construire pour une maison individuelle et / ou ses annexes		12/03/2024	12/03/2024	12/05/2024	Louis Laurent (H)	delai de notification envoye	⚠	MARSEILLE

Si plusieurs enjeux sont appliqués à un dossier d'instruction, un indicateur montrant la présence de plusieurs enjeu est visible.

> dossier	> pétitionnaire	> localisation	> type	> nature des travaux	> dépôt	> complétude	> limite	> instructeur	> état	> enjeu	> colle
➔ PC 013055 24 00004P0	Gnakouri Oukou		Permis de construire pour une maison individuelle et / ou ses annexes		12/03/2024	12/03/2024	12/05/2024	Louis Laurent (H)	delai de notification envoye	⚠	MARSEILLE

1.1.3.1.5 Indicateur de dépôt électronique

Dans le fieldset **Dossier d'instruction** :

Dossier d'instruction

Compétence Commune

MARSEILLE

PC 013055 24 00015PO Permis de construire pour une maison individuelle et / ou ses annexes -
Initial

Davinci Leonard

Description du projet :
Pas de description

- Devant le champ **demandeur**, la présence du pictogramme de dépôt électronique indique que le dossier a été déposé électroniquement.

1.1.3.1.6 Transmission à Plat'AU

La transmission à Plat'AU n'est pas possible car certains champs requis ne sont pas saisis.

Champs requis

Lorsque le type de dossier d'autorisation détaillé est transmissible à Plat'AU (voir *le paramétrage des types de dossier d'autorisation détaillés* pour savoir quelle case il faut cocher) et que les champs requis pour transmettre les informations à Plat'AU ne sont pas totalement saisis, un message de couleur jaune est présent dans la fiche du dossier d'instruction. Ce message contient un lien cliquable nommé "Champs requis" qui, si on clique dessus, affiche les champs qui ne sont pas encore saisis sous forme de liste.

Lors de la modification du dossier d'instruction les champs requis pour la transmission à Plat'AU sont encadrés en pointillé jaune.

Tous les types de dossier d'instruction liés au type détaillé de dossier d'autorisation coché comme transmissible, seront transmis également à Plat'AU. Il existe un paramètre global aux types de dossier d'instruction pour filtrer les dossiers à transmettre : **dit_code__to_transmit__platau**. Ce paramètre est spécifique aux demandes sur existant, il ne s'applique pas aux dossiers d'instruction initiaux.

1.1.3.1.7 Natures de travaux

Instruction > Dossiers D'instruction > DP 013055 24 00001P0 TEST053NOM2 TEST053PRENOM2

DI Contrainde(s) Instruction Consultation(s) Commission(s) Lot(s) Message(s) Bloc-note Pièces & Documents Sous-dossiers Dossiers Liés

MODIFIER ➔ **RETOUR**

Dossier d'instruction

Collectivité * **MARSEILLE** Compétence Commune

Dossier
 DP 013055 24 00001P0
 Type de dossier *
 Initiale
 Type
 Déclaration préalable

demandeur
 TEST053NOM2 TEST053PRENOM2

Nature des travaux

Ravalement / Ravalement d'établissement privé
 Ravalement / Ravalement d'établissement public

Localisation

Adresse

Numéro
 Voie
 Lieu-dit BP
 Code postal Localité
 Cedex

Parcelle(s)

Présence d'une ou plusieurs parcelles temporaires
 Références cadastrales
 Préfixe ___ Section ___ Numéro _____ **+ AJOUTER D'AUTRES NUMÉROS**

 Latitude (d° min.dec N/S)
 Longitude (d° min.dec E/O)
 Superficie totale du terrain (m²)
 Superficie calculée (m²)
 Rayon d'emprise (m)

Géolocalisation
 Secteur communal
 Secteur 1

Instruction

Instructeur
 Poly Com Marseille
 Instructeur secondaire
 choisir l'instructeur secondaire
 Division
 subdivision J

Suivi

Date de dépôt *
 25/01/2024
 État
 notifier
 Délai d'instruction
 2
 Dernier dépôt *
 25/01/2024
 Date d'affichage
 Limite d'instruction
 25/03/2024
 Au terme du délai
 choisir Au terme du délai
 Complétude
 25/01/2024

Décision

Date de la décision **Validité de l'autorisation**
 Fin de validité le
 Avis

Enjeu

Enjeu

Qualification

ERP
 À qualifier
 Prise en compte métier choisir prise en compte métier

Archive

Numéro

26 **MODIFIER** ➔ **RETOUR**

Chapitre 1. Manuel de l'utilisateur

Lorsque des natures de travaux sont paramétrés pour être compatibles avec le type de dossier d'instruction du DI, il est possible de sélectionner ces nature de travaux afin de les lier au DI. Le champ de sélection est disponible seulement à la modification du dossier d'instruction. L'affichage des différentes nature de travaux compatibles avec le di se fait de la manière suivante :

— **famille de travaux / nature de travaux**

Pour plus d'informations concernant le paramétrage des familles et natures de travaux, vous pouvez consultez *le paramétrage des familles de travaux* et *le paramétrage des natures de travaux*

1.1.3.1.8 Indicateur de parcelle temporaire

Dans le fieldset **Localisation** :

Parcelle(s)

Présence d'une ou plusieurs parcelles temporaires

Oui

Références cadastrales

Non renseigné

Géolocalisation

 *Aucune géolocalisation*

Secteur communal

Secteur 1

- Le champ **Parcelle temporaire**, indique qu'au moins une parcelle temporaire a été renseignée dans les références cadastrales saisies.

1.1.3.1.9 Références cadastrales

Dans le fieldset **Localisation** :

Références cadastrales

Présence d'une ou plusieurs parcelles temporaires

Préfixe Section Numéro

+ AJOUTER D'AUTRES NUMÉROS

 **AJOUTER D'AUTRES SECTIONS**

Superficie totale du terrain (m²)

Les références cadastrales peuvent être saisies dans une série de champs dédiés. Par défaut, 3 champs sont visibles : le *Préfixe*, la *Section* et le *Numéro*. Ces champs suivent la nomenclature de saisie des références cadastrales des CERFA :

- Dans *Préfixe* : 3 chiffres
- Dans *Section* : 2 lettres
- Dans *Numéro* : 4 chiffres

Au cas où le dossier possède plusieurs références cadastrales ayant le même préfixe et la même section, il est possible de faire une saisie multiple en cliquant sur le bouton **Ajouter d'autres numéros**.

Ce bouton fait apparaitre deux nouveaux champs :

- Un sélecteur d'opérateur (*jusqu'à* et *et*)

— Un champs Numéro supplémentaire

Références cadastrales

Présence d'une ou plusieurs parcelles temporaires

Préfixe Section Numéro jusqu'à Numéro [+ AJOUTER D'AUTRES NUMÉROS](#)

[+ AJOUTER D'AUTRES SECTIONS](#)

Superficie totale du terrain (m²)

Note : Les opérateurs

— **Jusqu'à** : Cet opérateur est à utiliser dans le cas de références cadastrales concernant des parcelles contiguës
Exemple : Saisir [000] [AA] [0001] [jusqu'à] [0005] équivaut à saisir les références 000AA0001, 000AA0002, 000AA0003, 000AA0004 et 000AA0005

— **Et** : Cet opérateur est à utiliser dans le cas de références cadastrales concernant des parcelles séparées
Exemple : Saisir [111] [B] [0012] [et] [0015] équivaut à saisir les références 111BB0012 et 111BB0015

Préfixe Section Numéro jusqu'à Numéro [+ AJOUTER D'AUTRES NUMÉROS](#)

Préfixe Section Numéro et Numéro [+ AJOUTER D'AUTRES NUMÉROS](#)

Dans le cas où plusieurs références cadastrales n'ayant pas les mêmes préfixes et/ou sections doivent être saisies, il est possible de faire apparaître une nouvelle série de champs Préfixe/Section/Numéro afin de saisir de nouvelles références cadastrales en cliquant sur le bouton **Ajouter d'autres sections**.

Références cadastrales

Présence d'une ou plusieurs parcelles temporaires

Préfixe Section Numéro [+ AJOUTER D'AUTRES NUMÉROS](#)

Préfixe Section Numéro [+ AJOUTER D'AUTRES NUMÉROS](#)

[+ AJOUTER D'AUTRES SECTIONS](#)

Superficie totale du terrain (m²)

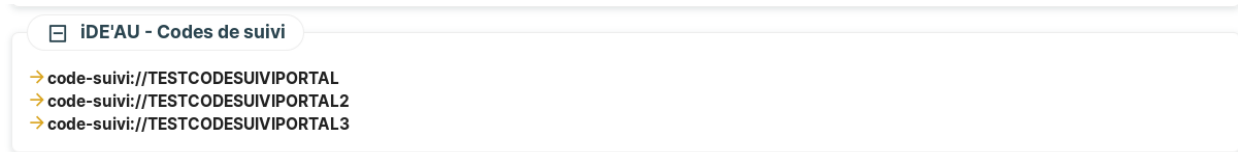
Superficie du terrain : Seule la superficie totale du terrain est requise. Elle est l'addition de la superficie des références cadastrales saisie au-dessus. La valeur doit être indiquée en m².

1.1.3.1.10 iDE'AU - Codes de suivi

Liste les codes de suivi des demandes liées au dossier d'instruction. Chaque code est un lien pour accéder au suivi de la demande tel que vu par les demandeurs.

Le lien est paramétrable depuis le paramètre *portal_code_suivi_base_url*.

Cette liste n'apparaît que si le dossier d'instruction a au moins un code de suivi de demande enregistré.



1.1.3.1.11 Définition d'un dossier d'instruction non instruit

Un dossier d'instruction est défini comme **non instruit** lorsque :

- les instructions appliquées au dossier sont de type *affichage* ;
- la seule instruction appliquée qui ne soit pas de type *affichage*, est le recépissé.

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 des valeurs saisies dans les données techniques (CERFA) 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.

The screenshot shows a web interface for tax simulation. It features two main sections, each with a title and a list of tax items with their respective amounts.

Simulation des taxes

Taxe d'aménagement

- 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
- Montant liquidé de la RAP sans exonération

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 (CERFA) 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 entraîner 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 (CERFA) ;
- 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 (CERFA) 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 (CERFA).

1.1.3.2.2.1 Source de données pour le calcul de base

La liste ci-dessous présente les données techniques (CERFA) 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 (CERFA) 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 (CERFA) 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 (CERFA), 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 (CERFA). 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)

Surface taxable créée des parcs de stationnement couverts faisant l'objet d'une exploitation commerciale, ainsi que des locaux clos et couverts à usage de stationnement non situés dans la verticalité du bâti (en m²)

Surface taxable créée des locaux clos et couverts à usage de stationnement situés dans la verticalité du bâti (en m²)

Superficie taxable créée de la construction avant modification

Superficie taxable créée par la modification

Surface taxable supprimée par la modification (en m²)

Surface taxable démolie de la (ou des) construction(s)

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 non situées dans la verticalité du bâti	Surfaces créées pour le stationnement clos et couvert situées dans la verticalité du bâti
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 aides (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 non situées dans la verticalité du bâti	Surfaces créées pour le stationnement clos et couvert situées dans la verticalité du bâti
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 non situées dans la verticalité du bâti	Surfaces créées pour le stationnement clos et couvert situées dans la verticalité du bâti
Ne bénéficiant pas de prêt aidé				
Bénéficiaire d'un PLAI ou LLTS				
Bénéficiaire d'autres prêts aidés				

Nombre de logements créés

Nombre total de logements

1.1. **Manuel de l'utilisateur** Parmi les surfaces déclarées ci-dessus, quelle est la surface affectée à la catégorie des abris de jardin, pigeonniers et colombiers (en m²) ?

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 ?

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

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

- 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 (CERFA) 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 (CERFA) 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 (CERFA) 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 (CERFA) 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 (CERFA). 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)

Surface taxable créée des parcs de stationnement couverts faisant l'objet d'une exploitation commerciale, ainsi que des locaux clos et couverts à usage de stationnement non situés dans la verticalité du bâti (en m²)

Surface taxable créée des locaux clos et couverts à usage de stationnement situés dans la verticalité du bâti (en m²)

Superficie taxable créée de la construction avant modification

Superficie taxable créée par la modification

Surface taxable supprimée par la modification (en m²)

Surface taxable démolie de la (ou des) construction(s)

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 non situées dans la verticalité du bâti	Surfaces créées pour le stationnement clos et couvert situées dans la verticalité du bâti
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 aides (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 non situées dans la verticalité du bâti	Surfaces créées pour le stationnement clos et couvert situées dans la verticalité du bâti
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 non situées dans la verticalité du bâti	Surfaces créées pour le stationnement clos et couvert situées dans la verticalité du bâti
Ne bénéficiant pas de prêt aidé				
Bénéficiaire d'un PLAI ou LLTS				
Bénéficiaire d'autres prêts aidés				

Nombre de logements créés

Nombre total de logements

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

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 ?

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 et la date de dépôt en mairie

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

MODIFIER
➤ RETOUR

Dossier d'instruction

Collectivité * Compétence Commune
MARSEILLE

Dossier
PC 013055 24 00008P0
Type de dossier *
Initial
Type
Permis de construire pour une maison individuelle et / ou ses annexes

demandeur
Myliène Française

Nature des travaux

Description du projet

Localisation

Adresse

Numéro
56

Voie
boulevard Amiral Courbet

Lieu-dit
BP

Code postal Localité
 Marseille

Cedex

Adresse normalisée / Localisation
001AA0007
56 boulevard Amiral Courbet, Marseille

Géolocalisation
Secteur communal
Secteur 1

Parcelle(s)

Présence d'une ou plusieurs parcelles temporaires
Références cadastrales

Préfixe 001 Section AA Numéro 0007 + AJOUTER D'AUTRES NUMÉROS

AJOUTER D'AUTRES SECTIONS

Latitude (d° min.dec N/S)

Longitude (d° min.dec E/O)

Superficie totale du terrain (m²)

Superficie calculée (m²)

Rayon d'emprise (m)

Instruction

Instructeur
Louis Laurent

Instructeur secondaire
choisir l'instructeur secondaire

Division
subdivision H

Suivi

Date de dépôt *
25/01/2024

État
notifier

Délai d'instruction
2

Dernier dépôt *
25/01/2024

Date d'affichage

Limite d'instruction
25/03/2024

Au terme du délai
choisir Au terme du délai

Complétude
25/01/2024

Décision

Date de la décision

Avis

Validité de l'autorisation
Fin de validité le

Enjeu

Enjeu

Qualification

ERP
 A qualifier
Prise en compte métier choisir prise en compte métier

Archive

Numéro

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.

Lorsque l'option d'affichage de la date de dépôt en mairie est activée, il est aussi possible de modifier cette date dans le dossier d'instruction sous les mêmes conditions que la date de dépôt.

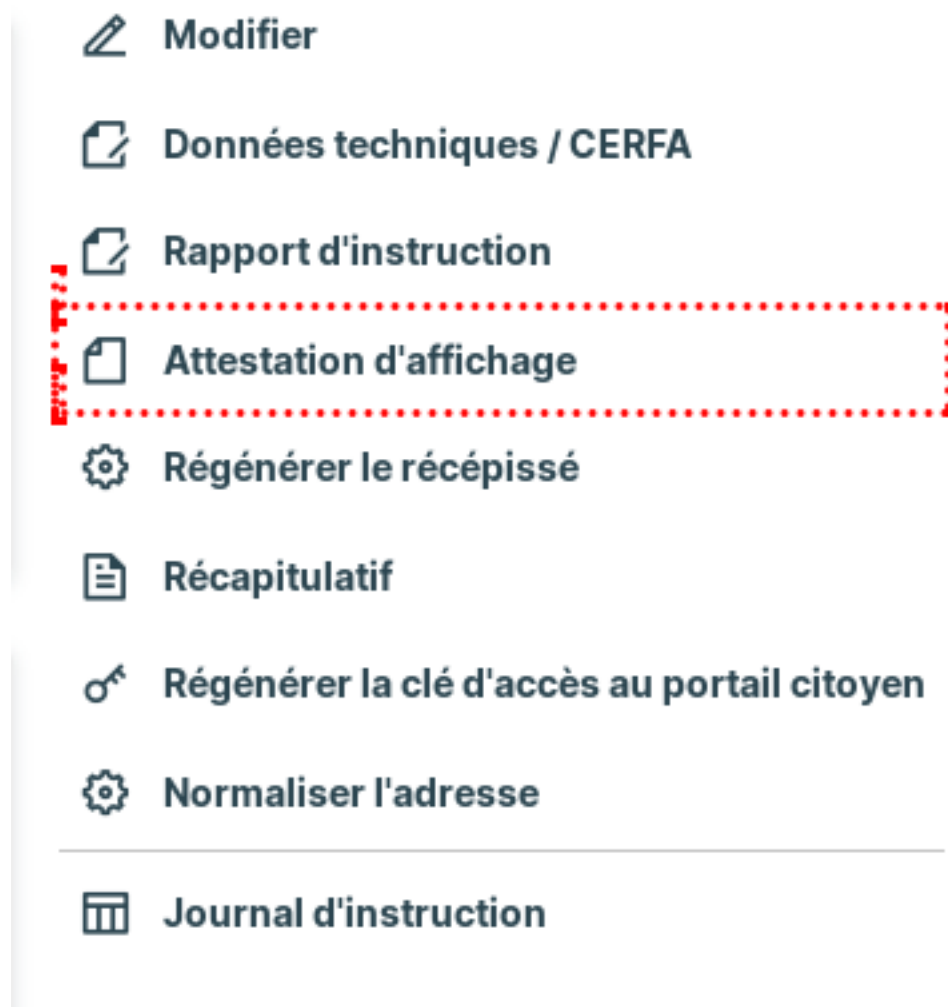
1.1.3.3.2 Modifier la date d'affichage

Dans le contexte de la modification d'un dossier d'instruction on peut modifier la date d'affichage à condition d'avoir la permission.

The screenshot shows a web interface for modifying an instruction dossier. The 'Suivi' section contains the following fields: 'Date de dépôt *' (05/06/2019), 'Date d'affichage' (05/06/2019), 'Délai d'instruction' (2), and 'Dernier dépôt *' (05/06/2019). The 'Enjeu' section has 'Urbanisme' and 'ERP' checked. The 'Qualification' section has 'À qualifier' checked. The 'Archive' section has a 'Numéro' field. The 'Instruction' section has 'Date de dépôt', 'Date d'affichage', 'Délai d'instruction', and 'Dernier dépôt' fields. The 'Décision' section has 'Date de la décision' and 'Avis' fields. The 'Validité de l'autorisation' section has a 'Fin de validité le' field. Navigation buttons 'Modifier' and 'Retour' are at the top and bottom.

Note : La date d'affichage, une fois renseignée, n'est plus modifiée par le traitement des événements d'instruction possédant la règle pour changer cette date.

1.1.3.3.3 Attestation d'affichage



Cette action est un raccourcis qui permet de consulter le document PDF de la dernière édition finalisée d'affichage réglementaire.

1.1.3.3.4 Régénérer le récépissé

Cette action du dossier d'instruction permet de régénérer l'événement d'instruction du récépissé de la demande et affiche un lien pour le télécharger.

L'action est disponible lorsque :

- le profil de l'utilisateur possède la **permission spécifique** d'utiliser cette action ;
- le dossier d'instruction est considéré comme :ref : 'non instruit<instruction_definition_non_instruit>' ;

1.1.3.3.5 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).

application → rapport d'instruction

AJOUTER

↳ RETOUR

Dossier

PC 013055 15 00001P0

Analyse réglementaire

Editer		Insérer		Format		Outils	
	B	<i>I</i>	<u>U</u>	Polices de c...	Tailles de la...		
		<u>A</u>	A				
Accès (article 3) : Conforme/Non Conforme							
Réseaux (article 4) : Conforme/Non Conforme							
Implantation (articles 6 7 8) : Conforme/Non Conforme (implantation à m de la limite séparative la plus proche pour une différence d'altitude de m, et à plus de m de l'alignement de la voie)							
Emprise au sol (article 9) : Conforme/Non Conforme/Non réglementé							
Hauteur (article 10) : Conforme/Non Conforme (m pour une hauteur maxi de m)							
Aspect architectural (article 11) : Conforme/Non Conforme							
Stationnement (article 12) : Conforme/Non Conforme (surface totale de plancher totale : m ²) dans le bâtiment : en surface :							
Espaces Verts (article 13) : Conforme/Non Conforme							
C.O.S (article 14) et surface des terrains (article 5) : Non réglementé							
Taxes et redevances :							
Taxe aménagement : oui/non							
Redevance archéologie : oui/non							

Description du projet

Editer Insérer Format Outils

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 :

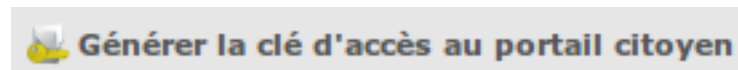
- L'analyse réglementaire : ce champ contient le corps de l'analyse de l'instructeur, il est fait pour être mis à jour tout au long de l'instruction.
- La description du projet : cette zone de texte qui est pré-remplie avec la valeur de la nature des travaux.
- Le complément : ce champ de texte permet 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*.

La modification du rapport d'instruction est possible, à tout moment et sans limitation.

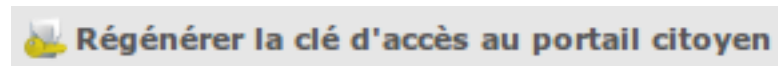
Note : La valeur par défaut du champ d'analyse réglementaire est définie dans le paramètre **rapport_instruction_analyse_reglementaire**. Les options de proposition disponibles sont choisies dans le paramètre **rapport_instruction_proposition_decision**. Il est également possible de sélectionner un modèle qui viendra remplir automatiquement ce champ. Le paramétrage des modèles est détaillé *ici*

1.1.3.3.6 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.

1.1.3.3.7 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.

1.1.3.3.8 Supprimer le dossier d'instruction

L'action de suppression n'est disponible que sous plusieurs conditions :

- l'option *option_suppression_dossier_instruction* est activée
- le profil de l'utilisateur possède la **permission** d'utiliser cette action
- le dossier d'instruction est considéré comme *non instruit*
- si l'option *option_om_collectivite_entity* est activée, le dossier d'instruction est la **dernière version** de l'entité (du service consulté)
- si l'option *option_om_collectivite_entity* n'est pas activée, le dossier d'instruction est la **dernière version** en cours de l'autorisation
- le dossier n'a pas de notification envoyé
- le dossier est un dossier « papier » (ajouté à partir de l'application)
- le dossier n'est pas géolocalisé, ou le connecteur SIG permet la suppression de la géolocalisation

- dans le cas d'un dossier d'instruction ajouté sur existant, il s'agit de la dernière autorisation de sa **numérotation** (la numérotation se base sur le type du dossier d'autorisation, l'année, le code du département et le code de la commune).

Cette action supprimera le dossier d'instruction ainsi que tous les enregistrements liés.

Si le dossier d'instruction est un dossier initial alors le dossier d'autorisation lié est aussi supprimé, s'il s'agit d'une suppression d'un dossier d'instruction ajouté sur existant, alors le dossier d'autorisation est mis à jour.

Note : Lors de la suppression d'un dossier d'instruction lié à un contentieux, il est nécessaire de supprimer le contentieux en premier lieu.

Note : La suppression ne prend pas en compte les potentielles services tiers référencent le dossier d'instruction, voici quelques exemples :

- les fichiers stockés des enregistrements liés ;
 - la référence et les liens de redirection au dossier d'instruction dans le SIG connecté ;
 - il n'y a pas de message transmis au référentiel ERP pour prévenir de la suppression
-

1.1.3.3.9 Normaliser l'adresse

Normaliser l'adresse

L'action ouvre une fenêtre modale depuis laquelle il est possible de saisir l'adresse à normaliser. Les résultats sont récupérés depuis la BAN (Base Adresse Nationale) grâce à l'**API adresse** et sont présentés sous forme de liste au-dessous du champ de l'adresse saisie.

La sélection d'une de ces adresses remplacera l'adresse saisie, il suffit de valider le formulaire en cliquant sur le bouton **Normaliser l'adresse** pour que celle-ci soit associée au dossier.



Dès qu'une adresse normalisée est associée à un dossier alors c'est celle-ci qui est présentée dans tous les écrans de l'application utilisant cette données, tel que la synthèse du dossier d'instruction ou encore les différents listings des dossiers d'instructions. Les exports et éditions utiliseront toujours l'adresse non normalisée qui a été saisie sur le dossier d'instruction.

En cas de modification de l'adresse sur le dossier d'instruction, l'adresse normalisée sera supprimée.

1.1.3.3.10 Journal d'instruction

Journal d'instruction

L'action redirige vers une nouvelle page sur laquelle figure un tableau d'historique de toutes les entrées du journal d'instruction.

[➤ RETOUR](#)






DATE	ID	CONTEXTE	LOGIN	DATE D'ÉVÈNEMENT	RETOUR RAR	RETOUR SIGNATURE	ÉVÈNEMENT	ACTION	ÉTAT
2024-01-25 16:17:37	58	1) instruction->triggerajouterapres 2) dbform->ajouter 3) om_dbform->ajouter 4) demande->triggerajouterapres 5) dbform->ajouter 6) om_dbform->ajouter 7) DemandeManager->create 8) demande_apl->post 9) Restier->handle	admin	2024-01-25			1	initialisation	notifier
2024-01-25 16:17:38	58	finaliser	admin	2024-01-25			1	initialisation	notifier
2024-01-25 16:18:43	72	1) instruction->triggerajouterapres 2) dbform->ajouter 3) om_dbform->ajouter 4) demande->view_reglementaire_registre 5) application->view_form 6) application->view_main	gulchet	2024-01-25			89	maj_date_affichage	
2024-01-25 16:18:43	72	finaliser	gulchet	2024-01-25			89	maj_date_affichage	

À chaque mise à jour dans l'onglet d'instruction (création, mise à jour, suppression d'une instruction), une nouvelle entrée sera ajoutée à ce tableau. Ce tableau recense :

- La date de création de la nouvelle entrée du tableau
- L'identifiant de l'instruction
- Le contexte de l'action
- L'utilisateur initiateur de la nouvelle entrée du tableau
- La date d'évènement
- La date de notification
- La date de retour signature
- L'identifiant de l'évènement de l'instruction
- L'identifiant de l'action appliqué par l'instruction
- L'état appliqué au dossier par l'instruction

1.1.3.3.11 Envoi en signature au parapheur

Cette action permet d'envoyer le document en signature au parapheur.

-  **Édition**
-  **Reprendre la rédaction du document**
-  **Remplacer par le document signé**
-  **Suivi des dates**
-  **Notifier la commune par courriel**
-  **Envoyer à signature**

Elle est disponible seulement si les conditions suivantes sont remplies :

- Il faut qu'un connecteur parapheur soit configuré
- Le signataire de l'instruction doit avoir une adresse email
- Il faut que le document d'instruction soit finalisé

Si le document (lettre type) qui est envoyé en signature contient un marqueur d'emplacement pour l'incrustation de la signature manuscrite, alors celle-ci apparaîtra sur le document signé à l'emplacement prévu. Plus d'information *ici*.

Lorsque le document a été envoyé, un nouvel encadré nommé « Suivi Parapheur » apparaît sur l'interface de l'instruction. Cet encadré contient le champ « Statut » et un dépliant nommé « Historique ».

Lorsqu'on déplie « Historique », un tableau apparaît. Ce tableau contient les différentes étapes du circuit de signature effectuées.

Suivi Parapheur								
Statut en cours de signature								
<input type="checkbox"/> Historique								
HORODATAGE	PARAPHEUR	ÉMETTEUR	SIGNATAIRE	DATE D'ENVOI	DATE LIMITE	DATE RETOUR	STATUT	COMMENTAIRE
25/01/2024 15:58:21	ff1dcc3ccc094829afe8f44a0e14fa75	support@atreal.fr	case4@test.test	25/01/2024 15:58:21	25/03/2024		en cours de signature	

Il existe 4 statuts de parapheur : « en cours de signature », « délai de signature expirée », « signature annulée » et « signé ».

Lorsque le document est signé ou que la signature a été annulé, il est possible d'avoir un commentaire supplémentaire. Le commentaire apparaît alors dans le champ « Commentaire » sous le champ « Statut ».

La mise à jour du statut de signature se fait automatiquement au moyen d'un webservice.

Si le parapheur renvoie un lien vers le document à signer, il est possible d'afficher ce lien sur le message de validation de l'envoi en activant l'option *option_afficher_lien_parapheur*.

1.1.3.3.12 Notification de l'envoi en signature de document

Si le parapheur le permet, ce dernier, lors de l'envoi en signature du document, envoie un mail de notification pour prévenir le signataire qu'il a un document à signer.

Lorsque le parapheur ne gère pas les notifications ces dernières sont faites par l'application.

Avertissement : Si le parapheur n'indique pas qui est en charge de la notification (parapheur ou application) alors, il est considéré que c'est le parapheur qui s'en charge. Aucun mail de notification ne sera donc envoyé par l'application.

Le sujet et le contenu du mail des notifications sont modifiables en remplissant les paramètres : param_courriel_notification_signataire_type_titre et param_courriel_notification_signataire_type_message. Le détail de ce paramétrage est présenté dans la partie *Paramétrage de la notification d'envoi de document en signature*. Il n'y a que les notifications faites par l'application qui sont paramétrables.

Avertissement : En cas de notification par l'application, si le mail de notification n'a pas pu être envoyé mais que l'envoi en signature a déjà été effectué, alors l'envoi en signature sera immédiatement annulé.





1.1.3.3.13 Envoi du document en signature avec relecture sur le parapheur

Pour que cette action soit présente dans l'instruction il faut que le parapheur puisse obliger la relecture du document avant signature, que le connecteur soit configuré afin de permettre cette action et que les autres conditions mentionnées dans l'action d'envoi en signature soient aussi remplies.

Comme l'action précédente, cette action permet d'envoyer le document en signature au parapheur mais en rendant obligatoire la relecture du document avant signature dans le parapheur.

1.1.3.3.14 Annuler l'envoi en signature au parapheur

Cette action permet d'annuler l'envoi du document en signature au parapheur.

-  **Édition**
-  **Reprendre la rédaction du document**
-  **Remplacer par le document signé**
-  **Suivi des dates**
-  **Notifier la commune par courriel**
-  **Annuler l'envoi en signature**

Elle est disponible seulement si les conditions suivantes sont remplies :

- Il faut qu'un connecteur parapheur soit configuré
- Dans le fichier de configuration du connecteur le paramètre permettant l'annulation du parapheur a été activé
- L'instruction est en cours de signature





Lorsqu'on clique sur l'action d'annulation, l'instruction passe en statut « signature annulée ». Un commentaire est ajouté précisant la date d'annulation et que l'annulation a été faite par l'émetteur. L'annulation est aussi ajoutée dans la tableau « Historique ».

1.1.3.3.15 Envoi au contrôle de légalité

Cette action transmet la demande de contrôle de légalité au service compétent par Plat'AU. La date d'envoi au contrôle de légalité n'est donc plus modifiable manuellement et sera automatiquement renseignée dès que la demande sera traitée par Plat'AU. En attendant que la demande soit traitée par Plat'AU le texte « En cours de traitement. » est affiché dans le champ date d'envoi au contrôle de légalité. La date de retour du contrôle de légalité est à renseignée manuellement.

L'instruction doit respecter certaines conditions pour que cette action soit disponible :

- l'instruction génère un document d'instruction,
- l'événement est paramétré comme *transmissible au contrôle de légalité par Plat'AU*,
- la date de retour signature est renseignée,
- la date d'envoi au contrôle de légalité n'est pas déjà renseigné,
- le dossier d'instruction est transmissible à Plat'AU,
- l'envoi au contrôle de légalité par Plat'AU n'a pas déjà été réalisé.

-  **Édition**
-  **Reprendre la rédaction du document**
-  **Suivi des dates**
-  **Notifier la commune par courriel**

1.1.3.3.16 Modification d'un document généré par une instruction





Cette action permet de remplacer le document généré automatiquement par l'instruction par un document numérisé de la version papier signée dans le cas où aucun parapheur n'est équipé.

Un formulaire apparait permettant d'y téléverser le document signé numérisé, ainsi que la date de retour signature.

(Note : l'ajout de la date de retour signature n'est pas obligatoire.)

L'instruction doit respecter certaines conditions pour que cette action soit disponible :

- Le document doit être finalisé
- La date de retour signature doit être vide

-  **Édition**
-  **Reprendre la rédaction du document**
-  **Remplacer par le document signé**
-  **Suivi des dates**

Note :

- Lors de cette action le dernier document généré automatiquement est conservé. Son nom de fichier aura comme valeur *[libelle initial]_remplace_le_YYYYMMDD*.
- *Attention* : Seul le dernier document généré avant le dépôt d'un document signé est conservé dans l'historisation.

- *Attention* : Les documents signés ne sont pas historisés, la reprise de la rédaction du document écrasera le document signé.
- Les documents historisés sont affichés dans l'onglet des « Pièces & documents » dans le sous-onglet *Docs. instruction*

1.1.3.4 Gestion des pièces du dossier

Chaque dossier d'instruction peut avoir plusieurs documents numérisés.

1.1.3.4.1 Liste des pièces





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

dossiers d'instruction → Pièces & documents

→ Pièces pétitionnaire → Docs. instruction Dossier final Téléchargement

+ AJOUTER UNE PIÈCE

TÉLÉCHARGER TOUTES LES PIÈCES DÉPOSÉES

15/03/2018	Arrêté	→  20180315ARRT.pdf	arrêté
10/04/2018	Autre	→  20180410F2.pdf	F2 / F3 rescrit fiscal
05/05/2018	Arrêté	→  20180505ARRT.jpg	arrêté
04/06/2018	Arrêté	→  20180604ARRT.odt	arrêté

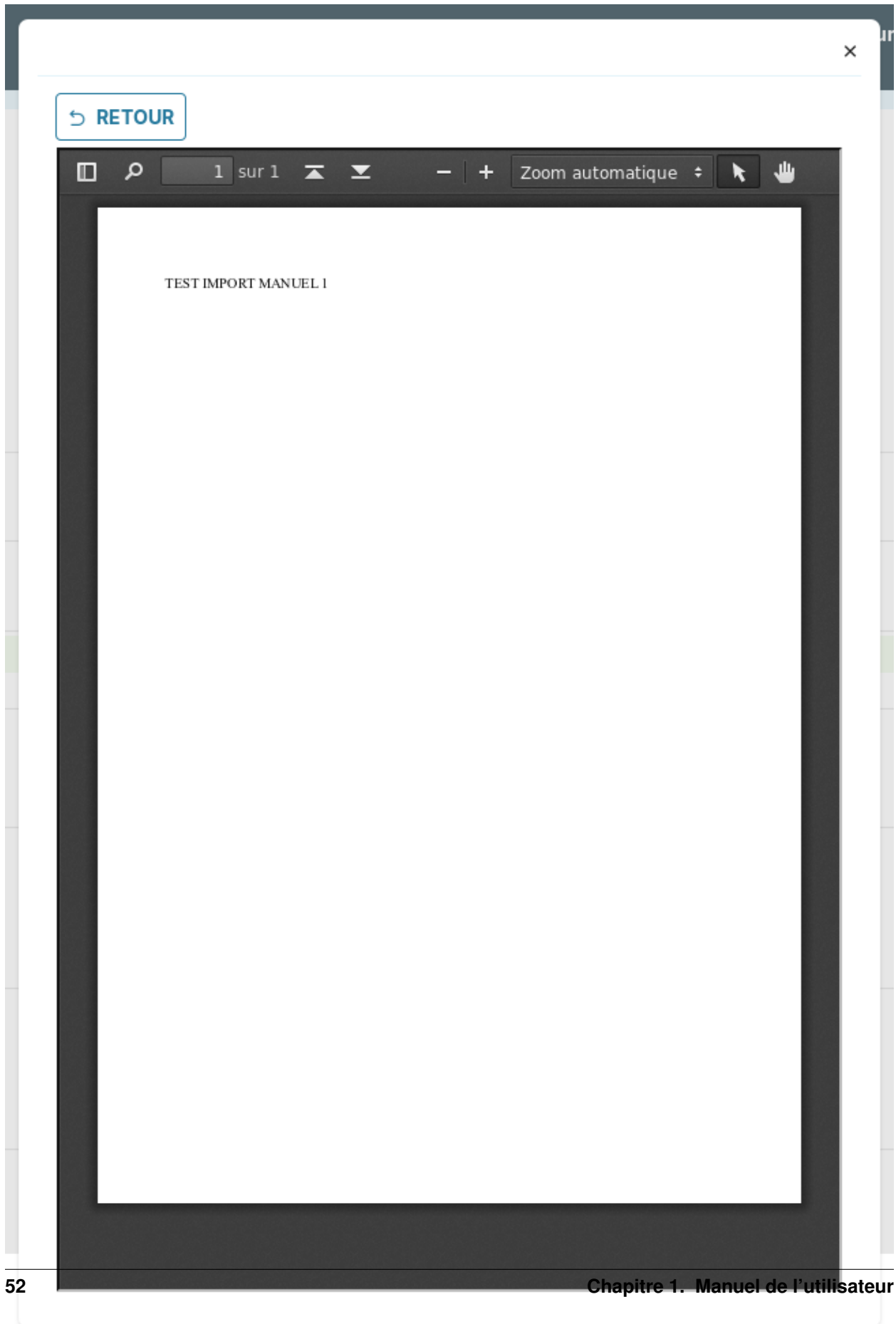
Si l'*option correspondante* est activée, toutes les pièces ajoutées sont automatiquement cachetées de manière numérique par :

- **N° de permis** : Numéro du permis auquel est rattaché la pièce.
- **N° de dossier** : Numéro du dossier auquel est rattaché la pièce.
- **Date de dépôt** : Date de création de la pièce.

On appelle cela le trouillotage numérique.

Lors du clic sur le nom de la pièce, la pièce s'ouvrira soit, en visualisation dans un nouvel onglet du navigateur, soit en téléchargement direct. Cela dépendra de la configuration de votre navigateur.

Il est possible d'ouvrir le document en visualisation dans une fenêtre modale de l'application, c'est-à-dire sans changer l'onglet du navigateur. Pour cela il suffit de cliquer sur l'action à gauche comportant une loupe. Seul les images et les pdf sont visualisable, pour les autres types de fichier l'action ne sera pas visible.







Une vignette de la pièce est également visible au survol de l'action de prévisualisation.

dossiers d'instruction → Pièces & documents

→ Pièces pétitionnaire → Docs. instruction Dossier final Téléchargement

+ AJOUTER UNE PIÈCE

TÉLÉCHARGER TOUTES LES PIÈCES DÉPOSÉES

15/03/2018	Arrêté	→  20180315ARRT.pdf	arrêté
10/04/2018	Autre	→  20180410F2.pdf	F2 / F3 rescrit fiscal
05/05/2018	Arrêté	→  20180505ARRT.jpg	arrêté
04/06/2018	Arrêté	→  20180604ARRT.odt	arrêté

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.






1.1.3.4.1.1 Ajouter une pièce

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

dossiers d'instruction → Pièces & documents

AJOUTER ↩ RETOUR

Pièce

Fichier *	<input type="text"/>	  
Date *	<input type="text" value="01/01/2018"/>	
Type de pièces *	Choisir le type de pièce 	
Nature de pièce	Non applicable 	

AJOUTER ↩ RETOUR

Dans le formulaire qui apparaît tous les champs sont obligatoires :

- **Fichier** : Document au format PDF a stocker.
- **Date de création** : Date de création de la pièce. Par défaut, c’est la date de dernier dépôt.
- **Type de pièces** : Type de la pièce.
- **Nature de pièce** : Nature de la pièce.

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

Note : Une fois la pièce ajoutée, son type ne sera plus modifiable. En cas d’erreur, il faut donc supprimer la pièce et la re-ajouter.

Seulement les types de pièces sans *nomenclature* ou ayant une nomenclature pour le type de dossier en cours seront visibles dans cette liste. Dans cette liste les noms des types de pièces sont affichés avec leur nomenclature associée.

Le type de pièce « Autre à préciser » est toujours visible dans cette liste. Si ce type de pièce est choisi un champ supplémentaire est saisissable dans le formulaire :

- **Description_type** : Description de la pièce ajoutée qui sera affiché dans le listing des pièces.

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.

Si une pièce à une nomenclature associée, c’est ce code de nomenclature qui sera utilisé dans le nom du fichier. Exemple : Pour l’ajout d’un rescrit fiscal (F2) dans un PC le 14/09/2016, le nom de pièce sera 20160914F2.pdf. Si il existe plusieurs nomenclature pour un type de dossier et un type de pièce, un seul des codes sera utilisée pour le nom du fichier.








Dans le listing des pièces, les codes des nomenclatures des pièces sont affichés devant leur nom.

dossiers d'instruction → Pièces & documents

→ Pièces pétitionnaire → Docs. instruction Dossier final Téléchargement

+ AJOUTER UNE PIÈCE

TÉLÉCHARGER TOUTES LES PIÈCES DÉPOSÉES

15/03/2018	Arrêté	→   20180315ARRT.pdf	arrêté
10/04/2018	Autre	→   20180410F2.pdf	F2 / F3 rescrit fiscal
05/05/2018	Arrêté	→   20180505ARRT.jpg	arrêté
04/06/2018	Arrêté	→   20180604ARRT.odt	arrêté

1.1.3.4.1.2 Modifier une pièce

Pour modifier la pièce, il faut cliquer sur l'action « modifier » disponible depuis le formulaire de consultation. Pour les profils instructeur peuvent requalifier la pièce mais ne peuvent pas modifier le fichier.

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

1.1.3.4.1.3 Télécharger toutes les pièces

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

A rectangular button with a blue border and a blue background. The text "TÉLÉCHARGER TOUTES LES PIÈCES DÉPOSÉES" is written in white, uppercase letters.

Après avoir cliqué sur le lien un message de confirmation vous demandera de valider votre téléchargement. Les pièces seront placées 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.

1.1.3.4.2 Liste des documents

Les documents sont listés dans l'onglet « Docs. instruction » et séparé en deux tableaux.

dossiers d'instruction → Pièces & documents

→ Pièces pétitionnaire → **Docs. instruction** Dossier final Téléchargement

TÉLÉCHARGER TOUS LES DOCUMENTS

Documents d'instruction				
	> nom du fichier	> type	> date de finalisation	> date de notification
🔍	↓ Instruction_14	RECEPISSE DE DEPOT	21/02/2024	
🔍	↓ Instruction_14_remplace_je_20240221.pdf	RECEPISSE DE DEPOT		21/02/2024


Documents de travail		
	> nom du fichier	> description
→	🔍 ↓ 20180505DOCTRAV.jpg	

Lors du clic sur le nom d'un document d'instruction, le document s'ouvrira soit, en visualisation dans un nouvel onglet du navigateur, soit en téléchargement direct. Cela dépendra de la configuration de votre navigateur.

Il est possible d'ouvrir le document en visualisation dans une fenêtre modale de l'application, c'est-à-dire sans changer l'onglet du navigateur. Pour cela il suffit de cliquer sur l'action à gauche comportant une loupe.

application → Instruction → 106 PC0130551800001P0

[← RETOUR](#)



Permis de construire pour une maison individuelle et / ou ses annexes
RECEPISSE DE DEPOT

Dossier numéro PC 013055 18 00001P0 **déposé le** 01/01/2018
par SALMON Suzy

Correspondant : SALMON Suzy

sur le terrain
arrondissement

Dossier suivi par Louis Laurent - - H - support@atreal.fr

Vous pouvez consulter directement votre dossier par internet à l'adresse et en saisissant votre numéro de dossier ainsi que la clé d'accès .

Madame, Monsieur,

Vous avez déposé ce jour une demande de Permis de construire pour une maison individuelle et / ou ses annexes. Le délai d'instruction de votre dossier est de 2 mois. en l'absence de courrier de la part de l'administration dans ce délai, vous bénéficierez d'un Permis de construire pour une maison individuelle et / ou ses annexes tacite(1).

* Toutefois, dans le mois qui suit le dépôt de votre dossier, l'administration peut vous écrire :

- soit pour vous avertir qu'un autre délai est applicable, lorsque le code de l'urbanisme l'a prévu pour permettre les consultations nécessaires (si votre projet nécessite la consultation d'autres services ...)
- soit pour vous indiquer qu'il manque une ou plusieurs pièces à votre dossier,
- soit pour vous informer que votre projet correspond à un des cas où un accord tacite n'est pas possible.

* Si vous recevez une telle lettre avant la fin du premier mois, celle-ci remplacera le premier récépissé.

* Si vous n'avez rien reçu à la fin du premier mois suivant le dépôt, le délai de 2 mois ne pourra être modifié. Si aucun courrier de l'administration ne vous est parvenu à l'issue de ce délai de 2 mois, vous pourrez commencer les travaux (2) après avoir :

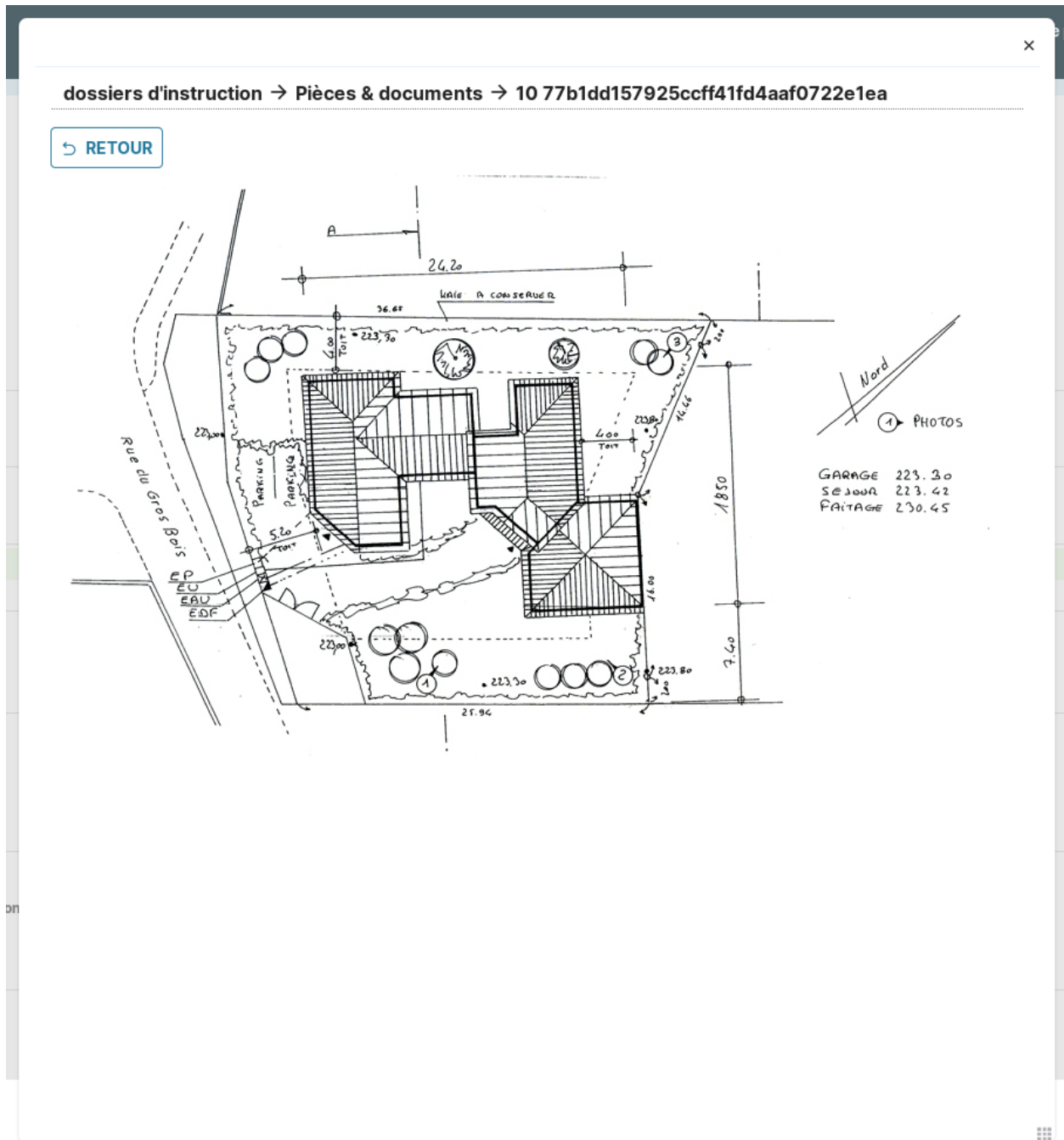
- adresser au maire, en 3 exemplaires, une déclaration d'ouverture de chantier (vous trouverez un modèle de déclaration CERFA n° 13407 01 à la mairie ou sur le site internet urbanisme du gouvernement)
- afficher sur le terrain ce récépissé sur lequel la mairie a mis son cachet pour attester la date de dépôt ;
- installer sur le terrain, pendant toute la durée du chantier, un panneau visible de la voie publique décrivant le projet (vous trouverez le modèle de panneau à la mairie, sur le site internet urbanisme du gouvernement, ainsi que dans la plupart des magasins de matériaux).

* ATTENTION : le permis n'est définitif qu'en l'absence de recours ou de retrait :
dans un délai de 2 mois à compter de l'affichage sur le terrain, la légalité peut être contestée par un tiers. Dans ce cas l'auteur du re

Les documents de travail sont concernés par le troillotage numérique comme les *pièces*.

Lors du clic sur le nom d'un document de travail, le document s'ouvrira soit, en visualisation dans un nouvel onglet du navigateur, soit en téléchargement direct. Cela dépendra de la configuration de votre navigateur.

Il est possible d'ouvrir un document de travail en visualisation dans une fenêtre modale de l'application, c'est-à-dire sans changer l'onglet du navigateur. Pour cela il suffit de cliquer sur l'action à gauche comportant une loupe. Seul les images et les pdf peuvent être visualiser de cette façon.



Pour ouvrir le formulaire de consultation du document de travail, il suffit de cliquer sur la flèche bleue à gauche ou sur la description du document à droite.

1.1.3.4.2.1 Ajouter un document de travail

Pour ajouter un document de travail, il faut cliquer sur le bouton d'ajout du tableau des documents de travail « + ».

dossiers d'instruction → Pièces & documents

AJOUTER ↩ RETOUR

Pièce

Fichier *

Date *

01/01/2018 📅

Type de pièces *

Choisir le type de pièce

Nature de pièce

Non applicable

AJOUTER ↩ RETOUR

Dans le formulaire qui apparaît tous les champs sont les suivant :

- **Fichier** : Document à stocker.
- **Date de création** : Date de création du document.
- **Description** : Description du document de travail qui servira à identifier le document.

1.1.3.4.2 Modifier un document de travail

Pour modifier un document de travail, il faut cliquer sur l'action « modifier » disponible depuis le formulaire de consultation.

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

1.1.3.4.2.3 Télécharger tous les documents d'instruction et de travail

Il est possible de télécharger l'ensemble des documents de travail et d'instruction du dossier en cliquant sur le bouton correspondant :

TÉLÉCHARGER TOUS LES DOCUMENTS

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.

Si il n'y a pas de document à ajouter à l'archive ne pourra pas être créée.

1.1.3.4.3 Constituer le dossier final

Un écran dédié permet de manipuler les pièces du dossier afin de rassembler celles qui constituent le dossier final. Les documents de travail ne sont pas affichés dans cet écran.

Pour y accéder, depuis l'onglet **Pièces & Documents** du dossier d'instruction, cliquer sur le bouton de bascule **Toutes les pièces**. L'ensemble de toutes les pièces s'affiche, qu'elles aient été jointes ou générées.

dossiers d'instruction → Pièces & documents

→ Pièces pétitionnaire → Docs. instruction **Dossier final** ⌵ Téléchargement

Tout sélectionner / désélectionner

Sélectionner les pièces et documents recommandés

TÉLÉCHARGER LE DOSSIER FINAL

	date	type	nom du fichier	catégorie
<input checked="" type="checkbox"/>	Non applicable	rapport_instruction	⌵ rapport_instruction_1.pdf	document généré
<input type="checkbox"/>	25/01/2024	consultation_pour_information	⌵ consultation_11	document généré
<input type="checkbox"/>	25/01/2024	consultation_pour_conformite	⌵ consultation_9	document généré
<input type="checkbox"/>	25/01/2024	RECEPISSE DE DEPOT	⌵ instruction_106	document généré
<input checked="" type="checkbox"/>	25/01/2024	consultation_avis_pour_conformite	⌵ consultation_avis_8	retour d'avis
<input checked="" type="checkbox"/>	04/06/2018	arrêté	⌵ 20180604ARRT.odt	Arrêté
<input type="checkbox"/>	05/05/2018	arrêté	⌵ 20180505ARRT.jpg	Arrêté
<input checked="" type="checkbox"/>	10/04/2018	F2 / F3 rescrit fiscal	⌵ 20180410F2.pdf	Autre
<input type="checkbox"/>	15/03/2018	arrêté	⌵ 20180315ARRT.pdf	Arrêté
<input type="checkbox"/>	03/02/2018	consultation_avec_avis_attendu	⌵ consultation_10	document généré

CONSTITUER LE DOSSIER FINAL

Les pièces recommandées sont indiquées en surbrillance. Une pièce est identifiée comme *recommandée* si elle respecte une des règles suivantes :

- tous les documents déposés via l'onglet **Pièces pétitionnaire** sont recommandés. Dans le cas où il en existe plusieurs du même type, seul le plus récent est recommandé ;
- à l'exception des consultations, tous les documents générés lors de l'instruction du dossier sont recommandés. Dans le cas où il en existe plusieurs du même type, seul le plus récent est recommandé ;
- pour les documents issus des consultations, les pièces des consultations *pour information* ne sont jamais recommandées. Sont recommandés :
 - les pièces jointes aux retours de consultations non tacites ;
 - les documents générés lors d'une demande de consultation tacite.

Note : Le paramètre *id_avis_consultation_tacite* doit être renseigné pour identifier l'avis de consultation désignant le tacite.

Pour chacune des pièces listées, cliquer sur le nom du fichier permet d'en avoir un aperçu direct.

Il est également possible de visualiser le fichier sans changer l'onglet du navigateur. Pour cela il suffit de cliquer sur l'action à gauche comportant une loupe.

Pour sélectionner les pièces qui vont constituer dossier final, il suffit de les cocher.

Des boutons d'action par lot sont disponibles :

- **Sélectionner les pièces et documents recommandés ;**
- **Tout sélectionner / désélectionner.**

Ces actions influent uniquement sur la sélection des pièces.

Pour enregistrer la sélection, cliquer sur le bouton **Constituer le dossier final**.

Il est possible de télécharger l'intégralité des pièces du dossier final sous la forme d'une archive via le bouton **Télécharger le dossier final**. Ce bouton apparaît si le dossier final a déjà été constitué au moins une fois.

1.1.3.4.4 Télécharger tous les documents

Un écran dédié permet de télécharger l'ensemble des documents et pièces du dossier.

dossiers d'instruction → Pièces & documents

→ Pièces pétitionnaire → Docs. instruction Dossier final [Téléchargement](#) Tout sélectionner / désélectionner

	date	type	nom du fichier	catégorie
Pièces pétitionnaire				
<input type="checkbox"/>	04/06/2018	Arrêté	20180604ARRT.odt	Arrêté
<input type="checkbox"/>	05/05/2018	Arrêté	20180505ARRT.jpg	Arrêté
<input type="checkbox"/>	10/04/2018	F2 / f3 rescrit fiscal	20180410F2.pdf	Autre
<input type="checkbox"/>	15/03/2018	Arrêté	20180315ARRT.pdf	Arrêté
Documents d'instruction				
<input type="checkbox"/>	Non applicable	Rapport instruction	rapport_instruction_1.pdf	document généré
<input type="checkbox"/>	25/01/2024	Consultation pour conformité	consultation_9	document généré
<input type="checkbox"/>	25/01/2024	Consultation pour information	consultation_11	document généré
<input type="checkbox"/>	25/01/2024	Recepisse de depot	instruction_106	document généré
<input type="checkbox"/>	25/01/2024	Consultation avis pour conformité	consultation_avis_8	retour d'avis
<input type="checkbox"/>	03/02/2018	Consultation avec avis attendu	consultation_10	document généré
Documents de travail				
<input type="checkbox"/>	05/05/2018	Document de travail	20180505DOCTRAV.jpg	Autre

[TÉLÉCHARGER LES DOCUMENTS SÉLECTIONNÉS](#)

Pour y accéder, depuis l'onglet **Pièces & Documents** du dossier d'instruction, cliquer sur le bouton de bascule **Téléchargement**. L'ensemble des documents et pièces s'affichent, qu'elles aient été jointes ou générées.

Le listing est découpé en 3 catégories :

- **Pièces pétitionnaire** : tous les fichiers déposés par le pétitionnaire
- **Documents d'instruction** : tous les fichiers générés ou reçus lors de l'instruction (Lettre du premier mois, PeC, avis, arrêtés, rapport d'instruction, etc).
- **Documents de travail** : tous les fichiers ajoutés depuis le sous onglet Docs. instruction > documents de travail.

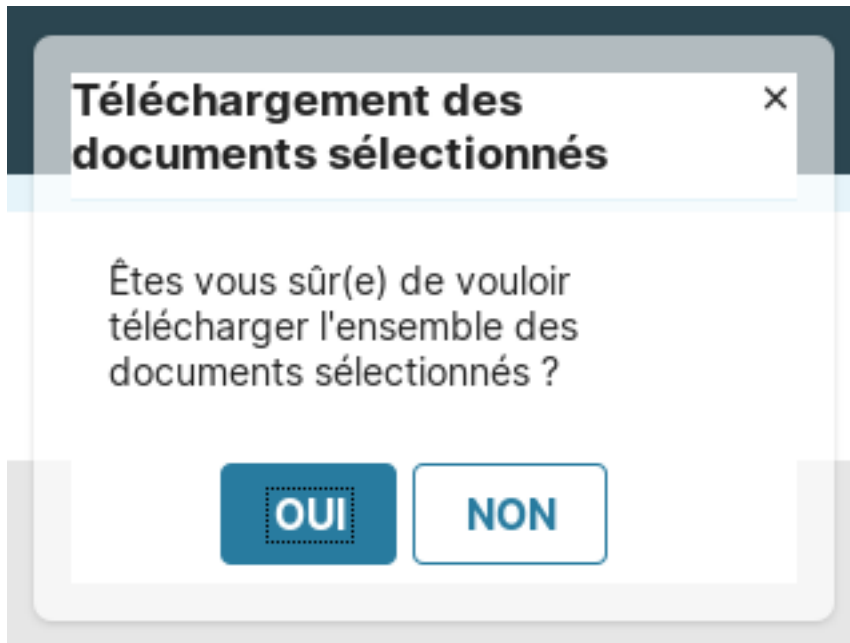
Des cases à cocher sont disponibles afin de sélectionner les documents à télécharger.

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

[TÉLÉCHARGER LES DOCUMENTS SÉLECTIONNÉS](#)

Il est également possible de ne télécharger que les documents et/ou pièces sélectionnés préalablement, ou de ne télécharger qu'un document en cliquant directement sur la ligne correspondante.

En cliquant sur le bouton **Télécharger les documents sélectionnés**, un message de confirmation vous demandera de valider votre téléchargement.



Les documents et pièces sélectionnés sont placés dans une archive zip et un lien de téléchargement est mis à disposition.

1.1.3.5 Événements d'instruction

1.1.3.5.1 Ajout

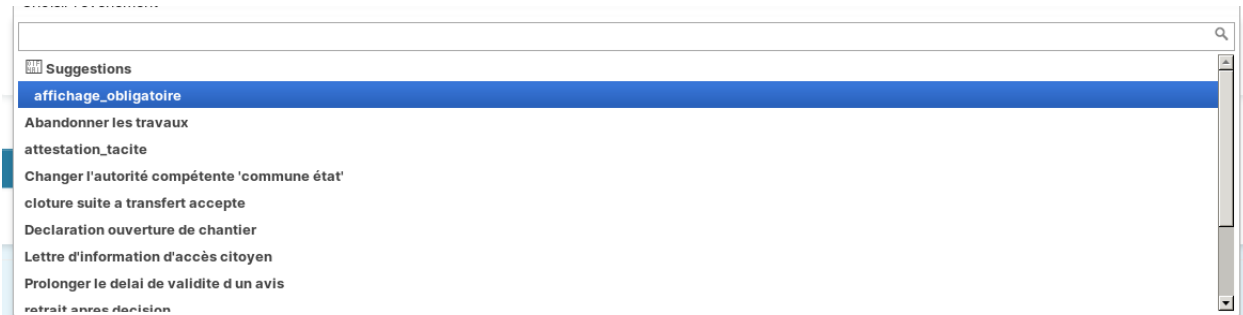
 A screenshot of a web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: "DI", "Contrainte(s)", "Instruction" (selected), "Consultation(s)", "Commission(s)", "Lot(s)", "Message(s)", "Bloc-note", "Pièces & Documents", and "Sous-dossiers". Below the navigation bar is a section titled "Dossiers Liés" with a search input field. The main content area is titled "application → Instruction". It contains two "AJOUTER" buttons with "RETOUR" links. Below this is a form titled "Événement" with two input fields: "Événement *" with a dropdown menu showing "Choisir l'événement" and "Date d'événement *" with a date picker showing "25/01/2024". At the bottom of the form are two more "AJOUTER" buttons with "RETOUR" links.

Pour ajouter un évènement d'instruction, il suffit de saisir :

- le type d'évènement
- la date de l'évènement
- (*) un commentaire
- (*) le signataire
- (*) le type de rédaction (*libre* ou par *compléments*)

(*) Affichés ou non selon le type d'évènement.

En fonction des contraintes appliquées au dossier, des événements peuvent être suggérés. Dans la liste de sélection de l'évènement, les événements suggérés sont présentés en premier, dans un groupe nommé **Suggestions**.



Lors de la validation du formulaire d'ajout, si l'événement sélectionné possède une lettre type associée l'utilisateur est automatiquement redirigé vers le formulaire de modification, dans le cas contraire, l'utilisateur est redirigé vers le listing des évènements.

1.1.3.5.2 Modification

DI Contrainte(s) **Instruction** Consultation(s) Commission(s) Lot(s) Message(s) Bloc-note Pièces & Documents Sous-dossiers Dossiers Liés

application → Instruction → 19 PC0130552400001P0

MODIFIER ➤ RETOUR

Événement

Événement *
accepter un dossier sans réserve
 Date d'événement ○ *
 25/01/2024 📅
 Lettre type
arrête
 Signataire ○
 Albert Dupont

Titre

Corps

Editer Insérer Format Tableau Outils

⏪ ⏩ **B** *I* U Polices de c... Tailles de la... [Liste de mise en forme]

Le Maire,

Vu la demande de **Permis de construire pour une maison individuelle et / ou ses annexes** susvisée,
 Vu le code de l'urbanisme et notamment ses articles L421-1 et suivants, R421-1 et suivants

Vu les pièces de dossier

A R R E T E

Marseille, le 25/01/2024
 le Maire de Marseille

Jean-Claude Gardin

p Mots : 52

Prévisualiser

1 sur 1 Zoom automatique

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

Dossier numéro PC 013055 24 00001P0 déposé le 25/01/2024
 par Société The Network Chef Inc. représenté(e) par Monsieur
 Barteaux René

Correspondant : Société The Network Chef Inc. représenté(e) par Monsieur
 Barteaux René

sur le terrain
 arrondissement

Dossier suivi par Louis Laurent - - H - support@atreal.fr

Le Maire,

Vu la demande de **Permis de construire pour une maison individuelle et / ou ses annexes** susvisée,
 Vu le code de l'urbanisme et notamment ses articles L421-1 et suivants, R421-1 et suivants

Vu les pièces du dossier

A R R E T E

MODIFIER ➤ RETOUR

1.1.3.5.2.1 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

1.1.3.5.2.2 Rédaction par compléments

Type de rédaction d'une instruction par défaut.

Les champs de complément permettent l'introduction d'un texte personnalisé dans l'édition.

Ils 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.

Si les compléments d'informations issus de la bible ont été paramétrés pour être pré-chargés, ils seront automatiquement intégrés, aux blocs « Complément », lors de la création de l'événement d'instruction.

(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 (hormis celles marquées explicitement comme non-visibles).

Note : Si le mode *Rédaction libre* est activé, les champs *Compléments* sont remplacés par les champs *Titre* et *Corps*

1.1.3.5.2.3 Rédaction libre

Si le *paramètre option_redaction_libre* est activé pour la collectivité du dossier d'instruction en contexte, alors apparaît la nouvelle action *Rédaction libre*.



Lorsque la **Rédaction libre** est cliquée/activée, cela permet de modifier manuellement totalement la lettre type associée (PDF) en utilisant les champs *Titre* et *Corps* remplaçant alors les champs *Rédaction par compléments* (décrits ci-dessus).



The image shows two screenshots of the openADS software interface. The top screenshot displays the document editor in 'Redaction libre' mode. It features a menu bar with 'Éditer', 'Insérer', 'Format', 'Tableau', and 'Outils'. Below the menu is a toolbar with various text formatting options like bold, italic, underline, and font color. The main text area contains the following content:

Le Maire,
Vu la demande de **Permis de construire pour une maison individuelle et / ou ses annexes** susvisée,
Vu le code de l'urbanisme et notamment ses articles L421-1 et suivants, R421-1 et suivants
Vu les pièces du dossier

A R R E T E

Marseille, le 25/01/2024
le Maire de Marseille

Jean-Claude Gardin

The bottom screenshot shows the 'Prévisualiser' (Preview) window. It displays a preview of the document with a large watermark 'CUMENIS EN TRAVAIL - DOCUMENT' diagonally across the page. The preview content is as follows:

Permis de construire pour une maison individuelle et / ou ses annexes
A R R E T E

Dossier numéro PC 013055 24 00001P0 déposé le 25/01/2024
par Société The Network Chef Inc. représenté(e) par Monsieur Bartheaux René

Correspondant : Société The Network Chef Inc. représenté(e) par Monsieur Bartheaux René

sur le terrain
arrondissement

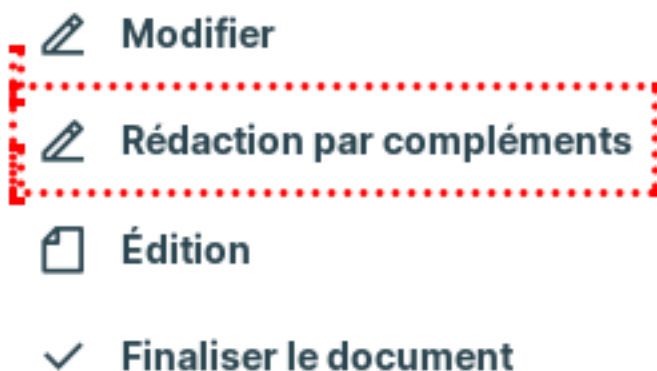
Dossier suivi par Louis Laurent - - H - support@atreal.fr

Le Maire,
Vu la demande de **Permis de construire pour une maison individuelle et / ou ses annexes** susvisée,
Vu le code de l'urbanisme et notamment ses articles L421-1 et suivants, R421-1 et suivants
Vu les pièces du dossier

A R R E T E

Lors du passage en mode **Redaction libre**, la lettre type actuelle (générée grâce au modèle de la *Lettre type*, des *Rédaction par compléments* et des champs de fusion), sera entièrement dupliquée dans les champs *Titre* et *Corps*. Les champs de fusion continueront à être fonctionnels.

Si l'on ne souhaite plus être en **Redaction libre** et revenir à un mode « *classique* », il suffit de cliquer sur l'action *Rédaction par compléments*.



Avertissement : En revenant à une **Rédaction par compléments**, tout le contenu qui aura été écrit manuellement en mode **Rédaction libre** sera perdu.

1.1.3.5.2.4 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 *Prévisualiser*.

application → Instruction → 19 PC0130552400001P0

MODIFIER RETOUR

Événement

Événement *
accepter un dossier sans réserve
Date d'événement ☺ *
25/01/2024 📅
Lettre type
arrête
Signataire ☺
Albert Dupont

Complément

Editer Insérer Format Outils

↩ B I U Polices de c... Tailles de la... ☰ ☷ ☸ ☹ ☺ ☻ ☼ ☽ ☾ ☿ ☽ ☾ ☿ ☽ ☾ ☿ A A

p Mots : 0

AUTOMATIQUE

BIBLE

Complément 2

Editer Insérer Format Outils

↩ B I U Polices de c... Tailles de la... ☰ ☷ ☸ ☹ ☺ ☻ ☼ ☽ ☾ ☿ ☽ ☾ ☿ ☽ ☾ ☿ A A

p Mots : 0

BIBLE

Complément 3

Editer Insérer Format Outils

↩ B I U Polices de c... Tailles de la... ☰ ☷ ☸ ☹ ☺ ☻ ☼ ☽ ☾ ☿ ☽ ☾ ☿ ☽ ☾ ☿ A A

p Mots : 0

BIBLE

Complément 4

Editer Insérer Format Outils

↩ B I U Polices de c... Tailles de la... ☰ ☷ ☸ ☹ ☺ ☻ ☼ ☽ ☾ ☿ ☽ ☾ ☿ ☽ ☾ ☿ A A

p Mots : 0

BIBLE

Prévisualiser

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

Dossier numéro	PC 013055 24 00001P0 déposé le 25/01/2024
par	Société The Network Chef Inc. représenté(e) par Monsieur Barteaux René
Correspondant :	Société The Network Chef Inc. représenté(e) par Monsieur Barteaux René

sur le terrain
arrondissement

Dossier suivi par Louis Laurent - - H - support@atreal.fr

Note : Si la fenêtre du navigateur a une **résolution horizontale inférieure à 1280 pixels**, alors **la prévisualisation ne s'affichera pas « à côté »** des champs de modification. Dans ce cas, pour l'afficher il faudra alors cliquer sur le bouton *Prévisualiser*, puis sur le bouton *Rédaction* pour revenir à la rédaction (écran précédent).

1.1.3.5.3 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 AR, notification, envoi au contrôle légalité, retour du contrôle légalité
- l'événement lié n'est pas de type « retour »

1.1.3.5.4 Notification des demandeurs

La notification des demandeurs consiste à l'envoi d'un message de notification avec ou sans documents aux pétitionnaires d'un dossier. Pour accéder à ces documents le pétitionnaire reçoit un lien qui lui permet d'accéder aux documents envoyés et de les télécharger.

Le paramétrage de la notification des demandeurs est décrit *ici*.

1.1.3.5.4.1 Notification automatique

Avec la notification automatique, tous les pétitionnaires ayant une adresse mail et dont la case « accepte les notifications » a été cochée seront notifiés.

Note : Dans le cas, où les notification sont transmises via le portail citoyen seul le pétitionnaire principal sera notifié.

Le déclenchement de l'envoi de la notification dépendra de la présence ou pas d'une lettrtype et de la notification choisie lors du paramétrage de *l'évènement*. * notification automatique : si il y a une lettrtype les notifications seront envoyées lors de la finalisation. Sinon elles seront envoyées à l'ajout de l'instruction. * notification automatique avec signature requise : les notifications seront envoyés lorsqu'une date de retour de signature aura été saisie.

Lorsque les conditions de déclenchement de la notification automatique sont remplies, l'envoi manuel des notifications deviens possible. Cela permet de renvoyer les notifications en cas d'erreur lors de l'envoi initial.

En cas d'anomalie sur le paramétrage du demandeur principal du dossier - pas de courriel, courriel erroné ou si la case « accepte les notifications » n'est pas cochée - des alertes existent pour informer l'utilisateur des problèmes de paramétrage.

Lorsque l'utilisateur accède à l'instruction un message d'information est affiché. Ce message lui indique que la notification automatique du demandeur principal n'est pas possible et les paramètres qu'il doit corriger.

! Attention l'envoi de notification automatique n'est pas possible.

Veillez corriger les informations suivantes.

- Le pétitionnaire principal n'accepte pas les notifications.
- Le courriel du pétitionnaire principal n'est pas renseigné.

Si les conditions d'envoi de la notification automatique ont été remplies mais que le paramétrage du demandeur principal était en erreur, suite à l'envoi de la notification un message à destination de l'instructeur sera ajouté dans

l'onglet message. Dans le suivi de notification de l'instruction la notification du demandeur est visible et indique les causes de l'erreur.

ÉMETTEUR	DATE D'ENVOI	DESTINATAIRE	DATE DE PREMIER ACCÈS	INSTRUCTION	STATUT	COMMENTAIRE
admin (Administrateur) (automatique)		Cressac Véronique		EX_NOTIF_AUTO_DOC	Echec	Le pétitionnaire principal n'accepte pas les notifications. Le courriel du pétitionnaire principal n'est pas renseigné.

Note : Pour les dossiers déposés via le portail citoyen le paramétrage du demandeur principal n'est pas nécessaire (adresse mail et autorisation d'envoi des notifications). Dans ce cas, l'alerte et le message d'information lié au paramétrage du demandeur principal ne sont pas affichées / envoyées. L'envoi de la notification ne sera pas en erreur dans ce cas.

1.1.3.5.4.2 Notification manuelle

Avec la notification manuelle, l'utilisateur va pouvoir sélectionner les demandeurs qu'il souhaite notifier. Pour cela, il devra utiliser l'action « notifier les pétitionnaires ».

L'affichage de cette action est géré de la même manière que l'envoi des notifications automatiques :

- notification manuelle : si il y a une lettretype l'action sera visible après la finalisation. Sinon elle sera affichée à l'ajout de l'instruction.
- notification manuelle avec signature requise : l'action sera affichée lorsqu'une date de retour de signature aura été saisie.

Cette action entraîne l'ouverture d'un overlay dans lequel la liste des pétitionnaires notifiables est affichée. Il faut ensuite cocher les cases des pétitionnaires à notifier et cliquer sur valider pour envoyer les notifications.

Note : Dans le cas, où les notification sont transmises via le portail citoyen, l'affichage de l'overlay est remplacé par un message de confirmation. En cliquant sur « confirmer » une notification sera transmise au pétitionnaire principal uniquement.

Si la date limite d'instruction est dépassée depuis plus d'un jour, le message préviendra l'utilisateur que la notification est hors délai. Ce message n'est pas bloquant et n'empêche pas les utilisateurs de notifier le pétitionnaire s'ils le souhaitent.

Dans le cas d'une notification avec choix d'une annexe, il sera également possible dans ce formulaire de choisir jusqu'à 5 documents et/ou pièces parmi :


- les instructions finalisées et signées
- les retours de consultation
- les pièces déposées
- les documents de travail

Note : Pour l'ajout d'une annexe de type **documents de travail**, il faudra que le profil faisant l'ajout ai le droit **document_travail_notifier** associé à son profil.

Note : Le nombre maximum de documents est par défaut défini à 5. Mais il est possible de redéfinir cette valeur dans le paramètres de notification des instructions : *ici*.

Ces documents et pièces seront transmis en plus du document d'instruction lors de la notification.

Note : Si le nombre de documents choisis est supérieur à la valeur maximale autorisée, un message informant l'utilisateur qu'il a sélectionné trop de document sera visible et lui indiquera le nombre de documents à retirer avant de pouvoir valider le formulaire.

 Si vous le souhaitez, vous pouvez ajouter jusqu'à 5 annexes.
Sinon cliquez directement sur "Valider" pour notifier le pétitionnaire.

Sélection des pétitionnaires à notifier

- Cressac Véronique | vcressac@notif.fr | pétitionnaire
 principal
 Charpie Aimé | caime@notif.fr | pétitionnaire

Documents

Documents d'instruction ou retour d'avis

Pièces

Pièce(s) (Fichiers déposés par le pétitionnaire)

VALIDER



Pour chaque notifications envoyées, le suivi est affiché dans la partie « Suivi notification » de l'instruction.

Suivi notification							
ÉMETTEUR	DATE D'ENVOI	DESTINATAIRE	DATE DE PREMIER ACCÈS	INSTRUCTION	ANNEXES	STATUT	COMMENTAIRE
admin (Administrateur) (automatique)		Charpie Almé calme@notif.fr		EX_NOTIF_AUTO_DOC		en cours d'envoi	Notification en cours de traitement
admin (Administrateur) (automatique)		Cressac Véronique vcressac@notif.fr		EX_NOTIF_AUTO_DOC		Echec	L'option de notification option_notification doit obligatoirement être définie.

Note : Pour les notifications via le portail citoyen, la « date de premier accès » n'étant pas utilisée, elle ne sera pas affichée dans le tableau de suivi.

1.1.3.5.5 Notification des services

La notification des services consiste à l'envoi d'un message de notification avec ou sans documents aux services consultés notifiables. Pour accéder à ces documents le service recevra un mail avec des liens qui lui permettront d'accéder aux documents notifiés et de les télécharger.

Le paramétrage de la notification est décrit [ici](#).

Pour notifier les services consultés : * La case **Notification des services** doit être cochée, dans le paramétrage de *l'événement*, pour que l'instruction soit notifiable. * Si l'événement d'instruction a une lettretype associée, il faut que cette lettretype soit finalisée.

La notification des services consultés se fait en cliquant sur l'action **Notifier les services consultés**.

En cliquant, sur cette action le formulaire de sélection des services à notifier et des annexes s'ouvre. A la validation de ce formulaire, un mail de notification sera envoyé à chaque adresses mails renseignées dans les listes de diffusions des services sélectionnés. Ces mails contiendront un lien vers le document de l'événement d'instruction (si il y en a un) ainsi qu'un lien par annexes sélectionnées.

application ➔ **Instruction** ➔ **20 PC0130552200002P0**

Sélection des services à notifier

ServiceNotifiable1

ServiceNotifiable2

Sélection des annexes

pièce(s) à joindre

Valider

Pour chaque notifications envoyées, le suivi est affiché dans la partie « Suivi notification service » de l'instruction.

Suivi notification service						
ÉMETTEUR	DATE D'ENVOI	DESTINATAIRE	DATE DE PREMIER ACCÈS	INSTRUCTION	STATUT	COMMENTAIRE
admin (Administrateur)	02/03/2022 11:39:26	ServiceNotifiable1 - notifiable1@ok.fr		EX_NOTIF_DOC	envoyé	Le mail de notification a été envoyé

1.1.3.5.6 Notification des tiers

1.1.3.5.6.1 Notification manuelle

La notification des tiers consiste à l'envoi d'un message de notification avec ou sans documents aux tiers consultés notifiables. Pour accéder à ces documents le tiers recevra un mail avec des liens qui lui permettront d'accéder aux documents notifiés et de les télécharger.

Le paramétrage de la notification est décrit *ici*.

Pour notifier les tiers consultés :

- La case **Notification des tiers** doit être cochée, dans le paramétrage de *l'événement*, pour que l'instruction soit notifiable.
- Si l'événement d'instruction a une lettrétype associée, il faut que cette lettrétype soit finalisée.

La notification des tiers consultés se fait en cliquant sur l'action **Notifier les tiers consultés**.

En cliquant, sur cette action le formulaire de sélection des tiers à notifier et des annexes s'ouvre. A la validation de ce formulaire, un mail de notification sera envoyé à chaque adresses mails renseignées dans les listes de diffusions des tiers sélectionnés. Ces mails contiendront un lien vers le document de l'événement d'instruction (si il y en a un) ainsi qu'un lien par annexes sélectionnées.

Quel que soit le mode de notification, pour chaque notifications envoyées, le suivi est affiché dans la partie « Suivi notification tiers » de l'instruction.

Suivi notification tiers						
ÉMETTEUR	DATE D'ENVOI	DESTINATAIRE	DATE DE PREMIER ACCÈS	INSTRUCTION	STATUT	COMMENTAIRE
admin (Administrateur)	02/03/2022 11:39:32	TiersNotifiable1 - tnotifiable1@ok.fr		EX_NOTIF_DOC	envoyé	Le mail de notification a été envoyé
admin (Administrateur)	02/03/2022 11:39:32	TiersNotifiable2 - tnotifiable2@ok.fr		EX_NOTIF_DOC	envoyé	Le mail de notification a été envoyé
admin (Administrateur)	02/03/2022 11:39:32	TiersNotifiable2 - tnotifiable3@ok.fr		EX_NOTIF_DOC	envoyé	Le mail de notification a été envoyé
admin (Administrateur)	02/03/2022 11:39:32	TiersNotifiable2 - tnotifiable4@ok.fr		EX_NOTIF_DOC	envoyé	Le mail de notification a été envoyé

1.1.3.5.6.2 Notification automatique

1.1.3.5.6.3 Paramétrage

L'événement d'instruction peut également être paramétré pour déclencher la notification automatique des tiers.

Pour être déclenchée, la notification automatique se paramètre de la manière suivante :

- Activer l'option *option_module_acteur*.
- Depuis le menu *Paramétrage Dossiers > Type DI*, sélectionner les catégories dont les tiers seront automatiquement associés en tant qu'**Acteur** au type de dossier d'instruction voulu.
- Depuis le menu *Paramétrage Dossiers > Type DI*, sélectionner les catégories dont les tiers pourront être manuellement associés en tant qu'**Acteur** au type de dossier d'instruction voulu.
- Depuis le menu *Paramétrage Dossiers > Événement*, pour les événement voulus, choisir *automatique* comme mode de notification des tiers. Sélectionner ensuite les types d'habilitation pour lesquelles les tiers seront notifiables.

1.1.3.5.6.4 Gestion des acteurs

Une fois la notification paramétrée, il faut sélectionner les acteurs du dossier. Les acteurs sont des tiers liés à un dossier. Il n'y a que les tiers « acteur » qui seront automatiquement notifiés.

Pour être ajoutés manuellement ou automatiquement en tant qu'acteur, les tiers doivent respecter plusieurs conditions :

- Leur catégorie doit être paramétrée en ajout « automatique » ou « par l'utilisateur » sur le type de DI du dossier.
- Leur catégorie doit être associée à la même collectivité que le dossier.
- Ils doivent avoir une liste de diffusion non vide et accepter les notifications.
- Ils ne doivent pas avoir d'habilitation en cours de validité **OU** avoir une habilitation en cours de validité sans division territoriale **OU** avoir une division territoriale associée à la commune et/ou au département du dossier
- Un même tiers ne peut pas être plus d'une fois acteur d'un dossier.

Depuis l'onglet *Acteur(s)* du dossier, il est possible d'ajouter, consulter et supprimer les acteurs du dossier. Les acteurs y sont classés par catégorie. Ces catégories sont triées par ordre alphabétique. Le nom de la catégorie est affichée au dessus de la liste des acteurs qui lui sont associés.

Note : Les catégories visibles sont celles qui ont été paramétrées pour le type de DI courant et appartenant à la même collectivité que le dossier. Si un acteur d'une catégorie a été ajouté à un dossier et que le paramétrage a été modifié pour que cette catégorie ne soit plus associée à ce type de dossier, cette catégorie sera toujours visible sur le dossier. Il sera également toujours possible d'ajouter, consulter et supprimer des acteurs depuis ce dossier. Si tous les acteurs de cette catégorie sont supprimés, elle ne sera plus accessible sur le dossier.

En cliquant sur la croix verte d'une catégorie, on accède au formulaire d'ajout. Depuis ce formulaire, il est possible de sélectionner un ou plusieurs tiers de cette catégorie.

A la validation du formulaire tous les tiers sélectionnés seront ajoutés en tant qu'acteur du dossier.

En cliquant, sur la croix rouge d'un acteur, il sera supprimé.

En cliquant, sur un acteur, on accède à sa fiche de consultation.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: DI, Acteur(s), Contrainte(s), Instruction, Consultation(s), Commission(s), Lot(s), Message(s), and Bloc-note. Below this is a sub-bar with 'Pièces & Documents' and 'Dossiers Liés'. The main content area is titled 'Instruction ➔ Acteur(s)'. A green notification bar states: 'L'acteurs Tiers consulté notifiable a été ajouté au dossier.' Below this is a blue header for 'Categorie Test Notif Tiers'. A list of actors follows, with a '+' icon and a dropdown menu showing 'tiers'. A red 'X' icon indicates a failed action for 'Tiers consulté notifiable'.

1.1.3.5.6.5 Déclenchement de la notification

Le déclenchement de la notification automatique se fait après finalisation du courrier d’instruction. Suite à la saisie de la date de retour de signature, un mail de notification sera envoyé à tous les tiers notifiables. Le suivi des notifications sera visible dans la partie « Suivi notification tiers » de l’instruction.

Un tiers est notifiable si :

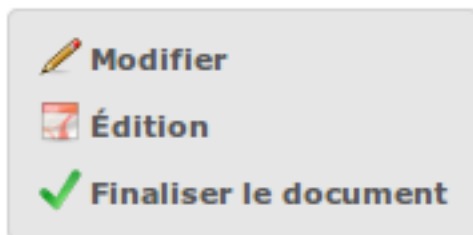
- Il est acteur du dossier.
- Il a une habilitation dont le type a été sélectionnée lors du *paramétrage de l’événement*.
- Il intervient sur la commune ou le département du dossier.
- Il a au moins une adresse mail valide.
- Il n’a pas d’identifiant Plat’au ou ses identifiants Plat’au ne contiennent pas celui du service consulté du dossier.

1.1.3.6 Finalisation

1.1.3.6.1 Finalisation des documents de l’instruction

1.1.3.6.1.1 Le principe

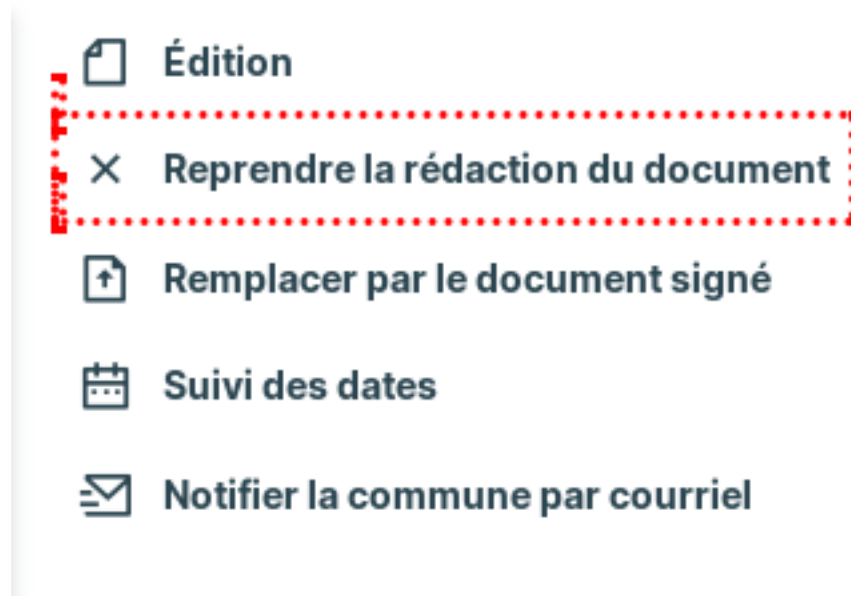
Pour finaliser l’édition de l’instruction, il faut cliquer sur le lien « Finaliser le document » du portlet d’actions contextuelles de la visualisation.



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.

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.

L'action peut être non disponible en fonction de certaines conditions, par exemple :

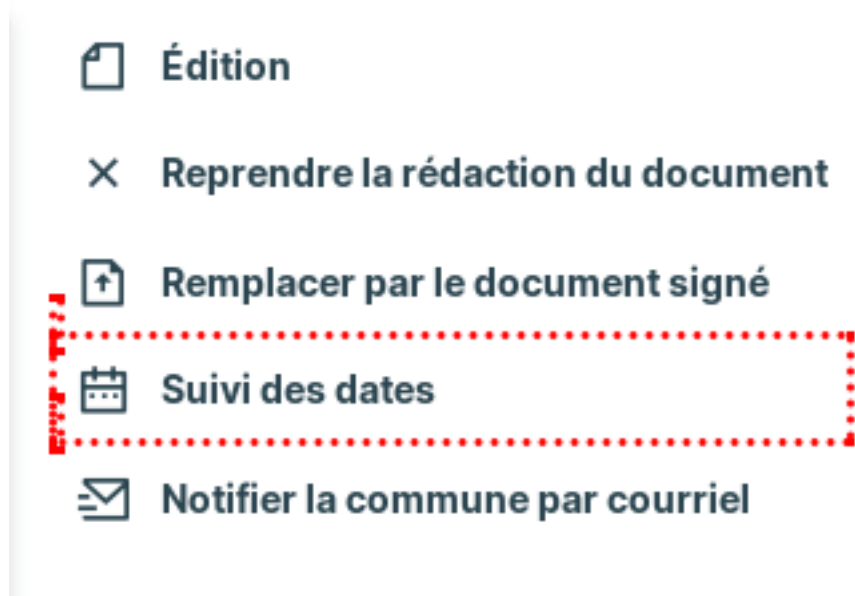
- évidemment si le document n'est pas déjà finalisé
- pour les utilisateurs n'ayant pas la permission adéquate
- lorsque le dossier d'instruction est clôturé (excepté pour un utilisateur ayant la permission adéquate)
- lorsque le document est signé (excepté pour un utilisateur ayant la permission adéquate)

Note : Une instruction peut être finalisée automatiquement lors de son ajout si celle-ci est paramétrée ainsi (voir le *paramétrage des événements*) ou si l'*option de finalisation automatique des retours et tacites* est activée.

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 ».

Note : Le suivi des dates n'est disponible que si l'événement d'instruction a une édition associée. Si ce n'est pas le cas, les dates ne seront pas affichées lors de la consultation de l'instruction.



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

application → Instruction → 40 PC0130552400003P0

VALIDER ↩ RETOUR

Événement

Événement *

Notification du delai legal maison individuelle

Date d'événement *

25/01/2024

Lettre type

recepisse_1

Signataire

choisir signataire

Finalisé par

admin (Administrateur)

Dates

Date de finalisation du courrier

25/01/2024

Date de notification

Date d'envoi pour signature

Date d'envoi au contrôle légalité

Date de retour de signature

Date de retour du contrôle de légalité

Date d'envoi AR

VALIDER ↩ RETOUR

- **date de finalisation du courrier**
- **date d'envoi pour signature**
- **date d'envoi AR**
- **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 notification**

— **date de retour du contrôle de légalité**

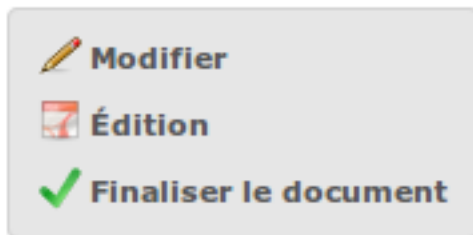
Note :

Pour avoir accès à cette action :

- 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*);
 - les instructeurs ont besoin de la permission spécifique *instruction_modification_dates_cloture* pour continuer le suivi des dates sur un dossier clôturé. Cette permission est octroyée par défaut aux profils *INSTRUCTEUR POLYVALENT* et *INSTRUCTEUR POLYVALENT COMMUNE*.
-

1.1.3.6.2 Finalisation des documents du rapport d’instruction

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

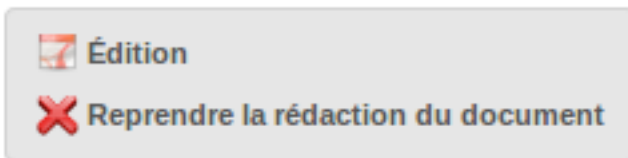


Lorsque le document est finalisé certaines informations concernant le dossier lui sont associées lors de l’enregistrement.

Au clic sur le lien de l’éditioin 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’éditioin 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 Historisation des documents du rapport d’instruction

A chaque finalisation du rapport d’instruction, une version est historisée. A chaque reprise d’éditioin du rapport, une nouvelle version est créée.

Pour les utilisateurs ayant les permissions nécessaires, les versions historisées sont visibles dans le tableau « Historique des versions ».

Depuis ce tableau, il est possible de consulter les rapports historisés et de les télécharger (selon les permissions de l'utilisateur).

application → rapport d'instruction → 1 PC0130551500001P0

[↩ RETOUR](#)

Rapport d'instruction
1

Dossier
PC 013055 15 00001P0

Analyse réglementaire

Description du projet

Complément

Proposition de décision

 **Édition**

× **Reprendre la rédaction du document**

Historique des versions

1 - 1 enregistrement(s) sur 1


	> storage	> date de création	> heure de création	> créateur	> version
→ ↓	1	25/01/2024	16:15:59	instrpoly (Poly)	1


[↩ RETOUR](#)




1.1.3.6.4 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.

 **Supprimer**

 **Éditer la consultation PDF**

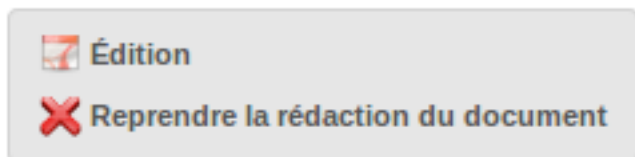
 **Finaliser le document**

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 ».

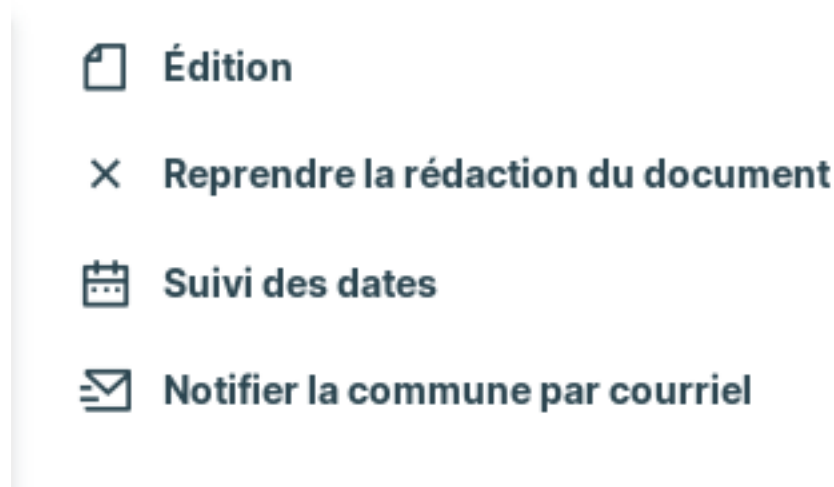


Le clic sur le lien de l'édition dans le portlet d'actions contextuelles de la visualisation de la consultation ouvrira le document généré à la volée au format PDF.

La consultation est à nouveau supprimable.

1.1.3.6.5 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.

Une fois la commune notifiée, le suivi des notifications est visible sur l'instruction.

Suivi notification commune					
ÉMETTEUR	DATE D'ENVOI	DESTINATAIRE	INSTRUCTION	STATUT	COMMENTAIRE
admin (Administrateur)	25/01/2024 16:00:58	support@atreal.fr	accepter un dossier sans réserve	envoyé	Le mail de notification a été envoyé
admin (Administrateur)	25/01/2024 16:00:59	support2@atreal.fr	accepter un dossier sans réserve	envoyé	Le mail de notification a été envoyé

1.1.3.6.5.1 Notification automatique de dépôt de dossiers dématérialisés

Lorsque l'option "*option_notification_depot_demat*" est active, le dépôt d'un dossier dématérialisé entraîne l'envoi d'un courriel de notification aux communes.

Une fois la commune notifiée, le suivi de la notification est visible sur l'instruction de recepisse du dossier.

Le paramétrage du courriel de notification est détaillé "*ici*"

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.

Il est également possible de sélectionner les contraintes à conserver et de supprimer les autres en cliquant sur le bouton « Conserver les contraintes sélectionnées ». Pour sélectionner les contraintes à conserver, il suffit de les cocher.

Une case à cocher nommée « Tout sélectionner / désélectionner » permet de sélectionner toutes les contraintes ou de les désélectionner. Chaque groupe contient aussi une case à cocher nommée « Tout sélectionner / désélectionner dans le groupe » qui permet de sélectionner ou de désélectionner toutes les contraintes d'un groupe.

Certaines contraintes ont des suggestions associées (Voir *Paramétrage des suggestions liées aux contraintes*). Elles sont identifiées par la présence de l'icône devant leur libellé. Au survol de cette icône la liste des suggestions est affichée. Si des contraintes ayant des suggestions sont présentes, un message indiquant leur présence est affiché au dessus du tableau.

Instruction > Dossiers D'instruction > PC 013055 24 00011P0 ALPHONSE MONJEAU DÉMATÉRIALISÉ

DI **Contrainte(s)** Instruction Consultation(s) Commission(s) Lot(s) Message(s) Bloc-note Pièces & Documents Sous-dossiers

Dossiers Liés

dossiers d'instruction → Contraintes liées au dossier

+ AJOUTER DES CONTRAINTES

Tout sélectionner / désélectionner

Groupe 2

Tout sélectionner / désélectionner dans le groupe

Sousgroupe 3

	libellé	texte complété	référence SIG	nature
<input type="checkbox"/> → ↗ 🗑️	Contrainte 3	3ème contrainte Instr	Non	PLU

Groupe 1

Tout sélectionner / désélectionner dans le groupe

Sousgroupe 1

	libellé	texte complété	référence SIG	nature
<input type="checkbox"/> → ↗ 🗑️	Contrainte 1	1ère contrainte Instr	Non	PLU

Sousgroupe 2

	libellé	texte complété	référence SIG	nature
<input type="checkbox"/> → ↗ 🗑️	Contrainte 2	2ème contrainte Instr	Non	PLU

CONSERVER LES CONTRAINTES SÉLECTIONNÉES

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 apparait.

Instruction > Dossiers D'instruction > PC 013055 24 00011P0 ALPHONSE MONJEAU

DÉMATÉRIALISÉ

DI **Contrainte(s)** Instruction Consultation(s) Commission(s) Lot(s) Message(s) Bloc-note Pièces & Documents Sous-dossiers

Dossiers Liés

dossiers d'instruction → Contraintes liées au dossier

APPLIQUER LES CHANGEMENTS

RETOUR

Zones Du Plu

Protection

- Une contrainte du PLU test archive
- Une seconde contrainte du PLU test archive

 Zones, secteurs et lotissements dont les règles sont maintenues zones, secteurs et lotissements dont les règles sont maintenues

Tst

Suggere

- Contrainte de test

Groupe 2

Sousgroupe 3

- Contrainte 3

Groupe 1

Sousgroupe 1

- Contrainte 1

Sousgroupe 2

- Contrainte 2

Contraintes Openads

Environnement

- Pollution puits

Autres Servitudes

Implantation-hauteur

- Emplacement réservé pour équipement public (superstructure)
- Prescription de hauteurs particulières le long de certaines voies

Protection

- Séquence architecturale remarquable à protéger L123-1.7

APPLIQUER LES CHANGEMENTS

RETOUR

DI
Contrainte(s)
Instruction
Consultation(s)
Commission(s)
Lot(s)
Message(s)
Bloc-note
Pièces & Documents
Sous-dossiers

Dossiers Liés

dossiers d'instruction → Contraintes liées au dossier

✔ La contrainte **Contrainte 3** a été ajoutée au dossier.
 La contrainte **Contrainte 1** a été ajoutée au dossier.
 La contrainte **Contrainte 2** a été ajoutée au dossier.

APPLIQUER LES CHANGEMENTS
↩ RETOUR

Zones Du Plu

Protection

Une contrainte du PLU test archive
 Une seconde contrainte du PLU test archive
 Zones, secteurs et lotissements dont les règles sont maintenues zones, secteurs et lotissements dont les règles sont maintenues

Tst

Suggere

Contrainte de test

Groupe 2

Sousgroupe 3

Contrainte 3

Groupe 1

Sousgroupe 1

Contrainte 1

Sousgroupe 2

Contrainte 2

Contraintes Openads

Environnement

Pollution puits

Autres Servitudes

Implantation-hauteur

Emplacement réservé pour équipement public (superstructure)
 Prescription de hauteurs particulières le long de certaines voies

Protection

Séquence architecturale remarquable à protéger L123-1.7

APPLIQUER LES CHANGEMENTS
↩ RETOUR

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 (CERFA) des lots
- transférer le ou les pétitionnaire à un ou plusieurs lots

1.1.3.10 Messages

> id	> date émission	> heure émission	> type	> émetteur	> destinataire	> lu
1	25/01/2024	15:52:51	Ajout de pièce(s)	admin (Administrateur)	instructeur	Non

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

1.1.3.10.1 Ajouter un message automatiquement

Les messages automatiquement ajoutés se font 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. Dans certains cas tel que celui de l'ajout des pièces, 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.

1.1.3.10.2 Ajouter un message manuellement

L'ajout d'un message manuel peut se faire par un utilisateur en ayant le droit. Dans ce cas, la notification est gérée de la même manière que pour un message automatique. La présence d'un message manuel sur un dossier est indiquée dans la colonne *message* du listing associé au widget des derniers dossiers déposés, suivant le paramétrage de celui-ci (voir *ici*)

dossier	pétitionnaire	date de dépôt	à qualifier	nombre total de logements	surface de plancher construite totale	destination	message
PD 013055 18 00001P0	DESPRES Sylvaine	18/10/2018	Oui				

1.1.3.10.3 Marquer comme lu / non lu

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

dossiers d'instruction → message → 1

[↩ RETOUR](#)

Message

1

Type

Ajout de pièce(s)

Catégorie

interne

Émetteur

admin (Administrateur)

Destinataire

instructeur

Date émission

25/01/2024 15:52:51

Lu

Non

Contenu

Une ou plusieurs pièces ont été ajoutées sur le dossier.

✓ Marquer comme lu

[↩ 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 Sous dossiers

L'onglet **Sous Dossier** permet d'ajouter, lister et consulter des sous dossiers. Cet onglet n'est accessible que si le *mode service consulté* est actif.

Le fonctionnement des sous dossiers est le même que celui des dossiers. Cependant ils ne sont pas accessibles ni depuis les listings de dossiers ni depuis les widgets. Ils ne sont également pas visible dans les exports. Le seul moyen d'accéder à un sous dossier est de passer le dossier parent auquel il est lié.

Instruction > Dossiers D'instruction > CU 013055 24 00001P0 EXEMPLE SOUS DOSSIER

DI Contrainte(s) Instruction Consultation(s) Commission(s) Lot(s) Message(s) Bloc-note Pièces & Documents **Sous-dossiers**

Dossiers Liés

ⓘ Le paramétrage du(des) sous-dossier(s) suivant(s) n'est pas correct :

- Exemple Sous Dossier 1
Le paramétrage doit être corrigé pour que ce(s) sous-dossier(s) puisse(nt) être ajouté(s). Veuillez contacter votre administrateur.

1 - 0 enregistrement(s) sur 0

exemple sous dossier 1	date de creation	état
Aucun enregistrement.		

1 - 0 enregistrement(s) sur 0

+ exemple sous dossier 2	date de creation	état
Aucun enregistrement.		

1.1.3.11.1 Ajouter un sous dossier

La liste des sous dossiers est visible depuis l'onglet **Sous Dossier**. Pour chaque type de sous dossier compatible avec le dossier, un tableau spécifique est affiché.

Note : Si il n'existe aucun type de sous dossier compatible avec le type de dossier en cours un message d'information est affiché.

Il est possible d'ajouter un sous dossier en cliquant sur la croix verte du tableau de sous dossier voulu. Cela déclenche automatiquement la création du sous dossier et le traitement d'affectation automatique sans passer par un formulaire de paramétrage. Les informations nécessaires à la création du sous dossier sont récupérés de son paramétrage ou issues du dossier parent.

Les éléments copiés du dossier parent sont :

- la localisation
- la liste des demandeurs
- l'instructeur et la division si l'affectation automatique du sous dossier n'est pas définie

Note : Si un type de sous dossier est compatible mais mal paramétré (Pas de type de demande ou alors plusieurs type de demande pour ce type de sous dossier), son tableau est visible mais il ne peut pas être ajouté. Dans ce cas, un message à l'attention de l'utilisateur est visible et lui donne la liste des sous dossiers à corriger.

À la création du sous dossier, l'utilisateur est automatiquement redirigé vers la page de consultation du sous dossier et peut démarrer son instruction.

Instruction > Exemple Sous Dossier 2 > CU 013055 24 00001P0 > SD101

DI
Contrainte(s)
Instruction
Consultation(s)
Commission(s)
Lot(s)
Message(s)
Bloc-note
Pièces & Documents
Dossiers Liés

➔ RETOUR

Dossier d'instruction

MARSEILLE
CU 013055 24 00001P0 SD101
Exemple Sous Dossier 2
Exemple Sous Dossier
 Description du projet
Pas de description

Localisation

Parcelle(s)
 Présence d'une ou plusieurs parcelles temporaires
Non
 Références cadastrales
Non renseigné
 Géolocalisation
📍 *Aucune géolocalisation*
 Secteur communal
Secteur 1

Instruction

Instructeur
Poly Com Marseille (J)
 Division
subdivision J

Suivi
 Date de dépôt
25/01/2024
 État
delai de notification envoye
 Délai d'instruction
2
 Dernier dépôt
25/01/2024
 Date d'affichage
Néant
 Limite d'instruction
25/03/2024
 Complétude
25/01/2024

Décision
 Date de la décision
Néant

Validité de l'autorisation
 Fin de validité le
Néant

Qualification

ERP
Non
 À qualifier
Non

Archive

Numéro
Non renseigné

⊕ Simulation des taxes

⊕ Demandeurs

➔ RETOUR

- ✎ [Modifier](#)
- 📎 [Données techniques / CERFA](#)
- 📎 [Rapport d'instruction](#)
- 📎 [Régénérer le récépissé](#)
- 📎 [Récapitulatif](#)
- 🔑 [Régénérer la clé d'accès au portail citoyen](#)
- 📎 [Normaliser l'adresse](#)

- 📅 [Journal d'instruction](#)

1.1.3.11.2 Consulter un sous dossier

Les tableaux de sous dossier sont organisés par type de sous dossier. Pour consulter un sous dossiers, il faut regarder dans le tableau du type voulu et sélectionner le sous dossier à consulter.

Une fois la consultation terminé, il suffit de cliquer sur le bouton de retour pour se retrouver sur le dossier parent dans son contexte d'origine.

1.1.3.12 Dossiers liés

1 - 1 enregistrement(s) sur 1

> dossier d'autorisation	> date de dépôt initial	> état
→ PC 013055 24 00014	25/01/2024	En cours

1 - 2 enregistrement(s) sur 2

+ > dossier d'instruction	> type de demande	> date de dépôt	> état
→  PC 013055 24 00013M01	Modificatif	25/01/2024	delai de notification envoye
→  RE 013055 24 00006	Initial	25/01/2024	delai de notification envoye

1 - 2 enregistrement(s) sur 2

> liaisons retour	> date de dépôt	> état
→ RE 013055 24 00006	25/01/2024	delai de notification envoye
→ PC 013055 24 00013M01	25/01/2024	delai de notification envoye

1 - 4 enregistrement(s) sur 4

> dossier d'autorisation lié géographiquement	> date de dépôt initial	> état
→ PC 013055 24 00013	25/01/2024	Accordé
→ RE 013055 24 00005	25/01/2024	En cours
→ RE 013055 24 00006	25/01/2024	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.

Instruction > Dossiers D'instruction > PC 013055 15 00001P0 DUPONT JACQUES

DI Contrainte(s) Instruction Consultation(s) Commission(s) Lot(s) Message(s) Bloc-note Pièces & Documents Sous-dossiers

Dossiers Liés

Dossiers liés

VALIDER RETOUR

Lier un Dossier

Dossier cible *

VALIDER RETOUR

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.

1.1.3.13 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.

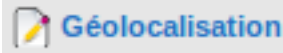
Lorsqu'un dossier est géolocalisé, un lien vers le SIG est présent dans le cadre principal du dossier d'instruction sous forme d'icone de planète suivie des coordonnées du centroïde dans le SIG.

Dossier d'instruction

Collectivité	MONTGAILLARD
Libellé	
Type de dossier	Initial
Demandeur	
Localisation	000B0695 000B0698 215 CHEMIN DE BRIAN 47230
Description du projet	
Compétence	Commune
Instructeur	
Division	Communauté de Communes Albret Communauté
Géolocalisation	 POINT(44.206208718911 0.297046533356277)  Street View

Si l'option **option_streetview** est spécifiée alors un lien vers *Google Maps Street View* sera affiché dans un champ **streetview**. Il est possible d'afficher ce lien que le dossier soit géolocalisé ou pas.

Pour géolocaliser un dossier, ouvrir la fenêtre modale de géolocalisation en cliquant sur le bouton « Géolocalisation » sur l'onglet principal du DI.



La fenêtre modale de géolocalisation se présente comme suit :

✕
Géolocalisation → CU 07010 16 00004P0

← Retour

J'ai de la chance

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Vérifier les parcelles</div> <div style="background-color: #e8f5e9; padding: 5px; border: 1px solid #c8e6c9;"> <p>i Dernier traitement effectué le 28/04/2016 16:20:10. Les parcelles existent.</p> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Données du dossier d'instruction</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-right: 1px solid #ccc; padding: 2px;">centroïde</td> <td style="padding: 2px;">POINT(826138.729229363 6463644.99444314)</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid #ccc; padding: 2px;">contrainte</td> <td style="padding: 2px;">1 contrainte(s) ajoutée(s) depuis l'application 1 contrainte(s) ajoutée(s) depuis le SIG</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid #ccc; padding: 2px;">adresse</td> <td style="padding: 2px;">07100 ALPHA</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid #ccc; padding: 2px;">références cadastrales</td> <td style="padding: 2px;">000A0012;</td> </tr> </table> </div>	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;
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;								
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Calculer l'emprise</div> <div style="background-color: #e8f5e9; padding: 5px; border: 1px solid #c8e6c9;"> <p>i Dernier traitement effectué le 28/04/2016 16:20:12. L'emprise a été calculée.</p> </div>									
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Dessiner l'emprise</div> <div style="background-color: #f5f5f5; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;"> <p>i Action non effectuée.</p> </div>									
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Calculer le centroïde</div> <div style="background-color: #e8f5e9; padding: 5px; border: 1px solid #c8e6c9;"> <p>i Dernier traitement effectué le 28/04/2016 16:20:12. Le centroïde a été calculé : 826138.729229363, 6463644.99444314.</p> </div>									
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Récupérer les contraintes</div> <div style="background-color: #e8f5e9; padding: 5px; border: 1px solid #c8e6c9;"> <p>i Dernier traitement effectué le 28/04/2016 16:20:13. Les contraintes ont été récupérées.</p> </div>									

← Retour

1.1.3.13.1 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.

1.1.3.13.2 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.

1.1.3.13.3 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.

1.1.3.13.4 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. Si le SIG fournit l'information, la surface totale de l'emprise est récupérée et stockée dans le champ "Superficie calculée" du dossier d'instruction. Également si le dossier a été géolocalisé manuellement avec

succès et qu'aucune référence cadastrale n'a été saisie dans le dossier, alors celles-ci sont récupérées depuis le SIG, lorsque celui-ci permet d'obtenir cette information.

1.1.3.13.5 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.

1.1.3.13.6 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.

1.1.3.14 Désigner un opérateur

En archéologie préventive, dès lors que la prise en compte positive est effectuée, le SRA a la possibilité de prendre plusieurs décisions sur un seul dossier chaque décision est une opération ayant son propre déroulé (workflow). Une personne doit être désigné pour prendre en charge ces opérations, cette personne est un opérateur.

Pour avoir accès à l'action désignation d'opérateur intervenant sur le dossier d'instruction, il faut que l'application soit en mode service consulté (*option_mode_service_consulte*), que l'option permettant de lier une commune au dossier soit activée (*option_dossier_commune*) et que le paramètre *param_operateur* soit ajouté voir la partie *paramétrage de la gestion des opérateurs*.

Lorsqu'on clique sur l'action de désignation des opérateurs, un overlay s'affiche avec l'action « Rechercher opérateur ». Cette action permet de rechercher des opérateurs en fonction des cas présents dans *param_operateur* et des tiers consultés présents dans l'application.

Il y a deux grands types d'opérateur :

- l'opérateur INRAP (il ne peut y en avoir qu'un seul)
- les opérateurs « Collectivité Territoriale »

Concernant les opérateurs « Collectivité Territoriale » il y a deux types d'habilitation :

- l'habilitation tout diagnostique
- l'habilitation au cas par cas

Pour qu'un opérateur soit sélectionné, un certain nombre de conditions doit être remplies en fonction des cas paramétrés dans *param_operateur*.

Lors de la recherche, les opérateurs trouvés sont basés sur les identifiants communiqués dans chaque attribut du *param_operateur*. Voici la liste de ces attribut :

« *categorie_tiers_inrap* », « *categorie_tiers_collterr* », « *categorie_tiers_amenageur_public* »,
« *type_habilitations_operateurs_diag_kpark* », « *type_habilitations_operateurs_diag_toutdiag* »,
« *type_habilitations_operateurs_inrap* »

Explication des paramètres :

Chaque paramètre présent dans les cas de *param_operateur* correspondent à un champs du formulaire de désignation de l'opérateur.

- P2 : Correspond au champ Opérateur qui est un tableau contenant les opérateurs « Collectivité Territoriale »
- P3 : Si dans le tableau des opérateurs « Collectivité Territoriale » il y a un opérateur au cas par cas alors la valeur est "kpark" sinon la valeur est "tout_diag"
- P4 : Correspond au champ « L'aménagement est-il réalisé par ou pour une personne publique ? » (true pour Oui et false pour Non)
- P5 : Correspond au champ « La personne publique est-elle l'aménageur du projet ? » (true pour Oui et false pour Non)

- P6 : Avis rendu par le tiers consulté « Collectivité Territoriale » avec l’habilitation au cas par cas
- P7 : Avis rendu par le tiers consulté Personne Publique

P6 est déterminé en fonction des informations saisies dans le tableau des opérateurs « Collectivité Territoriale ». Si il y a des opérateur au cas par cas alors :

- Si tous les avis sont rendus, on sélectionne en priorité l’opérateur qui agit sur la commune, si il n’y en a pas alors on sélectionne l’opérateur qui agit sur le département.
- Si les avis sont rendus partiellement, si un opérateur qui agit sur la commune a délivré un avis « Favorable » alors il est sélectionné.

Deux exemples (un simple et un complexe) :

- Exemple 1

Si dans le *param_operateur* il y a ce cas :

```
{
  "libelle" : "CAS A",
  "parametre" : {
    "P2" : null
  },
  "type_operateur" : "inrap",
  "evenement" : 412
}
```

Si lors de la recherche on trouve seulement un opérateur inrap et pas d’opérateur « Collectivité Territoriale » (P2), c’est l’opérateur inrap trouvé qui est sélectionné.

- Exemple 2

Si dans le *param_operateur* il y a ce cas :

```
{
  "libelle" : "CAS D2",
  "parametre" : {
    "P2" : "collterr",
    "P3" : "tout_diag",
    "P4" : true,
    "P5" : true,
    "P7" : "F"
  },
  "type_operateur" : "collterr",
  "evenement" : 412
}
```

Dans ce cas l’opérateur sélectionné sera de type « Collectivité Territoriale » tout diagnostique. L’aménagement est réalisé par ou pour une personne publique. La personne publique est l’aménageur du projet. La personne public a rendu un avis « Favorable ».

Une fois la recherche initialisée, une action « Modifier » est disponible pour saisir les différents champs, à chaque validation du formulaire la recherche en fonction des cas est relancée. Si un opérateur est trouvé il est ajouté dans l’encadré « Opérateur Désigné ».

L’action « Réinitialiser » permet d’effacer le contenu du formulaire afin de relancer un opérateur.

L’action « Valider » permet de valider l’opérateur, cette action met à jour un tableau permettant d’avoir un historique des opérateurs validés. Si un événement est paramétré dans le cas de *param_operateur* qui est sélectionné et que cet événement existe alors il est ajouté au dossier d’instruction.

1.1.3.15 Consultations

1 - 2 enregistrement(s) sur 2

	> id	> date d'envoi	> date de réception	> date retour	> date limite	> service / tiers	> type de consultation	> avis	> lu	> visible
→	6	25/01/2024	25/01/2024	25/01/2024	25/02/2024	59.01 - Direction de l'Eau et de l'Assainissement	pour conforme	Favorable	Non	Oui
→	7	25/01/2024	25/01/2024		25/01/2024	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 conforme* sont surlignées en jaune.

1.1.3.15.1 Consultation de service par voie dématérialisée

Si le dossier est *transmissible à Plat'AU*, il est possible de faire des consultations dématérialisées. Pour cela, dans le formulaire d'ajout d'une consultation, sélectionner un service de type plateau, remplir le formulaire et cliquer sur valider.

L'ajout de cette consultation va entraîner la création d'une « tâche » qui servira à faire le transfert vers le service consulté via Plat'AU. Une fois la consultation transférée, le service consulté pourra rendre son avis ce qui mettra automatiquement à jour la consultation.

Le suivi du transfert de la consultation est visible sur la synthèse du dossier.




Note : Uniquement, les consultations dématérialisées dont le transfert n'a pas encore été fait (tâche à l'état « à traiter ») peuvent être supprimées. Si une consultation dématérialisée et non transférée est supprimée cela entraîne l'annulation de sa tâche de transfert.

1.1.3.15.2 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*.

1.1.3.15.2.1 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*.

-  **modifier**
-  **Éditer la consultation PDF**
-  **Marquer comme lu**
-  **Reprendre la rédaction du document**
-  **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*.

-  **modifier**
-  **Éditer la consultation PDF**
-  **Marquer comme lu**
-  **Reprendre la rédaction du document**
-  **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.

1.1.3.15.2.2 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.

1.1.3.16 La qualification

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

1.1.3.16.1 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.

Qualification

<input checked="" type="checkbox"/> ERP	
<input type="checkbox"/> A qualifier	
<input type="checkbox"/> Prise en compte métier	

choisir prise en compte métier

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.

Attention, si l'option *referentiel_erp* est active, le comportement de cette case ne sera plus le même. Elle sera non modifiable dans le cas où le dossier ne peut pas être interfacé avec le référentiel ERP.

Lors de l'ajout d'un dossier d'instruction sur existant, si le type de dossier d'instruction est compatible avec la liaison vers le référentiel ERP, la valeur de la case ERP du dossier initial est appliqué au nouveau dossier.

1.1.3.17 La prise en compte métier

L'indicateur de la prise en compte métier (PeC) se met à jour depuis l'instruction du dossier d'instruction de consultation. C'est une information nécessaire lorsque l'application openADS est en mode service consulté. Voir l'*option_mode_service_consulte*.

Qualification	
<input type="checkbox"/> ERP	
<input checked="" type="checkbox"/> A qualifier	
Prise en compte métier	
Pris en compte	

Il est possible de paramétrer les différentes PeC depuis la table de référence *Prise en compte métier* et de paramétrer l'utilisation depuis un *événement d'instruction*.

1.1.3.18 Rubrique qualification

(Instruction → Qualification)

Cette rubrique propose deux sous-menus :

- Dossiers à qualifier
- Architecte Fréquent

1.1.3.18.1 Dossiers à qualifier

Liste les dossiers à qualifier dont je suis l'instructeur ou l'instructeur secondaire.

Depuis ce menu, il est possible de filtrer les dossiers à qualifier par :

- numéro de dossier
- libellé du dossier
- nom du pétitionnaire (particulier)
- dénomination du pétitionnaire (personne morale)
- instructeur
- instructeur secondaire

1.1.3.19 Rubrique consultations

(Instruction → Consultations)

Cette rubrique propose les sous-menus :

- Mes retours
- Retour de ma division
- Tous les retours

1.1.3.19.1 Mes retours

Liste tous les retours de consultation non lu et liés à des dossiers d'instruction dont je suis l'instructeur ou l'instructeur secondaire.

Depuis ce menu, il est possible de filtrer les consultations par :

- abrégé du service
- service
- date d'envoi de la consultation
- date de retour de la consultation
- date limite de la consultation

1.1.3.19.2 Retour de ma division

Liste tous les retours de consultation non lu et liés à des dossiers d'instruction affectés à ma division.

Depuis ce menu, il est possible de filtrer les consultations par :

- abrégé du service
- service
- instructeur du dossier auquel est rattaché la consultation
- instructeur secondaire du dossier auquel est rattaché la consultation
- date d'envoi de la consultation
- date de retour de la consultation
- date limite de la consultation

1.1.3.19.3 Tous les retours

Liste tous les retours de consultation non lu et liés à des dossiers d'instruction affectés à ma collectivité. Pour un utilisateur appartenant à une collectivité de niveau 2 tous les retours de consultation non lu seront visible.

Depuis ce menu, il est possible de filtrer les consultations par :

- abrégé du service
- service
- instructeur du dossier auquel est rattaché la consultation
- instructeur secondaire du dossier auquel est rattaché la consultation
- division d'appartenance du dossier auquel est rattaché la consultation
- collectivité d'appartenance du dossier auquel est rattaché la consultation
- date d'envoi de la consultation
- date de retour de la consultation
- date limite de la consultation

1.1.3.20 Rubrique messages

(Instruction → Messages)

Cette rubrique propose les sous-menus :

- Mes messages
- Messages de ma division
- Tous les messages

1.1.3.20.1 Mes messages

Pour une collectivité mono : Liste tous les messages non lu liés à des dossiers d'instruction dont je suis l'instructeur ou l'instructeur secondaire ou étant a destination de la commune.

Pour une collectivité multi : Liste tous les messages non lu liés à des dossiers d'instruction dont je suis l'instructeur ou l'instructeur secondaire et étant à destination de l'instructeur.

Depuis ce menu, il est possible de filtrer les messages par :

- dossier
- type de message
- émetteur du message
- date d'émission
- si le dossier a un enjeu ERP
- si le dossier a un enjeu Urba

1.1.3.20.2 Messages de ma division

Pour une collectivité mono : Liste tous les messages non lu liés à des dossiers d'instruction associés à ma division ou étant a destination de la commune.

Pour une collectivité multi : Liste tous les messages non lu liés à des dossiers d'instruction associés à ma division ou étant a destination de l'instructeur.

Depuis ce menu, il est possible de filtrer les messages par :

- dossier
- type de message
- émetteur du message
- date d'émission
- Juriste/Technicien (contentieux) ou instructeur (dossier instruction)
- instructeur secondaire du dossier sur lequel le message a été déposé
- si le dossier a un enjeu ERP
- si le dossier a un enjeu Urba

1.1.3.20.3 Tous les messages

Liste tous les messages non lu et liés à des dossiers d'instruction affectés à ma collectivité. Pour un utilisateur de la collectivité de niveau 2, tous les messages non lu seront affichés.

Depuis ce menu, il est possible de filtrer les messages par :

- dossier
- type de message
- émetteur du message
- date d'émission
- Juriste/Technicien (contentieux) ou instructeur (dossier instruction) d'affectation du dossier
- instructeur secondaire du dossier sur lequel le message a été déposé
- Division d'appartenance du dossier sur lequel le message a été déposé
- Collectivité d'appartenance du dossier sur lequel le message a été déposé
- si le dossier a un enjeu ERP
- si le dossier a un enjeu Urba

1.1.3.21 Rubrique Commissions

(Instruction → Commissions)

Cette rubrique propose les sous-menus :

- Mes Retours
- Retours de ma division
- Tous les Retours

1.1.3.21.1 Mes Retours

Liste des commissions ayant un retour marqué comme « Non vu » et liées à un dossier pour lequel je suis instructeur ou instructeur secondaire.

Depuis ce menu, il est possible de filtrer les retours de commission par :

- dossier
- libellé du dossier d'instruction
- type de commission
- libellé de la commission

1.1.3.21.2 Retours de ma division

Liste des commissions ayant un retour marqué comme « Non vu » et liées à un dossier affecté à ma division.

Depuis ce menu, il est possible de filtrer les retours de commission par :

- dossier
- libellé du dossier d'instruction
- type de commission
- libellé de la commission
- nom de l'instructeur du dossier
- nom de l'instructeur secondaire du dossier

1.1.3.21.3 Tous les Retours

Liste des commissions ayant un retour marqué comme « Non vu » et liées à un dossier appartenant à ma collectivité. Pour un utilisateur de la collectivité de niveau 2, tous les retours de commissions marqués comme « Non Vu » seront affichés.

Depuis ce menu, il est possible de filtrer les retours de commission par :

- dossier
- libellé du dossier d'instruction
- type de commission
- libellé de la commission
- nom de l'instructeur du dossier
- nom de l'instructeur secondaire du dossier
- division d'appartenance du dossier
- collectivité d'appartenance du dossier

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 dont l'état est considéré comme en cours d'instruction, 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)

 Il n'existe aucun dossier correspondant au numéro DP0130551710001P0. Saisissez un nouveau numéro puis recommencez.

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

Demande

A.JOUTER
➔ RETOUR

Type de dossier

Type de dossier *

x v

⊙

Réception en service *

Autorisation contestée

Numéro du dossier contesté *

CHERCHER

ANNULER

Demandeur principal

Boulangier Denis
France

✉ Le demandeur refuse d'être notifié à l'adresse électronique communiquée

✎ ÉDITER
🗑 SUPPRIMER

Autres demandeurs

✎ AUTRE CORRESPONDANT

✎ PROPRIÉTAIRE

✎ ARCHITECTE LÉGISLATION CONNEXE

✎ CONCEPTEUR-PAYSAGISTE

✎ DEMANDEUR

✎ REQUÉRANT PRINCIPAL

✎ AVOCAT PRINCIPAL

Localisation

Références cadastrales

Présence d'une ou plusieurs parcelles temporaires

Préfixe Section Numéro + AJOUTER D'AUTRES NUMÉROS

📍 AJOUTER D'AUTRES SECTIONS

Superficie totale du terrain (m²)

Adresse

📍 ADRESSE DU DEMANDEUR

Numéro Voie

Code postal Localité Lieu-dit BP Cedex

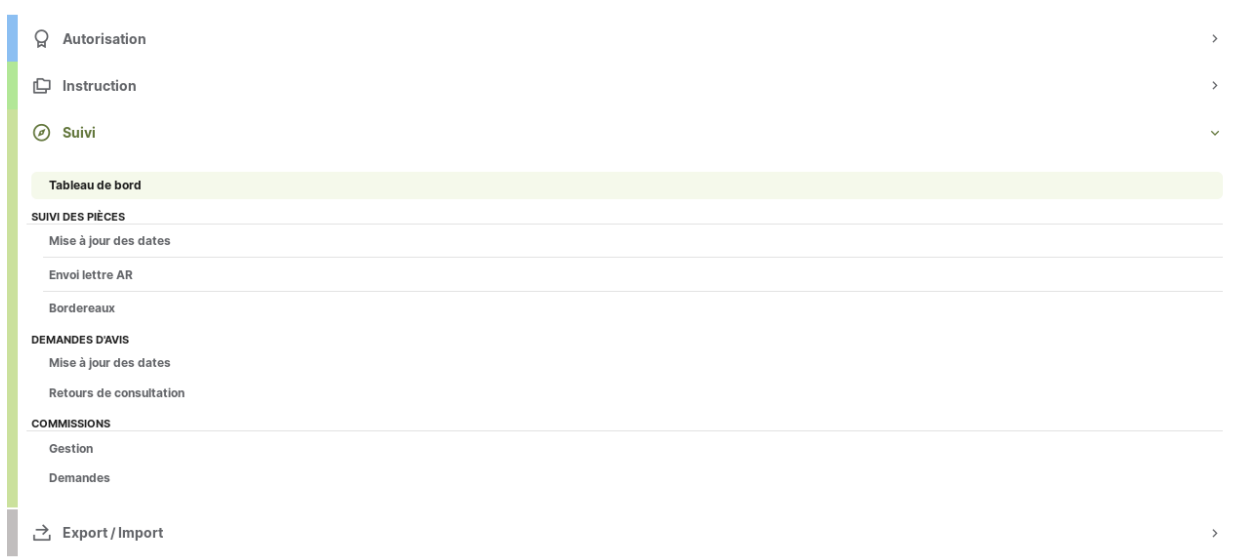
Projet

Nature des travaux

A.JOUTER
➔ 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.

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 :

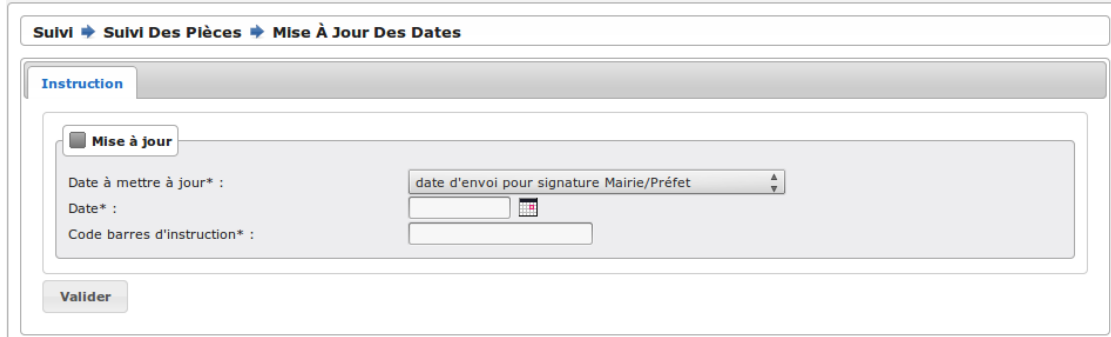
i Cette consultation n'existe pas.

— 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 AR

(Suivi → Suivi Des Pièces → Envoi Lettre AR)

Cet écran permet un traitement en masse d’édition des pré-imprimés AR 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 AR de La Poste. Les destinataires varient en fonction du type de dossier, si c’est un dossier **ADS** ou **DPC** alors c’est le **déléataire** 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 AR dans l’ordre de bip.

Exemple avec une étiquette de la poste :

La Poste S.A. au Capital de 3 400 000 000 € - RCS Paris 306 000 000
Siège Social : 44 boulevard de Voltaire 75177 Paris CEDEX 13
R1198 TLM/AA/028 587 0212 La Poste agrément n° C 701

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

2C 056 525 0446 3

NIVEAU DE GARANTIE R1 R2 R3

DESTINATAIRE LETTRE

RECOMMANDÉ AR

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

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

Reportez sur le feuillet suivant, si vous pouvez retirer cette lettre recommandée dans votre bureau de Poste, n(e) d'une pièce d'identité au présent avis à partir du _____ heures et avant l'expiration du délai de garde. Rif de non-distribution : sent(e)

Vous avez la possibilité de faire procuration (voir rubric au verso). La Poste s'oppose auprès de ses clients : vous pouvez désormais bénéficier d'une seconde présentation (voir au verso)

Bureau de poste :
Adresse :

2C 056 525 0446 3



LA POSTE

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

2C 056 525 0446 3

NIVEAU DE GARANTIE R1 R2 R3

LETTRE

REPORTER SUR LE DERNIER FEUILLET

Présenté / Avisé le :
Distribué le :
Signature du destinataire

EXPÉDITEUR

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

LA POSTE agrément n° C 701
1198 TLM/AA/028 587 0212

MODE DE PLIAGE ET DE COLLAGE

LA POSTE

AVIS DE RÉCEPTION
DE VOTRE LETTRE RECOMMANDÉE
Contre-remboursement

2C 056 525 0446 3

TAD

INDIQUÉ AU VERSO

Reportez sur le dernier feuillet et à reporter sur le présent avis de réception

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
SERVICE DES AUTORISATIONS D'URBANISME
40, Rue Fauchier
13233 MARSEILLE

LA POSTE agrément n° C 701
1198 TLM/AA/028 587 0212

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 306 000 000
Siège Social : 44 boulevard de Voltaire 75157 Paris CEDEX 13
R1198 TLM/AA/028 587 0212 La Poste agrément n° C 701

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

2C 056 525 0446 3

NIVEAU DE GARANTIE R1 R2 R3

DESTINATAIRE LETTRE

RECOMMANDÉ AR

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

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

Reportez sur le feuillet suivant, si vous pouvez retirer cette lettre recommandée dans votre bureau de Poste, n(e) d'une pièce d'identité au présent avis à partir du :

heures et avant l'expiration du délai de garde. Tarif de non-distribution : sent(e)

vous avez la possibilité de faire procuration (voir rubric au verso). La Poste s'engage auprès de ses clients : vous pouvez désormais bénéficier d'une seconde présentation (voir au verso)

Bureau de poste :
Adresse :

2C 056 525 0446 3



LA POSTE

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

2C 056 525 0446 3

NIVEAU DE GARANTIE R1 R2 R3

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

LA POSTE agrément n° C 701
1 V8 TLM/AA/028 587 0212

MODE DE PLIAGE ET DE COLLAGE

LA POSTE

AVIS DE RÉCEPTION
DE VOTRE LETTRE RECOMMANDÉE
Contre-remboursement

2C 056 525 0446 3

TAD

INDIQUÉ AU VERSO

Reportez sur le dernier feuillet et à reporter sur le présent avis de réception :

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.

LA POSTE agrément n° C 701
1 V8 TLM/AA/028 587 0212

Lors de la génération du fichier des AR, la date d'envoi AR 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 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 AR 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 AR, on obtient alors un lien vers le fichier pdf permettant d'imprimer les pré-imprimés AR, 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.

Imprimer Un Bordereau D'envoi

Date de bordereau début *

Date de bordereau fin *

Bordereau *

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.

Imprimer Le Bordereau D'envoi Au Maire

Code du courrier *


Date d'envoi du courrier pour signature par le maire *

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.

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

 [Bordereau d'envoi au maire](#)

• Rappel des informations saisies :

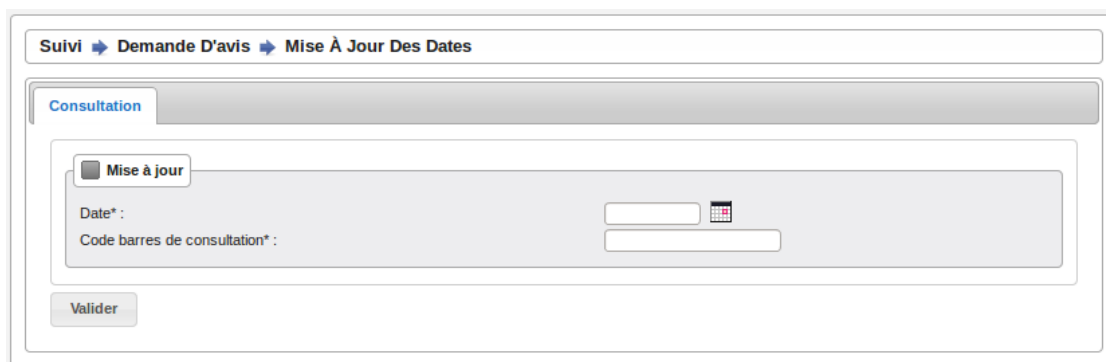
Code du courrier : 110000000001
Date d'envoi du courrier pour signature par le maire : 23/06/2015

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.



The screenshot shows a web interface for updating dates. At the top, a breadcrumb trail reads 'Suivi → Demande D'avis → Mise À Jour Des Dates'. Below this is a 'Consultation' tab. A 'Mise à jour' checkbox is checked. The form contains two input fields: 'Date*' with a calendar icon and 'Code barres de consultation*'. A 'Valider' button is located at the bottom left of the form area.

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.

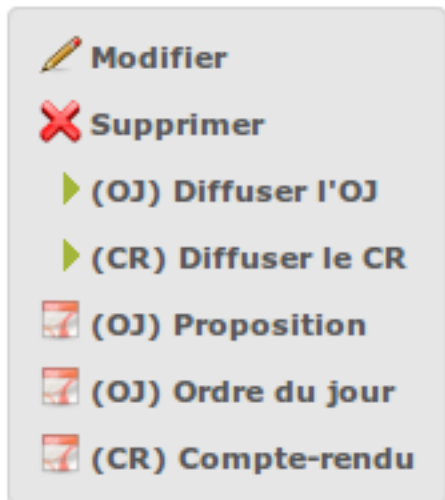
1.1.5.4.1.4 Planifier Un Dossier Spécifique

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.



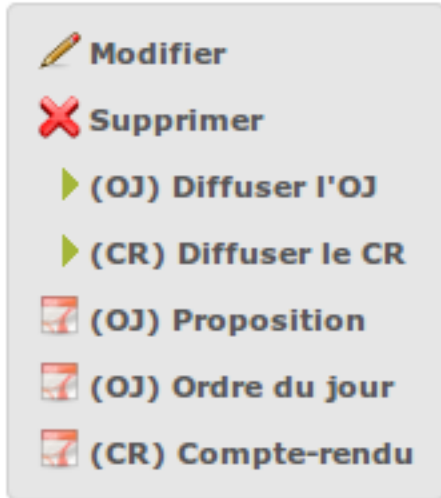
Un clic sur ce lien déclenche aussi la finalisation de l'édition de l'ordre du jour de la commission.

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 a 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.

consultation_0	date limite_0	dossier_0	description du projet	adresse du terrain_0	pétitionnaire	surface_0	service_0	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 conformite

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 'consultations' with 5 items. A 'Retour' button is at the top left. Below it, a form titled 'consultation * 5' contains a 'Retour d'avis' section. This section has three fields: '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 are 'Modifier' and 'Retour' buttons.

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 [Édition](#)

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
Autorité compétente		Date limite d'instruction	01/06/2016
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

Demands D'avis > Passées

Demands D'avis Passées Pièces & Documents

dossiers d'instruction → Pièces & documents

TÉLÉCHARGER TOUTES LES PIÈCES DÉPOSÉES

25/01/2024

Autre

📄 20240125AUTPAG.pdf autres pièces composant le dossier (A0)

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

Plus d'informations sur la consultation des documents *depuis le chapitre sur la gestion des pièces dans un dossier d'instruction*.

1.1.6.4.2 Liste des consultations

Demands D'avis > En Cours

Demands D'avis En Cours Pièces & Documents Consultation(s)

1 - 2 enregistrement(s) sur 2

> id	> date d'envoi	> date de réception	> date retour	> date limite	> service / tiers	> type de consultation	> avis	> lu	> visible
→ 6	25/01/2024	25/01/2024	25/01/2024	25/02/2024	59.01 - Direction de l'Eau et de l'Assainissement	pour conformite	Favorable	Non	Non
→ 7	25/01/2024	25/01/2024		25/01/2024	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 Suivi de la numérisation

1.1.7.1 Le principe

Le menu de numérisation permet le suivi de la numérisation des documents des dossiers d'instruction, réalisé par la cellule de numérisation.

Pour utiliser cette fonctionnalité, il suffit d'activer l'option *option_suivi_numerisation*. Il est également nécessaire de définir les *paramètres numerisation_type_dossier_autorisation et numerisation_intervalle_date*. En cas de multi-collectivité, les traitements par lot sur toutes les collectivités en même temps, ne sont possibles que lorsque les paramètres sont exclusivement définis sur la collectivité référencée comme multi.

La liste des points suivants détails chaque étape à réaliser pour le suivi de numérisation des dossiers d'instruction.

Note : Dans chaque interface, la mention à la collectivité est disponible seulement pour les utilisateurs de la collectivité référencé comme multi.

1.1.7.2 Récupération du suivi des dossiers d'instruction

(Numérisation → Traitement d'un lot → Récupération du suivi des dossiers)

Cette interface présente l'action permettant la récupération des dossiers d'instruction dont le type est renseigné dans le paramètre *numerisation_type_dossier_autorisation* et dont la date de dépôt se situe entre la date du jour moins l'intervalle de jour renseigné dans le paramètre *numerisation_type_dossier_autorisation*. L'action peut-être réalisée manuellement depuis l'interface ou être déclenchée par un *webservice*.

Numérisation > Traitement D'un Lot > Récupération Du Suivi Des Dossiers

Récupération Du Suivi Des Dossiers

✓ Les dossiers ont été récupérés.
Opération terminée : 2 dossiers importés.

Permet de récupérer les dossiers d'instruction pour le suivi de numérisation des documents.

RÉCUPÉRATION

Lorsque le traitement est terminé, un message indique à l'utilisateur le nombre de dossiers d'instruction dont le suivi a été créé.

1.1.7.3 Création du bordereau de suivi

(Numérisation → Traitement d'un lot → Tous les bordereaux)

Cette interface liste tous les bordereaux de suivi.

Il est possible d'ajouter un bordereau de suivi depuis cette interface en cliquant sur le « + » dans le coin supérieur gauche du tableau.

Numérisation > Traitement D'un Lot > Tous Les Bordereaux

Bordereau De Suivi

Tous

RECHERCHE

1 - 0 enregistrement(s) sur 0

+	libellé	date d'envoi
Aucun enregistrement.		

Lors de l'ajout du bordereau, la date à renseigner est celle de l'envoi à la cellule de numérisation.

Numérisation > Traitement D'un Lot > Tous Les Bordereaux

Bordereau De Suivi Suivi Des Dossiers Du Bordereau

AJOUTER ↗ RETOUR

Date d'envoi *
25/01/2024 📅

AJOUTER ↗ RETOUR

1.1.7.4 Associer des suivi de dossiers à un bordereau

(Numérisation → suivi dossier → Dossiers à attribuer)

Lorsque la récupération de dossiers est faite, il est désormais nécessaire d'associer un suivi de dossier à un bordereau. La liste des suivis de dossier qui ne sont pas encore associés à un bordereau s'affiche.

Numérisation > Suivi Dossier > Dossiers À Attribuer

Suivi Des Dossiers À Attribuer

Tous RECHERCHE

1 - 2 enregistrement(s) sur 2

> dossier	> code	> nom du demandeur	> nombre total de pages	> pages a3/a4	> pages a0	> date de dépôt	> numéro du bordereau	> date de numérisation	> numéro de demande
 PC0130882400001P0	DI	Notaire&Co - Societe - Martin Nicolas -				25/01/2024			71
 PC0130882400002P0	DI	Callot Ophelia -				25/01/2024			72

Depuis le tableau, sélectionnez le suivi de dossier et choisissez le bordereau sur lequel l'associer.

Numérisation > Suivi Dossier > Dossiers À Attribuer > 1 PC0130882400001P0

Suivi Des Dossiers À Attribuer

MODIFIER
↳ RETOUR

identification

Numéro dossier *
1

Dossier *
PC0130882400001P0

Code *
DI

détail

Nom du demandeur *
Notaire&Co - Societe - Martin Nicolas -

Nombre total de pages

Pages A3/A4

Pages A0

Date de dépôt
25/01/2024

traitement

Numéro du bordereau

BOR_2024-01-25

Date de numérisation

Numéro de demande
71

MODIFIER
↳ RETOUR

1.1.7.5 Transmettre un bordereau à la cellule numérisation

(Numérisation → Traitement d'un lot → Tous les bordereaux)

En sélectionnant un bordereau de suivi, l'action « Édition » permet de générer le document PDF à transmettre à la cellule suivi.

Numérisation > Traitement D'un Lot > Tous Les Bordereaux > 1 BOR_2024-01-25

Bordereau De Suivi
Suivi Des Dossiers Du Bordereau

↳ RETOUR

Libellé
BOR_2024-01-25

↳ RETOUR

↳ Édition

Retour de la numérisation

Il est également possible de consulter l'édition PDF du bordereau directement depuis le tableau.

Numérisation > Traitement D'un Lot > Tous Les Bordereaux

Bordereau De Suivi

Tous RECHERCHE

1 - 1 enregistrement(s) sur 1

	libellé	date d'envoi
	BOR_2024-01-25	25/01/2024


1.1.7.6 Retour du bordereau de la cellule de numérisation par lot

(Numérisation → Traitement d'un lot → Tous les bordereaux)


En sélectionnant un bordereau de suivi, l'action « Retour de la numérisation » permet de renseigner automatiquement à la date du jour, la date de retour de numérisation sur chaque suivi de dossier associé au bordereau.


Numérisation > Traitement D'un Lot > Tous Les Bordereaux > 1 BOR_2024-01-25


Bordereau De Suivi Suivi Des Dossiers Du Bordereau

 RETOUR

Libellé
BOR_2024-01-25

 RETOUR

 Édition


 Retour de la numérisation

L'onglet « Suivi des dossiers du bordereau » liste tous les suivis de dossier associés au bordereau. La colonne « date de numérisation » permet de contrôler le bon fonctionnement de l'action de retour de la numérisation.

Numérisation > Traitement D'un Lot > Tous Les Bordereaux > 1 BOR_2024-01-25

Bordereau De Suivi Suivi Des Dossiers Du Bordereau PC0130882400001P0

1 - 1 enregistrement(s) sur 1 = [PC0130882400001P0]

	dossier	code	nom du demandeur	nombre total de pages	pages a3/a4	pages a0	date de dépôt	numéro du bordereau	date de numérisation	numéro de demande
	PC0130882400001P0	DI	Notaire&Co - Societe - Martin Nicolas -				25/01/2024	BOR_2024-01-25	25/01/2024	71

1.1.7.7 Retour du bordereau de la cellule de numérisation par suivi

(Numérisation → Suivi dossier → Dossiers à numériser)

Cette interface liste tous les suivis de dossier à numériser, c'est-à-dire qu'ils sont affectés à un bordereau mais n'ont pas encore de date de numérisation.

Numérisation > Suivi Dossier > Dossiers À Numériser

Suivi Des Dossiers À Numériser

Tous

1 - 1 enregistrement(s) sur 1

> dossier	> code	> nom du demandeur	> nombre total de pages	> pages a3/a4	> pages a0	> date de dépôt	> numéro du bordereau	> date de numérisation	> numéro de demande
	PC0130882400002P0	DI	Callot Ophelia -			25/01/2024	BOR_2024-01-25		72

Il est possible de mettre à jour la date de retour de numérisation depuis le suivi d'un dossier.

Numérisation > Suivi Dossier > Dossiers À Numériser > 2 PC0130882400002P0

Suivi Des Dossiers À Numériser

identification

Numéro dossier *
2

Dossier *
PC0130882400002P0

Code *
DI

détail

Nom du demandeur *
Callot Ophelia -

Nombre total de pages

Pages A3/A4

Pages A0

Date de dépôt
25/01/2024

traitement

Numéro du bordereau
BOR_2024-01-25

Date de numérisation
25/01/2024

Numéro de demande
72

1.1.7.8 Modifier les caractéristiques d'un suivi de dossier d'instruction numérisé

(Numérisation → Suivi dossier → Dossiers traités)

Depuis la liste des suivi de dossier traités, il est possible de modifier les caractéristiques d'un enregistrement en le sélectionnant.

Numérisation > Suivi Dossier > Dossiers Traités

Suivi Des Dossiers Traités

Tous

1 - 1 enregistrement(s) sur 1

> dossier	> code	> nom du demandeur	> nombre total de pages	> pages a3/a4	> pages a0	> date de dépôt	> numéro du bordereau	> date de numérisation	> numéro de demande
PC0130882400001P0	DI	Notaire&Co - Societe - Martin Nicolas -				25/01/2024	BOR_2024-01-25	25/01/2024	71

Numérisation > Suivi Dossier > Dossiers Traités > 1 PC0130882400001P0

Suivi Des Dossiers Traités

identification

Numéro dossier *
1

Dossier *
PC0130882400001P0

Code *
DI

détail

Nom du demandeur *
Notaire&Co - Societe - Martin Nicolas -

Nombre total de pages

Pages A3/A4

Pages A0

Date de dépôt
25/01/2024

traitement

Numéro du bordereau
BOR_2024-01-25

Date de numérisation
25/01/2024

Numéro de demande
71

1.1.8 Export / Import

1.1.8.1 Export SITADEL

(Export / Import → Export SITADEL)

Ce menu sert à générer un export SITADEL.

1.1.8.1.1 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)

1.1.8.1.2 Fonctionnement de l'export

Il suffit de saisir la période pour laquelle vous souhaitez exporter les mouvements des dossiers au format SITADEL. Les champs à renseigner sont :

- la date de début de la période souhaitée ;
- la date de fin de la période souhaitée ;
- un numéro d'ordre d'envoi.

La période 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 (CERFA) sur les dossiers d'instruction. Le numéro d'ordre d'envoi est le numéro de version de votre export.

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. Pour les dossiers de type ANNUL, l'indice de version de dossier n'apparaîtra pas dans la colonne H (ou colonne 10).

Note : Lors de l'export, seuls les dossiers concernant la collectivité de l'utilisateur seront exportés. Si l'utilisateur appartient à la collectivité de niveau 2 tous les dossiers seront exportés.

1.1.8.1.3 Résultat

Deux fichiers sont générés :

- l'export SITADEL à envoyer au pôle statistiques de votre région ;
- 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 la 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 demolie 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 de destination.

→ 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 de destination.

→ 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 renseignée.

→ 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'un mode d'utilisation.

→ 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'ou-

verture de chantier doit être inférieure à la date d'achèvement des travaux

1.1.8.1.4 Historique des exports

Tous les exports SITADEL et les fichiers d'incohérence sont historisés dans le tableau disponible sur le formulaire d'export SITADEL.

Par défaut les fichiers sont triés par date de fin de la période décroissante.

Les fichiers sont également filtrés par la collectivité de l'utilisateur connecté. En cas d'une configuration en multi-collectivités, les utilisateurs de niveau 2 accèdent à l'historique de toutes les collectivités.

1.1.8.2 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.

1.1.8.2.1 Les interfaces utilisateur

Il y a deux interfaces :



1.1.8.2.1.1 Le formulaire de saisie

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

Versement Aux Archives

Cette page permet d'importer les numéros d'archives des dossiers.

insee

Fichier *  

Séparateur *

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 “,”).


1.1.8.2.1.2 Le message de résultat

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

Versement Aux Archives

Cette page permet d'importer les numéros d'archives des dossiers.

 Il y a eu 6 ligne(s) lue(s), 1 ligne(s) acceptée(s), 3 ligne(s) rejetée(s) et 2 ligne(s) ignorée(s)

Pour télécharger le fichier, cliquer ici 

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.

1.1.8.2.2 Format des données

1.1.8.2.2.1 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 version** 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
```

1.1.8.2.2 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.

1.1.8.2.3 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.,**

1.1.8.2.4 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

mmmmmmjjjjkkkklllll

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. »

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

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

1.1.8.3 Statistiques à la demande

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

1.1.8.3.1 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.
-

1.1.8.3.2 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.
-

1.1.8.3.3 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.
-

1.1.8.3.4 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.
-

1.1.8.3.5 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
 - pétitionnaire 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.
-

1.1.8.3.6 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.
-

1.1.8.3.7 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.
-

1.1.8.3.8 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
 - Requérent
 - Juriste
 - Arrondissement
 - Nombre de logements
 - Nombre de logements sociaux

Note :

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

1.1.8.3.9 dossier_simplifíee

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.
-

1.1.8.3.10 dossier_simplifíee_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.
-

1.1.8.3.11 dossier_simpliffee_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.
-

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

Note :

- La saisie des dates est obligatoire.
-

1.1.8.3.13 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.
-

1.1.8.3.14 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.
-

1.1.8.3.15 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*.
-

1.1.8.4 Requêtes mémorisées

Ce menu permet d'exporter les tables de paramétrage. Actuellement il est possible d'exporter au format CSV ou dans un tableau, les bibles et les événements.

1.1.8.4.1 bible

Permet d'exporter les bibles dans le format *spécifique d'import*.

- Tri
 - libellé croissant
 - libellé décroissant
 - contenu croissant
 - contenu décroissant

1.1.8.4.2 événement

Permet d'exporter la liste des événements.

- Tri
 - identifiant croissant
 - identifiant décroissant
 - libellé croissant
 - libellé décroissant
 - lettre type croissant
 - lettre type décroissant

1.1.9 Paramétrage dossiers

1.1.9.1 Les dossiers

1.1.9.1.1 Les types de dossier d'autorisation

(*Paramétrage Dossiers* → *Dossiers* → *Type DA*)

1.1.9.1.1.1 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.

1.1.9.1.1.2 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*).
- **cache 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.

1.1.9.1.1.3 Les types d'affichages de dossier

L'affichage des formulaires sélectionné aura un impact sur l'affichage des dossiers d'instruction et des dossiers d'autorisation.

Les types d'affichage disponibles sont :

- **ADS** : affichage dédié aux dossiers d'instruction.
- **CTX RE** : affichage dédié aux contentieux de type recours.

Contentieux > Recours > RE 013055 24 00001

DI Contrainte(s) Instruction Message(s) Bloc-note Pièces & Documents Sous-dossiers Dossiers Liés

[RETOUR](#)

Dossier d'instruction

Dossier
RE 013055 24 00001
 Type
Recours gracieux
 Autorisation contestée
PC 013055 24 00002P0
 Référence DSJ
 Référence SAGACE

Requérant(s)
Henrichon Aurore
 Pétitionnaire(s)
Charlebois Agate
 Localisation

Nature des travaux

Juriste
Juriste
 Division
subdivision H
 Géolocalisation

Enjeu

[Modifier](#)

[Données techniques](#)

Archive

Numéro

Instruction

Suivi

Date de recours
25/01/2024
 Date d'affichage

Tacacité
25/01/2024
 Date de clôture d'instruction
04/02/2024
 État
delai de notification envoye
 Au terme du délai

Décision

Date de décision

Décision

Localisation

Numéro

Lieu-dit

Code postal

Cedex

Présence d'une ou plusieurs parcelles temporaires
Non
 Références cadastrales

Latitude (d° min.dec N/S)

Longitude (d° min.dec E/O)

Rayon d'emprise (m)

Voie

BP

Localité

Superficie totale du terrain (m²)

Superficie calculée (m²)

Demandeurs

[RETOUR](#)

— **CTX IN** : affichage dédié aux contentieux de type infraction.

Contentieux > Infraction > IN 013055 23 00001

DI Contrainte(s) Instruction Message(s) Bloc-note Pièces & Documents Sous-dossiers Dossiers Liés

[RETOUR](#)

Dossier d'instruction

Dossier
IN 013055 23 00001
Référence DSJ
Référence SAGACE
Contrevenant(s)
Charrette Ophelia
Localisation
Nature des travaux
Synthèse des NTI
Synthèse des ANR
Infraction
Non
Régularisable
Non
Juriste
Juriste
Technicien
Technicien
Division
subdivision H
Géolocalisation
Enjeu

[Modifier](#)

[Données techniques](#)

Archive

Numéro

Instruction

Suivi

Date de réception
31/03/2023
Date d'affichage
Date de 1ère visite
Date de dernière visite
Date de contradictoire
Date d'AIT
Date de transmission au Parquet
Date d'audience
État
delai de notification envoye

Décision

Date de décision
Décision

Localisation

Numéro
Lieu-dit
Code postal
Cedex
Présence d'une ou plusieurs parcelles temporaires
Non
Références cadastrales
Latitude (d° min.dec N/S)
Longitude (d° min.dec E/O)
Rayon d'emprise (m)
Voie
BP
Localité
Superficie totale du terrain (m²)
Superficie calculée (m²)

Demandeurs

- **DPC** : affichage dédié aux fonds de commerce.
- **CONSULTATION ENTRANTE** : affichage des dossiers d'instruction pour les services consultés. Sur la synthèse des dossiers d'instruction, cet affichage reprend celui de type « ADS » en y ajoutant une partie concernant la consultation entrante.

Instruction > Dossiers De Consultation > PC 016099 24 00001PO DÉMATÉRIALISÉ

DI Contrainte(s) Instruction Consultation(s) Commission(s) Lot(s) Message(s) Bloc-note Pièces & Documents Dossiers Liés

[RETOUR](#)

Dossier d'instruction

LIBRECOM_WS_AFF_DI Compétence Commune

PC 016099 24 00001PO Permis de construire pour une maison individuelle et / ou ses annexes - Initial

TEST300TASKNOM03 TEST300TASKPRENOM03

Description du projet :
Pas de description

Localisation

<p>Adresse</p> <p>Code postal TEST300AdresseLocalite</p> <p>Cedex</p> <p>Adresse normalisée / Localisation</p> <p>TEST300AdresseLocalite</p> <p>Géolocalisation</p> <p> <i>Aucune géolocalisation</i></p>	<p>Parcelle(s)</p> <p>Présence d'une ou plusieurs parcelles temporaires Non</p> <p>Références cadastrales <i>Non renseigné</i></p>
---	--

Instruction

Instructeur Carolos Beauchemin (V)	Division Division V
--	-------------------------------

Suivi

Date de dépôt
25/01/2024

État
delai de notification envoye

Délai d'instruction
2

Dernier dépôt
25/01/2024

Date d'affichage
Néant

Limite d'instruction
25/03/2024

Complétude
25/01/2024

Décision

Date de la décision
Néant

Validité de l'autorisation

Fin de validité le
Néant

Qualification

ERP	Non
À qualifier	Oui

Archive

Numéro *Non renseigné*

Consultation

Délai de réponse

Type de délai

Date de la consultation

Date d'émission

Date de production de la notification

Date de la première consultation

Objet de la consultation

État de la consultation

Type de la consultation

Article(s) réglementaire sur le(s)quel(s) se fonde la consultation

Texte de l'objet de la consultation

Service consultant : identifiant

Service consultant : libellé

Service consultant : INSEE

Service consultant : mail

Service consultant : type

Service consultant : SIDEN

1.1.9.1.2 Les types de dossier d'autorisation détaillés

(Paramétrage Dossiers → Dossiers → Type DA Détaillé)

1.1.9.1.2.1 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.

1.1.9.1.2.2 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*).
- **transmissible à plat^{au}** : permet d'indiquer si ce type de dossier est transmissible à Plat^{AU} ; il est possible de filtrer les types de DI grâce au paramètre **dit_code__to_transmit__platau**.
- **couleur** : permet de sélectionner une couleur pour identifier les dossiers d'instruction de ce type.
- **Restreindre l'accès aux pièces sur le DA si le DI n'est pas clôturé (secret de l'instruction)** : Si cette case est cochée, l'affichage des pièces, sur les dossiers d'autorisation, sera restreint. Uniquement les utilisateurs ayant le droit *dossier_autorisation_secret_instruction* pourront visualiser et accéder aux pièces des dossiers d'instruction en cours.

1.1.9.1.3 Les types de dossier d'instruction

(Paramétrage Dossiers → Dossiers → Type DI)

1.1.9.1.3.1 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.

1.1.9.1.3.2 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.
 - **sous-dossier** : case à cocher qui détermine si le dossier d'instruction est un sous dossier.
 - **Sous-dossier pour le(s) DI** : détermine avec quel(s) type(s) de dossier d'instruction un sous dossier est compatible. Ce champs est visible uniquement si la case **sous-dossier** est coché.
 - **type de dossier d'autorisation détaillé** : (voir *Les types de dossier d'autorisation détaillés*) Ce champs n'est pas visible si la case **sous-dossier** est coché.
 - **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 *PO*. Si la case **sous-dossier** est coché le suffixe doit obligatoirement être activé.
 - **mouvement sitadel** : type de mouvement sitadel, seul les dossiers dont le type de mouvement sitadel est défini seront exportés.
 - **les mises à jour du dossier d'autorisation** : liste des actions de mise à jour du dossier d'autorisation possibles, propose les mises à jour de la localisation, des lots, des demandeurs, de l'état, des dates initiales, de la date de validité, de la date d'ouverture du chantier, de la date d'achèvement des travaux et des données techniques (CERFA). Si il s'agit d'un sous dossier ces actions ne doivent pas être sélectionnées.
 - **Catégorie de tiers acteur** : Sélection des catégories dont les tiers pourront être ajoutés en tant qu'acteur du dossier. Ce champs n'est affiché que si l'option *option_parametrage_notif_auto_tiers* est active.
- Les champs suivants ne sont affichés que si l'option *option_parametrage_notif_auto_tiers* est active.
- **Ajout automatique** : Catégories dont les tiers seront automatiquement ajoutés à la création d'un dossier du type paramétré.
 - **Ajout par l'utilisateur** : Catégories dont les tiers pourront être ajoutés en tant qu'acteur d'un dossier du type paramétré.

1.1.9.1.4 Famille de travaux

(Paramétrage Dossiers → Dossiers → Famille de travaux)

1.1.9.1.4.1 Le principe

Une famille de travaux comporte plusieurs natures de travaux.

Ce menu de paramétrage permet d'ajouter les familles de travaux qui vont regrouper les différentes natures de travaux.

1.1.9.1.4.2 Saisir une famille de travaux

- **code** : c'est un code utilisé pour identifier rapidement la famille de travaux.
- **libellé** : texte à afficher dans l'interface lors de la sélection de la nature de travaux dans le DI.
- **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.
- **date de début de validité** : date de début de validité de la famille de travaux.
- **date de fin de validité** : date de fin de validité de la famille de travaux.

1.1.9.1.5 Nature de travaux

(Paramétrage Dossiers → Dossiers → Nature de travaux)

1.1.9.1.5.1 Le principe

Une nature de travaux permet de faciliter l'identification des travaux sur les différents projets. Il peut y avoir plusieurs natures de travaux pour une même famille de travaux, une nature de travaux a une seule famille de travaux.

Lors de la saisie on peut sélectionner avec quels types de dossier d'instruction la nature de travaux peut être compatible.

1.1.9.1.5.2 Saisir une nature de travaux

- **code** : c'est un code utilisé pour identifier rapidement la nature de travaux.
- **libellé** : texte à afficher dans l'interface lors de la sélection de la nature de travaux dans le DI.
- **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.
- **famille de travaux** : la famille de travaux à laquelle la nature de travaux est liée.
- **type de dossier d'instruction** : permet d'indiquer avec quels type de dossier d'instruction la nature de travaux est compatible.
- **date de début de validité** : date de début de validité de la famille de travaux.
- **date de fin de validité** : date de fin de validité de la famille de travaux.

1.1.9.1.6 Les contraintes

(*Paramétrage Dossiers → Dossiers → Contrainte*)

1.1.9.1.6.1 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*).

1.1.9.1.6.2 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.

1.1.9.1.7 Les enjeux

1.1.9.1.7.1 Le principe

Des enjeux peuvent être appliqués sur un dossier. Pour ajouter un enjeu, il faut suivre le chemin suivant :

(*Paramétrage dossiers → Dossiers → Enjeu*)

Ce listing permet de visualiser les enjeux. Le "+" sur le listing permet d'ajouter un enjeu.

Une fois qu'un enjeu est ajouté, il peut être associé à un dossier d'instruction (voir *Représentation des enjeux*).

1.1.9.1.7.2 Saisir un enjeu

Les informations à saisir sont :

- **libellé** : le libellé de l'enjeu (champ obligatoire).
- **couleur** : couleur d'affichage de l'enjeu sur les dossiers.
- **priorité** : ordre d'importance des enjeux permettant de définir l'ordre d'affichage. Sur un dossier, les enjeux associés ayant une priorité plus élevée sont affichés en premier. Un enjeu de priorité 0 sera affiché à la fin.
- **collectivité** : collectivités pour lesquelles l'enjeu pourra être utilisé.
- **type de dossier d'instruction** : types de dossier d'instruction pour lesquels les enjeux seront accessibles.

1.1.9.2 Les demandes

1.1.9.2.1 Les natures de demande

(*Paramétrage Dossiers* → *Demandes* → *Nature Demande*)

1.1.9.2.1.1 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.

1.1.9.2.1.2 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.

1.1.9.2.2 Les types de demande

(*Paramétrage Dossiers* → *Demandes* → *Type Demande*)

1.1.9.2.2.1 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.

1.1.9.2.2.2 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*). Si le type de demande déclenche la création d'un sous dossier alors la demande doit obligatoirement être une demande sur existant.
- **états autorisés du dossier d'instruction ciblé** : état à partir du quel il est possible de créer la demande.
- **types compatibles des dossiers d'instruction en cours** : types des dossiers d'instructions pouvant être instruit en parallèle.
- **contraintes** : Liste des contraintes de récupération des demandeurs depuis le dossier d'autorisation :
 - *Récupération des demandeurs avec modification et ajout* : récupère les demandeurs du dossier d'autorisation et permet la modification des existants, ainsi que l'ajout de nouveau demandeur
 - *Récupération des demandeurs sans modification ni ajout* : récupère les demandeurs du dossier d'autorisation, ne permet pas la modification des existants ni l'ajout de nouveau demandeur
 - *Récupération des demandeurs sans modification avec ajout* : récupère les demandeurs du dossier d'autorisation, ne permet pas la modification des existants et permet l'ajout de nouveau demandeur
 - *Sans récupération des demandeurs* : ne récupère pas les demandeurs du dossier d'autorisation et permet l'ajout de nouveau demandeur
- **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.
- **régénérer la clé d'accès au portail citoyen** : indique si cette demande implique ou non la régénération de la clé d'accès au portail citoyen associée au dossier (voir *Régénérer automatiquement la clé d'accès au portail citoyen*).
- **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.

1.1.9.3 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)

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

Liste des champs affichable dans le formulaire des données techniques

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.

1.1.9.4 Les workflows

1.1.9.4.1 Les événements

(Paramétrage Dossiers → Workflows → Événement)

1.1.9.4.1.1 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.

1.1.9.4.1.2 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.
- **commentaire** : Permet de définir si un commentaire doit pouvoir être ajouté ou pas à l'événement d'instruction.
- **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.
- **Non modifiable** : permet d'identifier un événement comme non modifiable. C'est-à-dire que l'événement d'instruction sera non modifiable après son ajout. Uniquement utilisable pour les événements sans lettre type, sinon un message d'erreur sera affiché.
- **Non supprimable** : permet d'identifier un événement comme non supprimable. C'est-à-dire que l'événement d'instruction sera non supprimable après ajout.
- **Signataire obligatoire** : permet d'identifier qu'un signataire doit obligatoirement être associé à l'événement d'instruction pour qu'il puisse être finalisé.
- **Notification** : permet de choisir le type de notification des demandeurs voulu pour l'évènement.
- **Notification des services** : Définit si les services consultés pourront être notifiés.
- **Notification des tiers** : Définit si les tiers consultés pourront être notifiés et le mode de notification (automatique ou manuelle). Le mode de notification *automatique* n'est visible que si l'option *option_parametrage_notif_auto_tiers* est active.
- **type(s) d'habilitation des tiers consultés à notifier** : Champs visible uniquement si la notification automatique des tiers a été sélectionnée. Permet de choisir les types d'habilitation dont les tiers pourront être automatiquement notifiés.
- **Contrôle de légalité par Plat'AU** : Permet d'identifier un événement dont l'instruction liée aura le suivi du contrôle de légalité transmis par Plat'AU.
- **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_incompletude] [archive_delai_incompletude] [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 mois * 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. Ce champ peut être formulé en *jours* ou en *mois*.
- **tacite** : paramètre disponible dans les règles de l'action.
- **délai notification** : paramètre disponible dans les règles de l'action. Ce champ peut être formulé en *jours* ou en *mois*.
- **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 *Les avis*).
- **autorité compétente** : paramètre disponible dans les règles de l'action, les valeurs disponibles sont paramétrables depuis les *autorités compétentes*.
- **prise en compte métier** : paramètre disponible dans les règles de l'action, les valeurs disponibles sont paramétrables depuis les *prises en compte métier*.
- **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. Note : Les consultations marquées explicitement comme non-visibles ne sont pas affichées ici.
- **phase** : liste à choix des *phases* à afficher sur la lettre recommandée.
- **Finaliser automatiquement** : cette case à cocher est présente pour activer la finalisation automatique de l'événement, donc la génération automatique de sa lettre type associée.
- **Au terme du délai** : événement déclenché automatiquement lorsque la date de tacite est dépassée.
- **Événement lors de la notification du correspondant** : événement déclenché par la saisie de la date de notification, 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 lors du retour de signature** : événement déclenché par la saisie de la date de retour de signature de l'autorité compétente de l'arrêté.

1.1.9.4.1.3 Les délais et délais de notification

Les champs **délai** et **délai notification** contiendront toutes les majorations attenantes à un événement.

Exemple : L'événement **Accepter un dossier (avec réserves)** peut être paramétré ainsi dans le champ texte **délai** : 1 mois + 15 jours

1.1.9.4.1.4 Paramétrage d'un événement ayant un « événement lors de la notification du correspondant » ou un « événement lors du retour de signature »

Contexte : lorsqu'un événement déclenche un événement suite à la notification du correspondant ou suite au 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 qui se déclenche automatiquement. 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 suite à la notification ou au retour de signature) peut être saisi à son tour avec les bonnes règles de gestions *Saisir un événement*.

N.B. : Dans la liste déroulante « événement lors de la notification du correspondant » 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 suite à la notification et suite à au retour de signature d'un événement principal et ne peut être utilisé que pour un seul événement.

1.1.9.4.1.5 Paramétrage des *modules d'évènement*

openADS dispose d'un *système de modules* (pour l'instant dédié aux *évènements*) qui permet d'enrichir l'application avec du code externe à celle-ci.

Un *module* pourra enrichir l'application de 3 manières différentes :

- **ajouter des « boutons »** (action de *portlet*) sur l'*instruction*, qui déclencheront un traitement avec un message ou afficheront des informations sur une nouvelle page ou dans une fenêtre modale ;
- **modifier l'apparence** et les interactions d'une interface/page ;
- **déclencher des traitements** à certains moments, soit pour modifier une interface (en modifiant un formulaire par exemple) soit pour modifier/stocker des informations calculées (ou récupérées depuis un service tiers par exemple).

Pour « activer » un *module* pour un *évènement* donné (qui sera chargé pour les *instructions* correspondantes), un *administrateur* de l'application doit utiliser le nouvel onglet **Modules**, et cliquer sur l'icône « + » pour ajouter le *module*.

Lors de l'ajout d'un *module* à un *évènement*, il est possible de renseigner différentes informations le concernant :

- **Nom** : le *module* qui sera associé, choisi dans la liste de tous les *modules*
- **Déclencheur** (optionnel) : un moment de déclenchement du *module* (notamment pour les *modules* de traitements)
- **Ordre** (optionnel) : un ordre de déclenchement dans le cas d'un *module* de traitement ou bien un ordre d'affichage dans le cas où le *module* ajoute un/des « boutons »
- **Paramètres** (optionnel) : des éléments de paramétrage du *module* (au format *INI*) pour personnaliser le comportement du *module* (pour cette association avec cet *évènement*)

Il est possible d'ajouter plusieurs fois le même *module* à un *évènement*, mais uniquement si ses paramètres sont différents.

1.1.9.4.2 Les états

(Paramétrage Dossiers → Workflows → État)

1.1.9.4.2.1 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.

1.1.9.4.2.2 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'une état.
- **statut** : permet de catégoriser l'état pour permettre de gérer le statut du dossier « en cours » ou « clôturé ».

1.1.9.4.3 Les actions

(Paramétrage Dossiers → Workflows → Action)

1.1.9.4.3.1 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 (CERFA).

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'évènement déclenchant l'action,
- des formules de calcul,
- des valeurs de certaines données techniques (CERFA).

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

1.1.9.4.3.2 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 (CERFA).
- les champs **règle de type DATE** attendent une composition de champs de fusion et de durées en *jours* ou en *mois*.
- les champs **règle de type BOOLEAN** attendent une composition de champs de fusion et valeurs booléens
- les champs **règle de type NUMERIQUE** attendent une composition de champs de fusion et valeurs numériques.
- les champs **règle de type UNIQUE** n'accepte qu'un seul élément et aucun opérateur +.
- **pour les 5 champs Règle données techniques (CERFA)** : dans le premier champ, saisir la donnée technique à modifier (choix restreint au données techniques (CERFA) 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.
- la **Règle type de dossier d'instruction** permet de changer le type de dossier d'instruction. La valeur de ce paramètre est un entier correspondant à l'ID du type que le dossier d'instruction doit avoir (ID à chercher dans Paramétrage dossiers > Type DI).
- la **Règle à qualifier** attend une valeur de type booléenne.
- la **Règle événement suivant tacite est incomplète** attend une valeur de type booléenne.

Avertissement : Pour la **Règle type de dossier d'instruction** il faut impérativement que l'**ID du type de dossier existe et soit du même type de dossier Autorisation**, et que ce soit pour le dossier d'Instruction initial du dossier d'Autorisation

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] [archive_incompletude] [archive_incomplet_notifie] [duree_validite][date_depot][date_depot_mairie]

Paramètres de l'évènement

[etat] [delai] [accord_tacite] [avis_decision] [delai_notification] [date_evenement] [autorite_competente] [pec_metier] [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 (CERFA)

[ctx_nature_travaux_infra_om_html] [ctx_article_non_resp_om_html]

Suppression de la valeur

[null]

Valeurs pour les booléens [f] ou [false] [t] ou [true]

Exemples de règles :

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

1.1.9.4.4 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.

1.1.9.4.5 Gestion de l'incomplétude

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.

Ainsi lorsque le dossier d'instruction est réputé incomplet notifié, les informations présentées sont celles spécifiques à l'incomplétude. L'instruction « principale » peut continuer et sera à nouveau présentée lorsque le dossier d'instruction sera considéré comme complet.

Voici la liste des champs spécifiques à l'incomplétude sur un dossier d'instruction, la plupart ne sont modifiables que par l'in

- **incomplétude** : booléen indiquant que le dossier d'instruction est considéré comme incomplet
- **incomplet_notifie** : booléen indiquant que l'incomplétude est notifiée au demandeur, c'est cette information qui modifie l'affichage du dossier d'instruction
- **delai_incomplétude** : est utilisé pour le calcul de la date limite d'instruction de l'incomplétude
- **date_limite_incomplétude** : si **incomplet_notifie** est activé, remplace la date limite d'instruction
- **evenement_suivant_tacite_incomplétude** : si **incomplet_notifie** est activé, indique l'événement à appliquer en cas de dépassement de la date limite d'instruction

1.1.9.4.6 Gestion de la majoration de délai

1.1.9.4.6.1 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 mois
 - date limite de complétude = date_depot + 1 mois
 - 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 mois
 - événement suite à la notification = 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 mois (6 mois est le délai de majoration_délai_abf)
 - événement suivant tacite = accord tacite

1.1.9.4.6.2 Configuration de la majoration**1.1.9.4.6.3 Saisie des événements**

(Paramétrage Dossiers → Workflows → Événements)

- Majoration de délai :
 - type = majoration_delai
 - délai = 6 mois
 - accord tacite = oui
 - événement suite à la notification = majoration de délai après accusé de réception
- Majoration de délai après accusé de réception :
 - retour = oui
 - action = modifier le délai d'instruction
 - délai = 6 mois
 - accord tacite = oui
 - événement suivant tacite = accord tacite
- Accord tacite
 - action = accepter un dossier tacitement
 - état = accepté tacite
 - accord tacite = Oui
 - avis = accord tacite

1.1.9.4.6.4 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`

1.1.9.4.7 Les avis

(Paramétrage Dossiers → Workflows → Avis Décision)

1.1.9.4.7.1 Le principe

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

1.1.9.4.7.2 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.
- **tacite** : indique si c'est un avis tacite.
- **type d'avis de décision** : permet de catégoriser l'avis de décision avec un type dans une table de référence.
- **nature d'avis de décision** : permet de catégoriser l'avis de décision avec une nature dans une table de référence.
- **prescription** : indique s'il s'agit d'une prescription archéologique, ce champ n'est disponible seulement lorsque l'option globale `option_mode_service_consulte` est activée.

1.1.9.4.8 Les types d'avis de décision

(Paramétrage Dossiers → Workflows → Type D'avis De Décision)

1.1.9.4.8.1 Le principe

Permet de catégoriser les avis de décision avec un type.

1.1.9.4.8.2 Saisir un type d'avis de décision

Les informations à saisir sont :

- **Code** : permet de codifier le type d'avis de décision.
- **Libellé** : texte affiché dans l'interface lors du choix d'un type d'avis de décision.
- **Description** : texte descriptif du type d'avis de décision.
- **Date de début de validité** : date de début de validité du type d'avis de décision.
- **Date de fin de validité** : date de fin de validité du type d'avis de décision.

1.1.9.4.9 Les natures d'avis de décision

(Paramétrage Dossiers → Workflows → Nature D'avis De Décision)

1.1.9.4.9.1 Le principe

Permet de catégoriser les avis de décision avec une nature.

1.1.9.4.9.2 Saisir une nature d'avis de décision

Les informations à saisir sont :

- **Code** : permet de codifier la nature d'avis de décision.
- **Libellé** : texte affiché dans l'interface lors du choix d'une nature d'avis de décision.
- **Description** : texte descriptif de la nature d'avis de décision.
- **Date de début de validité** : date de début de validité de la nature d'avis de décision.
- **Date de fin de validité** : date de fin de validité de la nature d'avis de décision.

1.1.9.4.10 La bible

(Paramétrage Dossiers → Workflows → Bible)

1.1.9.4.10.1 Le principe

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

1.1.9.4.10.2 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.
- **complement** : le numéro du complement visé (la valeur *tous* permet de rendre la bible disponible pour tous les compléments).
- **automatique** : permet d'ajouter cette bible directement via le bouton automatique sur l'**événement**.
- **Type de dossier d'autorisation** : le type de dossier d'autorisation pour lequel la bible va s'appliquer. Si on ne le remplit pas alors elle s'appliquera sur tous les types de dossier.
- **Collectivité** : collectivité pour laquelle la bible va s'appliquer. Si celle de niveau 2 est choisie alors elle s'appliquera sur toutes.
- **Pré-chargé** : permet d'ajouter cette bible directement lors de l'ajout de l'événement d'instruction.

Bible

AJOUTER
↳ RETOUR

Libellé *

Événement

choisir événement

Contenu *

Complément

tous

Automatique

Non

Type de dossier d'autorisation

choisir type de dossier d'autorisation

Collectivité *

choisir Collectivité

Pré-chargé

AJOUTER
↳ RETOUR

1.1.9.5 Les éditions

1.1.9.5.1 Les états et lettres types

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

1.1.9.5.1.1 Paramétrage des informations générales de l'édition

Édition

id *

libellé *

actif

Paramètres généraux de l'édition

Orientation et format	Logo et positionnement	Marges du document
orientation * <input style="width: 50px;" type="text" value="portrait"/>	Logo <input style="width: 100px;" type="text" value="choisir Logo"/>	Marge gauche <input style="width: 80px;" type="text"/>
format * <input style="width: 50px;" type="text" value="A4"/>	Logo gauche * <input style="width: 100px;" type="text" value="10"/>	Marge haut <input style="width: 80px;" type="text"/>
	logo haut * <input style="width: 100px;" type="text" value="10"/>	Marge droite <input style="width: 80px;" type="text"/>
		Marge bas <input style="width: 80px;" type="text"/>

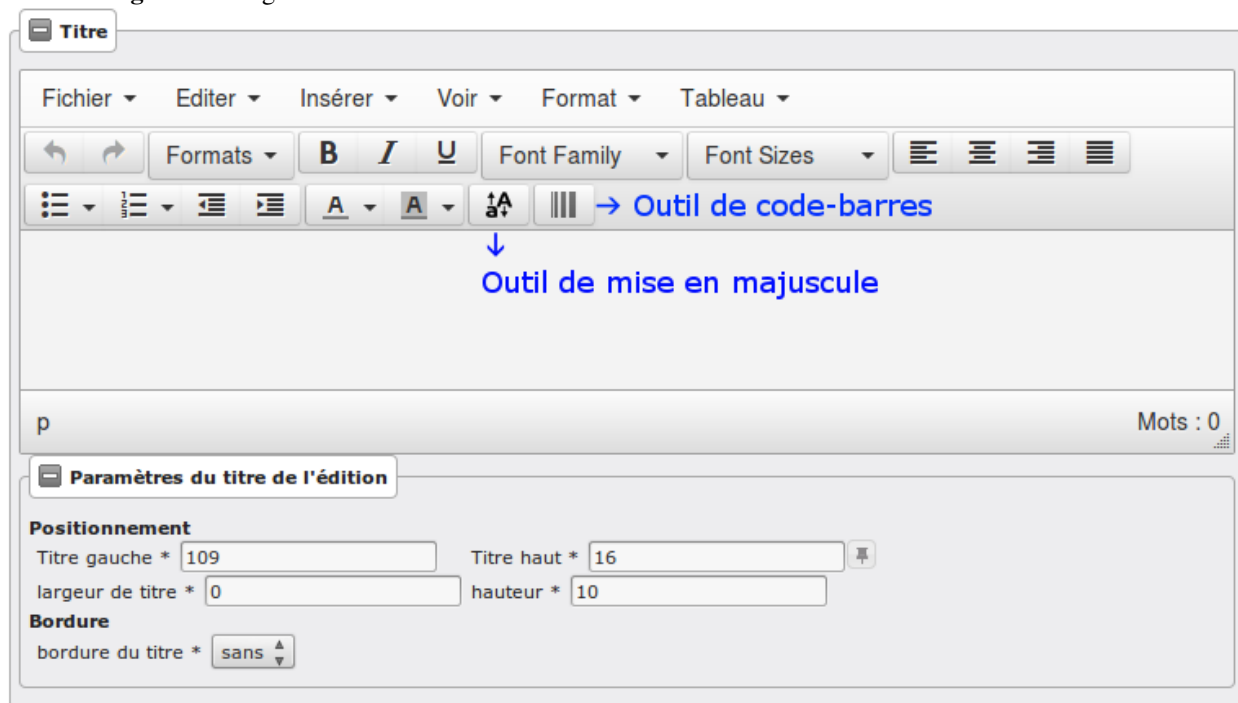
Les informations d'éditio

- **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



1.1.9.5.1.2 Paramétrage du titre de l'édition.

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

1.1.9.5.1.3 Paramètres du titre de l'édition.

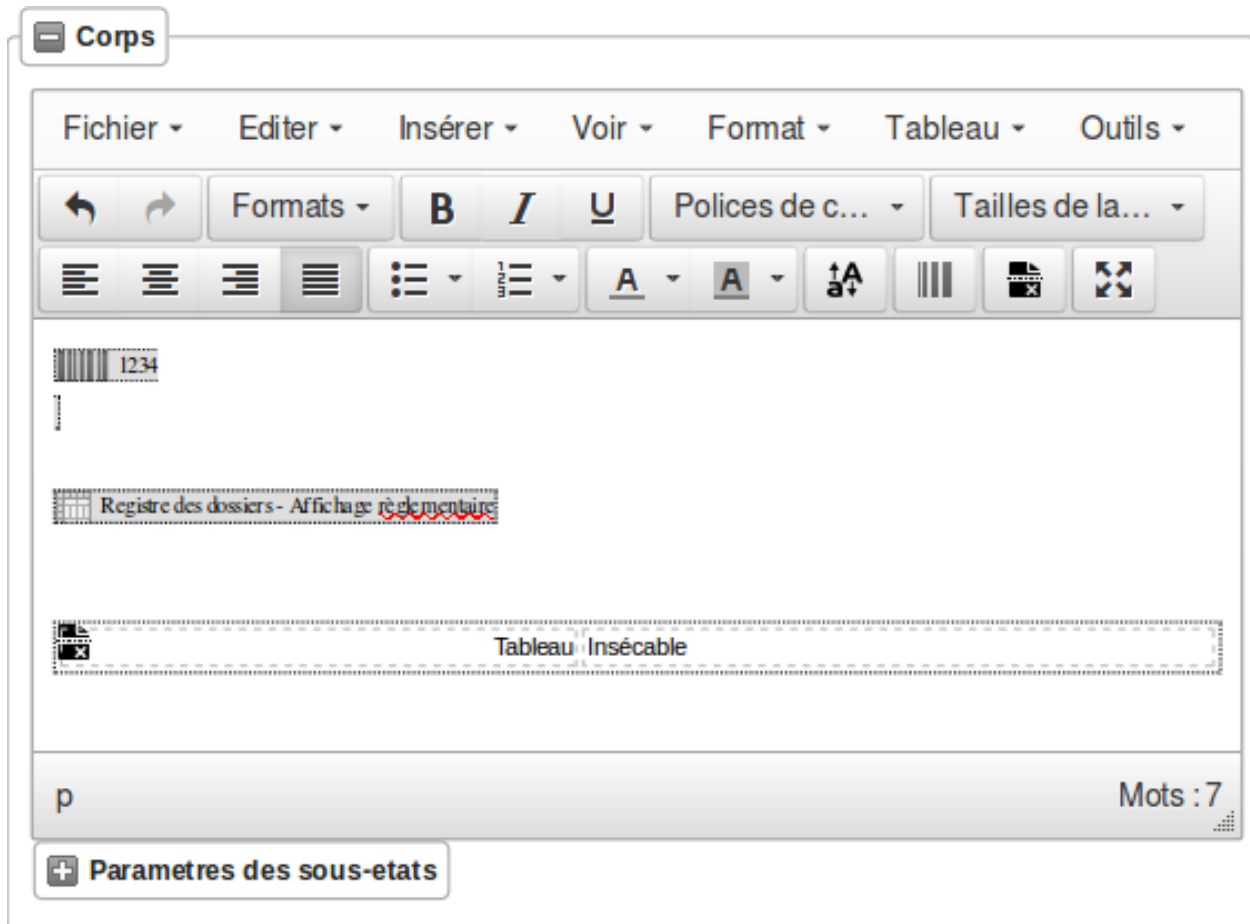
Positionnement :

- **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.

1.1.9.5.1.4 Paramétrage du corps de l'édition.



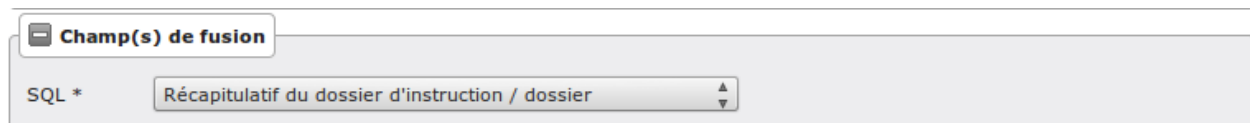
— **corps** : éditeur riche permettant une mise en page complexe.

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.

1.1.9.5.1.5 Paramétrage des champs de fusions de l'édition

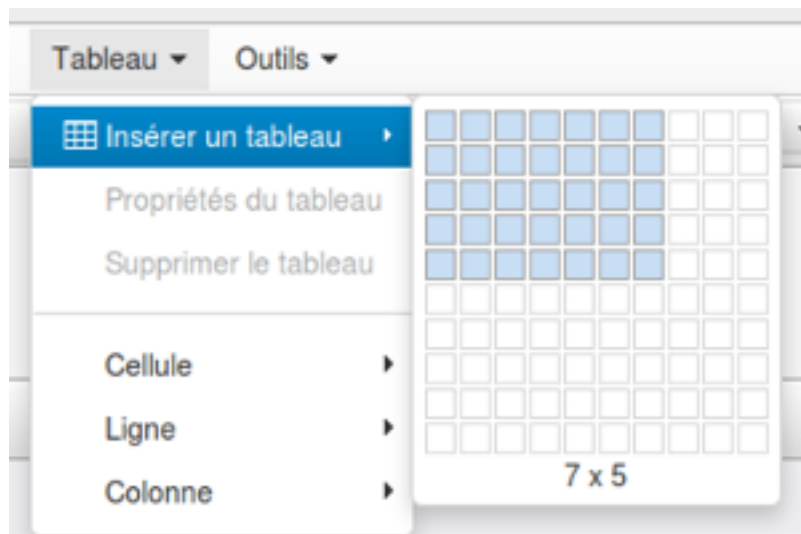


— **SQL** : sélection d'un jeu de champs de fusion.



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

1.1.9.5.1.6 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 :

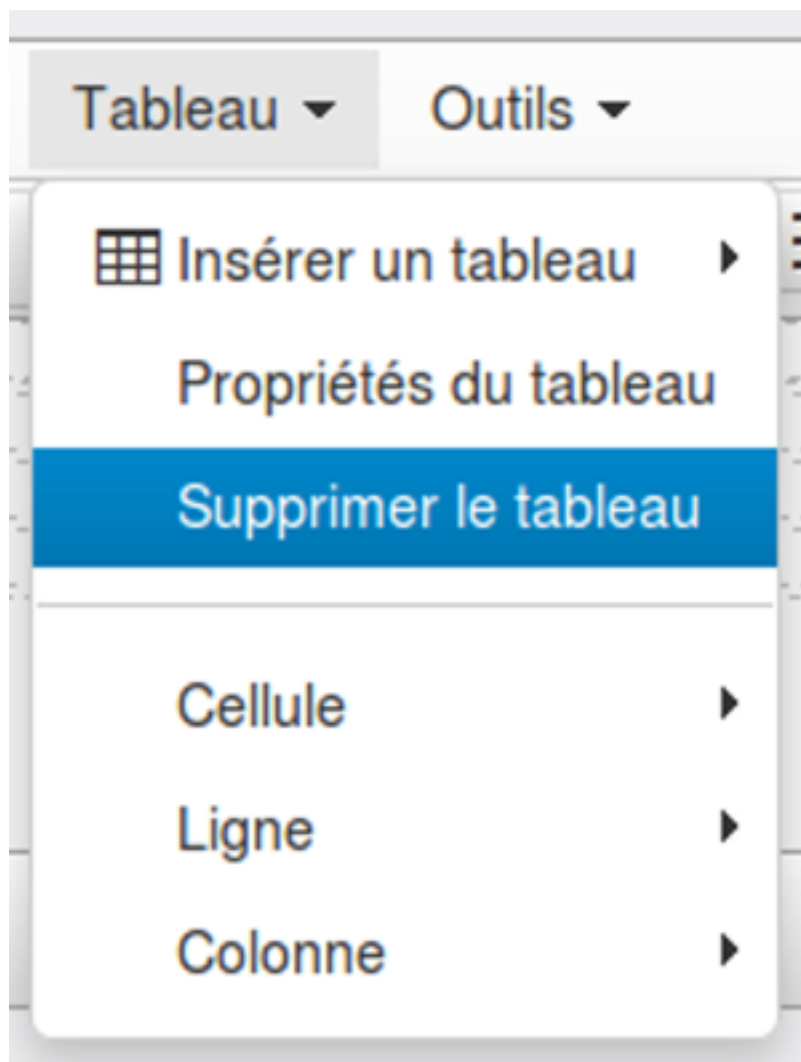
Epaisseur des bordures du tableau. En pixel.

— Titre :

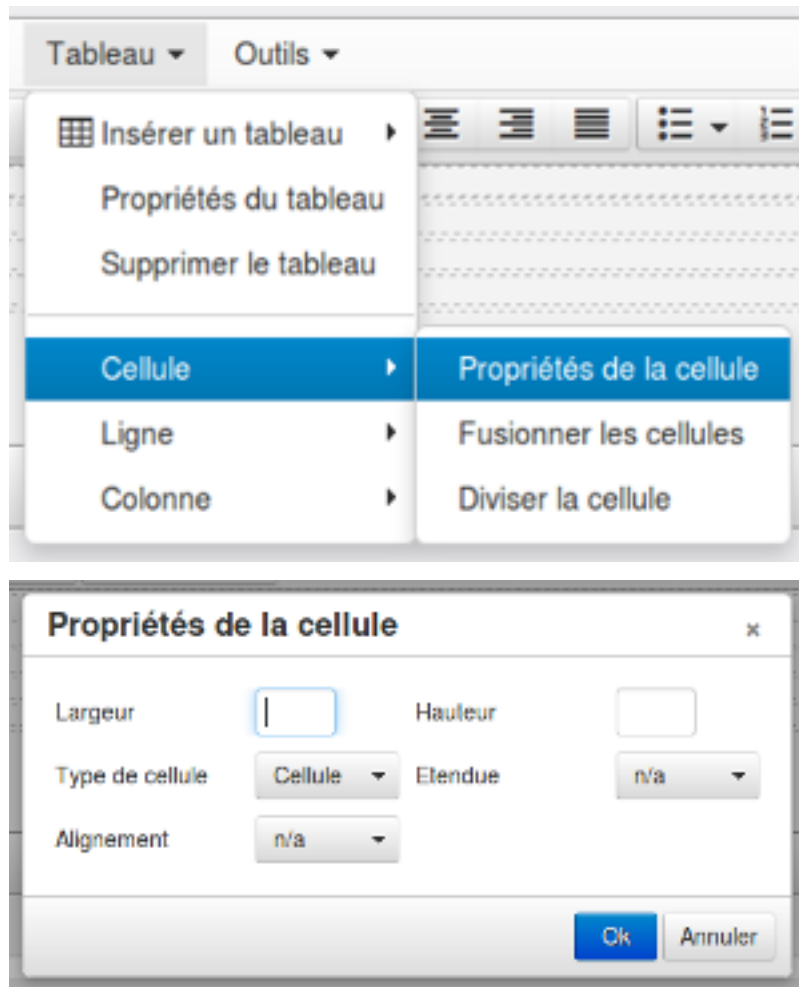
Lorsque cette case est cochée, elle permet de rajouter un titre au tableau.

— 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 :

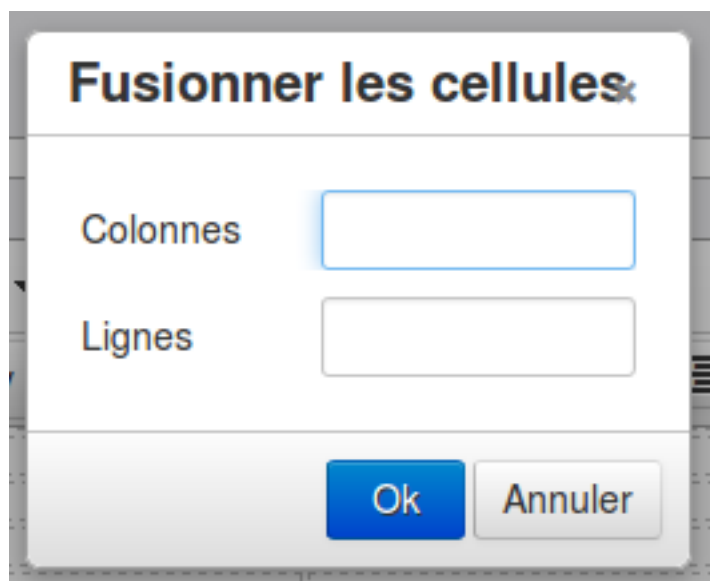
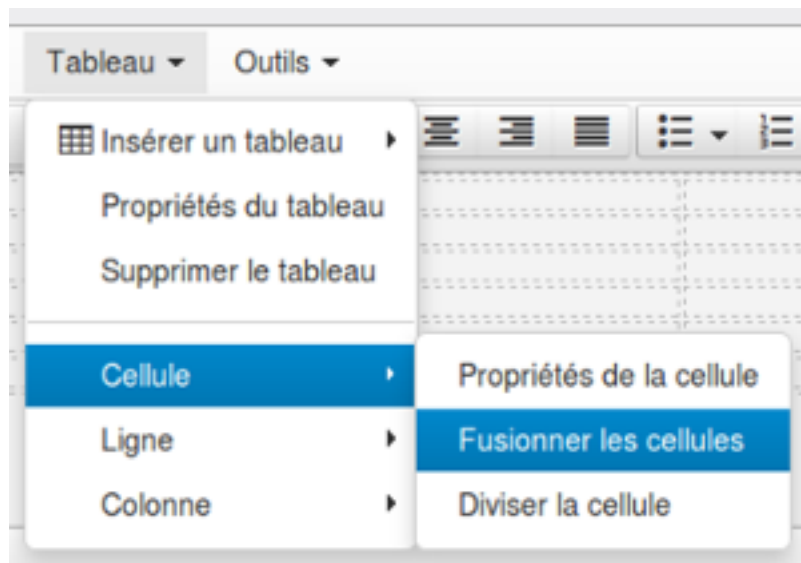
Permet de définir si c'est une cellule « normale » ou une cellule qui va servir d'en-tête dans le tableau. Valeurs possibles : Cellule, Cellule d'en-tête.

— 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.

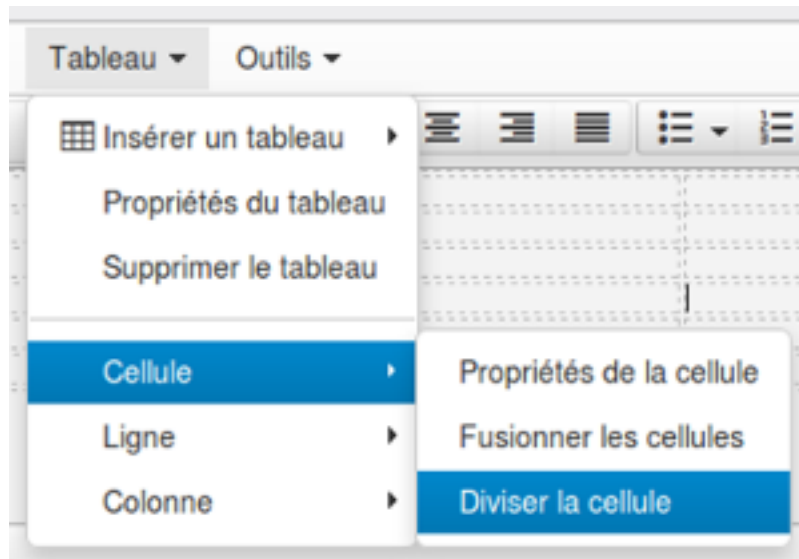
Si aucune cellule n'est sélectionnée, un menu apparaît :

— Colonnes :

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

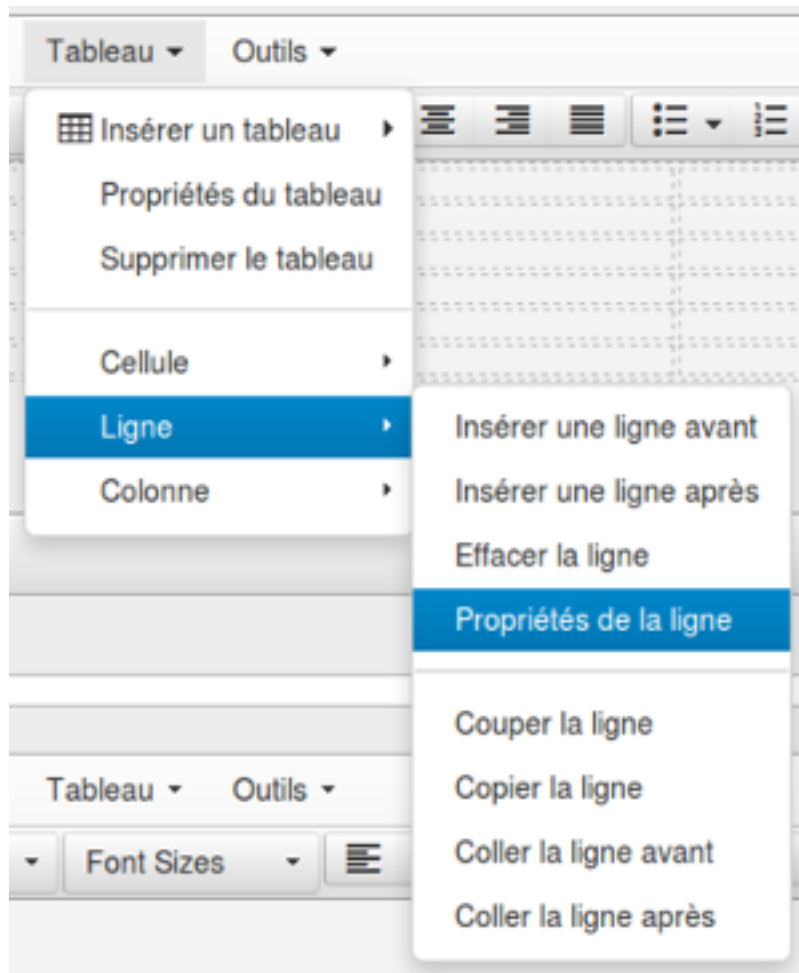
— Lignes :

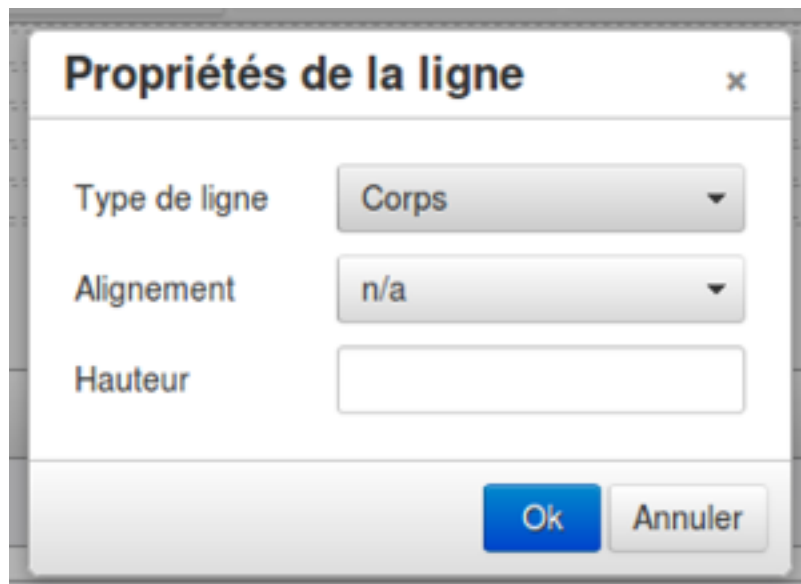
Nombre de lignes qui vont être fusionnées à partir de la cellule dans laquelle le curseur est positionné.



— **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.

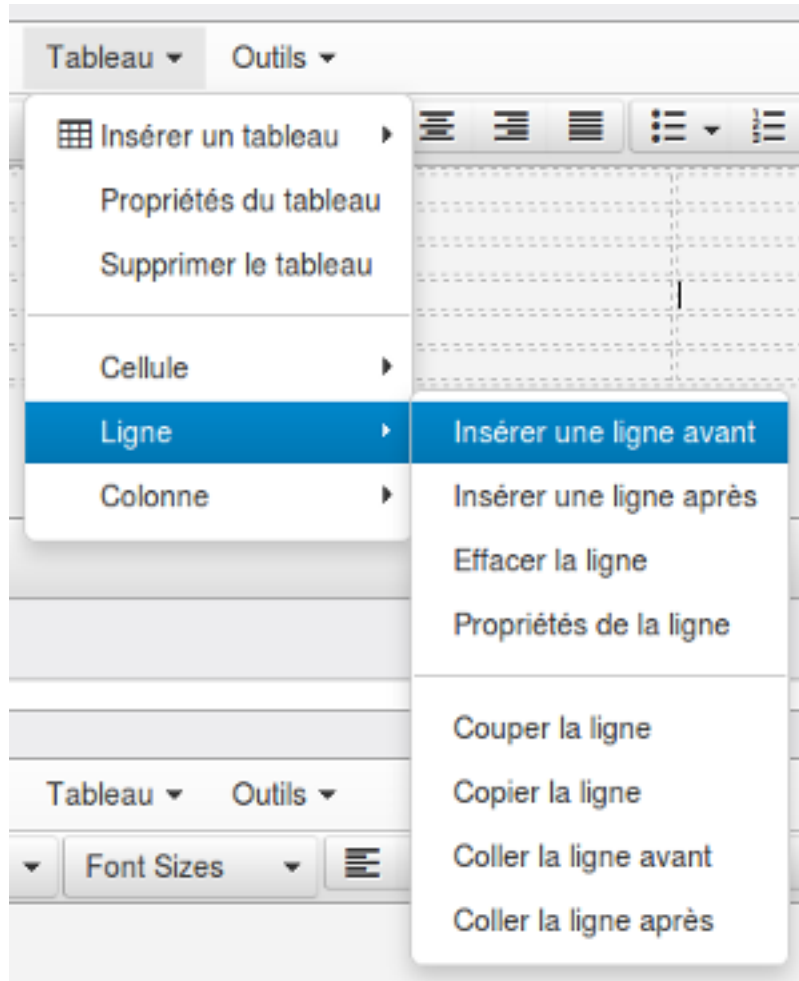
— Alignement :

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

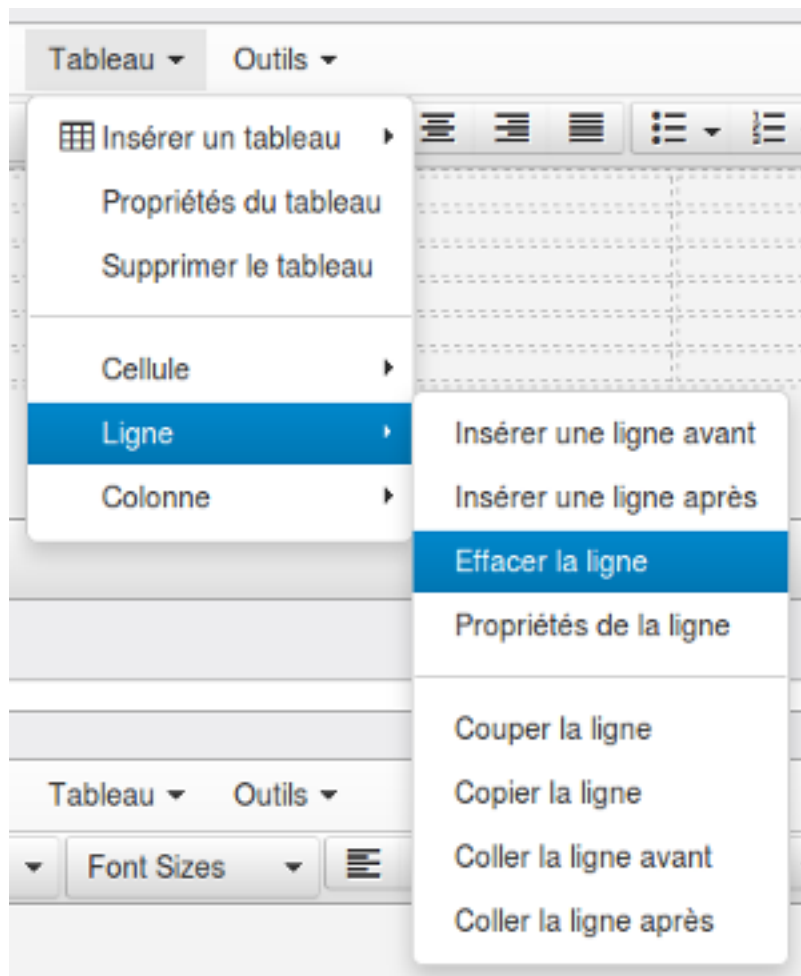
— Hauteur :

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

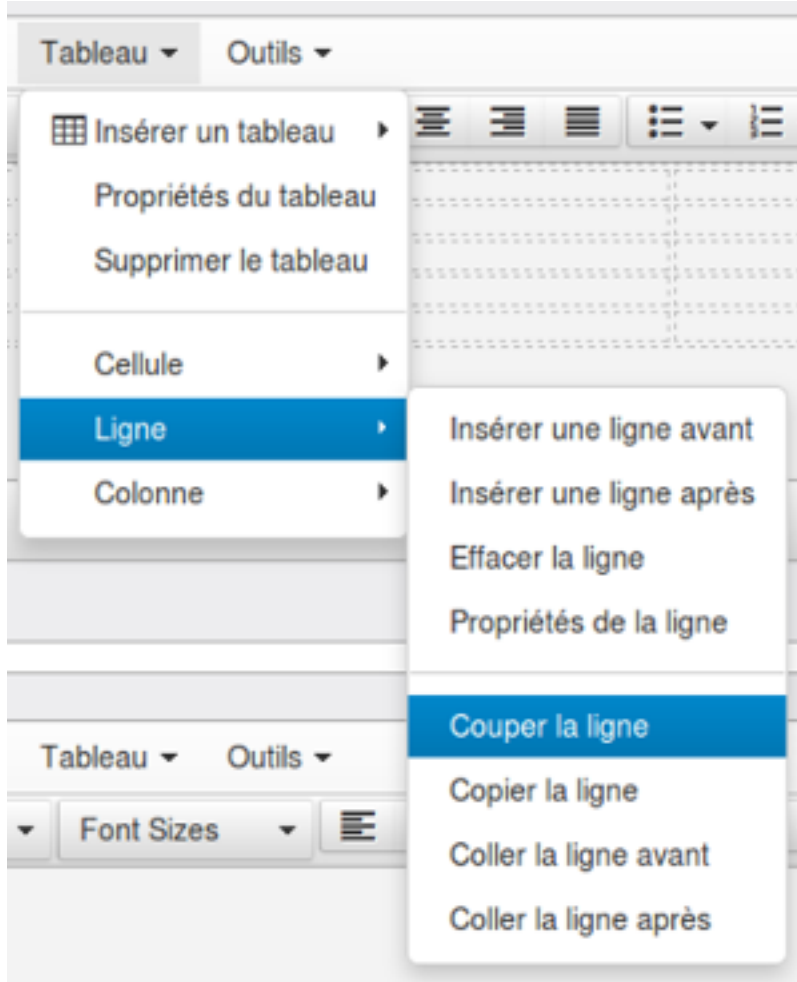
Par exemple, si le tableau fait une hauteur de 50 cm et que la hauteur de la ligne est de 25%, la ligne fera 12.5 cm de hauteur.



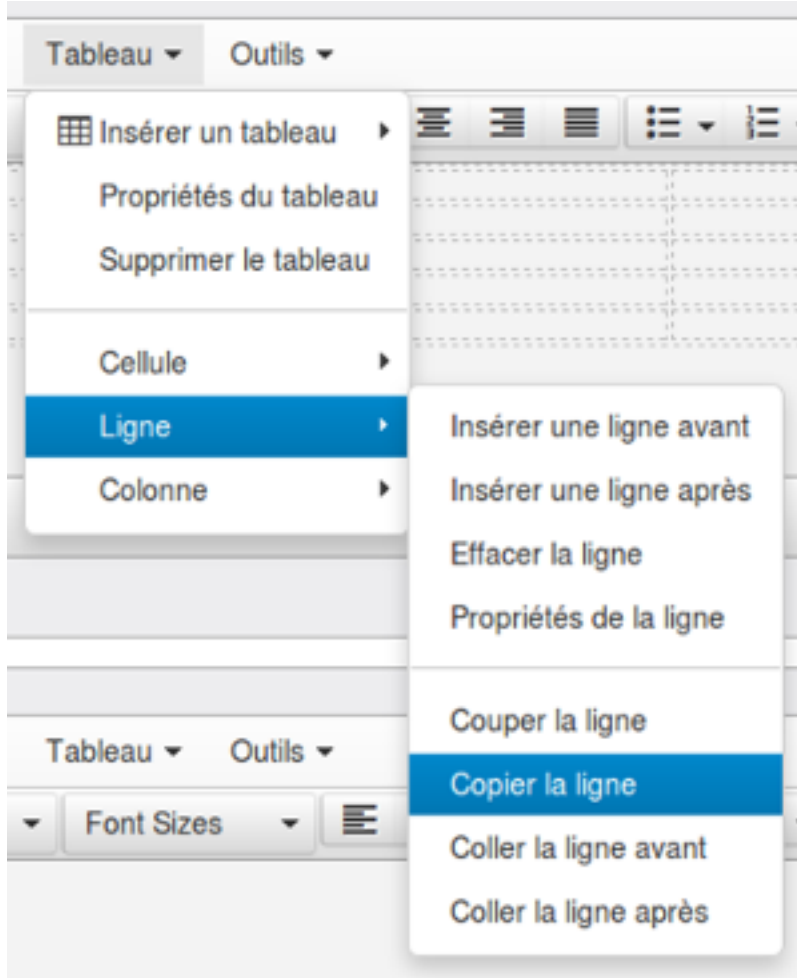
— **Insérer une ligne :**
Permet d'insérer une ligne avant ou après la ligne sur laquelle le curseur est positionné.



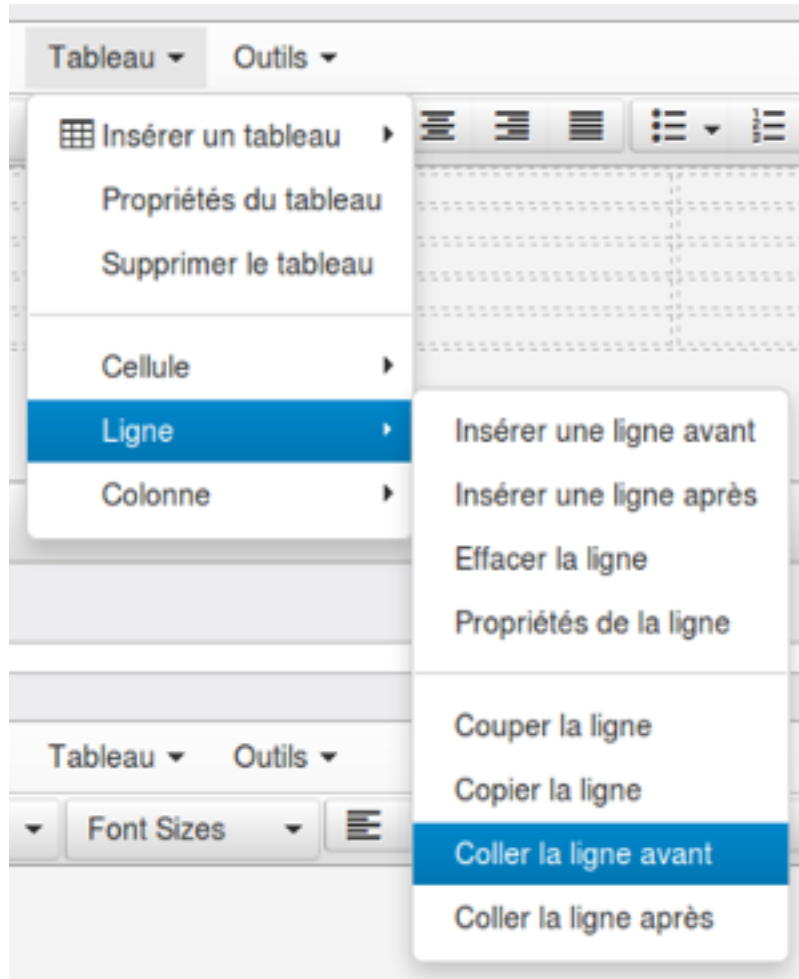
— **Éffacer une ligne** :
Supprimer la ligne sur laquelle le curseur est positionné.



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

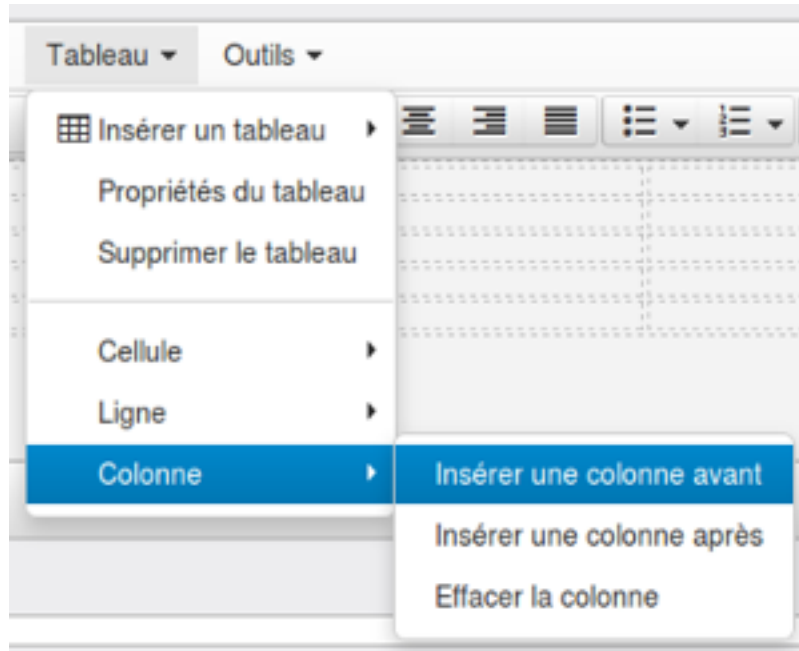


— **Copier une ligne :**
Copie la ligne sur laquelle le curseur est positionné.



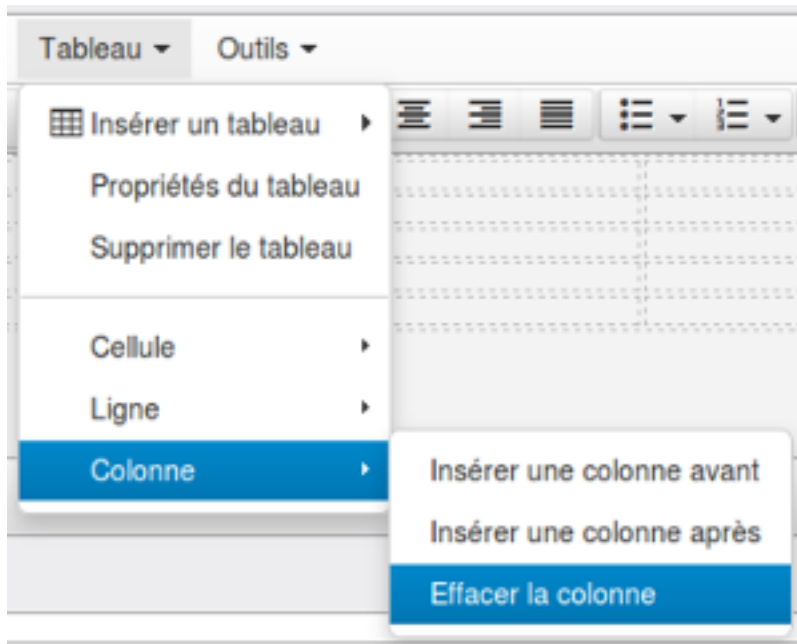
— **Coller une ligne :**

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



— Insérer une colonne :

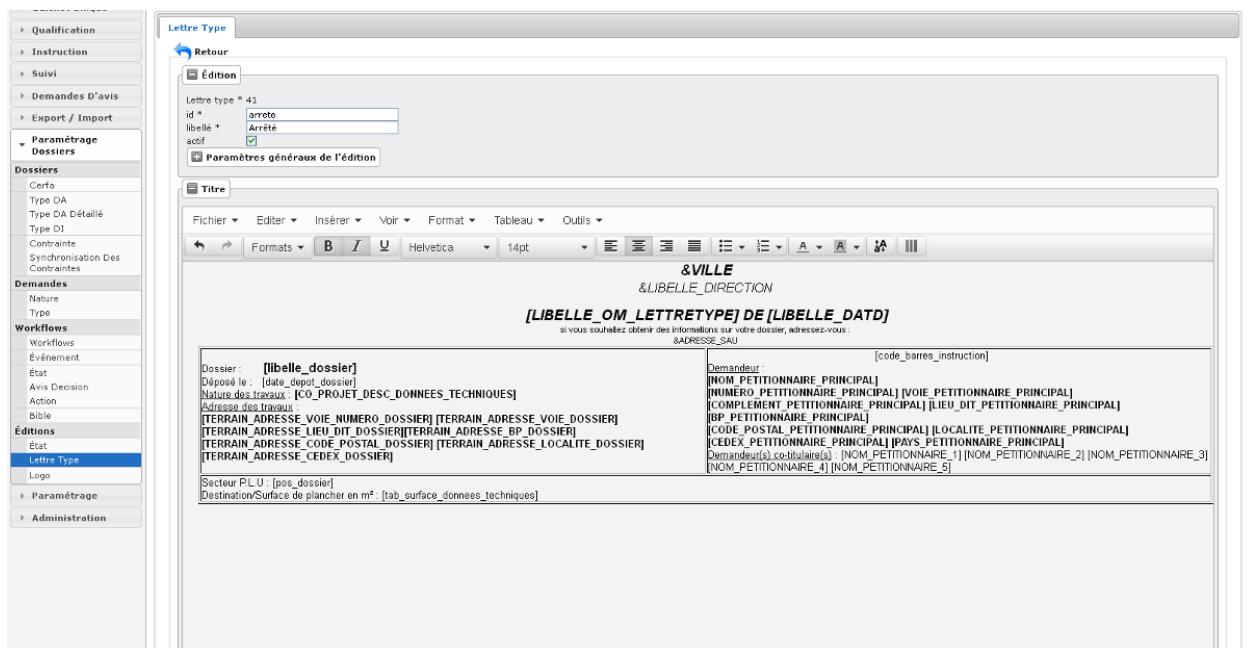
Insère une colonne avant ou après la colonne sur laquelle le curseur est positionné.



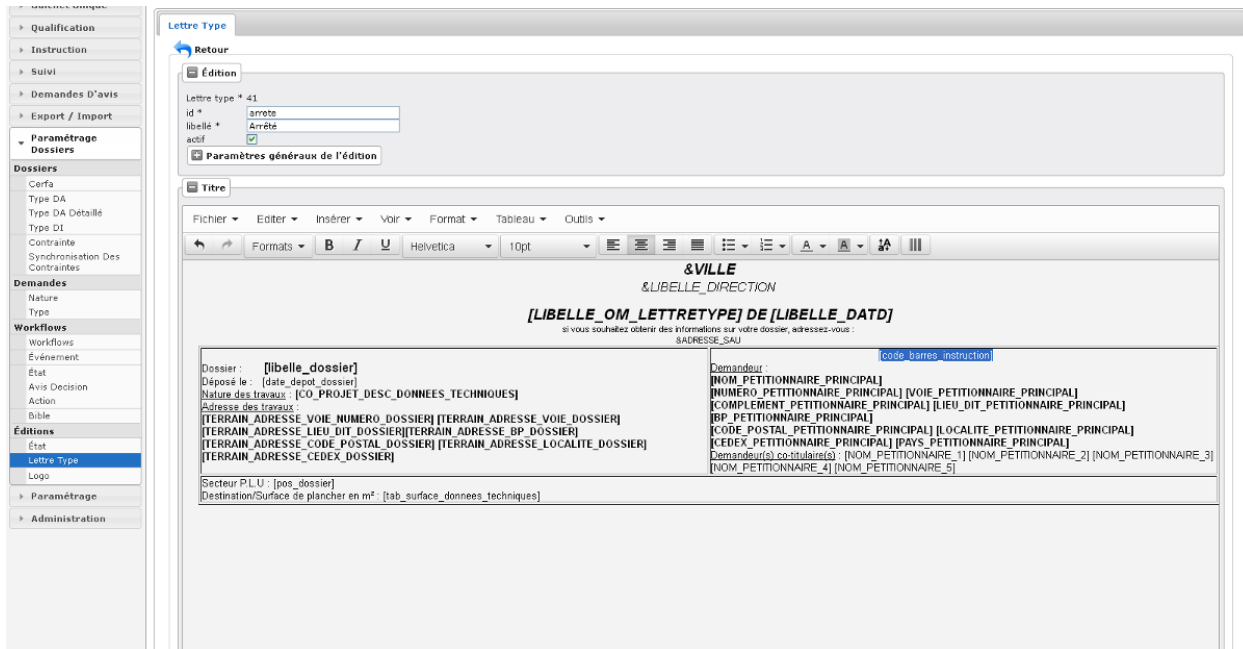
— Effacer une colonne :

Supprime la colonne sur laquelle le curseur est positionné.

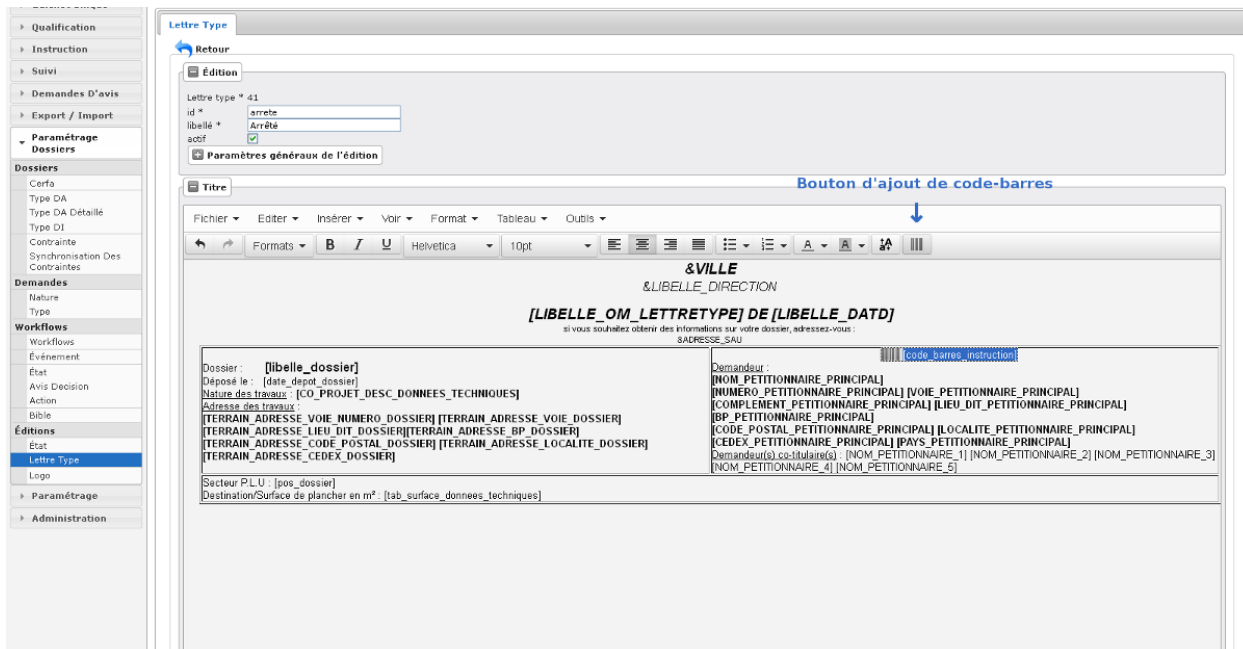
1.1.9.5.1.7 Paramétrage des code-barres des éditions



Saisir le champ de fusion



Sélectionner le champ de fusion



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

1.1.9.5.1.8 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.

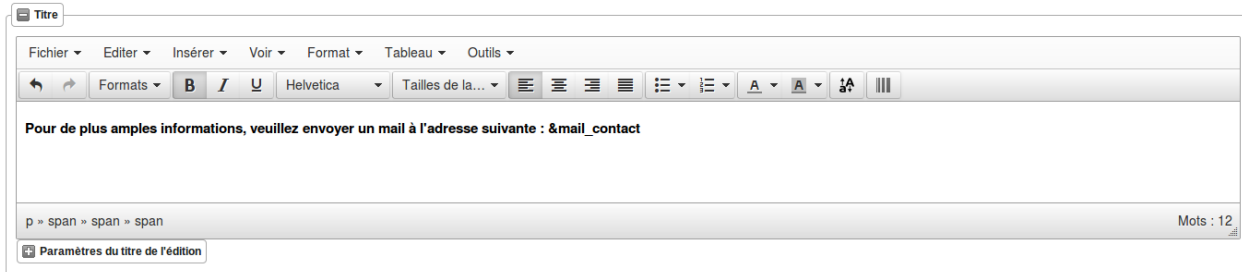
(Administration → Paramètre)

Note :

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

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

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



1.1.9.5.1.9 Ajout d’un marqueur d’emplacement de la signature manuscrite

Dans l’éditior qui génèrera un document envoyé en signature (via connecteur parapheur), il est possible d’ajouter le texte `{{signature_placeholder}}` afin d’indiquer au service de signature de document où incruster l’image de la signature manuscrite du signataire (souvent accompagnée d’un texte du type « Signé le XX/XX/XXXX par XXX »).

Astuce :

Si vous ne souhaitez pas que le texte « `{{signature_placeholder}}` » apparaisse, nous vous invitons à **changer la couleur de la police en blanc** (ou de la même couleur que le fond du document à cet endroit).

Il y a néanmoins certaines conditions à respecter pour que cela fonctionne :

- que le texte `{{signature_placeholder}}` soit **seul sur la ligne** (pas d’autre texte)
- que le positionnement de ce texte ne soit pas fait avec des espaces à gauche de celui-ci; utilisez l’**alignement centré ou à droite avec des espaces à droite** si besoin.
- qu’il y ait **suffisamment de lignes blanches sous la ligne contenant ce texte** pour laisser de l’espace à l’incrustation de l’image.

Note : Nous recommandons de sauter au moins 5 lignes après le texte `{{signature_placeholder}}`

Après avoir envoyé votre document en signature, il apparaîtra signé avec l’image de la signature manuscrite à l’endroit où le texte `{{signature_placeholder}}` a été placé.

1.1.9.5.1.10 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.

1.1.9.5.2 Les logos

(Paramétrage Dossiers → Éditions → Logo)

1.1.9.5.2.1 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.

1.1.9.5.2.2 Paramétrage d’un logo

Paramétrage Dossiers > Éditions > Logo

Logo

AJOUTER RETOUR

Id *

Libellé *

Description

Fichier *

📄 x

Résolution

Actif

Collectivité *

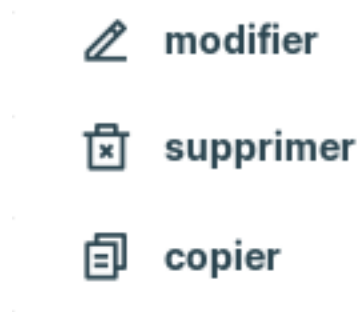
choisir Collectivité

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.

1.1.9.5.2.3 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.

1.1.10 Paramétrage

1.1.10.1 Libellés

1.1.10.1.1 Les civilités

(Paramétrage → Civilité)

Édition des civilités présentes dans l'application.

1.1.10.1.2 Les arrondissements

(Paramétrage → Arrondissement)

Édition des arrondissements disponibles dans l'application.

1.1.10.1.3 Les quartiers

(Paramétrage → Quartier)

Édition des quartiers disponibles dans l'application.

1.1.10.2 Organisation

1.1.10.2.1 Les genres

(Paramétrage → Organisation → Genre)

Édition des genres de dossiers (ERP, URBA).

1.1.10.2.2 Les groupes

(*Paramétrage* → *Organisation* → *Groupe*)

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

1.1.10.2.3 La direction

(*Paramétrage* → *Organisation* → *Direction*)

Édition des informations concernant la direction du service ADS.

1.1.10.2.4 Les divisions

(*Paramétrage* → *Organisation* → *Division*)

Éditions des différentes divisions traitant les demandes.

1.1.10.2.5 Les qualités d'instructeur

(*Paramétrage* → *Organisation* → *Qualité d'instructeur*)

Éditions des qualités d'instructeur.

1.1.10.2.6 Les instructeurs

(*Paramétrage* → *Organisation* → *Instructeur*)

Éditions des différents instructeurs traitant les demandes.

1.1.10.2.7 Les habilitations des signataires

(*Paramétrage* → *Organisation* → *Signataire Habilitation*)

Éditions des habilitations des signataires.

1.1.10.2.8 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.

Le choix de l'habilitation du signataire se fait via le champs « signataire habilitation ». Le libellé de l'habilitation du signataire sera associé à son nom dans la liste des signataires des évènements d'instructions.

En remplissant le champs « description » la description sera visible, en plus du nom du signataire et de son habilitation, dans la liste des signataires des évènements d'instructions.

Si un parapheur est relié à openADS, un champ nommé « Paramètre du parapheur » permet de spécifier des paramètres supplémentaires au parapheur. Le champ doit contenir du json valide.

Exemple de contenu du champ « Paramètre du parapheur » dans le cas d'un connecteur Pastell iParapheur :

```
{ "circuit" : "SIGNATURE" }
```

1.1.10.2.9 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

MODIFIER [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

1.1.10.3 Gestion des commissions

1.1.10.3.1 Les types de commissions

(Paramétrage → Gestion des commissions → Type De Commission)

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

The screenshot shows a web form titled "Type De Commission". At the top left, there is a blue button labeled "AJOUTER" and a white button with a right-pointing arrow labeled "RETOUR". Below these are several input fields: "Code", "Libellé", "Adresse", "Complément", and "Salle", each with a corresponding text input box. Below these are two large text areas: "Listes de diffusion" and "Participants", each with a diagonal slash icon in the bottom right corner. Below these are two date pickers: "Date de début de validité" and "Date de fin de validité", each with a calendar icon. Below these is a dropdown menu labeled "Collectivité *" with the text "choisir Collectivité" and a downward arrow. At the bottom left, there are two buttons: a blue "AJOUTER" button and a white "RETOUR" button with a right-pointing arrow.

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.

1.1.10.4 Gestion des consultations

1.1.10.4.1 Les avis de consultations

(Paramétrage → Gestion des consultations → Avis Consultation)

Éditions des différents avis possibles en réponse aux consultations de services

1.1.10.4.2 Les services

(Paramétrage → Gestion des consultations → Service)

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

The screenshot shows a web form for configuring a service. At the top, there are four tabs: 'Service' (selected), 'Consultation', 'Lien Service/utilisateur', and 'Lien Service/service Catégorie'. Below the tabs are two buttons: 'AJOUTER' and 'RETOUR'. The form contains the following fields and options:

- Abrégé *
- Libellé *
- Adresse
- Complément
- Cp
- Ville
- Liste de diffusion
- Notification par email
- Type de délai: Mois
- Délai
- Consultation papier
- Date de début de validité
- Date de fin de validité
- Collectivité *: choisir Collectivité
- Type de consultation: Avec avis attendu
- Type d'édition de la consultation *: choisir édition
- Type du service *: Plat'AU
- Générer l'édition
- Identifiant acteur Plat'AU
- Peut recevoir une notification d'instruction

At the bottom of the form, there are two buttons: 'AJOUTER' and 'RETOUR'.

Les champs de “Abrégé” à “Liste de diffusion” permettent de saisir les coordonnées du service.

Le champ “Liste de diffusion” peut contenir plusieurs adresses e-mail séparées par des sauts de ligne.

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.

Les champs “Date de début de validité” et “Date de fin de validité” permettent d’indiquer 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 peuplé grâce aux états.

Le champ “peut recevoir une notification d’instruction” sert à identifier les services qui pourront être notifiés via *l’action de notification des services* depuis une instruction.

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_”.

1.1.10.4.3 Les thématiques de services

(Paramétrage → Gestion des consultations → Thématique Des Services)

Éditions des groupes de services.

1.1.10.4.4 Les liens entre les services et les thématiques

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

Liaison des services aux différents groupes de services.

1.1.10.4.5 Les catégorie des tiers consultés

(Paramétrage → Gestion des consultations → Catégorie Des Tiers Consultés)

Éditions des catégorie des tiers consultés.

1.1.10.4.6 Les tiers consultés

(Paramétrage → Gestion des consultations → Tiers Consultés)

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

1.1.10.4.6.1 Filtrage du listing des tiers consultés

The screenshot shows the 'Tiers' management interface. At the top, there is a tab labeled 'Tiers'. Below it, there is a section for 'Afficher la recherche avancée' (Show advanced search) with a search input field and a 'RECHERCHER' button. Below the search field, there is a note: 'Utilisation de * pour zones de saisie: *ABC finit par 'ABC'. *D peut correspondre à 'ABCD'. Par défaut * est toujours ajouté à la fin des recherches.' To the right of the search field is a 'VIDER LE FORMULAIRE' button. Below the search section, there is a status indicator '1 - 2 enregistrement(s) sur 2' and an 'Exporter les données' button. The main part of the interface is a table with the following columns: '+', '> tiers', '> catégorie de tiers', '> abrégé', '> libellé', and '> service'. The table contains two rows of data:

+	> tiers	> catégorie de tiers	> abrégé	> libellé	> service
→		1 Catégorie MA	TMA	tiers M/A	MARSEILLE
→		1 Catégorie MA	TMA	tiers M/A	ALLAUCH

Le listing des tiers est filtré selon la collectivité de la catégorie des tiers. Ainsi un utilisateur de la collectivité *Marseille* ne verra que les tiers consulté dont la catégorie est liée à la collectivité *Marseille*. Au niveau de la recherche avancée cet utilisateur ne pourra filtrer que par catégories liées à sa collectivité.

Pour les utilisateurs de la collectivité de niveau 2 tous les tiers consulté sont visible, une colonne supplémentaire est affichée dans le listing et un filtre supplémentaire « collectivité » est accessible dans la recherche avancée. La colonne supplémentaire indique la collectivité à laquelle le tiers est rattaché. En mode service consulté cette colonne s'intitule « service » sinon elle s'intitule « collectivité ».

Note : Pour les utilisateurs de la collectivité de niveau 2, dans le cas où une catégorie de tiers est liée à plusieurs collectivités, un même tiers sera affiché autant de fois qu'il y a de collectivités rattachées à sa catégorie.

1.1.10.4.6.2 Paramétrage des tiers consultés

Les champs de ce formulaire sont :

- « Catégorie de tiers consulté » : champs obligatoire qui permet de choisir la catégorie à laquelle le tiers est rattaché. Tout comme pour le listing, ce champs est filtré en fonction de la collectivité d'appartenance de l'utilisateur.
- « Abrégé » : libellé abrégé qui sera utilisé lorsque le tiers est affiché sous la forme *abrégé - libellé*.
- « Libellé » : libellé qui sera utilisé lorsque le tiers est affiché sous la forme *abrégé - libellé*.
- « Adresse » : adresse associée au tiers consulté.
- « Complément » : complément d'adresse.
- « Cp » : code postal.
- « Ville » : permet de saisir la ville du tiers consulté.
- « Liste de diffusion » : liste des courriels permettant de notifier le tiers consulté. Ce champ peut en contenir plusieurs séparés par des sauts de ligne.
- « Accepte la notification par mail » : case à cocher permettant de savoir si la notification par courriel est possible pour le tiers.
- « Identifiant acteur Plat'AU » : identifiants de l'acteur sur Plat'AU. Ce champ peut en contenir plusieurs séparés par des sauts de ligne.

1.1.10.4.6.3 Export des tiers consultés

Il est possible d'exporter les données relatives aux tiers consultés au format csv en cliquant sur l'icône d'export du listing.

L'export contient les informations suivantes :

- « tiers consulté » : identifiant du tiers.
- « abrégé » : libellé abrégé du tiers.
- « libellé tiers consulté » : libellé du tiers.
- « adresse » : adresse du tiers.
- « complément » : complément d'adresse du tiers.
- « cp » : code postale du tiers.
- « ville » : ville du tiers.
- « liste de diffusion » : liste des courriels du tiers.
- « accepte la notification par mail » : indique si le tiers peut être notifié par mail ou pas.
- « identifiant acteur plat'au » : identifiant du tiers (acteur) dans plat'AU.
- « utilisateur » : logins des utilisateurs de l'application rattachés au tiers.
- « catégorie de tiers consulté » : catégorie du tiers.
- « libellé catégorie de tiers consulté » : libellé de la catégorie du tiers.
- « code » : code associé à la catégorie du tiers.
- « description » : description de la catégorie du tiers.
- « date de début de validité catégorie de tiers consulté » : date de début de validité de la catégorie du tiers.
- « date de fin de validité catégorie de tiers consulté » : date de fin de validité de la catégorie du tiers.
- « collectivité » : collectivités auxquelles est rattaché la catégorie de tiers.
- « type d'habilitation de tiers consulté » : identifiant du type d'habilitation du tiers.
- « libellé type d'habilitation de tiers consulté » : libellé du type d'habilitation du tiers.
- « texte d'agrément » : texte d'agrément associé à l'habilitation du tiers.
- « identifiant de la commune » : identifiant de la division territoriale d'intervention commune de l'habilitation du tiers.
- « commune » : libellé de la division territoriale d'intervention commune de l'habilitation du tiers.
- « identifiant du département » : identifiant de la division territoriale d'intervention département de l'habilitation du tiers.
- « département » : libellé de la division territoriale d'intervention département de l'habilitation du tiers.
- « divisions territoriales » : division territoriale de l'habilitation du tiers.
- « date de début de validité habilitation de tiers consulté » : date de début de validité de l'habilitation du tiers.
- « date de fin de validité habilitation de tiers consulté » : date de fin de validité de l'habilitation du tiers.
- « spécialité de tiers consulté » : spécialité de l'habilitation du tiers.

Note : Si le listing est filtré, l'export l'est aussi. Par exemple, si un filtrage est réalisé pour n'afficher que les tiers d'une collectivité A, l'export ne contiendra que les tiers de la collectivité A.

1.1.10.4.7 Les habilitations des tiers consultés

(Paramétrage → Gestion des consultations → Habilitation Des Tiers Consultés)

Éditions des habilitations des tiers consultés.

1.1.10.4.8 Les types d'habilitations des tiers consultés

(Paramétrage → Gestion des consultations → Type D'habilitation Des Tiers Consultés)

Éditions des types d'habilitations des tiers consultés.

1.1.10.4.9 Les spécialités des tiers consultés

(Paramétrage → Gestion des consultations → Spécialité Des Tiers Consultés)

Éditions des spécialités des tiers consultés.

1.1.10.4.10 Les motifs de consultations

(Paramétrage → Gestion des consultations → Motif De Consultation)

Éditions des motifs de consultations.

1.1.10.5 Gestion des dossiers

1.1.10.5.1 Les états des dossiers d'autorisation

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

Liste des états de dossiers d'autorisation possibles.

1.1.10.5.2 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.

1.1.10.5.3 Les affectations automatiques

(Paramétrage → Gestion des dossiers → Affectation Automatique)

Configuration de l'affectation automatique des instructeurs (primaire et secondaire) aux dossiers d'instruction par communes (seulement pour le mode service consulté), le type détaillé de dossier d'autorisation, le type de dossier d'instruction, l'arrondissement, le quartier et/ou la section.

L'affectation affecte à la fois l'instructeur primaire et l'instructeur secondaire. Il peut y avoir des affectations avec seulement un instructeurs primaire, mais il ne peut pas y avoir d'affectation avec seulement un instructeur secondaire.

Les critères de filtre de l'affectation automatique respectent un ordre de priorités précis, dans l'ordre :

- par communes
- par type de dossier d'instruction
- par type détaillé de dossier d'autorisation
- par quartier
- par section
- et enfin par arrondissement

Exemple d'utilisation du paramétrage :

- paramétrage d'une affectation automatique de l'instructeur primaire X et l'instructeur secondaire Y sur les dossiers d'instruction de type DECLARATION PREALABLE ;
- paramétrage d'une affectation automatique de l'instructeur primaire A et l'instructeur secondaire B sur les dossiers d'instruction de type DECLARATION PREALABLE avec le quartier 801 ;
- paramétrage d'une affectation automatique de l'instructeur primaire Z sur les dossiers d'instruction avec le quartier 811.

En cas de dépôt d'un dossier d'instruction :

- de type DECLARATION PREALABLE sans localisation, alors affectation des instructeurs X et Y ;

- de type DECLARATION PREALABLE avec le quartier 801, alors affectation des instructeurs A et B ;
- de type DECLARATION PREALABLE avec le quartier 811 (ou autre différent de 801), alors affectation des instructeurs X et Y ;
- de type PERMIS DE CONSTRUIRE (ou autre type différent de DECLARATION PREALABLE) avec le quartier 811, alors affectation de l'instruction Z ;
- de type PERMIS DE CONSTRUIRE avec le quartier 801, alors aucune affectation car aucune correspondance.

1.1.10.5.3.1 Spécificités

1.1.10.5.3.2 Le champ communes

- sa valeur doit être une liste de code INSEE de communes ou de départements, séparés par des virgules (sans espace entre)
- sera utilisé pour filtrer les affectations automatiques possibles, selon que la commune sélectionnée correspondra à la valeur saisie dans ce champ, uniquement si l'option *dossier_commune* est activée

Par exemple, pour que l'affectation automatique ne s'applique que sur les 9^{ème} et 10^{ème} arrondissements de Marseille, alors on saisira la valeur *13209,13210*.

1.1.10.5.3.3 Le champ affectation manuelle

- fait apparaître l'affectation dans une liste déroulante au moment de la création des dossiers. L'affectation qui sera sélectionnée manuellement par l'utilisateur à la création d'un dossier, prévaudra sur les autres affectations automatiques définies pour ce même type de dossier, et verra donc l'instructeur qui lui est associé être affecté au dossier d'instruction créé
- limite l'effet de cette affectation au cas où l'utilisateur la sélectionne manuellement à la création d'un dossier (ne sera pas utilisée par défaut)
- est incompatible avec la saisie des champs *arrondissement*, *section*, *quartier* (soit l'une soit les autres)

Par exemple, si on souhaite permettre, lors d'une nouvelle demande, d'affecter automatiquement le dossier à Damien Khalifa ou Sadi Prara en sélectionnant l'affectation désirée dans une liste déroulante, alors il faudra créer 2 affectations automatiques, renseignant le champ **affectation manuelle**, l'une avec pour valeur *Damien Khalifa* et l'autre *Sadi Prara*.

Note : La valeur en elle-même ne sert qu'à l'affichage dans la liste déroulante, peut importe ce qu'elle contient tant qu'elle est non-vide. Si on ne renseigne pas ce champ (valeur vide), alors l'affectation automatique ne sera pas proposée dans le guichet unique lors d'une nouvelle demande, et servira uniquement lors du calcul automatisé de l'affectation de l'instructeur.

1.1.10.5.4 Les autorités compétentes

(Paramétrage → Gestion des dossiers → Autorité Compétentes)

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

1.1.10.5.5 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.

1.1.10.5.6 Les prises en compte métier

(Paramétrage → Gestion des dossiers → Prise en compte métier)

Notion utilisée seulement dans un openADS paramétré en mode service consulté. Voir l'option *option_mode_service_consulte*.

La prise en compte métier (PeC) est un indicateur permettant de définir sur un dossier d'instruction, si la consultation est prise en compte ou non. La modification de sa valeur sur le dossier d'instruction de consultation ne peut être modifiée que par une instruction. Il faut donc la paramétrer sur un *événement d'instruction* et positionner une *action* qui utilise la règle pour modifier les PeC.

Le formulaire est constitué des champs :

- **Code** : permet de codifier la prise en compte métier.
- **Libellé** : texte affiché dans l'interface lors du choix d'une prise en compte métier.
- **Description** : texte descriptif de la prise en compte métier.
- **Date de début de validité** : date de début de validité de la prise en compte métier.
- **Date de fin de validité** : date de fin de validité de la prise en compte métier.

1.1.10.5.7 Les modèles de rapport d'instruction

Les modèles permettent de pré-remplir la partie *analyse réglementaire* des rapports d'instruction avec le contenu paramétré.

Le formulaire est constitué des champs :

- **Libellé** : libellé du modèle, champ obligatoire qui servira à identifier les modèles sur les rapports d'instruction.
- **Code** : code du modèle.
- **Contenu** : contenu qui sera copié sur le rapport si le modèle est sélectionné.
- **Date de début de validité** : les modèles pas encore valide ne seront pas utilisables.
- **Date de fin de validité** : les modèles n'étant plus valide ne seront pas utilisables.

1.1.10.6 Gestion des pièces

1.1.10.6.1 Catégorie des pièces

(Paramétrage → Gestion des pièces → Catégorie des pièces)

Paramétrage des catégories de pièces possibles.

Les champs du formulaire lors de l'ajout :

- **Libellé** : Libellé de la catégorie de pièce, champ obligatoire utilisé dans la liste à choix lors de l'ajout d'un type de pièce ;
- **Code** : Code de la catégorie de pièce, le code n'est pas obligatoire mais il doit être unique ;

Note : Le code « PLATAU » est utilisé pour identifier la catégorie des pièces transmissibles à Plat'AU. La catégorie ayant ce code ne pourra pas être modifiée, ni supprimée.

1.1.10.6.2 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 utilisé pour composer le nom des pièces. Les codes en cours de validité sont uniques ;
- **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.

Paramétrage > Gestion Des Pièces > Type De Pièces

Type De Pièces

A JOUTER
↳ RETOUR

Code *

Libellé *

Description

Catégorie de pièces *

choisir Catégorie de pièces
 ▼

Instructeur_qualite

choisir Qualité de l'instructeur
 instructeur
 juriste
 technicien
 ▼

Affiché sur les demandes d'avis

Affiché sur les DA

Date de fin de validité

📅

A JOUTER
↳ RETOUR

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*.

Note : La catégorie ayant le code « PLATAU » ne pourra pas être sélectionnée dans la liste des catégories. Les types de pièce liés à cette catégorie ne sont pas modifiable.

1.1.10.6.3 Nomenclature des pièces

(Paramétrage → Gestion des pièces → Nomenclature des pièces)

Paramétrage des nomenclatures d'un type de pièce pour un type de dossier.

Les champs du formulaire lors de l'ajout :

- **Type de pièce** : Type de pièce à laquelle le code est associé ;
- **Type de dossier d'instruction** : Type de dossier auquel le code est associé ;
- **Code** : Code de la pièce ;

Paramétrage > Gestion Des Pièces > Nomenclature Des Pièces

Nomenclature Des Pièces

AJOUTER
↳ RETOUR

Type de pièces *

Type de dossier d'instruction *

Code *

AJOUTER
↳ RETOUR

1.1.10.6.4 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*.

1.1.10.6.4.1 Depuis l'interface

Paramétrage > Gestion Des Pièces > Mise À Jour Des Métadonnées

Mise À Jour Des Métadonnées

Cette page permet de mettre à jour certaines métadonnées des pièces numérisées.
Lors de la modification d'un type de pièce, si les champs **affichés sur les demandes d'avis** et/ou **affichés sur les DA** sont modifiés, les métadonnées des pièces numérisées précédemment ont besoin d'être mises à jour pour refléter ce changement.
Attention, en fonction de votre paramétrage ce traitement peut être long.

METTRE À JOUR

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

Paramétrage > Gestion Des Pièces > Mise À Jour Des Métadonnées

Mise À Jour Des Métadonnées

Le traitement s'est correctement déroulé, sauf pour les pièces numérisées ci-dessous :
Dossier d'instruction n°AZ0130551200001P0 : le document 20160919ART.pdf n'a pas pu être mis à jour.

Cette page permet de mettre à jour certaines métadonnées des pièces numérisées.
Lors de la modification d'un type de pièce, si les champs **affichés sur les demandes d'avis** et/ou **affichés sur les DA** sont modifiés, les métadonnées des pièces numérisées précédemment ont besoin d'être mises à jour pour refléter ce changement.
Attention, en fonction de votre paramétrage ce traitement peut être long.

METTRE À JOUR

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.

1.1.10.7 Gestion des contentieux

1.1.10.7.1 Les objets de recours

(Paramétrage → Gestion des contentieux → Objet de recours)

Paramétrage des objets de recours possibles.

1.1.10.7.2 Les moyens soulevés

(Paramétrage → Gestion des contentieux → Moyen soulevé)

Paramétrage des moyens soulevés possibles.

1.1.10.7.3 Les moyens retenus par les juges

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

Paramétrage des moyens possibles retenus par les juges.

1.1.10.8 Paramétrage des suggestions liées aux contraintes

(Paramétrage → Geolocalisation → Contraintes De Référence)

Le paramétrage des suggestions d'événement est fait au niveau des contraintes de référence.

En consultation d'une contrainte de référence, cliquer sur l'onglet **Événements Suggérés** pour consulter la liste de tous les événements suggérés pour cette contrainte. Cliquer sur la croix verte, sélectionner un événement et cliquer sur valider pour ajouter une suggestion d'événement à la contrainte.

Une fois paramétrées, les suggestions seront visibles dans l'onglet **Contrainte(s)** d'un dossier si toutes ces conditions sont remplies :

- Une *contrainte* ayant le même libellé que celle de la *contrainte de référence* est ajoutée au dossier.
- Le type du dossier d'instruction appartient aux *type(s) de DI concerné(s)* de la contrainte de référence.
- La collectivité du dossier appartient aux *collectivité(s) concernée(s)* de la contrainte de référence.

1.1.11 Administration

1.1.11.1 Libellés

1.1.11.1.1 Les collectivités

(Administration → Collectivité)

Édition des collectivités présentes dans l'application.

1.1.11.1.2 Les paramètres

(Administration → Paramètre)

Sur le listing des options il est possible de modifier le nombre de résultat à partir de l'URL. Pour cela il faut ajouter *tab_serie* dans l'URL en donnant le nombre de résultat souhaité.

Exemple : `[SITE_WEB]/app/index.php?module=tab&obj=om_parametre&tab_serie=25`

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

Édition des paramètres disponibles dans l'application.

1.1.11.1.2.1 Convention de nommage

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.
- **platau_** les paramètres spécifiques à la connexion avec Plat'AU.

1.1.11.1.2.2 Liste des options

- **option_sig** : la valeur par défaut est *aucun*. Les valeurs possibles sont *sig_externe*, *sig_interne* ou *aucun*.
- **option_streetview** : permet d'afficher un lien vers *Google Maps Street View*. La valeur par défaut est *aucun*. Les valeurs possibles sont *true* ou *false*.
- **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 division de l'instructeur auquel il est affecté.
- **option_portail_accès_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).
- **option_ws_synchro_contrainte** : permet d'activer (*true*) ou désactiver (*false*) le *web service* de synchronisation des contraintes depuis le SIG.
- **option_trouillotage_numerique** : permet d'activer (*true*) ou désactiver (*false*) le trouillotage automatique des *pièces ajoutées à un dossier d'instruction*.
- **option_suppression_dossier_instruction** : permet d'activer (*true*) ou non (*false*) la suppression des dossiers d'instruction non instruits.
- **option_redaction_libre** : permet d'activer (*true*) ou non (*false*) la rédaction libre.
- **option_dossier_saisie_numero** : permet d'activer (*true*) ou de désactiver (*false*) la *saisie du numéro de dossier lors de l'ajout d'une nouvelle demande*. La valeur par défaut est *false*.
- **option_dossier_saisie_numero_complet** : permet d'activer (*true*) ou de désactiver (*false*) la *saisie complète du numéro de dossier lors de l'ajout d'une nouvelle demande*. La valeur par défaut est *false*.
- **option_suivi_numerisation** : permet d'activer (*true*) ou de désactiver (*false*) le *suivi de numérisation*. la valeur par défaut est *false*.
- **option_cache_piece_num_refuse_da** : permet d'activer (*true*) ou de désactiver (*false*) *l'affichage des pièce des dossier d'instruction refusé sur le DA*. La valeur par défaut est *false*.
- **option_dossier_commune** : permet d'activer (*true*) ou de désactiver (*false*) la *saisie de la commune associée au dossier lors de l'ajout d'une nouvelle demande*. La valeur par défaut est *false*. IMPORTANT : cette option doit être uniquement définie pour une collectivité de niveau 2.
- **option_date_depot_mairie** : permet d'activer (*true*) ou de désactiver (*false*) *l'affichage de la date de dépôt en mairie* dans le dossier d'instruction. la valeur par défaut est *false*.
- **option_renommer_collectivite** : permet d'activer (*true*) ou non (*false*) le renommage dans toutes les interfaces de *Collectivité en Service*. La valeur par défaut est *false*.
- **option_mode_service_consulte** : permet de changer (*true*) ou non (*false*) l'openADS pour être utilisé par un service consulté.
- **option_date_evenement_instruction_lecture_seule** : permet de passer en lecture seule (*true*) ou pas (*false*) les dates d'évènements pour toutes les instructions.
- **option_geolocalisation_auto_contrainte** : permet de récupérer les contraintes lors de *la géolocalisation automatique*.
- **option_miniaature_fichier** : permet d'activer (*true*) ou de désactiver (*false*) *l'affichage de la miniature des fichiers dans l'onglet Pièce(s)*.
- **option_afficher_couleur_dossier** : permet d'activer (*true*) ou de désactiver (*false*) l'identification par *couleur du type* des dossiers d'instruction dans la plupart des listings.
- **option_renommage_document_numerise_tache** : permet d'activer (*true*) ou de désactiver (*false*) la règle de renommage des fichiers sur les pièces issues de flux dématérialisés.
- **option_notification_depot_demmat** : permet d'activer (*true*) ou de désactiver (*false*) la notification automatique par courriel des communes en cas de dépôt de dossier par voie dématérialisé.
- **option_module_acteur** : permet d'activer (*true*) ou de désactiver (*false*) le module acteur. Lorsque le module est actif les champs de paramétrage de la notification automatique des tiers et de l'ajout des acteurs ainsi que l'onglet *Acteur(s)* des dossiers seront accessibles.
- **option_afficher_lien_parapheur** : permet d'activer (*true*) ou de désactiver (*false*) l'affichage du lien de redi-

rection vers le document à signer sur le parapheur.

- **option_filtre_instructeur_DI_par_division** : permet de filtrer (*true*) ou non (*false*) les instructeurs de la liste des affectations au dossier par rapport à la division de l'utilisateur.
- **affichage_di_listing_colonnes_masquees** : permet de masquer certaines colonnes dans les listing de dossier d'instruction. Valeurs possibles : « date_complet » et « localisation » ou les deux séparées par un « ; ». La valeur « date_complet » permet de masquer la colonne « complétude » et la valeur « localisation » permet de masquer la colonne « localisation ».
- **option_afficher_localisation_colonne_dossier** : permet d'afficher (*true*) ou non (*false*) la localisation au survol du numéro de dossier dans les listing de dossier d'instruction.
- **option_normaliser_nommage_document_numerise** : permet d'avoir la même nomenclature pour chaque document quel que soit sa source d'ajout (interface, tâche, numérisation ou autre). Les documents nouvellement ajoutés prendront la nomenclature suivante : `IDDI_DATE_TYPEPIECE_IDPIECE_LIBTYPEPIECE`
 - `IDDI` : identifiant du dossier en majuscule
 - `DATE` : Date de dépôt AAAAMMJJ (A = Année, M = mois, J = jour)
 - `TYPEPIECE` : nomenclature CERFA si elle existe, sinon code du type de document
 - `IDPIECE` : identifiant du document
 - `LIBTYPEPIECE` : libellé du type de pièce limité à 50 caractères normalisé (ou description pour les *autres* à préciser) avec ses majuscules. Les espaces sont remplacés par des tirets.

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

1.1.11.1.2.3 Paramétrage de la géolocalisation automatique

Utilisation des paramètres de géolocalisation automatique :

- **param_geolocalisation_auto** : paramètre permettant de définir les dossiers candidats à la *géolocalisation automatique*. Ce paramètre est composé de 3 arguments obligatoires séparés par des points-virgules « ; » :
 - La date limite inférieure de traitement au format AAAA-MM-JJ. Il est également possible de ne sélectionner que les dossiers du jour en utilisant le mot clé « today ».
 - Le ou les codes de type de DA, par exemple : "PC";"AT".
 - L'avis de décision à exclure, par exemple : retiré.

Exemple de paramétrage : 2015-01-01;"PC";"AT";retiré

1.1.11.1.2.4 Paramétrage des URLs d'accès à openADS

Utilisation des paramètres pour les fonctionnalités générant des URLs d'accès à openADS :

- **param_base_path_metadata_url_di** : si renseigné permet de remplacer la construction actuelle de la base de l'URL pour la métadonnées de dossier envoyée au parapheur électronique, sinon la base de l'URL sera générée automatiquement par rapport aux informations du serveur.

La base de l'URL débute du début de l'URL jusqu'à « app/ » non inclus.

Exemple si le paramètre n'est pas renseigné : `[http://localhost/openads/{ }]app/index.php?module=form&direct_link=true&obj=dossier_instruction&action=3&direct_field=dossier&direct_form=instruction&direct_action=3&direct_idx=29`

Exemple si le paramètre est renseigné : `[url_renseignée_dans_le_param/]app/index.php?module=form&direct_link=true&obj=dossier_instruction&action=3&direct_field=dossier&direct_form=instruction&direct_action=3&direct_idx=29`

1.1.11.1.2.5 Paramétrage du suivi de numérisation

Utilisation des paramètres du suivi de numérisation :

- **numerisation_type_dossier_autorisation** : définit la liste des codes de type de dossier d'instruction autorisés à être numérisés. Par exemple *PCI;CUB;DP*.
- **numerisation_intervalle_date** : autorise les dossiers déposés dans les *X* derniers jours à être numérisés. *X* étant un entier, par exemple 30.

1.1.11.1.2.6 Liste des paramètres d'identification

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.
- **id_avis_consultation_tacite** : paramètre définissant l'identifiant de l'avis de consultation pour le caractère tacite. Notamment utilisé pour la récupération et l'identification des pièces recommandées lors de la *constitution du dossier final*.
- **id_affichage_obligatoire** : paramètre définissant l'identifiant de l'événement d'instruction d'attestation d'affichage suite au dépôt. Cet événement est appliqué automatiquement sur tous les dossiers en cours lors de l'impression du registre d'affichage réglementaire et c'est son édition qui est retourné lors de l'impression d'attestation réglementaire. Il est également utilisé par l'action permettant d'afficher l'attestation d'affichage depuis la fiche d'un dossier d'instruction.
- **dit_code_to_transmit_platau** : paramètre global définissant les codes de type de dossier d'instruction pouvant être transmis à Plat'AU. Ce filtre s'applique seulement lorsque le *type de dossier d'autorisation détaillé est paramétré comme transmissible à Plat'AU*. Si ce paramètre n'est pas renseigné, alors par défaut tous les types de DI sont considérés comme transmissibles. Ce paramètre est spécifique aux demandes sur existant, il ne s'applique pas aux dossiers d'instruction initiaux.

1.1.11.1.2.7 Paramétrage des notifications

1.1.11.1.2.8 Paramétrage de la notification aux communes

- **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.

1.1.11.1.2.9 Paramétrage de la notification de dépôt de dossier par voie dématérialisé

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

1.1.11.1.2.10 Paramétrage des courriels de notification des services consultés

- **parametre_courriel_service_type_titre** : paramètre communauté spécifiant l'objet du courriel. Dans le titre, il est possible d'ajouter le numéro de Dossier avec le champs de fusion [dossier]
- **parametre_courriel_service_type_message** : paramètre spécifiant le modèle du corps du courriel. Dans ce modèle les champs de fusion [LIEN_TELECHARGEMENT_DOCUMENT] et [LIEN_TELECHARGEMENT_ANNEXE] doivent être utilisée pour pouvoir insérer les liens vers le document et les annexes. Pareil que pour le titre, [DOSSIER] permet d'insérer le numéro de dossier.

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]**/app/index.php ?module=form&direct_link=true&obj=dossier_instruction&action=3&direct_field=dossier&direct_form

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

1.1.11.1.2.11 Paramétrage des courriels de notification de tiers consultés

- **parametre_courriel_tiers_type_titre** : paramètre communauté spécifiant l'objet du courriel. Dans le titre, il est possible d'ajouter le numéro de Dossier avec le champs de fusion [DOSSIER]
- **parametre_courriel_tiers_type_message** : paramètre spécifiant le modèle du corps du courriel. Dans ce modèle les champs de fusion [LIEN_TELECHARGEMENT_DOCUMENT] et [LIEN_TELECHARGEMENT_ANNEXE] doivent être utilisée pour pouvoir insérer les liens vers le document et les annexes. Pareil que pour le titre, [DOSSIER] permet d'insérer le numéro de dossier.

1.1.11.1.2.12 Paramétrage de la notification des demandeurs

Utilisation des paramètres de notification des instructions :

- **option_notification** : paramètre permettant de choisir le mode de notification des pétitionnaires. Les valeurs possibles sont *portal* ou *mail*. Si le paramètre n'est pas défini, alors la notification des pétitionnaires ne pourra pas se faire.
- **parametre_notification_url_acces** : paramètre permettant de définir l'url d'accès aux documents notifiés. Obligatoire pour l'envoi de notification par mail. **parametre_notification_max_annexes** : paramètre définissant le nombre maximum d'annexe que l'on peut ajouter lors de la notification des demandeurs. Par défaut, si ce paramètre n'est pas renseigné ou mal renseigné, il sera défini à 5.

Paramètre de notification des demandeurs :

- **parametre_courriel_type_titre** : paramètre communauté spécifiant l'objet du courriel. Dans le titre, il est possible d'ajouter le numéro de Dossier avec le champs de fusion [DOSSIER]
- **parametre_courriel_type_message** : paramètre spécifiant le modèle du corps du courriel. Dans ce modèle les champs de fusion [LIEN_TELECHARGEMENT_DOCUMENT] et

[LIEN_TELECHARGEMENT_ANNEXE] doivent être utilisées pour pouvoir insérer les liens vers le document et les annexes. Pareil que pour le titre, [DOSSIER] permet d'insérer le numéro de dossier.

1.1.11.1.2.13 Paramétrage de la notification d'envoi de document en signature

Paramètre de notification des signataires :

- **param_courriel_notification_signataire_type_titre** : paramètre spécifiant l'objet du courriel. Dans le titre, il est possible d'ajouter le numéro de dossier en écrivant [DOSSIER]. Par défaut, c'est à dire si le paramètre n'est pas rempli, le sujet des courriels est

```
[openADS] Nouveau document à signer pour le dossier [DOSSIER]
```

- **param_courriel_notification_signataire_type_message** : paramètre spécifiant le modèle du corps du courriel. Dans ce modèle, le champs de fusion [LIEN_PAGE_SIGNATURE] doit être utilisé pour pouvoir insérer le lien vers le document à signer. Par défaut, le contenu des courriels est

```
Bonjour,

Un document concernant le dossier <DOSSIER_INSTRUCTION> est disponible à la_
↳signature.

Vous pouvez le signer en cliquant sur le lien suivant :
[LIEN_PAGE_SIGNATURE]

Si vous possédez un compte sur openADS, vous pouvez retrouver l'intégralité du_
↳dossier en suivant le lien ci-dessous :
[URL_DOSSIER]
```

Note : Les variables de remplacement [LIEN_TELECHARGEMENT_DOCUMENT] et [LIEN_TELECHARGEMENT_ANNEXE] ne peuvent pas être utilisées avec ces paramètres.

1.1.11.1.2.14 Variable de remplacement des messages de notification

Pour tous les types de notification, il est possible de renseigner des variables de remplacement dans l'objet et le corps du courriel :

- [DOSSIER] pour le numéro du dossier (objet).
- <DOSSIER_INSTRUCTION> pour le numéro du dossier (corps).
- [LIEN_TELECHARGEMENT_DOCUMENT] pour afficher le lien permettant de télécharger le document de l'instruction.
- [LIEN_TELECHARGEMENT_ANNEXE] pour afficher les liens des annexes sélectionnées.
- <URL_INSTRUCTION> pour afficher le lien vers l'instruction.
- <ID_INSTRUCTION> pour afficher l'identifiant de l'instruction.
- [URL_DOSSIER] pour afficher le lien vers le dossier.

Note : Par défaut, pour tous les types de notification (sauf les notifications aux communes et aux signataires), le titre sera : [openADS] Notification concernant votre dossier [DOSSIER].

Par défaut, quel que soit le type de notification, le message sera : Bonjour, veuillez prendre connaissance du(des) document(s) suivant(s) :
[LIEN_TELECHARGEMENT_DOCUMENT]
[LIEN_TELECHARGEMENT_ANNEXE].

1.1.11.1.2.15 Paramétrage des communes associées à une collectivité

Lorsque l'option *dossier_commune* est activée, il est possible d'associer une commune à un dossier, lors d'une nouvelle demande. Or la liste des communes peut s'avérer trop fournie. Par exemple lorsqu'on entre le nombre "13", on peut autant voir les communes marseillaises qui appartiennent au département "13" que la commune parisienne du 13ème arrondissement "75113". C'est pourquoi ce paramètre de collectivité permet de limiter les communes visibles, en spécifiant, quelles sont les communes associables aux dossiers de cette collectivité.

- **param_communes** : sa valeur doit être une liste de code INSEE de communes ou de départements, séparés par des virgules (sans espace entre)

Par exemple, pour que les instructeurs de la collectivité *Marseille* ne puisse « associer » que les communes Marseillaises et Aixoises et pas les communes Parisiennes, il faut que ce paramètre soit défini avec la valeur suivante (pour la collectivité *Marseille*) : *13201,13202,13203,13204,13205,13206,13207,13208,13209,13210,13211,13212,13213,13214,13215,13216,13055,13001*, soit l'ensemble des arrondissements Marseillais (*13201* à *13216*), la commune de Marseille (*13055*), plus la commune d'Aix-en-Provence (*13001*).

1.1.11.1.2.16 Paramétrage du lien avec le portail SVE

Le paramètre **portal_code_suivi_base_url** permet de reneigner l'url du suivi de demande dans le portail SVE. La variable de remplacement [PORTAL_CODE_SUIVI] permet d'indiquer le code de suivi dans le lien vers le portail SVE.

Exemple : `https://demarches-ideau-preprod.atreal.fr/code/{{PORTAL_CODE_SUIVI}}/load`

1.1.11.2 Communes, départements et régions

Lorsque l'option *dossier_commune* est activée, il est nécessaire d'alimenter la base de données des communes. Cela se fait généralement via l'import *spécifique*, mais une édition manuelle reste possible, et c'est dans ces menus qu'on la trouve.

Les départements et régions, ne sont utilisés (actuellement) que pour fournir des libellés dans les éditions, et donc sont moins critiques, mais leur gestion manuelle reste aussi accessible via ces menus.

1.1.11.3 Gestion des opérateurs

Pour que le paramétrage soit pris en compte dans l'application, il faut que celle-ci soit en mode service consulté (*option_mode_service_consulte*) et que l'option *dossier_commune* soit activé.

Afin de paramétrer la gestion des opérateurs, il faut ajouter un paramètre nommé *param_operateur* qui doit comporter seulement du json valide. Si ce n'est pas le cas alors l'application retourne une erreur.

Pour le champ « etat » on attends la valeur présente dans le champ « État ». Pour le reste ce sont des identifiants soit des catégories de tiers consultés, soit des types d'habilitation de tiers consultés soit l'identifiant d'évènement qui sera ajouté lors de la validation de l'opérateur, il ne faut pas entourer les identifiants de guillemets.

Pour plus d'informations consultez cette partie : *Désignation de l'opérateur*.

Voici la structure du json :

```
{
  "etat": ["XXX", "XXX"],
  "categorie_tiers_inrap": ["XXX"],
  "categorie_tiers_collterr": ["XXX"],
  "categorie_tiers_amenageur_public": ["XXX"],
```

(suite sur la page suivante)

(suite de la page précédente)

```

"type_habilitations_operateurs_diag_kpark": ["XXX"],
"type_habilitations_operateurs_diag_toutdiag": ["XXX"],
"type_habilitations_operateurs_inrap": ["XXX"],
"cas": [
  {
    "libelle" : "CAS A",
    "parametre" : {
      "P2" : null
    },
    "type_operateur" : "inrap",
    "evenement" : 123
  },
  {
    "libelle" : "CAS D2",
    "parametre" : {
      "P2" : "collterr",
      "P3" : "tout_diag",
      "P4" : true,
      "P5" : true,
      "P7" : "F"
    },
    "type_operateur" : "collterr",
    "evenement" : 123
  }
]
}

```

1.1.11.4 Gestion Des Utilisateurs

1.1.11.4.1 Les profils

(Administration → Gestion Des Utilisateurs → Profil)

Édition des profils présents dans l'application.

1.1.11.4.2 Les droits

(Administration → Gestion Des Utilisateurs → Droit)

Édition des droits présents dans l'application.

1.1.11.4.3 Les utilisateurs

(Administration → Gestion Des Utilisateurs → Utilisateur)

Édition des utilisateurs présents dans l'application.

1.1.11.4.4 Les utilisateurs liés

L'utilisateur principal est celui avec lequel un utilisateur peut se connecter à l'application. Il est possible d'ajouter des utilisateurs liés à cet utilisateur principal. Lorsque l'utilisateur se connecte avec son utilisateur principal il peut alors changer d'utilisateur sans passer par la déconnexion.

Pour cela il doit cliquer sur « Utilisateurs liés » à côté du bouton de déconnexion et sélectionner l'utilisateur sur lequel il veut se connecter. À la validation du formulaire, le changement d'utilisateur s'effectue sans nécessité d'authentification. L'utilisateur peut revenir à tout moment sur l'utilisateur principal en effectuant de nouveau la manipulation.

Sous condition d'avoir les bonnes permissions (*lien_om_utilisateur_om_utilisateur* ou les sous permissions *lien_om_utilisateur_om_utilisateur_ajouter/supprimer/consulter/tab*). Il est possible pour un administrateur d'ajouter des utilisateurs liés sur un utilisateur principal.

Pour cela, il doit se rendre dans l'onglet « Utilisateur lié » de l'utilisateur principal. Puis cliquer sur la croix permettant d'ajouter un nouvel enregistrement.

Le formulaire est similaire au formulaire de l'utilisateur principal, seul le mail et le mot de passe ne sont pas disponibles. L'adresse email de l'utilisateur lié sera la même que l'utilisateur principal et le mot de passe est généré automatiquement.

L'action « Ouvrir le formulaire de l'utilisateur lié » permet d'accéder au paramétrage de l'utilisateur lié afin de pouvoir effectuer les opérations habituelles sur un utilisateur.

1.1.11.4.5 L'annuaire

(Administration → Gestion Des Utilisateurs → Annuaire)

Gestion des utilisateurs grâce à un LDAP.

1.1.11.5 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* :

Administration > Gestion Des Utilisateurs > Profil > 9 VISUALISATION DA ET DI

Profil				
Groupe				
Dashboard				
Droit				
Utilisateur				
1 - 4 enregistrement(s) sur 4				
+	> 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 :

Administration > Gestion Des Utilisateurs > Utilisateur > 50 BARIL AMÉLIE				
Utilisateur				
Instructeur				
Lien Utilisateur / Tiers				
Lien Service/utilisateur				
Groupe				
Utilisateur Lié				
1 - 4 enregistrement(s) sur 4				
+	> 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*.

1.1.11.6 Tableaux de Bord

1.1.11.6.1 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 :

1.1.11.6.1.1 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*, *instructeur* et *instructeur_secondaire*

1.1.11.6.1.2 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*, *instructeur* et *instructeur_secondaire*

1.1.11.6.1.3 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*.

Cinq arguments facultatifs sont paramétrables :

- **filtre** [par défaut *instructeur*] - les filtres disponibles sont *aucun*, *division*, *instructeur* et *instructeur_secondaire*
- **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)
- **affichage** [par défaut c’est le listing qui est affiché] - choix de l’affichage du listing (*liste*) ou du nombre d’élément dans un cercle bleu (*nombre*).

1.1.11.6.1.4 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*.

Quatre 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*, *instructeur* et *instructeur_secondaire*
- **dossier_cloture** [par défaut *false*] - prend comme valeur *true* ou *false* et permet ou non d'inclure les dossiers d'instruction clôturés dans les résultats

Note : Bien que le widget redirige vers un listing accessible également depuis un menu, l'argument **dossier_cloture** avec la valeur *true* n'est possible que depuis la redirection vers ce listing disponible dans le pied de page du widget.

1.1.11.6.1.5 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 AR renseignée pour cet événement, mais dont la date de notification n'a pas été complétée. Un lien « Voir tous les dossiers d'instruction avec un événement d'incomplétude ou de majoration de délai sans date de notification » 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*, *instructeur* et *instructeur_secondaire*

1.1.11.6.1.6 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*.

1.1.11.6.1.7 dossier_contentieux_recours

Les informations fonctionnelles sont disponibles *ici*.

Deux argument facultatif sont paramétrables :

- **filtre** [par défaut *instructeur*] - les filtres disponibles sont *aucun* et *instructeur*.
- **affichage** [par défaut *liste*] - les affichages disponibles sont *liste* ou *nombre*

1.1.11.6.1.8 dossier_contentieux_infraction

Les informations fonctionnelles sont disponibles *ici*.

Deux argument facultatif sont paramétrables :

- **filtre** [par défaut *instructeur*] - les filtres disponibles sont *aucun* et *instructeur*.
- **affichage** [par défaut *liste*] - les affichages disponibles sont *liste* ou *nombre*

1.1.11.6.1.9 dossier_contentieux_contradictoire

Les informations fonctionnelles sont disponibles *ici*.

Deux argument facultatif sont paramétrables :

- **filtre** [par défaut *instructeur*] - les filtres disponibles sont *aucun*, *instructeur* et *division*.
- **affichage** [par défaut *liste*] - les affichages disponibles sont *liste* ou *nombre*

1.1.11.6.1.10 dossier_contentieux_ait

Les informations fonctionnelles sont disponibles *ici*.

Deux argument facultatif sont paramétrables :

- **filtre** [par défaut *instructeur*] - les filtres disponibles sont *aucun*, *instructeur* et *division*.
- **affichage** [par défaut *liste*] - les affichages disponibles sont *liste* ou *nombre*

1.1.11.6.1.11 dossier_contentieux_audience

Les informations fonctionnelles sont disponibles *ici*.

Deux argument facultatif sont paramétrables :

- **filtre** [par défaut *instructeur*] - les filtres disponibles sont *aucun*, *instructeur* et *division*.
- **affichage** [par défaut *liste*] - les affichages disponibles sont *liste* ou *nombre*

1.1.11.6.1.12 dossier_contentieux_clotures

Les informations fonctionnelles sont disponibles *ici*.

Deux argument facultatif sont paramétrables :

- **filtre** [par défaut *instructeur*] - les filtres disponibles sont *aucun*, *instructeur* et *division*.
- **affichage** [par défaut *liste*] - les affichages disponibles sont *liste* ou *nombre*

1.1.11.6.1.13 dossier_contentieux_inaffectes

Les informations fonctionnelles sont disponibles *ici*.

Trois arguments facultatifs sont paramétrables :

- **filtre** [par défaut *aucun*] - les valeurs disponibles sont *aucun* et *division*;
- **dossier_encours** [par défaut *true*] - les valeurs disponibles sont :
 - *true* affiche seulement les infractions dont l'état est considéré comme en cours d'instruction;
 - *false* affiche toutes les infractions.
- **affichage** [par défaut *liste*] - les affichages disponibles sont *liste* ou *nombre*

1.1.11.6.1.14 dossier_contentieux_alerte_visite

Les informations fonctionnelles sont disponibles *ici*.

Trois arguments facultatifs sont paramétrables :

- **filtre** [par défaut *instructeur*] - les valeurs disponibles sont *aucun*, *instructeur* et *division*;
- **dossier_encours** [par défaut *true*] - les valeurs disponibles sont :
 - *true* affiche seulement les infractions dont l'état est considéré comme en cours d'instruction;
 - *false* affiche toutes les infractions.
- **affichage** [par défaut *liste*] - les affichages disponibles sont *liste* ou *nombre*

1.1.11.6.1.15 dossier_contentieux_alerte_parquet

Les informations fonctionnelles sont disponibles *ici*.

Trois arguments facultatifs sont paramétrables :

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

- **dossier_encours** [par défaut *true*] - les valeurs disponibles sont :
 - *true* affiche seulement les infractions dont l'état est considéré comme en cours d'instruction ;
 - *false* affiche toutes les infractions.
- **affichage** [par défaut *liste*] - les affichages disponibles sont *liste* ou *nombre*

1.1.11.6.1.16 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 côté Client).
- **max_item** - prend comme valeur un nombre entier, détermine le nombre d'information que le widget affichera.

1.1.11.6.1.17 dossier_consulter

Ce widget permet d'afficher les X derniers dossiers consultés. Un lien *Voir +* 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.

1.1.11.6.1.18 derniers_dossiers_deposes

Ce widget présente une métrique des derniers dossiers déposés correspondant aux paramètres définis. Un lien *Voir +* permet d'afficher le listing complet des dossiers déposés, selon les paramètres du widget. Les informations fonctionnelles sont disponibles *ici*.

Ce widget est par défaut affiché sur le tableau de bord des profils DIVISIONNAIRE.

Les arguments suivants sont paramétrables :

- **nombre_de_jours** [par défaut *15*] - délai en jours avant la date du jour. Intervalle dans lequel est comprise la date de dépôt des dossiers qu'on souhaite prendre en compte.
- **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*
- **filtre_depot** [par défaut *aucun*] - indique le type de dépôt dont sont issus les dossiers pris en compte par le widget. Les filtres disponibles sont *depot_electronique*, *guichet* et *aucun*.
- **filtre** [par défaut *division*] - les filtres disponibles sont *aucun*, *division*, *instructeur* et *instructeur_secondaire*.
- **restreindre_msg_non_lus** [par défaut *false*] - paramètre l'apparition de l'indicateur de message dans la colonne *message* du listing. *false* : si au moins un message manuel est présent sur le dossier. *true* : si au moins un message manuel NON LU est présent sur le dossier.

1.1.11.6.1.19 dossiers_pre_instruction

Ce widget présente les dossiers d'instruction qui sont à qualifier, non clôturés et dont la date limite de notification du délai au pétitionnaire arrive bientôt à échéance. Un lien *Voir +* permet d'afficher le listing complet des dossiers d'instruction, selon les paramètres du widget. Ces dossiers d'instruction sont triés par la date limite de notification du délai la moins proche à la plus proche du jour courant. Les informations fonctionnelles sont disponibles *ici*.

Ce widget est par défaut affiché sur le tableau de bord des profils INTRUCTEUR POLYVALENT et INTRUCTEUR POLYVALENT COMMUNE.

Les arguments suivants sont paramétrables :

- **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*
- **filtre** [par défaut *instructeur*] - les filtres disponibles sont *aucun*, *division*, *instructeur* et *instructeur_secondaire*.
- **affichage** [par défaut *liste*] - les affichages disponibles sont *liste* ou *nombre*

1.1.11.6.1.20 widget_controle_donnee

Ce widget présente les dossiers ayant des informations manquantes pour la transmission vers Plat'AU. Un lien *Voir +* permet d'afficher le listing complet des dossiers d'instruction, selon les paramètres du widget. Ces dossiers d'instruction sont triés par le nom du dossier d'instruction. Les informations fonctionnelles sont disponibles *ici*.

Les arguments suivants sont paramétrables :

- **affichage** [par défaut *liste*] - permet de choisir entre l'affichage du nombre de dossier (nombre) ou de la liste des dossiers.
- **filtre** [par défaut *instructeur*] - les filtres disponibles sont *aucun*, *division*, *instructeur* et *instructeur_secondaire*.

1.1.11.6.1.21 widget_recherche_parametrable

Les informations fonctionnelles sont disponibles *ici*.

Arguments obligatoires :

- **etat** - permet de spécifier sur quel état de dossier il faut filtrer

Trois arguments facultatifs sont paramétrables :

- **filtre** [par défaut *instructeur*] - les valeurs disponibles sont *aucun*, *instructeur*, *instructeur_secondaire* et *division*
- **affichage** [par défaut *nombre*] - les affichages disponibles sont *liste* ou *nombre*
- **tri** [par défaut -6] - spécifie sur quelle colonne on va trier les résultat (-6 correspond à la sixième colonne en triant de manière décroissante)
- **message_help** [par défaut à vide] - permet de personnaliser le message d'aide affiché dans l'info bulle et dans le listing
- **source_depot** [par défaut à vide] - permet de spécifier le source du dépôt des dossiers recherchés

1.1.11.6.1.22 widget_suivi_instruction_parametrable

Les informations fonctionnelles sont disponibles *ici*.

Arguments paramétrables :

- **statut_signature** [par défaut à vide] - les valeurs disponibles sont *in_progress*, *finished*, *canceled* et *expired*, on peut paramétrer plusieurs valeur séparées par des « ; »
- **filtre** [par défaut *instructeur*] - les valeurs disponibles sont *aucun*, *instructeur*, *instructeur_secondaire* et *division*
- **affichage** [par défaut *liste*] - les affichages disponibles sont *liste* ou *nombre*
- **tri** [par défaut à vide] - spécifie sur quelle colonne on va trier les résultat (-6 correspond à la sixième colonne en triant de manière décroissante). Ce tri n'est appliqué que sur le listing du *Voir +*. Il est possible d'identifier le numéro de la colonne en se rendant dans le listing *Voir +* du widget et en cliquant sur la colonne voulu, vous retrouvez alors le numéro de la colonne dans l'url au paramètre *tricol*. Exemple *tricol=10* correspond au tri de la colonne *instructeur* en croissant.

Liste des colonnes disponibles et du numéro correspondant sans les options d’affichage de la date de dépôt en mairie et de la commune :

- *dossier* : colonne numéro 3
- *pétitionnaire* : colonne numéro 4
- *localisation* : colonne numéro 5
- *nature* : colonne numéro 6
- *date de dépôt* : colonne numéro 7
- *date de complétude* : colonne numéro 8
- *date limite* : colonne numéro 9
- *instructeur* : colonne numéro 10
- *division* : colonne numéro 11
- *état* : colonne numéro 12
- *enjeu* : colonne numéro 13
- *collectivite/service* : colonne numéro 14

Liste des colonnes disponibles et du numéro correspondant avec les options d’affichage de la date de dépôt en mairie et de la commune :

- *dossier* : colonne numéro 3
- *commune* : colonne numéro 4
- *pétitionnaire* : colonne numéro 5
- *localisation* : colonne numéro 6
- *nature* : colonne numéro 7
- *date de dépôt* : colonne numéro 8
- *date de complétude* : colonne numéro 9
- *date limite* : colonne numéro 10
- *date de dépôt en mairie* : colonne numéro 11
- *instructeur* : colonne numéro 12
- *division* : colonne numéro 13
- *état* : colonne numéro 14
- *enjeu* : colonne numéro 15
- *collectivite/service* : colonne numéro 16
- **message_help** [par défaut à vide] - permet de personnaliser le message d’aide affiché dans l’info bulle et dans le listing
- **evenement_id** [par défaut à vide]- L’identifiant d’évènement, on peut paramétrer plusieurs valeur séparées par des « ; »
- **exclure_evenement_id** [par défaut à vide]- L’identifiant d’évènement à exclure, on peut paramétrer plusieurs valeur séparées par des « ; »
- **evenement_type** [par défaut à vide]- Le type d’instruction, on peut paramétrer plusieurs valeur séparées par des « ; »
- **instruction_finalisee** [par défaut à vide]- Les instructions finalisées : true / false / (pas de filtre si non rempli)
- **instruction_notifiee** [par défaut à vide]- Les instructions notifiées : oui / non / (pas de filtre si non rempli)
- **signataire_description** [par défaut à vide]- Le signataire : filtre selon le champ “description” du signataire.
- **etat** [par défaut à vide]- L’état du dossier : filtre selon l’état du dossier, on peut paramétrer plusieurs valeur séparées par des « ; »
- **statut_dossier** [par défaut à vide]- Le statut du dossier : « encours » ou « cloture »
- **nb_jours_avant_date_limite** [par défaut à vide]- Le nombre de jours avant la date limite d’instruction : ce filtre ne prend pas en compte les dates limites d’incomplétudes.
- **nb_mois_avant_date_limite** [par défaut à vide]- Le nombre de mois avant la date limite d’instruction : ce filtre ne prend pas en compte les dates limites d’incomplétudes.
- **nb_jours_max_apres_date_evenement** [par défaut à vide]- Le nombre de jour maximum après la date d’évènement d’instruction
- **nb_mois_max_apres_date_evenement** [par défaut à vide]- Le nombre de mois maximum après la date d’évènement d’instruction
- **combinaison_criteres** [par défaut à vide]- syntaxe : *critère1*|*critère2* - Par défaut les critères sont séparé par des « et », cet argument permet de spécifier des critères où l’on veut des « ou » à la place.

- **type_cl** [par défaut à vide]- Le type de contrôle de légalité : Plat'AU ou Papier
- **envoi_cl** [par défaut à vide]- Si l'instruction est envoyée au contrôle de légalité : oui ou non
- **nb_max_resultat** [par défaut à 5] - Permet de modifier le nombre de résultat affiché dans le listing du widget
- **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*
- **tri_tab_widget** [par défaut *date_envoi_signature*, *date_limite* ou *date_evenement*] - définit une colonne sur laquelle porte le tri (voir celles de "affichage_colonne" ci-dessous, sauf "alerte_5_jours"). exemple : *instruction* (-*instruction* correspond à colonne "instruction" en triant de manière décroissante)
- **affichage_colonne** - La première colonne est obligatoirement le numéro de dossier. Les valeurs possibles sont :
 - *statut_signature* : Permet d'afficher le statut de signature du document d'instruction
 - *date_limite* : Permet d'afficher la date limite dans le listing
 - *date_envoi_signature* : Permet d'afficher la date d'envoi en signature
 - *date_retour_signature* : Permet d'afficher la date de retour signature
 - *signataire* : Permet d'afficher le nom, prénom et description du signataire
 - *petitionnaire* : Permet d'afficher le pétitionnaire
 - *instruction* : Permet d'afficher le libellé d'évènement d'instruction
 - *alerte_5_jours* : Permet d'afficher la colonne alerte 5 jours qui consiste en l'affichage d'un triangle jaune lorsqu'il ne reste plus que 5 jours avant la date limite d'instruction

Il n'y a que la dernière instruction des dossiers d'instruction qui est contrôlée par ce widget.

1.1.11.6.1.23 widget_suivi_tache

Les informations fonctionnelles sont disponibles *ici*.

Arguments paramétrables :

- **type_tache** [par défaut à vide] - les valeurs disponibles sont :
 - pour les services instructeurs :
 - *creation_DA* : Création du projet
 - *creation_DI* (transfert sortant) : Création du dossier d'instruction
 - *create_DI* (transfert entrant) : Création du dossier d'instruction
 - *depot_DI* : Dépôt du dossier d'instruction
 - *modification_DI* : Modification du dossier d'instruction
 - *qualification_DI* : Permet le changement de compétence en état ou commune pour état
 - *decision_DI* : Décision sur le dossier d'instruction
 - *incompletude_DI* : Incomplétude sur le dossier
 - *completude_DI* : Complétude sur le dossier
 - *ajout_piece* (transfert sortant) : Ajout d'une pièce au dossier
 - *add_piece* (transfert entrant) : Ajout d'une pièce au dossier
 - *creation_consultation* : Création d'une consultation sur le dossier
 - *modification_DA* : Modification du projet
 - *envoi_CL* : Envoi contrôle de légalité
 - pour les services consultés :
 - *create_DI_for_consultation* : Ajout d'un dossier à partir d'une consultation entrante
 - *avis_consultation* : Avis sur une consultation
 - *pec_metier_consultation* : Prise en compte métier sur une consultation
 - *create_message* : Ajout d'un message au dossier d'instruction
 - *prescription* : Création d'une prescription
 - pour les deux services : * *notification_recepisse* : Notification du récépissé * *notification_instruction* : Notification de l'instruction * *notification_decision* : Notification de la décision * *notification_service_consulte* : Notification du service consulté * *notification_tiers_consulte* : Notification du tiers consulté
- **etat_tache** [par défaut à vide] - les valeurs disponibles sont : *new*, *done*, *pending*, *draft*, *canceled* et *error*

- **categorie_tache** [par défaut à vide] - Si vide affiche les transferts quelque soit leur catégorie, les valeurs disponibles sont *portal* et *platau*
- **flux_tache** [par défaut à vide] - les valeurs disponibles sont *input* (transfert entrant) et *output* (transfert sortant)
- **filtre** [par défaut *instructeur*] - les valeurs disponibles sont *aucun*, *instructeur*, *instructeur_secondaire* et *division*
- **affichage** [par défaut *liste*] - les affichages disponibles sont *liste* ou *nombre*
- **message_help** [par défaut à vide] - permet de personnaliser le message d'aide affiché dans l'info bulle et dans le listing
- **nb_max_resultat** [par défaut à 10] - spécifie le nombre de résultat à afficher dans le widget
- **ordre_tri** [par défaut à *croissant*] - les résultats sont triés par date de dépôt de dossier, on peut choisir de trier soit en *croissant* soit en *décroissant*

1.1.11.6.1.24 widget_compteur_signatures

Les informations fonctionnelles sont disponibles *ici*.

Arguments paramétrables :

- **om_collectivite** ou **service** [par défaut à vide] : permet de « forcer » l'affichage du compteur de signatures d'une collectivité/d'un service qui ne serait pas celle/celui de l'utilisateur actuel. Pour ce faire, renseigner l'identifiant technique de la collectivité/du service.
- **url_renouvellement** [par défaut à vide] : spécifie l'URL à afficher à l'utilisateur lorsque le quota de signatures est presque atteint voir dépassé.

1.1.11.6.2 Composition

(Administration → Tableaux De Bord → Composition)

Menu de composition du tableau de bord des utilisateurs.

1.1.11.7 Options Avancées

1.1.11.7.1 Les sous-états

(Administration → Options Avancées → Sous États)

Les sous-états des requêtes SQL.

1.1.11.7.2 Les requêtes om

(Administration → Options Avancées → Om Requête)

Les requêtes SQL des éditions.

1.1.11.7.3 Les moniteurs

(Administration → Options Avancées → Moniteur Plat'AU / IDE'AU)

Moniteurs permettant de surveiller l'état des tâches (Plat'AU ou IDE'AU) entrantes et sortantes.

La recherche avancée est accessible dans ces menus et permet de chercher une tâche avec les critères suivant :

- **Tâche** : identifiant de la tâche.

- **Json payload** : recherche une chaîne de caractère donnée dans la payload des tâches. Pour fonctionner le texte saisi doit être entouré par “*” (ex : *Ma recherche*)
- **Type** : filtre les tâches selon le type de tâche sélectionné (ex : Création DI). Seul les types de tâches associés à des tâches enregistrées dans l’application peuvent être choisis.
- **État** : filtre selon l’état de la tâche (ex : à traiter).
- **réf. interne** : identifiant de l’élément concerné par la tâche, par exemple un numéro de dossier.
- **Dossier** : numéro de dossier associé à la tâche.
- **Flux** : permet de n’afficher que les tâches entrantes ou sortantes.
- **Date de création** : n’affiche que les tâches dont la date de création est comprise dans l’intervalle sélectionné.
- **Date de dernière modification** : n’affiche que les tâches dont la date de dernière modification est comprise dans l’intervalle sélectionné.
- **Commentaire** : permet de chercher une tâche à partir d’un commentaire.

En sélectionnant une tâche dans ce listing, il est possible de la consulter.

En consultation, l’historique des modifications d’une tâche ainsi que sa payload son accessible. Si un numéro de dossier est associé à cette tâche et que le dossier existe dans l’application, cliquer sur le numéro de dossier permet d’y accéder.

Note : Pour les tâches sortantes la payload affichée est « calculée ». Cela signifie qu’on va récupérer les informations de l’application lors de la consultation de la payload pour afficher son contenu et qu’il n’est pas stocké dans la base de données. Ainsi en modifiant les données de l’application, par exemple en changeant les données technique d’un dossier, la payload sera impactée.

Lorsque la tâche est traitée (passage à l’état terminé), la payload est enregistrée dans la base de données. Cela permet de garder le contenu de la payload tel qu’elle a été traitée.

Après avoir été traitée, si son état est modifié, la payload sera à nouveau « calculée » et son contenu sera supprimé de la base de donnée.

1.1.11.7.4 Les imports

(Administration → Options Avancées → Import)

Import des données au format CSV.

1.1.11.7.4.1 Tiers consulté

Pour que les tiers consulté fonctionne correctement, il est important de suivre l’ordre suivant lors des imports :

- Importer **tiers consulté**
- Importer **habilitation de tiers consulté**
- Importer **commune(s) liées aux habilitations de tiers consulté**
- Importer **département(s) liés aux habilitations de tiers consulté**
- Importer **spécialité(s) des habilitations de tiers consulté**

1.1.11.7.4.2 Import spécifique

(Administration → Options Avancées → Import spécifique)

Ce menu permet d’accéder au module d’import des données au format ADS 2007 et des bibles.

1.1.11.7.4.3 Fonctionnement

Choisissez le type d'import spécifique désiré "ADS 2007" ou "Bible".

Puis, 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.

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.

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

1.1.11.7.4.4 ADS 2007

Import CSV spécifique au format ADS 2007.

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.

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.

Des dossiers importés peuvent être mis à jour hors d'openADS, lors du prochain import les données du dossiers et des données techniques (CERFA) 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	

Colonne	Nom de la colonne	Type	Obligatoire	Description
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
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 demand
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

Colonne	Nom de la colonne	Type	Obligatoire	Description
56	Statut Evolution	texte	Non	État de l'évolution en cours (Évolution en cours, Décisi
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,
61	EPCI	texte	Non	

1.1.11.7.4.5 Bibles

Import CSV spécifique des bibles.

Avant chaque import, toutes les bibles existantes seront supprimées.

Un export sous ce même format sera disponibles depuis la liste des requêtes mémorisées dans le menu « *Export / Import* ».

Description des colonnes du CSV :

Co-lonne	Nom de la co-lonne	Type	Obli-ga-toire	Description
1	libelle	texte (61 max)	Oui	Libelle de la bible
2	contenu	texte	Oui	Contenu HTML de la bible
3	codes	texte	Oui	Paramétrage de la bible. Le format est : { {evenement, complement, automatique, precharge, dossier_autorisation_type, om_collectivite}, ... }.

1.1.11.7.4.6 Communes, départements, région

Lorsque l'*option dossier_commune* est activée, il est nécessaire d'alimenter la base de données des communes. Cela se fait généralement via l'*import spécifique*.

Les départements et régions, ne sont utilisés (actuellement) que pour fournir des libellés dans les éditions, et donc sont moins critiques, mais leur import reste accessible via ces menus.

1.1.11.7.5 Le générateur

(Administration → Options Avancées → Générateur)

Le générateur de fichiers de l'application.

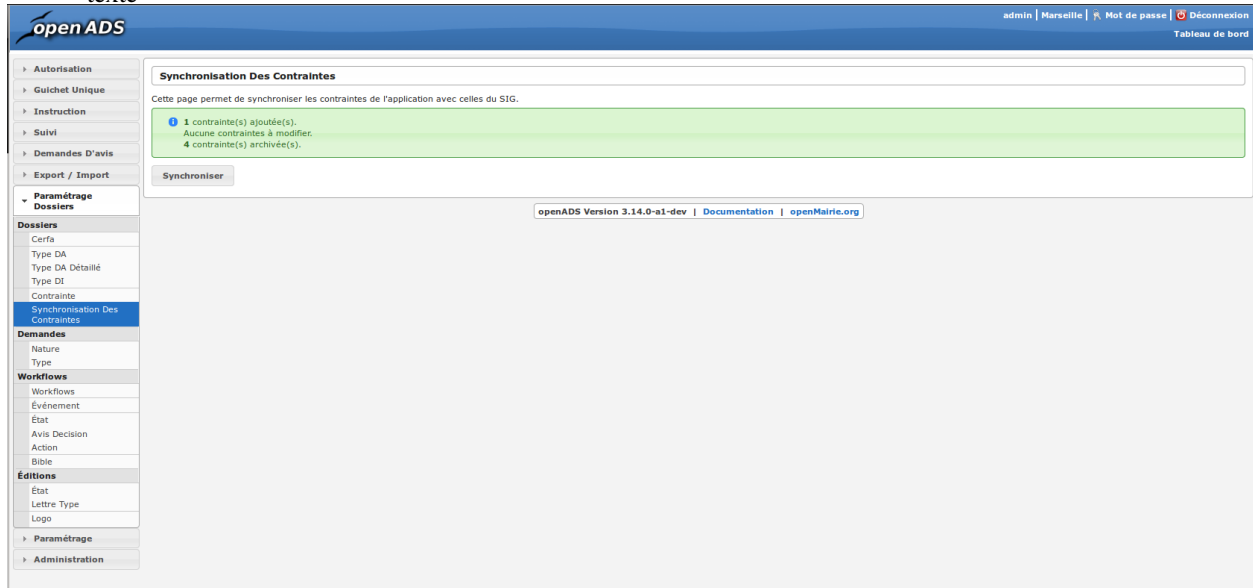
1.1.11.7.6 Synchronisation des contraintes

(Paramétrage Dossiers → Dossiers → Synchronisation Des Contraintes)

1.1.11.7.6.1 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.

1.1.11.7.6.2 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** et **sous-groupe** seront écrasés avec les valeurs du SIG, le **texte** est écrasé seulement si une valeur est renseignée dans le 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**.

1.1.11.7.6.3 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.

1.1.11.7.7 Géolocalisation automatique des dossiers d'instruction

(Administration → Options Avancées → Géolocalisation des dossiers)

1.1.11.7.7.1 Le principe

Ce menu permet de lancer la géolocalisation automatique sur chacun des dossiers d'instruction vérifiant toutes les caractéristiques suivantes :

- il n'y a pas de parcelle temporaire sur le dossier d'instruction.
- aucune valeur n'est affectée au centroïde.

Il est également possible d'affiner le filtre des dossiers sur lesquels appliquer la géolocalisation automatique, en renseignant le paramètre *param_geolocalisation_auto*.

Dans ce cas là, la géolocalisation effectue un calcul de l'emprise puis un calcul du centroïde.

Il est aussi possible de récupérer les contraintes lors de la géolocalisation automatique. Pour cela, l'option *option_geolocalisation_auto_contrainte* doit être active.

Ce procédé peut-être déclenché manuellement ou via un *web-service*.

1.1.11.7.7.2 L'utilisation

Le formulaire affiche le nombre de dossier d'instruction à traiter.

Il suffit de cliquer sur le bouton pour lancer le traitement.

Administration > Options Avancées > Géolocalisation Des Dossiers

Géolocalisation Des Dossiers

Libreville
 1 dossier(s) d'instruction a(ont) été géolocalisé(s).
 3 dossier(s) d'instruction n'a(ont) pas pu être géolocalisé(s) :

- 1 dossier(s) d'instruction en erreur à la vérification des parcelles.
- 1 dossier(s) d'instruction en erreur au calcul de l'emprise.
- 1 dossier(s) d'instruction en erreur au calcul du centroïde.

Cette page permet de géolocaliser les dossiers d'instruction qui ne l'ont pas déjà été. Il y a 3 dossier(s) d'instruction à traiter.

GÉOLOCALISER

1.1.11.7.7.3 Les messages de retour

A la fin du traitement, un message est affiché à l'utilisateur.

Il contient les éléments suivants, classés par collectivité :

- le nombre de dossiers traités avec succès ;
- le nombre de dossiers en erreur suite à :
 - une parcelle non-existante ;
 - le calcul de l'emprise impossible ;
 - le calcul du centroïde impossible.

1.1.12 Portail citoyen

Lors de l'enregistrement d'un nouveau dossier au guichet unique, il de principe que le citoyen reçoit un récépissé. En principe celui-ci l'informe des modalités, délais correspondant à son dossier. Il est possible également de l'informer, 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. Cet exploit est possible grâce à la variable de substitution *acces_citoyen* utilisable dans les courriers et modifiable depuis les *paramètres*.

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.

1.1.12.1 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 « **ci-toyen.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 ».

1.1.12.2 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.

1.1.12.2.1 Régénérer automatiquement la clé d'accès au portail citoyen

Il est possible de paramétrer la régénération automatique de la clé d'accès au portail citoyen, depuis le paramétrage d'un type de demande. (voir *Les types de demande*). Dans ce cas, l'ajout d'une demande de ce type pour un dossier donné génère une nouvelle clé d'accès qui écrase l'ancienne, ce qui la rend inutilisable.

1.1.12.3 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 lié 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.	

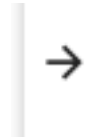
- **En cours de validité** : informations des dossiers d'instructions soumis à un arrêté.
 - En noir : les informations importantes en cours de validité
 - En vert : la liste des lots et leur petitionnaire principal en cours de validité
 - En rouge : la liste des décisions en cours de validité
- **En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

1.1.13 Ergonomie

1.1.13.1 Listings

1.1.13.1.1 Les dossiers d'instruction

Sur tous les listings concernant les dossiers d'instruction, l'icône permettant de consulter le dossier change de couleur en fonction du type de dépôt du dossier d'instruction. Si le dossier a été saisi depuis l'application directement, l'icône garde la couleur bleue qui est celle par défaut.



Lorsque le dossier d'instruction a été saisi par voie électronique alors l'icône prend la couleur jaune et le texte en infobulle change pour « Consulter le dossier d'instruction dématérialisé ».



1.1.13.2 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

Recherche paramétrable

11

dossier(s) trouvé(s)

[Voir +](#)

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

Suivi d'instruction paramétrable

Il n'y a pas de documents pour le moment.

Widget 'Suivi de transfert'

Aucun dossier répondant aux critères.

Dossiers à qualifier

Vous avez 9 dossier(s) à qualifier :
 - 9 ADS

[Voir tous mes dossiers à qualifier](#)

Recherche accès direct

Q

VALIDER

Dossiers auxquels on peut proposer une autre décision

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

Dossiers limités à 15 jours

Vous n'avez pas de dossiers limités pour le moment.

Dossiers incomplets ou majorés sans date de notification

	dossier	date de dépôt
→	PD 013055 16 00001P0	20/05/2016
→	PC 013055 15 00001P0	12/04/2015

[Voir tous les dossiers d'instruction avec un événement d'incomplétude ou de majoration de délai sans date de notification](#)

Les derniers dossiers consultés

Vous n'avez pas consulté de dossier pour le moment.

Mes retours de consultation

1

Non lu

[Voir](#)

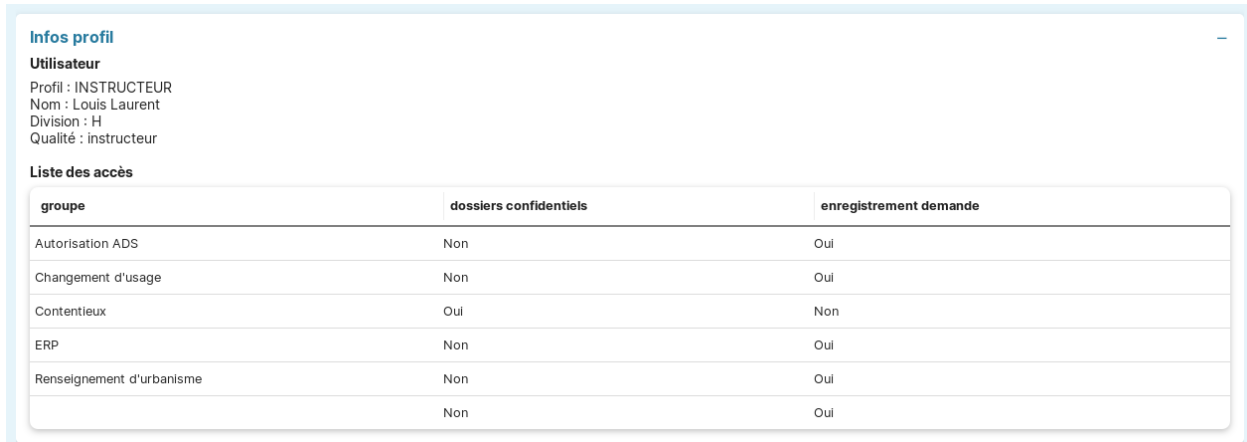
Mes messages

2

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

1.1.13.3 Widgets

1.1.13.3.1 Widget « Infos Profil »



Infos profil

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

Liste des accès

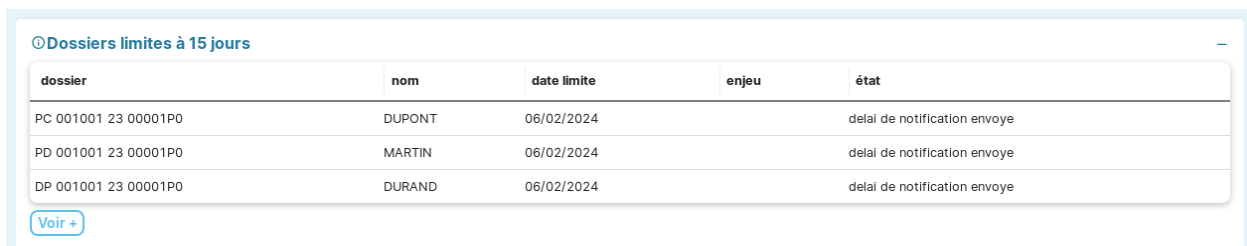
groupe	dossiers confidentiels	enregistrement demande
Autorisation ADS	Non	Oui
Changement d'usage	Non	Oui
Contentieux	Oui	Non
ERP	Non	Oui
Renseignement d'urbanisme	Non	Oui
	Non	Oui

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

1.1.13.3.2 Widget « Dossiers limites »



Dossiers limites à 15 jours

dossier	nom	date limite	enjeu	état
PC 001001 23 00001P0	DUPONT	06/02/2024		delai de notification envoye
PD 001001 23 00001P0	MARTIN	06/02/2024		delai de notification envoye
DP 001001 23 00001P0	DURAND	06/02/2024		delai de notification envoye

[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).

Quatre 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 instructeur secondaire : on présente uniquement les dossiers dont il est spécifiquement instructeur secondaire.
- 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,
- l'état 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.

Il est également possible d'afficher le nombre de dossier limite (à la place du listing) dans le widget (l'affichage est *paramétrable* par l'administrateur) avec un lien « Voir + » permettant d'accéder au listing des dossiers limite.

1.1.13.3.3 Widget « Recherche Dossier »

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.

1.1.13.3.4 Widget « Recherche Dossier par type »

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

1.1.13.3.5 Widget « Retours de Consultation »



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.

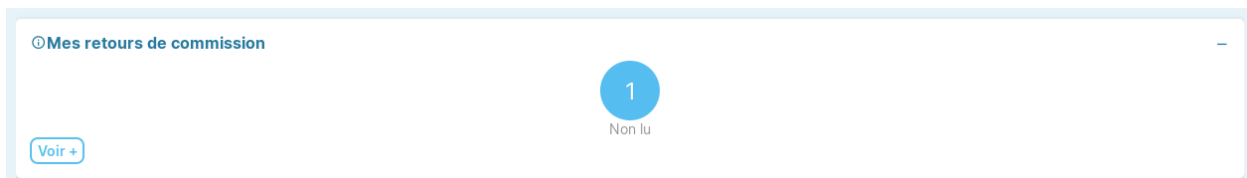
Quatre filtres sont disponibles sur ce widget (le filtre est *paramétrable* par l'administrateur) :

- filtre par instructeur : on présente uniquement les dossiers dont il est spécifiquement instructeur.
- filtre par instructeur secondaire : on présente uniquement les dossiers dont il est spécifiquement instructeur secondaire.
- 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.

1.1.13.3.6 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.

Quatre 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 instructeur secondaire : on présente uniquement les dossiers dont il est spécifiquement instructeur secondaire.
- 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.

1.1.13.3.7 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.

Quatre 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 instructeur secondaire : on présente les dossiers dont l'instructeur secondaire 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).

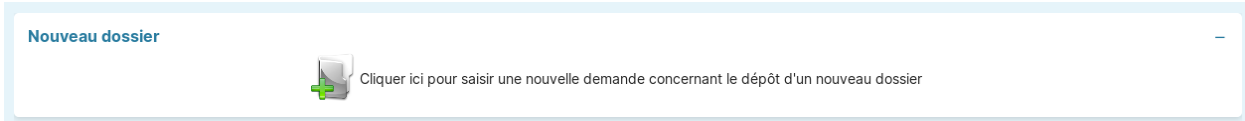
Par défaut le widget n'affiche que les dossiers en cours d'instruction, mais il est possible de prendre en compte également les clôturés (cette option est *paramétrable* par l'administrateur).

Note : Bien que le widget redirige vers un listing accessible également depuis un menu, l'option des dossiers d'instruction clôturés n'est possible que depuis la redirection vers ce listing disponible dans le pied de page du widget.

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.

1.1.13.3.8 Widget « Nouvelle demande “nouveau dossier” »



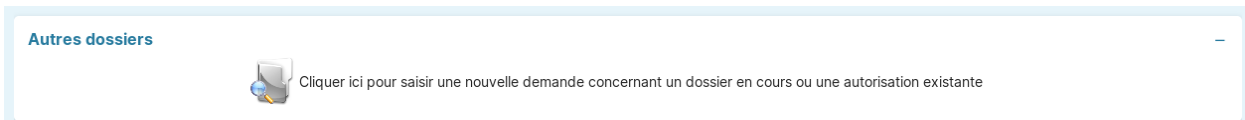
Orienté Guichet.

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 ».

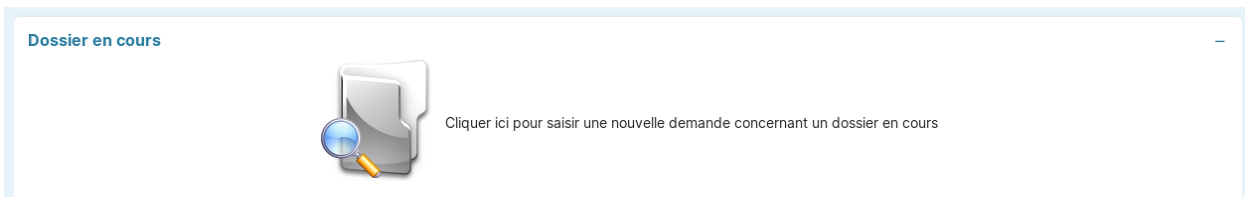
1.1.13.3.9 Widget « Nouvelle demande “autres dossiers” »



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.

1.1.13.3.10 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.

1.1.13.3.11 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 AR ;
- date de notification ;
- date d'envoi au contrôle légalité ;
- date de retour du contrôle de légalité.

1.1.13.3.12 Widget « Dossiers événement incomplet ou majoration sans RAR »

Dossiers incomplets ou majorés sans date de notification	
dossier	date de dépôt
→ PD 013055 16 00001P0	20/05/2016
→ PC 013055 15 00001P0	12/04/2015

[Voir tous les dossiers d'instruction avec un événement d'incomplétude ou de majoration de délai sans date de notification](#)

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 AR renseignée pour cet événement, et dont la date de notification de l'événement n'a pas été complétée. Les dossiers sont triés du plus récent au plus ancien.

Quatre 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 instructeur secondaire : on présente uniquement les dossiers dont il est spécifiquement instructeur secondaire.
- 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.

L'affichage de ce widget est également *paramétrable* (par l'administrateur), il est possible de choisir entre l'affichage du listing ou l'affichage du nombre de dossier concernés. Si le nombre d'élément est affiché le listing reste accessible en cliquant sur le lien « Voir tous les dossiers événement incomplet ou majoration sans RAR ».

1.1.13.3.13 Widget « Recours »

	dossier	Date de recours
→	RE 013055 24 00002	25/01/2024
→	RE 013055 24 00001	25/01/2024

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.

L'affichage de ce widget est également *paramétrable* (par l'administrateur), il est possible de choisir entre l'affichage du listing ou l'affichage du nombre de recours concernés. Si le nombre d'élément est affiché le listing reste accessible en cliquant sur le lien « Voir + »

1.1.13.3.14 Widget « Infractions »

	dossier	Date de réception
→	IN 013055 24 00008	25/01/2024
→	IN 013055 24 00007	25/01/2024
→	IN 013055 24 00006	25/01/2024
→	IN 013055 24 00005	25/01/2024
→	IN 013055 24 00004	25/01/2024

Voir +

Orienté Contentieux.

L'objet de ce widget est de présenter les cinq infractions les plus récentes. Ce widget affiche seulement les infractions en cours si et seulement si l'argument « filtre » est « instructeur ».

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

- filtre par instructeur : on présente uniquement les dossiers dont l'état est considéré comme en cours d'instruction, 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 :

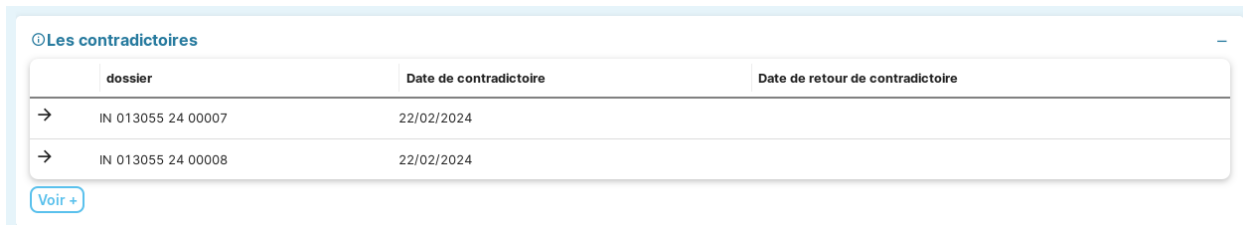
- le libellé de l'infraction,
- la date de réception de l'infraction.

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.

L'affichage de ce widget est également *paramétrable* (par l'administrateur), il est possible de choisir entre l'affichage du listing ou l'affichage du nombre d'infraction. Si le nombre d'élément est affiché le listing reste accessible en cliquant sur le lien « Voir + »

1.1.13.3.15 Widget « Infractions contradictoires »



	dossier	Date de contradictoire	Date de retour de contradictoire
→	IN 013055 24 00007	22/02/2024	
→	IN 013055 24 00008	22/02/2024	

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.

L'affichage de ce widget est également *paramétrable* (par l'administrateur), il est possible de choisir entre l'affichage du listing ou l'affichage du nombre d'infractions concernées. Si le nombre d'élément est affiché le listing reste accessible en cliquant sur le lien « Voir + »

1.1.13.3.16 Widget « Arrêté d'interruption de travaux »

	dossier	Date d'AIT	date de retour de signature
→	IN 013055 24 00005	25/01/2024	25/01/2024
→	IN 013055 24 00006	25/01/2024	25/01/2024

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 *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'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.

L'affichage de ce widget est également *paramétrable* (par l'administrateur), il est possible de choisir entre l'affichage du listing ou l'affichage du nombre d'infractions concernées. Si le nombre d'élément est affiché le listing reste accessible en cliquant sur le lien « Voir + »

1.1.13.3.17 Widget « Audience »

	dossier	Date de l'audience
→	IN 013055 24 00003	04/02/2024
→	IN 013055 24 00004	04/02/2024

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 :

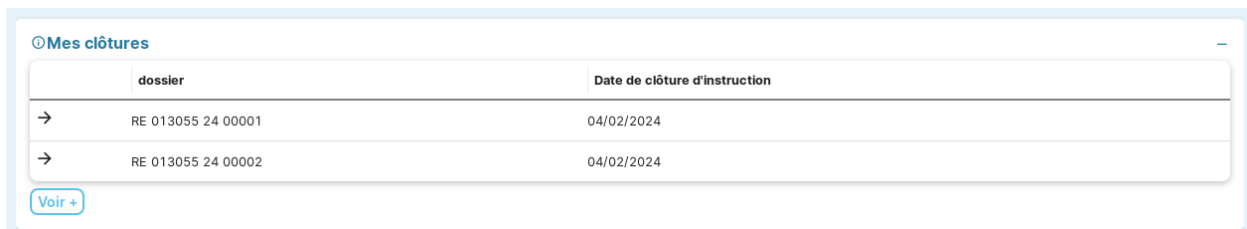
- le libellé de l'infraction,
- la date d'audience.

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.

L'affichage de ce widget est également *paramétrable* (par l'administrateur), il est possible de choisir entre l'affichage du listing ou l'affichage du nombre d'infractions concernées. Si le nombre d'élément est affiché le listing reste accessible en cliquant sur le lien « Voir + »

1.1.13.3.18 Widget « Recours clôtures »



	dossier	Date de clôture d'instruction
→	RE 013055 24 00001	04/02/2024
→	RE 013055 24 00002	04/02/2024

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.

L'affichage de ce widget est également *paramétrable* (par l'administrateur), il est possible de choisir entre l'affichage du listing ou l'affichage du nombre de recours concernées. Si le nombre d'élément est affiché le listing reste accessible en cliquant sur le lien « Voir + ».

1.1.13.3.19 Widget « Infractions non affectées »

	dossier	Date de réception
→	IN 013055 24 00002	25/01/2024
→	IN 013055 24 00001	25/01/2024

Voir +

Orienté Contentieux.

L'objet de ce widget est de présenter les cinq infractions les plus anciennes non-affectées à un technicien.

Deux valeurs sont disponibles pour l'argument **filtre** sur ce widget (cet argument 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).

Par défaut le widget affiche seulement les infractions dont l'état est considéré comme en cours d'instruction. Il est possible de *paramétrer* cet argument en tant qu'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 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.

L'affichage de ce widget est également *paramétrable* (par l'administrateur), il est possible de choisir entre l'affichage du listing ou l'affichage du nombre des mêmes infractions. Si le nombre d'élément est affiché le listing reste accessible en cliquant sur le lien « Voir + ».

1.1.13.3.20 Widget « Alerte visite »

	dossier	Date de réception
→	IN 013055 23 00001	31/03/2023
→	IN 013055 23 00002	31/03/2023

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 valeurs sont disponibles pour l'argument **filtre** sur ce widget (cet argument 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 le widget affiche seulement les infractions dont l'état est considéré comme en cours d'instruction. Il est possible de *paramétrer* cet argument en tant qu'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 :

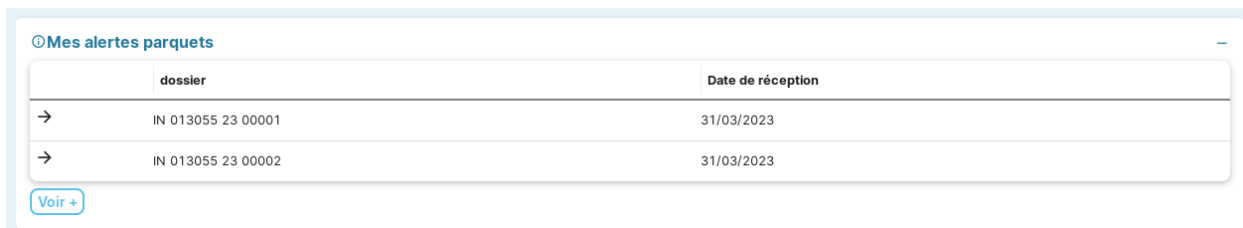
- le libellé de l'infraction,
- la date de réception de l'infraction.

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.

L'affichage de ce widget est également *paramétrable* (par l'administrateur), il est possible de choisir entre l'affichage du listing ou l'affichage du nombre des mêmes infractions. Si le nombre d'élément est affiché le listing reste accessible en cliquant sur le lien « Voir + ».

1.1.13.3.21 Widget « Alerte parquet »



	dossier	Date de réception
→	IN 013055 23 00001	31/03/2023
→	IN 013055 23 00002	31/03/2023

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 valeurs sont disponibles pour l'argument **filtre** sur ce widget (cet argument 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 le widget affiche seulement les infractions dont l'état est considéré comme en cours d'instruction. Il est possible de *paramétrer* cet argument en tant qu'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 :

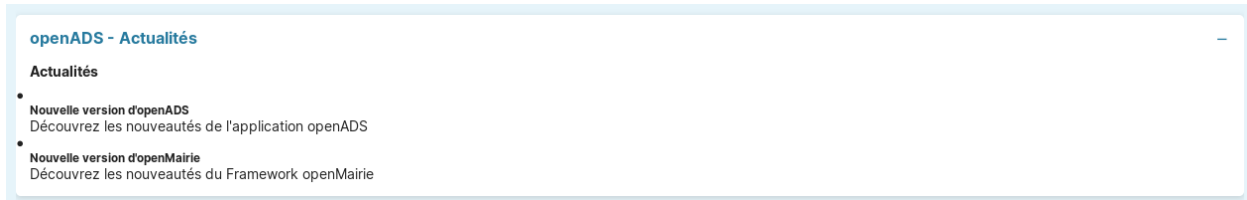
- le libellé de l'infraction,
- la date de réception de l'infraction.

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.

L'affichage de ce widget est également *paramétrable* (par l'administrateur), il est possible de choisir entre l'affichage du listing ou l'affichage du nombre des mêmes infractions. Si le nombre d'élément est affiché le listing reste accessible en cliquant sur le lien « Voir + ».

1.1.13.3.22 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.

1.1.13.3.23 Widget « Derniers dossiers consultés »

The screenshot shows a widget titled "Les derniers dossiers consultés" with a minus sign in the top right corner. It contains a table with the following data:

dossier	demandeur	date de dépôt
IN 013055 24 00002	Grandbois Stéphane	25/01/2024
IN 013055 24 00001	Lagueux Anne	25/01/2024
IN 013055 23 00002	Raymond Bertrand	31/03/2023
IN 013055 23 00001	Charrette Ophelia	31/03/2023
RE 013055 24 00002	Gagné Daniel	25/01/2024

Below the table, there is a button labeled "Afficher +".

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.

1.1.13.3.24 Widget « Derniers dossiers déposés »



L'objet de ce widget est de présenter une métrique des derniers dossiers déposés correspondant au paramétrage établi.

Ce widget est entièrement *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.

Un lien *Voir +* permet d'afficher le listing complet des dossiers, triés par défaut par date de dépôt décroissante.

Le listing reprend les valeurs des paramètres *codes_datd*, *filtre_depot*, *filtre*.

Il présente les informations suivantes :

- le libellé du dossier d'instruction,
- le nom du pétitionnaire,
- la date de dépôt du dossier,
- l'état à qualifier,
- message : cliquer sur l'indicateur mène à l'onglet des messages,
- dépôt électronique : cette colonne n'apparaît que si *filtre_depot* est paramétré à « aucun »

Et les données techniques (CERFA) suivantes : - nombre total de logements - surface de plancher construite totale - destination.

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

1.1.13.3.25 Widget « Dossiers à qualifier (limite de la notification du délai) »

dossier	nom	date de notification limite
→ PC 013055 23 00001P0	Société UrbaBat Inc.	31/01/2024
→ PC 013055 24 00002P0	Charlebois Agate	25/02/2024
→ PC 013055 24 00003P0	Lamarre Gilles	25/02/2024
→ PC 013055 24 00004P0	TEST_modif TEST_doc	25/02/2024
→ PC 013055 24 00005P0	Gnakourí Oukou	25/02/2024

Voir +

L'objet de ce widget est de présenter les dossiers d'instruction qui sont à qualifier, non clôturés et dont la date limite de notification du délai au pétitionnaire arrive bientôt à échéance.

Ce widget est entièrement *paramétrable* par l'administrateur. Il est également possible de paramétrer l'affichage de ce widget pour montrer le nombre d'élément à la place du listing.

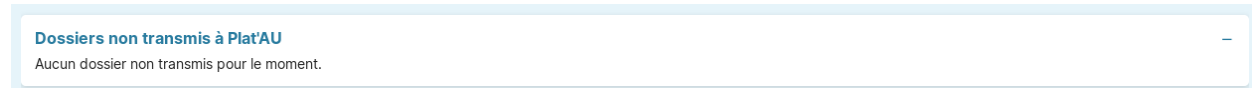
Un lien *Voir +* permet d'afficher le listing complet des dossiers d'instruction, selon les paramètres du widget. Ces dossiers d'instruction sont triés par la date limite de notification du délai la moins proche à la plus proche du jour courant.

Le listing reprend les valeurs des paramètres *codes_datd* et *filtre*.

Il présente les informations suivantes :

- le libellé du dossier d'instruction,
- le nom complet du pétitionnaire,
- la date limite de notification du délai au pétitionnaire.

1.1.13.3.26 Widget « Dossier non transmis à Plat'AU »



Ce widget, permet d'identifier les dossiers ayant des informations manquantes pour pouvoir être transmis à Plat'AU :

Ce widget est entièrement *paramétrable* par l'administrateur.

Un lien *Voir +* permet d'afficher le listing complet des dossiers d'instruction, selon les paramètres du widget. Ces dossiers d'instruction sont triés par nom de dossier.

Le listing présente les informations suivantes :

- le libellé du dossier d'instruction,
- le nom complet du pétitionnaire,
- la date dépôt du dossier.

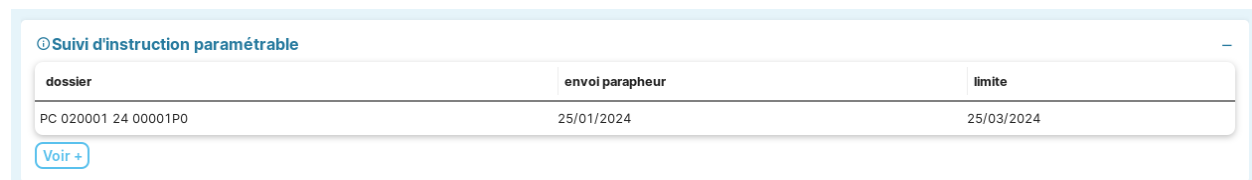
1.1.13.3.27 Widget « Recherche paramétrable »



Ce widget permet de rechercher des dossiers en fonction de l'état du dossier et des *paramètres* ajoutés par l'administrateur.

Un lien *Voir +* permet d'accéder au listing instruction > recherche avec les paramètres saisis dans la recherche avancée permettant d'avoir la liste des dossiers voulus.

1.1.13.3.28 Widget « Suivi d'instruction paramétrable »



Ce widget permet de rechercher les dossiers sur lesquels les documents d'instruction remplissent les critères de filtrages qui peuvent être :

- Le statut de signature
- L'identifiant d'évènement (peut-être multi-valué)
- L'exclusion d'identifiant d'évènement (peut-être multi-valué)
- Le type d'instruction (peut-être multi-valué)
- Les instructions finalisées : oui / non / (pas de filtre si non rempli)
- Les instructions notifiées : oui / non / (pas de filtre si non rempli)
- Le signataire : filtre selon le champ "description" du signataire.
- L'état du dossier : filtre selon l'état du dossier (peut-être multi-valué)
- Le statut du dossier : « encours » ou « cloture »
- Le nombre de jours avant la date limite d'instruction : ce filtre ne prend pas en compte les dates limites d'incomplétudes.

- Le nombre de jour maximum après la date d'évènement d'instruction
- Le type de contrôle de légalité : Plat'AU ou Papier
- Si l'instruction est envoyée au contrôle de légalité : oui ou non

Il est aussi possible de sélectionner les colonnes à afficher dans le listing du widget avec le paramètre *affichage_colonne*.

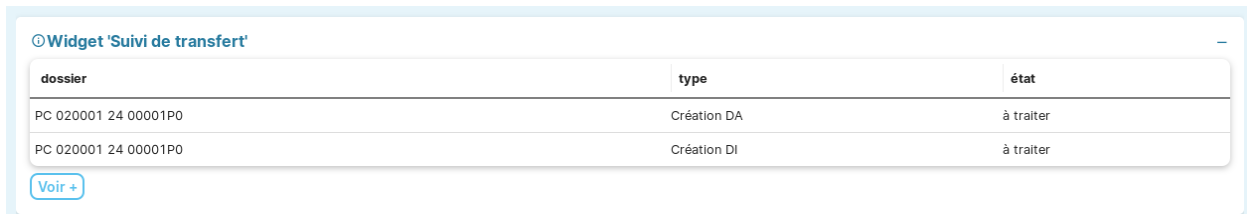
Ces filtres sont *paramétrables* par l'administrateur.

Si la colonne date d'envoi en signature est paramétrée, qu'il n'y a pas la colonne type d'instruction et que le dossier possède plusieurs documents d'instruction remplissant les critères de filtrage, on affiche qu'une seule ligne sur le dossier avec la date d'envoi en signature la plus récente.

Il n'y a que la dernière instruction des dossiers d'instruction qui est contrôlée par ce widget.

Un lien *Voir +* permet d'accéder au listing des dossiers contenant les documents d'instructions répondant aux critères paramétrés.

1.1.13.3.29 Widget « Suivi de transfert »



dossier	type	état
PC 020001 24 00001P0	Création DA	à traiter
PC 020001 24 00001P0	Création DI	à traiter

Voir +

Ce widget permet d'afficher les dossiers sur lesquels il y a des transferts qui remplissent les critères paramétrés. Les critères de filtrages qui peuvent être :

- Le type de transfert (peut-être multi-valué)
- L'état du transfert (peut-être multi-valué)
- La catégorie du transfert (Plat'AU ou IDE'AU)
- Le flux de transfert (entrant ou sortant)

Ces filtres sont *paramétrables* par l'administrateur.

Un lien *Voir +* permet d'accéder au listing des dossiers triés par transfert en fonction des critères paramétrés.

Une info bulle expliquant les différents types de transfert est disponible dans la colonne *type* de ce listing, le texte s'affiche lors du survole du curseur de la souris sur l'icone d'information (« i »).

1.1.13.3.30 Widget « Compteur de signatures électroniques »



Ce widget permet d'afficher le nombre de signatures électroniques :

- effectuées
- restantes ou en dépassement, si un quota est défini

Dans le cas où le nombre de signatures restantes est faible ou bien si le quota défini est dépassé, un message proposant le renouvellement du quota est affiché.

1.1.13.4 Profils

1.1.13.4.1 Administration

1.1.13.4.1.1 ADMINISTRATEUR GÉNÉRAL

1.1.13.4.1.2 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.

1.1.13.4.1.3 Fonctionnalités disponibles

1.1.13.4.1.4 Tableau de bord

Tableau De Bord

Infos profil

Utilisateur
 Profil : ADMINISTRATEUR GENERAL
 Nom : Administrateur général

Liste des accès

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

Recherche accès direct

Q VALIDER

Dossiers limites à 15 jours

dossier	nom	date limite	enjeu	état
DP 001001 23 00001P0	DURAND	06/02/2024		delai de notification envoye
PC 001001 23 00001P0	DUPONT	06/02/2024		delai de notification envoye
PD 001001 23 00001P0	MARTIN	06/02/2024		delai de notification envoye

[Voir +](#)

Dossiers incomplets ou majorés sans date de notification

	dossier	date de dépôt
→	PD 013055 16 00001P0	20/05/2016
→	PC 013055 15 00001P0	12/04/2015

[Voir tous les dossiers d'instruction avec un événement d'incomplétude ou de majoration de délai sans date de notification](#)

Mes retours de consultation

Aucun retour de consultation non lu.

Les derniers dossiers consultés

Vous n'avez pas consulté de dossier pour le moment.

Dossiers non transmis à Plat'AU

Aucun dossier non transmis pour le moment.

1.1.13.4.1.5 Widget *Infos profil*

— Visualiser les informations du profil de l'utilisateur connecté

1.1.13.4.1.6 Widget *Recherche accès direct*

- Rechercher un dossier d'instruction par son identifiant

1.1.13.4.1.7 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

1.1.13.4.1.8 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

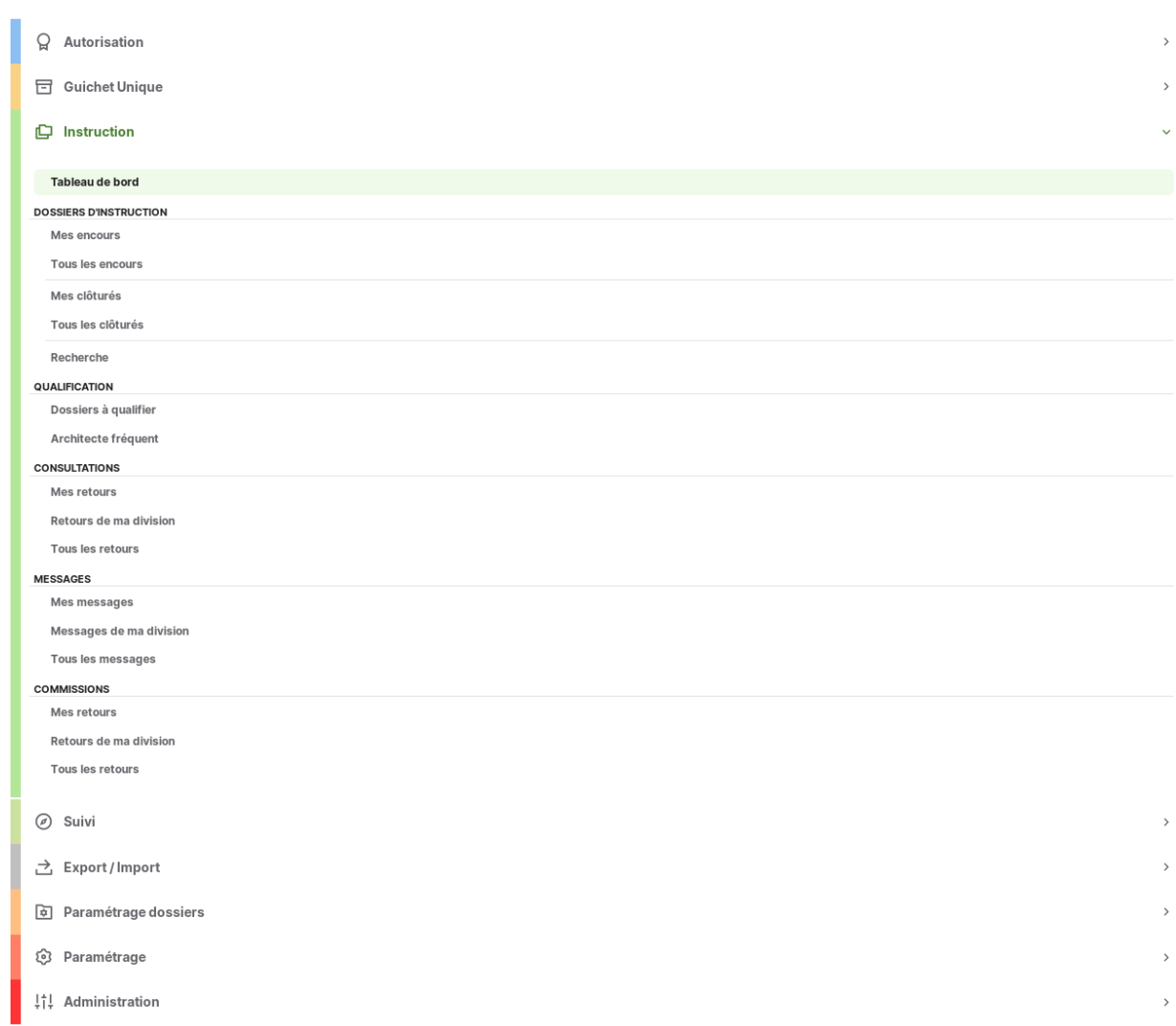
1.1.13.4.1.9 Widget *Mes retours de consultation*

- 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

1.1.13.4.1.10 Widget *Les derniers dossiers consultés*

- Visualiser la liste des derniers dossiers consultés

1.1.13.4.1.11 Menu



1.1.13.4.1.12 Rubrique *Autorisation*

Actions identiques à celles du profil instructeur (cf *Rubrique autorisation*)

1.1.13.4.1.13 Rubrique *Guichet Unique*

Actions identiques à celles du profil guichet unique (cf *Rubrique guichet unique*)

1.1.13.4.1.14 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
- Supprimer le dossier d'instruction (sous plusieurs conditions)
- Modifier manuellement de la date d'affichage
- Télécharger l'attestation d'affichage obligatoire
- Normaliser l'adresse du terrain
- *Message(s)* :
 - Ajouter un message manuellement

1.1.13.4.1.15 Rubrique *Suivi*

Actions identiques à celles du profil « suivi » (cf *Rubrique suivi*)

1.1.13.4.1.16 Rubrique *Export / Import*

Actions identiques à celles du profil « suivi » (cf *Rubrique Export / Import*)

1.1.13.4.1.17 Rubrique *Paramétrage Dossiers*

1.1.13.4.1.18 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.

1.1.13.4.1.19 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.

1.1.13.4.1.20 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.

1.1.13.4.1.21 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.

1.1.13.4.1.22 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.

1.1.13.4.1.23 Synchronisation des contraintes

- Synchroniser l'ensemble des contraintes de la commune ou de la communauté selon l'affectation de l'administrateur.

1.1.13.4.1.24 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.

1.1.13.4.1.25 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.

1.1.13.4.1.26 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.

1.1.13.4.1.27 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.

1.1.13.4.1.28 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.

1.1.13.4.1.29 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.

1.1.13.4.1.30 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.

1.1.13.4.1.31 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.

1.1.13.4.1.32 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.

1.1.13.4.1.33 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.

1.1.13.4.1.34 Rubrique *Paramétrage*

1.1.13.4.1.35 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.

1.1.13.4.1.36 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* :

1.1.13.4.1.37 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.

1.1.13.4.1.38 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* :

1.1.13.4.1.39 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.

1.1.13.4.1.40 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* :

1.1.13.4.1.41 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* :

1.1.13.4.1.42 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.

1.1.13.4.1.43 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.

1.1.13.4.1.44 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.

1.1.13.4.1.45 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.

1.1.13.4.1.46 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.

1.1.13.4.1.47 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 :*

1.1.13.4.1.48 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.

1.1.13.4.1.49 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.

1.1.13.4.1.50 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.

1.1.13.4.1.51 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.

1.1.13.4.1.52 Phase

- Visualiser la liste des phases.
- Ajouter une phase.
- Accéder à la fiche de visualisation d'une phase.
- Modifier une phase.
- Supprimer une phase.

1.1.13.4.1.53 Rubrique *Administration*

1.1.13.4.1.54 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*

1.1.13.4.1.55 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.

1.1.13.4.1.56 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*

1.1.13.4.1.57 Annuaire

- Synchroniser les utilisateurs avec l'annuaire

1.1.13.4.1.58 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*

1.1.13.4.1.59 Composition

- Disposer les widgets sur le tableau de bord du profil sélectionné.

1.1.13.4.1.60 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.

1.1.13.4.1.61 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*

1.1.13.4.1.62 Import

- Importer des données au format CSV pour les table suivante :
 - affectation automatique
 - architecte
 - bible
 - collectivité
 - contrainte
 - demandeur
 - direction
 - division
 - habilitation de tiers consulté
 - instructeur
 - instruction
 - lien habilitation tiers commune
 - lien habilitation tiers département
 - lien habilitation tiers spécialité tiers
 - numéro dossier
 - paramètre
 - service
 - signataire
 - tiers consulté
 - utilisateur

1.1.13.4.1.63 Import spécifique

- Importer des dossiers d'instruction clôturés au format CSV ADS2007.

1.1.13.4.1.64 ADMINISTRATEUR TECHNIQUE ET FONCTIONNEL

1.1.13.4.1.65 Description

Ce profil permet de réaliser toutes les actions possibles de l'application.

Danger : À utiliser avec précaution !

1.1.13.4.1.66 Fonctionnalités disponibles

1.1.13.4.1.67 Tableau de bord

Tableau De Bord

Les derniers dossiers consultés

dossier	demandeur	date de dépôt
IN 013055 24 00002	Grandbois Stéphane	25/01/2024
IN 013055 24 00001	Lagueux Anne	25/01/2024
IN 013055 23 00002	Raymond Bertrand	31/03/2023
IN 013055 23 00001	Charrette Ophelia	31/03/2023
RE 013055 24 00002	Gagné Daniel	25/01/2024

Afficher +

Recherche accès direct

Q VALIDER

1.1.13.4.1.68 Widget *Recherche accès direct*

- Rechercher un dossier d'instruction par son identifiant

1.1.13.4.1.69 Widget *Les derniers dossiers consultés*

- Visualiser la liste des derniers dossiers consultés

1.1.13.4.1.70 Widget « Compteur de signatures électroniques »

- afficher le nombre de signatures électroniques

1.1.13.4.2 Visualisation

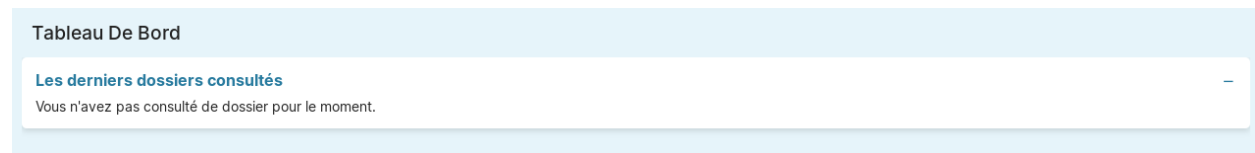
1.1.13.4.2.1 VISUALISATION DA

1.1.13.4.2.2 Description

Ce profil permet de consulter les dossiers d'autorisation.

1.1.13.4.2.3 Fonctionnalités disponibles

1.1.13.4.2.4 Tableau de bord



1.1.13.4.2.5 Widget *Les derniers dossiers consultés*

- Visualiser la liste des derniers dossiers consultés

1.1.13.4.2.6 Menu



1.1.13.4.2.7 Rubrique *Autorisation*

1.1.13.4.2.8 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 (CERFA) en cours de validité
- *Pièce(s)* :
 - Visualiser la liste des pièces du dossier d'autorisation
 - Prévisualiser le document dans une fenêtre modale
 - Télécharger le fichier d'une pièce
 - Télécharger toutes les pièces du dossier d'autorisation

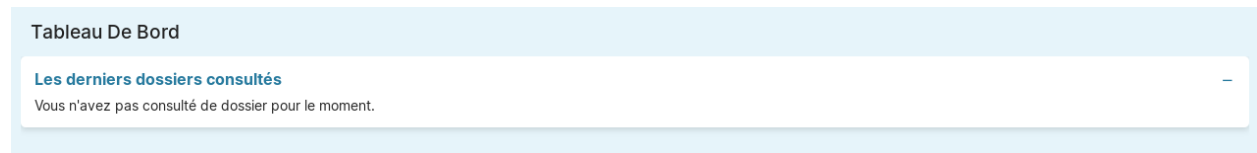
1.1.13.4.2.9 VISUALISATION DA ET DI

1.1.13.4.2.10 Description

Ce profil permet de consulter les dossiers d'autorisation et les dossiers d'instruction de l'application.

1.1.13.4.2.11 Fonctionnalités disponibles

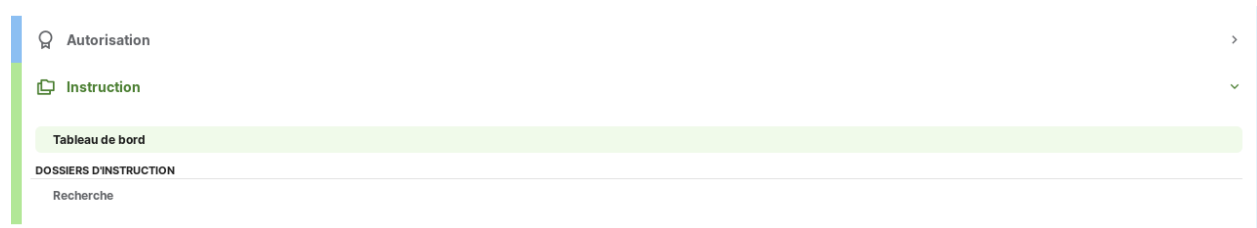
1.1.13.4.2.12 Tableau de bord



1.1.13.4.2.13 Widget *Les derniers dossiers consultés*

- Visualiser la liste des derniers dossiers consultés

1.1.13.4.2.14 Menu



1.1.13.4.2.15 Rubrique *Autorisation*

1.1.13.4.2.16 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 (CERFA) en cours de validité
 - *Pièce(s)* :
 - Visualiser la liste des pièces du dossier d'autorisation
 - Prévisualiser le document dans une fenêtre modale
 - 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)

1.1.13.4.2.17 Rubrique *Instruction*

1.1.13.4.2.18 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 (CERFA)
 - 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.
 - Prévisualiser le document dans une fenêtre modale.
 - 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.

1.1.13.4.3 Instruction

1.1.13.4.3.1 CHEF DE SERVICE

1.1.13.4.3.2 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

1.1.13.4.3.3 Fonctionnalités disponibles

1.1.13.4.3.4 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
	Non	Oui

Dossiers limités à 15 jours
Vous n'avez pas de dossiers limités pour le moment.

Les derniers dossiers consultés
Vous n'avez pas consulté de dossier pour le moment.

1.1.13.4.3.5 Widget *Infos profil*

- Visualiser les informations du profil de l'utilisateur connecté

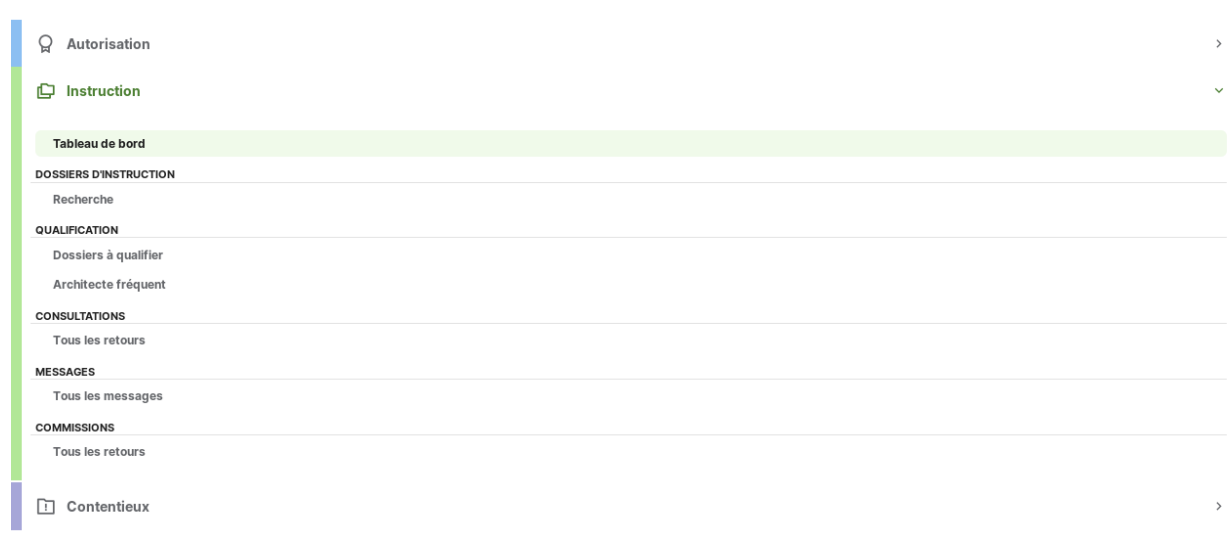
1.1.13.4.3.6 Widget *Dossiers limités à 15 jours*

- 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

1.1.13.4.3.7 Widget *Les derniers dossiers consultés*

- Visualiser la liste des derniers dossiers consultés

1.1.13.4.3.8 Menu



1.1.13.4.3.9 Rubrique *Autorisation*

Actions identiques à celles du profil « instructeur » (cf *Rubrique autorisation*)

1.1.13.4.3.10 Rubrique *Instruction*

1.1.13.4.3.11 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 a la fiche de visualisation des données techniques (CERFA)
 - Modifier les données techniques (CERFA)
 - 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 (CERFA) 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.
 - Prévisualiser le document dans une fenêtre modale.

- 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.

1.1.13.4.3.12 Dossier à qualifier

- Visualiser la liste des dossiers d'instruction à 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*.

1.1.13.4.3.13 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

1.1.13.4.3.14 (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*.

1.1.13.4.3.15 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.

1.1.13.4.3.16 (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.

1.1.13.4.3.17 Rubrique *Contentieux*

1.1.13.4.3.18 Tous Les Recours

Voir *Tous Les Recours* dans la section contentieux.

1.1.13.4.3.19 Toutes Les Infractions

Voir *Toutes Les Infractions* dans la section contentieux.

1.1.13.4.3.20 DIVISIONNAIRE

1.1.13.4.3.21 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.

1.1.13.4.3.22 Fonctionnalités disponibles

1.1.13.4.3.23 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 limités à 15 jours -

Vous n'avez pas de dossiers limités pour le moment.

Les derniers dossiers déposés -

7

Déposés dernièrement

[Voir +](#)

Les derniers dossiers consultés -

Vous n'avez pas consulté de dossier pour le moment.

Dossiers non transmis à Plat'AU -

Aucun dossier non transmis pour le moment.

1.1.13.4.3.24 Widget *Infos profil*

- Visualiser les informations du profil de l'utilisateur connecté

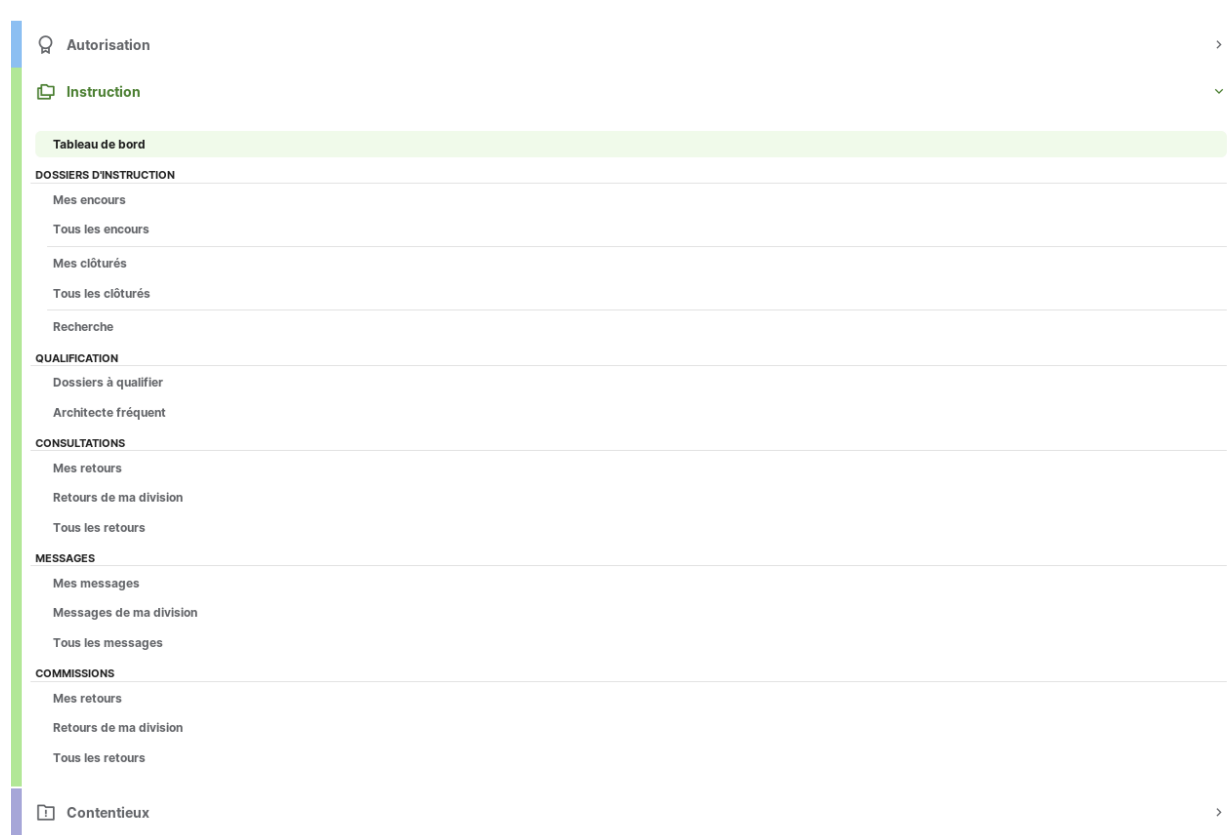
1.1.13.4.3.25 Widget *Dossiers limites à 15 jours*

- 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

1.1.13.4.3.26 Widget *Les derniers dossiers consultés*

- Visualiser la liste des derniers dossiers consultés

1.1.13.4.3.27 Menu



1.1.13.4.3.28 Rubrique *Autorisation*

Actions identiques à celles du profil « instructeur » (cf *Rubrique autorisation*)

1.1.13.4.3.29 Rubrique *Instruction*

Actions identiques à celles du profil « instructeur » (cf *Rubrique instruction*)

En plus des actions identiques :

- *Message(s)* :
- Ajouter un message manuellement

1.1.13.4.3.30 Rubrique *Contentieux*

1.1.13.4.3.31 Tous Les Recours

Voir *Tous Les Recours* dans la section contentieux.

1.1.13.4.3.32 Toutes Les Infractions

Voir *Toutes Les Infractions* dans la section contentieux.

1.1.13.4.3.33 INSTRUCTEUR

1.1.13.4.3.34 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.

1.1.13.4.35 Fonctionnalités disponibles

1.1.13.4.36 Tableau de bord

Tableau De Bord

Recherche paramétrable

11 dossier(s) trouvé(s)

[Voir +](#)

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

Suivi d'instruction paramétrable

Il n'y a pas de documents pour le moment.

Widget 'Suivi de transfert'

Aucun dossier répondant aux critères.

Dossiers à qualifier

Vous avez 9 dossier(s) à qualifier :
 - 9 ADS

[Voir tous mes dossiers à qualifier](#)

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.

Dossiers limités à 15 jours

Vous n'avez pas de dossiers limités pour le moment.

Dossiers incomplets ou majorés sans date de notification

	dossier	date de dépôt
→	PD 013055 16 00001P0	20/05/2016
→	PC 013055 15 00001P0	12/04/2015

[Voir tous les dossiers d'instruction avec un événement d'incomplétude ou de majoration de délai sans date de notification](#)

Les derniers dossiers consultés

Vous n'avez pas consulté de dossier pour le moment.

Mes retours de consultation

1

1.1.13.4.3.37 Widget *Infos profil*

- Visualiser les informations du profil de l'utilisateur connecté

1.1.13.4.3.38 Widget *Recherche accès direct*

- Rechercher un dossier d'instruction par son identifiant

1.1.13.4.3.39 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

1.1.13.4.3.40 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

1.1.13.4.3.41 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

1.1.13.4.3.42 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

1.1.13.4.3.43 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

1.1.13.4.3.44 Widget *Mes retours de commission*

- Visualiser la liste des demandes de passages en commission
- Accéder aux demandes de passages en commission

1.1.13.4.3.45 Widget *Les derniers dossiers consultés*

- Visualiser la liste des derniers dossiers consultés

1.1.13.4.3.46 Widget *Les derniers dossiers déposés*

- Visualiser la liste des derniers dossiers déposés

1.1.13.4.3.47 Menu



1.1.13.4.3.48 Rubrique *Autorisation*

1.1.13.4.3.49 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 (CERFA) 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
 - Prévisualiser le document dans une fenêtre modale
 - 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)

1.1.13.4.3.50 Rubrique *Instruction*

1.1.13.4.3.51 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*.

1.1.13.4.3.52 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*.

1.1.13.4.3.53 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*.

1.1.13.4.3.54 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*.

1.1.13.4.3.55 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 a la fiche de visualisation des données techniques (CERFA)
 - Modifier les données techniques (CERFA)
 - 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 (CERFA) 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.
 - Prévisualiser le document dans une fenêtre modale.
 - Télécharger le fichier d'une pièce.
 - Télécharger toutes les pièces du dossier d'instruction.
 - Constituer le dossier final.
- *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.

1.1.13.4.3.56 Dossiers à qualifier

- Visualiser la liste des dossiers d'instruction à 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*.

1.1.13.4.3.57 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

1.1.13.4.3.58 (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*.

1.1.13.4.3.59 (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*.

1.1.13.4.3.60 (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*.

1.1.13.4.3.61 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.

1.1.13.4.3.62 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.

1.1.13.4.3.63 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.

1.1.13.4.3.64 (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.

1.1.13.4.3.65 (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.

1.1.13.4.3.66 Rubrique *Contentieux*

1.1.13.4.3.67 Tous Les Recours

Voir *Tous Les Recours* dans la section contentieux.

1.1.13.4.3.68 Toutes Les Infractions

Voir *Toutes Les Infractions* dans la section contentieux.

1.1.13.4.3.69 Rubrique *Export / Import*

Actions identiques à celles du profil guichet unique (cf *Rubrique export / import*)

1.1.13.4.3.70 INSTRUCTEUR POLYVALENT

1.1.13.4.3.71 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.

1.1.13.4.3.72 Fonctionnalités disponibles

1.1.13.4.3.73 Tableau de bord

Tableau De Bord

Infos profil

Utilisateur
 Profil : INSTRUCTEUR POLYVALENT
 Nom : Poly
 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
	Non	Oui


Recherche accès direct

Q 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 auxquels on peut proposer une autre décision

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


Dossiers à qualifier (limite de la notification du délai)

Vous n'avez aucun dossier d'instruction à qualifier dont la date limite de notification du délai au pétitionnaire arrive bientôt à échéance.

Les derniers dossiers consultés

Vous n'avez pas consulté de dossier pour le moment.

Autres dossiers

 Cliquez ici pour saisir une nouvelle demande concernant un dossier en cours ou une autorisation existante

Dossiers limités à 15 jours

dossier	nom	date limite	enjeu	état
PC 001001 23 00001P0	DUPONT	06/02/2024		delai de notification envoye
PD 001001 23 00001P0	MARTIN	06/02/2024		delai de notification envoye
DP 001001 23 00001P0	DURAND	06/02/2024		delai de notification envoye

[Voir +](#)

Dossiers incomplets ou majorés sans date de notification

	dossier	date de dépôt
→	PD 013055 16 00001P0	20/05/2016
→	PC 013055 15 00001P0	12/04/2015

Dossiers non transmis à Plat'AU

Aucun dossier non transmis pour le moment.

1.1.13.4.3.74 *Widget Infos profil*

- Visualiser les informations du profil de l'utilisateur connecté

1.1.13.4.3.75 *Widget Recherche accès direct*

- Rechercher un dossier d'instruction par son identifiant

1.1.13.4.3.76 *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

1.1.13.4.3.77 *Widget Nouveau dossier*

1.1.13.4.3.78 *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

1.1.13.4.3.79 *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

1.1.13.4.3.80 *Widget Autres dossiers*

1.1.13.4.3.81 *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

1.1.13.4.3.82 *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

1.1.13.4.3.83 *Widget Les derniers dossiers consultés*

- Visualiser la liste des derniers dossiers consultés

1.1.13.4.3.84 Widget *Dossiers en pré-instruction*

- Visualiser la liste des dossiers d’instruction en pré-instruction c’est-à-dire qui sont à qualifier et dont la date limite de notification du délai au pétitionnaire arrive bientôt à échéance
- Accéder aux dossiers d’instruction en pré-instruction c’est-à-dire qui sont à qualifier et dont la date limite de notification du délai au pétitionnaire arrive bientôt à échéance

1.1.13.4.3.85 Menu



1.1.13.4.3.86 Rubrique *Autorisation*

Actions identiques à celles du profil « instructeur » (cf *Rubrique autorisation*)

1.1.13.4.3.87 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
 - Supprimer le dossier d’instruction (sous plusieurs conditions)
 - Modifier manuellement de la date d’affichage

- Télécharger l'attestation d'affichage obligatoire
- Normaliser l'adresse du terrain
- *Instruction* :
 - Notifier la commune
 - Réaliser le suivi des dates de l'événement d'instruction même si le dossier est clôturé
- *Message(s)* :
 - Visualiser la liste des messages du dossier d'instruction.
 - Visualiser le contenu du message
 - Ajouter un message manuellement

1.1.13.4.3.88 Rubrique *Guichet Unique*

Actions identiques à celles du profil « guichet » (cf *Rubrique guichet unique*)

1.1.13.4.3.89 Rubrique *Suivi*

1.1.13.4.3.90 (Suivi des pièces) Mise à jour des dates

- Mettre à jour les dates de suivi d'événements d'instruction.
- Visualiser la synthèse des dates de suivi d'événements d'instruction.

1.1.13.4.3.91 Envoi lettre AR

- Télécharger au format PDF l'édition des pré-imprimés RAR.

1.1.13.4.3.92 Bordereaux

- Télécharger le bordereau d'envoi des dossiers compris dans un intervalle de dates.

1.1.13.4.3.93 (Demandes d'avis) Mise à jour des dates

- Mettre à jour les dates de retour de consultation de service.

1.1.13.4.3.94 Retours de consultation

- Saisir le retour d'avis du service consulté.

1.1.13.4.3.95 Rubrique *Export / Import*

Actions identiques à celles du profil « suivi » (cf *Rubrique suivi*)

1.1.13.4.3.96 INSTRUCTEUR POLYVALENT COMMUNE

1.1.13.4.3.97 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.

1.1.13.4.3.98 Fonctionnalités disponibles

1.1.13.4.3.99 Tableau de bord

Tableau De Bord

Infos profil

Utilisateur
 Profil : INSTRUCTEUR POLYVALENT COMMUNE
 Nom : Poly Com
 Division : J
 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
	Non	Oui


Recherche accès direct

Q 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 auxquels on peut proposer une autre décision

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


Dossiers à qualifier (limite de la notification du délai)

Vous n'avez aucun dossier d'instruction à qualifier dont la date limite de notification du délai au pétitionnaire arrive bientôt à échéance.

Les derniers dossiers consultés

Vous n'avez pas consulté de dossier pour le moment.

Autres dossiers

 Cliquez ici pour saisir une nouvelle demande concernant un dossier en cours ou une autorisation existante

Dossiers limités à 15 jours

Vous n'avez pas de dossiers limités pour le moment.

Dossiers incomplets ou majorés sans date de notification

	dossier	date de dépôt
→	PD 013055 16 00001P0	20/05/2016
→	PC 013055 15 00001P0	12/04/2015

[Voir tous les dossiers d'instruction avec un événement d'incomplétude ou de majoration de délai sans date de notification](#)

Dossiers non transmis à Plat'AU

Aucun dossier non transmis pour le moment.

1.1.13.4.3.100 Widget *Infos profil*

- Visualiser les informations du profil de l'utilisateur connecté

1.1.13.4.3.101 Widget *Recherche accès direct*

- Rechercher un dossier d'instruction par son identifiant

1.1.13.4.3.102 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

1.1.13.4.3.103 Widget *Nouveau dossier*

1.1.13.4.3.104 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

1.1.13.4.3.105 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

1.1.13.4.3.106 Widget *Autres dossiers*

1.1.13.4.3.107 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

1.1.13.4.3.108 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

1.1.13.4.3.109 Widget *Les derniers dossiers consultés*

- Visualiser la liste des derniers dossiers consultés

1.1.13.4.3.110 Widget *Dossiers en pré-instruction*

- Visualiser la liste des dossiers d’instruction en pré-instruction c’est-à-dire qui sont à qualifier et dont la date limite de notification du délai au pétitionnaire arrive bientôt à échéance
- Accéder aux dossiers d’instruction en pré-instruction c’est-à-dire qui sont à qualifier et dont la date limite de notification du délai au pétitionnaire arrive bientôt à échéance

1.1.13.4.3.111 Menu



1.1.13.4.3.112 Rubrique *Autorisation*

Actions identiques à celles du profil « instructeur » (cf *Rubrique autorisation*)

1.1.13.4.3.113 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
- Supprimer le dossier d'instruction (sous plusieurs conditions)
- Modifier manuellement de la date d'affichage
- Télécharger l'attestation d'affichage obligatoire
- Normaliser l'adresse du terrain

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 (CERFA)
 - Modifier les données techniques (CERFA)
 - 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
 - Réaliser le suivi des dates de l'événement d'instruction même si le dossiers clôturé
- *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
 - Ajouter un message manuellement
- *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.
 - Prévisualiser le document dans une fenêtre modale.
 - Télécharger le fichier d’une pièce.
 - Télécharger toutes les pièces du dossier d’instruction.
 - Constituer le dossier final.
- *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.

1.1.13.4.3.114 Rubrique *Guichet Unique*

Actions identiques à celles du profil « guichet » (cf *Rubrique guichet unique*)

1.1.13.4.3.115 Rubrique *Suivi*

Actions identiques à celles du profil « suivi » (cf *Rubrique suivi*)

1.1.13.4.3.116 Rubrique *Export / Import*

Actions identiques à celles du profil « suivi » (cf *Rubrique suivi*)

1.1.13.4.3.117 INSTRUCTEUR SERVICE

1.1.13.4.3.118 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.

1.1.13.4.3.119 Fonctionnalités disponibles

1.1.13.4.3.120 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

Recherche accès direct

Q VALIDER

Dossiers à qualifier
 Vous n'avez pas de dossiers à qualifier.

Dossiers limités à 15 jours
 Vous n'avez pas de dossiers limités pour le moment.

Dossiers incomplets ou majorés sans date de notification

	dossier	date de dépôt
→	PD 013055 16 00001P0	20/05/2016
→	PC 013055 15 00001P0	12/04/2015

[Voir tous les dossiers d'instruction avec un événement d'incomplétude ou de majoration de délai sans date de notification](#)

Les derniers dossiers consultés
 Vous n'avez pas consulté de dossier pour le moment.

Mes retours de consultation
 Aucun retour de consultation non lu.

Mes messages
 Aucun message non lu.

Mes retours de commission
 Aucun retour de commission non lu.

Dossiers non transmis à Plat'AU
 Aucun dossier non transmis pour le moment.

1.1.13.4.3.121 Widget *Infos profil*

- Visualiser les informations du profil de l'utilisateur connecté

1.1.13.4.3.122 Widget *Recherche accès direct*

- Rechercher un dossier d'instruction par son identifiant

1.1.13.4.3.123 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

1.1.13.4.3.124 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

1.1.13.4.3.125 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

1.1.13.4.3.126 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

1.1.13.4.3.127 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

1.1.13.4.3.128 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

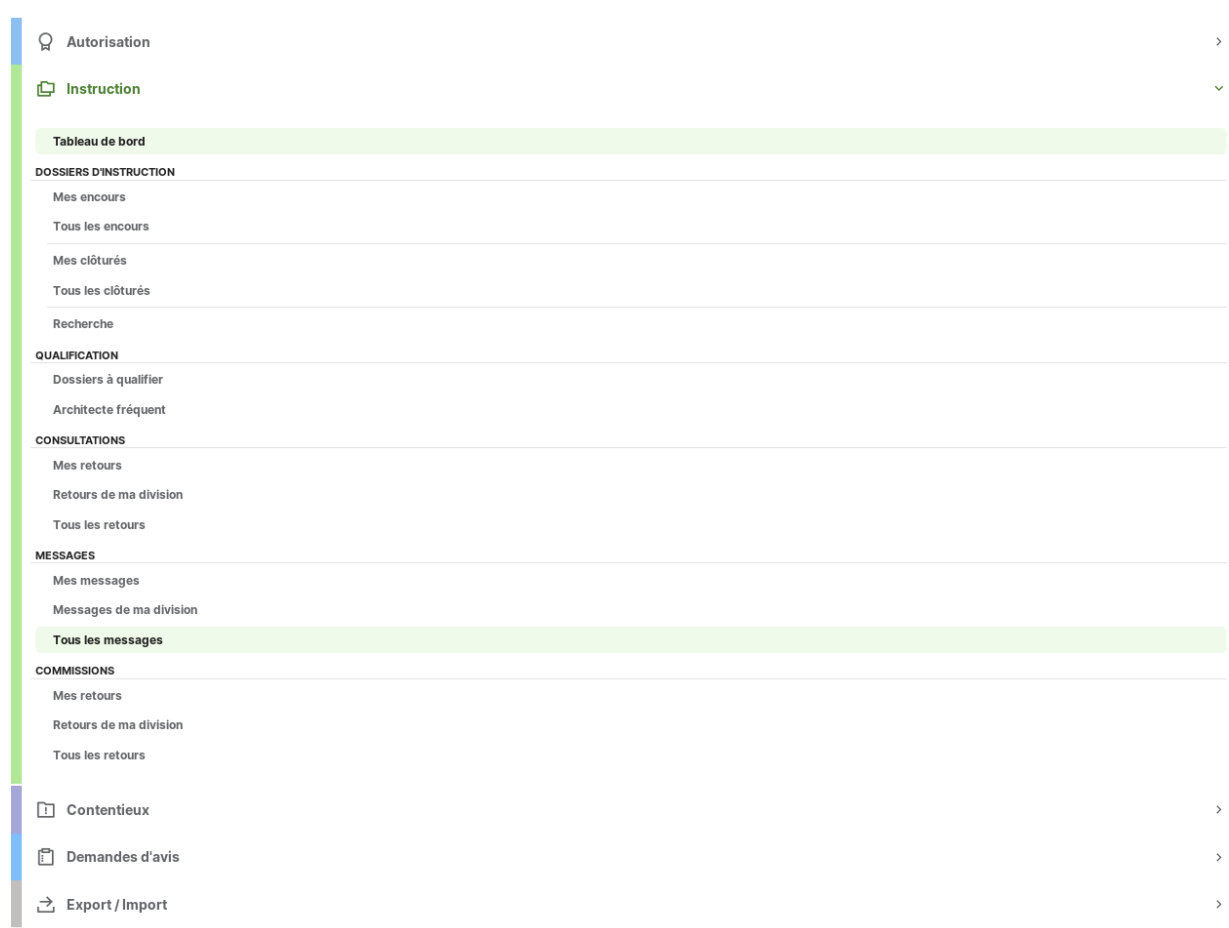
1.1.13.4.3.129 Widget *Mes retours de commission*

- Visualiser la liste des demandes de passages en commission
- Accéder aux demandes de passages en commission

1.1.13.4.3.130 Widget *Les derniers dossiers consultés*

— Visualiser la liste des derniers dossiers consultés

1.1.13.4.3.131 Menu



1.1.13.4.3.132 Rubrique *Autorisation*

Actions identiques à celles du profil « instructeur » (cf *Rubrique autorisation*)

1.1.13.4.3.133 Rubrique *Instruction*

Actions identiques à celles du profil « instructeur » (cf *Rubrique instruction*)

1.1.13.4.3.134 Rubrique *Demande D'avis*

Actions identiques à celles du profil « service consulté » (cf *Rubrique demande d'avis*)

1.1.13.4.3.135 Rubrique *Contentieux*

1.1.13.4.3.136 Tous Les Recours

Voir *Tous Les Recours* dans la section contentieux.

1.1.13.4.3.137 Rubrique *Export / Import*

Actions identiques à celles du profil guichet unique (cf *Rubrique export / import*)

1.1.13.4.3.138 QUALIFICATEUR

1.1.13.4.3.139 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

1.1.13.4.3.140 Fonctionnalités disponibles

1.1.13.4.3.141 Tableau de bord

Tableau De Bord

Infos profil

Utilisateur
Profil : QUALIFICATEUR
Nom : Qualificateur

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
	Non	Oui

Dossiers à qualifier

Vous avez 10 dossier(s) à qualifier :
- 10 ADS

[Voir tous mes dossiers à qualifier](#)

Les derniers dossiers consultés

Vous n'avez pas consulté de dossier pour le moment.

Dossiers non transmis à Plat'AU

Aucun dossier non transmis pour le moment.

1.1.13.4.3.142 Widget *Infos profil*

- Visualiser les informations du profil de l'utilisateur connecté

1.1.13.4.3.143 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

1.1.13.4.3.144 Widget *Les derniers dossiers consultés*

- Visualiser la liste des derniers dossiers consultés

1.1.13.4.3.145 Menu



1.1.13.4.3.146 Rubrique *Autorisation*

Actions identiques à celles du profil instructeur (cf *Rubrique autorisation*)

1.1.13.4.3.147 Rubrique *Guichet Unique*

Actions identiques à celles du profil guichet unique (cf *Rubrique guichet unique*)

1.1.13.4.3.148 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 a la fiche de visualisation des données techniques (CERFA)
 - Modifier les données techniques (CERFA)

- 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
- Modifier manuellement de la date d'affichage
- Télécharger l'attestation d'affichage obligatoire
- *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 (CERFA) 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.
 - Prévisualiser le document dans une fenêtre modale.
 - 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.

1.1.13.4.3.149 Rubrique *Instruction*

1.1.13.4.3.150 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*)

1.1.13.4.3.151 (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*)

1.1.13.4.3.152 (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*.

1.1.13.4.3.153 (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*)

1.1.13.4.3.154 *Rubrique Suivi*

Actions identiques à celles du profil cellule suivi (cf *Rubrique suivi*)

1.1.13.4.3.155 *Export / Import*

Actions identiques à celles du profil cellule suivi (cf *Rubrique suivi*)

1.1.13.4.4 Réception et suivi

1.1.13.4.4.1 CELLULE SUIVI

1.1.13.4.4.2 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 ;

1.1.13.4.4.3 Fonctionnalités disponibles

1.1.13.4.4.4 Tableau de bord

Tableau De Bord

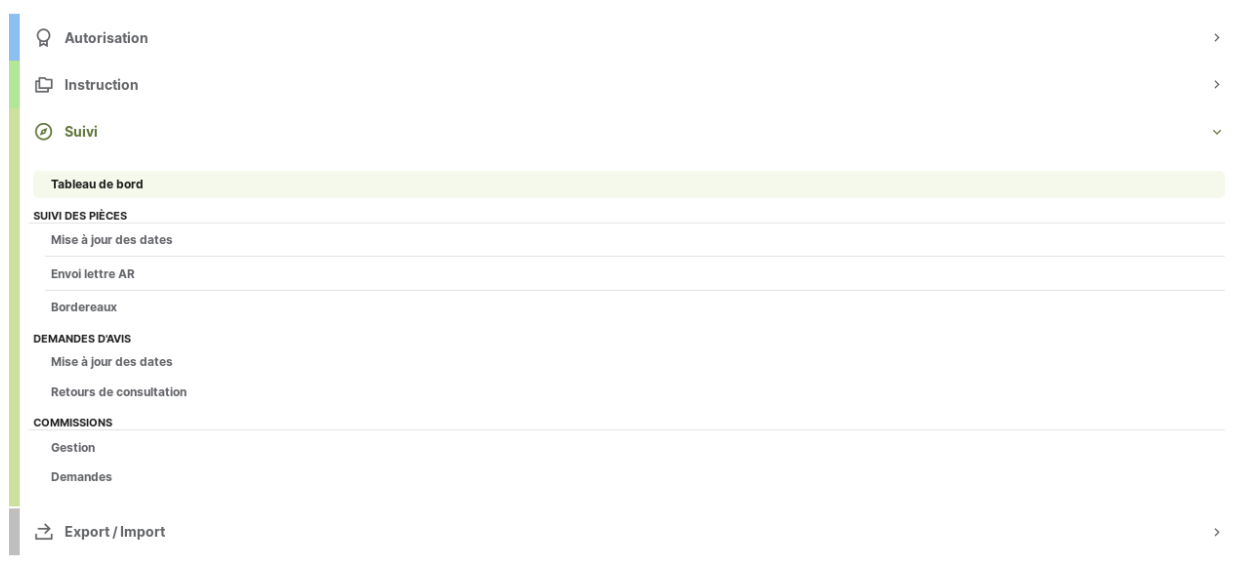
Les derniers dossiers consultés —
Vous n'avez pas consulté de dossier pour le moment.

Dossiers non transmis à Plat'AU —
Aucun dossier non transmis pour le moment.

1.1.13.4.4.5 Widget *Les derniers dossiers consultés*

- Visualiser la liste des derniers dossiers consultés

1.1.13.4.4.6 Menu



1.1.13.4.4.7 Rubrique *Autorisation*

1.1.13.4.4.8 Dossiers d'autorisation

Actions identiques à celles du profil instructeur (cf *Rubrique autorisation*)

1.1.13.4.4.9 Rubrique *Instruction*

1.1.13.4.4.10 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* :
 - Accéder a la fiche de visualisation des données techniques (CERFA)
 - Modifier les données techniques (CERFA)
 - 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.
 - Prévisualiser le document dans une fenêtre modale.
 - 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.

1.1.13.4.4.11 Rubrique *Suivi*

1.1.13.4.4.12 (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.

1.1.13.4.4.13 *Envoi lettre AR*

- Télécharger au format PDF l'édition des pré-imprimés RAR.

1.1.13.4.4.14 Bordereaux

- Télécharger le bordereau d'envoi des dossiers compris dans un intervalle de dates.

1.1.13.4.4.15 (Demandes d'avis) Mise à jour des dates

- Mettre à jour les dates de retour de consultation de service.

1.1.13.4.4.16 Retours de consultation

- Saisir le retour d'avis du service consulté.

1.1.13.4.4.17 (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.

1.1.13.4.4.18 (Commission) demandes

- Visualiser la liste des dossiers d'instruction qui ont une demande de passage en commission.

1.1.13.4.4.19 Rubrique *Export / Import*

1.1.13.4.4.20 Export Sítadel

- Générer un export SítADEL des dossiers d'instruction compris dans un intervalle de dates.

1.1.13.4.4.21 Versement aux archives

- Importer automatiquement le numéro de versement aux archives des dossiers depuis un fichier CSV.

1.1.13.4.4.22 Statistiques à la demande

- Exporter une liste de dossiers d'instruction selon leur type, et avec des détails différents selon la requête utilisée.

1.1.13.4.4.23 GUICHET ET SUIVI

1.1.13.4.4.24 Description

1.1.13.4.4.25 Fonctionnalités disponibles

1.1.13.4.4.26 Tableau de bord

Tableau De Bord

Infos profil —

Utilisateur
 Profil : GUICHET ET SUIVI
 Nom : Guichet et suivi

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
	Non	Oui


Recherche accès direct —

Q 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

Les derniers dossiers consultés —

Vous n'avez pas consulté de dossier pour le moment.

Autres dossiers —

 Cliquer ici pour saisir une nouvelle demande concernant un dossier en cours ou une autorisation existante

Dossiers non transmis à Plat'AU —

Aucun dossier non transmis pour le moment.

1.1.13.4.4.27 Widget *Infos profil*

- Visualiser les informations du profil de l'utilisateur connecté

1.1.13.4.4.28 Widget *Recherche accès direct*

- Rechercher un dossier d'instruction par son identifiant

1.1.13.4.4.29 Widget *Nouveau dossier*

1.1.13.4.4.30 Widget *Autres dossiers*

1.1.13.4.4.31 Widget *Dossiers auxquels on peut proposer une autre décision*

1.1.13.4.4.32 Widget *Les derniers dossiers consultés*

— Visualiser la liste des derniers dossiers consultés

1.1.13.4.4.33 Menu



1.1.13.4.4.34 Rubrique *Autorisation*

Actions identiques à celles du profil instructeur (cf *Rubrique autorisation*)

1.1.13.4.4.35 Rubrique *Guichet Unique*

Actions identiques à celles du profil guichet unique (cf *Rubrique guichet unique*)

1.1.13.4.4.36 Rubrique *Instruction*

Actions identiques à celles du profil guichet unique (cf *Rubrique instruction*)

En plus des actions identiques :

- *DI* :
 - Supprimer le dossier d’instruction (sous plusieurs conditions)
 - Modifier manuellement de la date d’affichage
 - Télécharger l’attestation d’affichage obligatoire

- *Instruction* :
- Réaliser le suivi des dates de l'événement d'instruction même si le dossier est clôturé

1.1.13.4.4.37 (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*

1.1.13.4.4.38 Rubrique *Suivi*

Actions identiques à celles du profil cellule suivi (cf *Rubrique suivi*)

1.1.13.4.4.39 Rubrique *Export / Import*

Actions identiques à celles du profil guichet unique (cf *Rubrique export / import*)

1.1.13.4.4.40 GUICHET UNIQUE

1.1.13.4.4.41 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

1.1.13.4.42 Fonctionnalités disponibles

1.1.13.4.43 Tableau de bord

Tableau De Bord


Nouveau dossier -

 Cliquez ici pour saisir une nouvelle demande concernant le dépôt d'un nouveau dossier

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

Les derniers dossiers consultés -

Vous n'avez pas consulté de dossier pour le moment.





1.1.13.4.44 Widget *Nouveau dossier*

1.1.13.4.45 Widget *Autres dossiers*

1.1.13.4.46 Widget *Les derniers dossiers consultés*

— Visualiser la liste des derniers dossiers consultés

1.1.13.4.47 Menu

-  Autorisation >
-  Guichet Unique v
- Tableau de bord**
- NOUVELLE DEMANDE**
- Nouveau dossier
- Dossier en cours
- Autre dossier
- Récépissé
- Pétitionnaire fréquent
- AFFICHAGE RÉGLEMENTAIRE**
- Registre
- Attestation
-  Instruction >
-  Export / Import >

1.1.13.4.4.48 Rubrique *Autorisation*

1.1.13.4.4.49 *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 (CERFA) en cours de validité

1.1.13.4.4.50 Rubrique *Guichet Unique*

1.1.13.4.4.51 *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

1.1.13.4.4.52 *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

1.1.13.4.4.53 *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

1.1.13.4.4.54 *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

1.1.13.4.4.55 *Pétitionnaire fréquent*

- Recherche d'un pétitionnaire fréquent
- Accéder à la fiche détaillée d'un pétitionnaire fréquent

1.1.13.4.4.56 *Registre*

- Générer et afficher le registre d'affichage réglementaire

1.1.13.4.4.57 *Attestation*

- Générer et afficher l'attestation d'affichage réglementaire

1.1.13.4.4.58 *Rubrique Instruction*

1.1.13.4.4.59 *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.

- Prévisualiser le document dans une fenêtre modale.
- 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.

1.1.13.4.4.60 Rubrique *Export / Import*

1.1.13.4.4.61 *Statistiques à la demande*

- Exporter une liste de dossiers d'instruction selon leur type, et avec des détails différents selon la requête utilisée.

1.1.13.4.5 Services consultés

1.1.13.4.5.1 SERVICE CONSULTÉ

1.1.13.4.5.2 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.

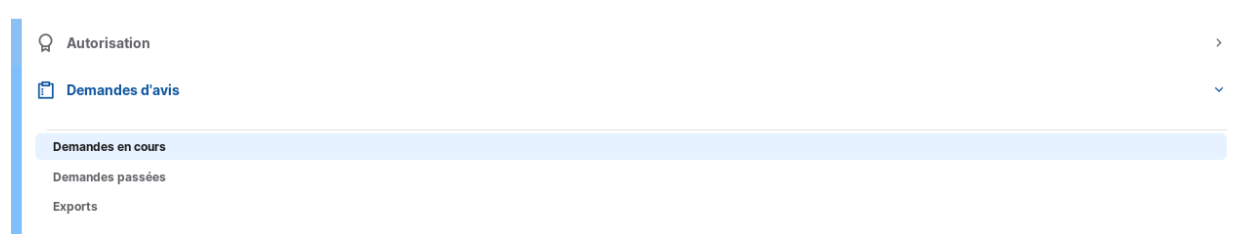
L'utilisateur qui a ce profil doit forcément être rattaché à un ou plusieurs services pour pouvoir visualiser des dossiers et des demandes d'avis.

1.1.13.4.5.3 Fonctionnalités disponibles

1.1.13.4.5.4 Tableau de bord

Tableau de bord inaccessible : redirection automatique vers la liste des demandes d'avis en cours.

1.1.13.4.5.5 Menu



1.1.13.4.5.6 Rubrique *Autorisation*

1.1.13.4.5.7 *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 (CERFA) 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

1.1.13.4.5.8 Rubrique *Demandes D'avis*

1.1.13.4.5.9 *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

1.1.13.4.5.10 *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

1.1.13.4.5.11 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

1.1.13.4.5.12 SERVICE CONSULTÉ INTERNE

1.1.13.4.5.13 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.

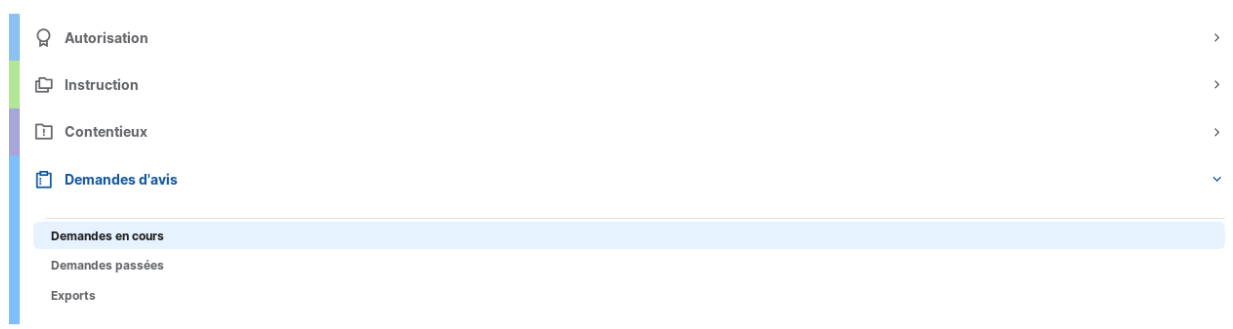
L’utilisateur qui a ce profil doit forcément être rattaché à un ou plusieurs services pour pouvoir visualiser des dossiers et des demandes d’avis.

1.1.13.4.5.14 Fonctionnalités disponibles

1.1.13.4.5.15 Tableau de bord

Tableau de bord inaccessible : redirection automatique vers la liste des demandes d’avis en cours.

1.1.13.4.5.16 Menu



1.1.13.4.5.17 Rubrique *Autorisation*

1.1.13.4.5.18 *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*)

1.1.13.4.5.19 Rubrique *Instruction*

1.1.13.4.5.20 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.
 - Prévisualiser le document dans une fenêtre modale.
 - 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.

1.1.13.4.5.21 Rubrique *Contentieux*

1.1.13.4.5.22 Tous Les Recours

Voir *Tous Les Recours* dans la section contentieux.

1.1.13.4.5.23 Rubrique *Demandes D’avis*

Actions identiques à celles du profil « service consulté » (cf *Demandes d’avis*)

1.1.13.4.5.24 SERVICE CONSULTÉ DI

1.1.13.4.5.25 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 ;

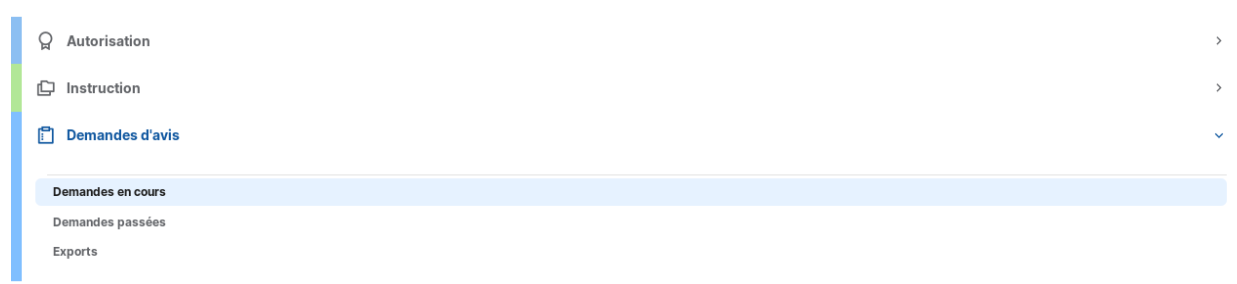
L'utilisateur qui a ce profil doit forcément être rattaché à un ou plusieurs services pour pouvoir visualiser des dossiers et des demandes d’avis.

1.1.13.4.5.26 Fonctionnalités disponibles

1.1.13.4.5.27 Tableau de bord

Tableau de bord inaccessible : redirection automatique vers la liste des demandes d’avis en cours.

1.1.13.4.5.28 Menu



1.1.13.4.5.29 Rubrique *Autorisation*

1.1.13.4.5.30 *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 (CERFA) en cours de validité
 - Visualiser les lots
 - Visualiser les décisions prises sur les dossiers d'instruction

1.1.13.4.5.31 Rubrique *Instruction*

1.1.13.4.5.32 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.

1.1.13.4.5.33 Rubrique *Demandes D'avis*

1.1.13.4.5.34 *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

1.1.13.4.5.35 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

1.1.13.4.5.36 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

1.1.13.4.5.37 SERVICE CONSULTÉ ÉTENDU

1.1.13.4.5.38 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.

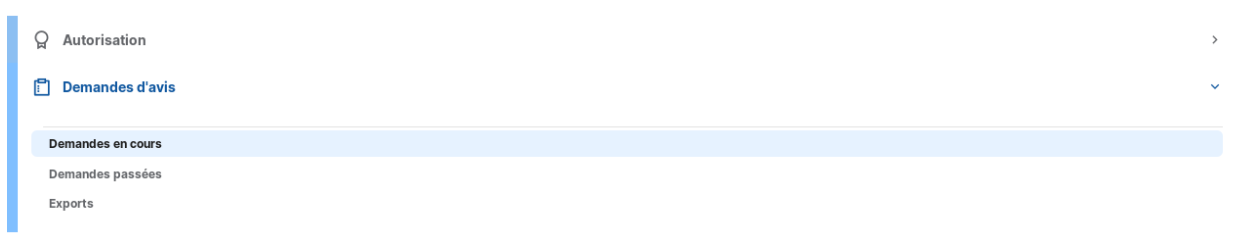
L’utilisateur qui a ce profil doit forcément être rattaché à un ou plusieurs services pour pouvoir visualiser des dossiers et des demandes d’avis.

1.1.13.4.5.39 Fonctionnalités disponibles

1.1.13.4.5.40 Tableau de bord

Tableau de bord inaccessible : redirection automatique vers la liste des demandes d'avis en cours.

1.1.13.4.5.41 Menu



1.1.13.4.5.42 Rubrique *Autorisation*

Actions identiques à celles du profil « service consulté » (cf *Autorisation*)

1.1.13.4.5.43 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.

1.1.13.4.6 Contentieux

1.1.13.4.6.1 ASSISTANTE

1.1.13.4.6.2 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.

1.1.13.4.6.3 Fonctionnalités disponibles

1.1.13.4.6.4 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

	dossier	Date de réception
→	IN 013055 24 00002	25/01/2024
→	IN 013055 24 00001	25/01/2024

[Voir +](#)

Recherche accès direct par type

Q

Type de dossier
 ADS

VALIDER

Les derniers dossiers consultés

Vous n'avez pas consulté de dossier pour le moment.

Les contradictoires

	dossier	Date de contradictoire	Date de retour de contradictoire
→	IN 013055 24 00007	22/02/2024	
→	IN 013055 24 00008	22/02/2024	

[Voir +](#)

Les AIT

	dossier	Date d'AIT	date de retour de signature
→	IN 013055 24 00005	25/01/2024	25/01/2024
→	IN 013055 24 00006	25/01/2024	25/01/2024

[Voir +](#)

	dossier	Date de l'audience
→	IN 013055 24 00003	04/02/2024

1.1.13.4.6.5 Widget *Infos profil*

- Visualiser les informations du profil de l'utilisateur connecté

1.1.13.4.6.6 Widget *Nouveau dossier*

- Ajouter un nouveau dossier

1.1.13.4.6.7 Widget *Recherche accès direct*

- Rechercher un dossier d'instruction par son identifiant

1.1.13.4.6.8 Widget *Les contradictoires*

- Visualiser la liste des infractions contradictoires de la collectivité
- Accéder aux infractions contradictoires de la collectivité

1.1.13.4.6.9 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

1.1.13.4.6.10 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

1.1.13.4.6.11 Widget *Les infractions non affectées*

- Visualiser la liste des infractions de la collectivité non affectées
- Accéder aux infractions de la collectivité non affectées

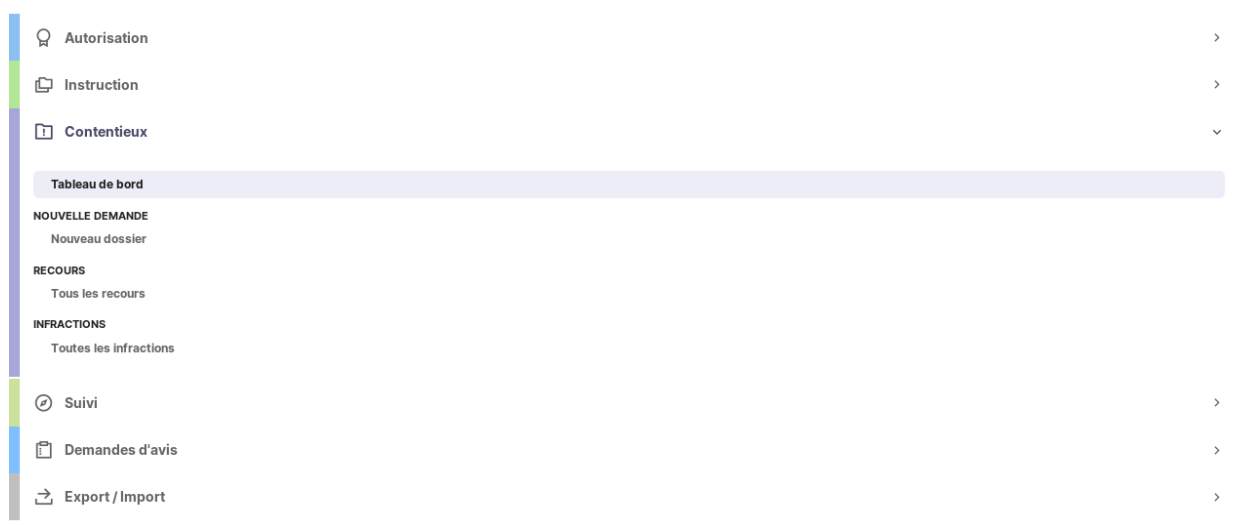
1.1.13.4.6.12 Widget *Les infractions non affectées*

- Visualiser la liste des infractions de la collectivité non affectées
- Accéder aux infractions de la collectivité non affectées

1.1.13.4.6.13 Widget *Les derniers dossiers consultés*

- Visualiser la liste des derniers dossiers consultés

1.1.13.4.6.14 Menu



1.1.13.4.6.15 Rubrique *Autorisation*

Actions identiques à celles du profil « instructeur » (cf *Rubrique autorisation*)

1.1.13.4.6.16 Rubrique *Instruction*

Actions identiques à celles du profil « instructeur » dans la section recherche (cf *Rubrique instruction section recherche*)

1.1.13.4.6.17 Rubrique *Demande D'avis*

Actions identiques à celles du profil « service consulté » (cf *Rubrique demande d'avis*)

1.1.13.4.6.18 Rubrique *Contentieux*

1.1.13.4.6.19 Nouveau Dossier

Voir *nouveau dossier infraction* ou *nouveau dossier recours* dans la section contentieux.

1.1.13.4.6.20 Tous Les Recours

Voir *Tous Les Recours* dans la section contentieux.

1.1.13.4.6.21 Toutes Les Infractions

Voir *Toutes Les Infractions* dans la section contentieux.

1.1.13.4.6.22 Rubrique *Suivi*

1.1.13.4.6.23 (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*)

1.1.13.4.6.24 Envoi lettre AR

Actions identiques à celles du profil « suivi » de la section « Envoi lettre AR » (cf *Section Envoi lettre AR*)

1.1.13.4.6.25 CHEF DE SERVICE

1.1.13.4.6.26 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.

1.1.13.4.6.27 Fonctionnalités disponibles

1.1.13.4.6.28 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

Les messages du contentieux
Aucun message non lu.

Les derniers dossiers consultés
Vous n'avez pas consulté de dossier pour le moment.

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

Q

Type de dossier
ADS

VALIDER

Mes messages du contentieux
Aucun message non lu.

Les AIT

	dossier	Date d'AIT	date de retour de signature
→	IN 013055 24 00005	25/01/2024	25/01/2024
→	IN 013055 24 00006	25/01/2024	25/01/2024

[Voir +](#)

Les audiences

	dossier	Date de l'audience
→	IN 013055 24 00003	04/02/2024
→	IN 013055 24 00004	04/02/2024

318 [Voir +](#)

Alerte Visite

	dossier	Date de réception
--	---------	-------------------

Chapitre 1. Manuel de l'utilisateur

1.1.13.4.6.29 Widget *Infos profil*

- Visualiser les informations du profil de l'utilisateur connecté

1.1.13.4.6.30 Widget *Recherche accès direct*

- Rechercher un dossier d'instruction par son identifiant

1.1.13.4.6.31 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

1.1.13.4.6.32 Widget *Mes recours*

- Visualiser la liste des recours affectés à l'utilisateur
- Accéder aux recours affectés à l'utilisateur

1.1.13.4.6.33 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

1.1.13.4.6.34 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

1.1.13.4.6.35 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

1.1.13.4.6.36 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

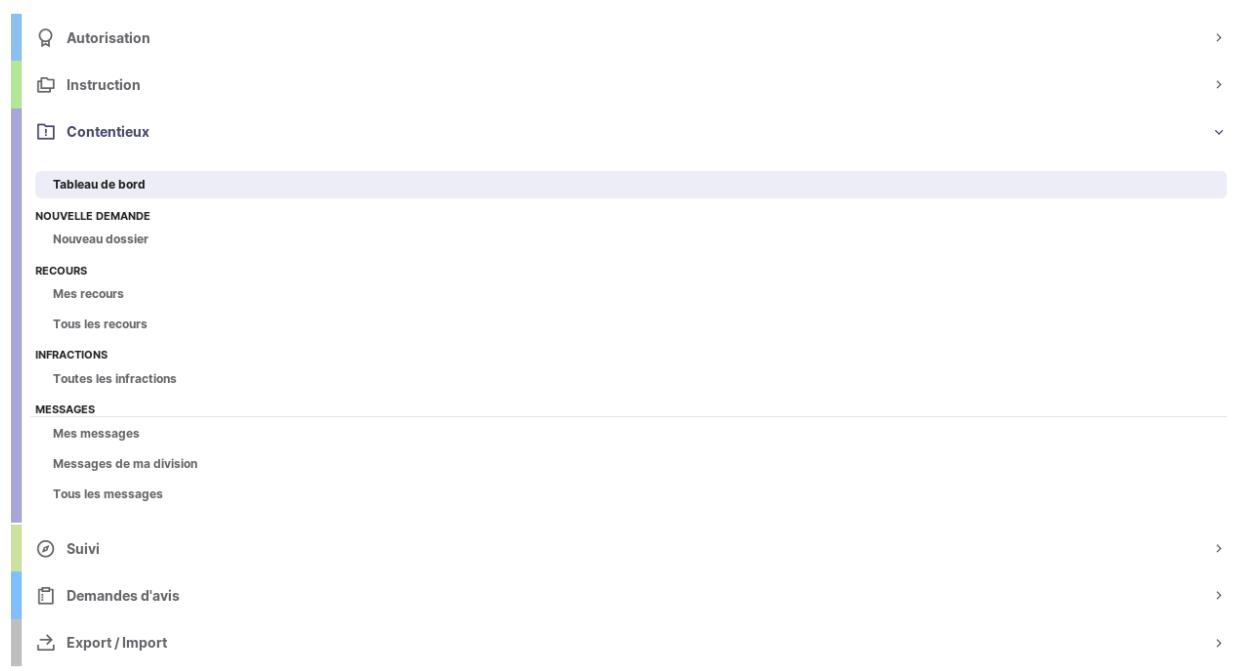
1.1.13.4.6.37 Widget *Alerte parquet*

- 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

1.1.13.4.6.38 Widget *Les derniers dossiers consultés*

— Visualiser la liste des derniers dossiers consultés

1.1.13.4.6.39 Menu



1.1.13.4.6.40 Rubrique *Autorisation*

Actions identiques à celles du profil « instructeur » (cf *Rubrique autorisation*)

1.1.13.4.6.41 Rubrique *Instruction*

Actions identiques à celles du profil « instructeur » dans la section recherche (cf *Rubrique instruction section recherche*)

1.1.13.4.6.42 Rubrique *Demande D'avis*

Actions identiques à celles du profil « service consulté » (cf *Rubrique demande d'avis*)

1.1.13.4.6.43 Rubrique *Contentieux*

1.1.13.4.6.44 Nouveau Dossier

Voir *nouveau dossier infraction* ou *nouveau dossier recours* dans la section contentieux.

1.1.13.4.6.45 Mes Recours

Voir *Mes Recours* dans la section contentieux.

1.1.13.4.6.46 Tous Les Recours

Voir *Tous Les Recours* dans la section contentieux.

1.1.13.4.6.47 Toutes Les Infractions

Voir *Toutes Les Infractions* dans la section contentieux.

1.1.13.4.6.48 Mes Messages

Voir *Mes Messages* dans le profil juriste.

1.1.13.4.6.49 Messages De Ma Division

Voir *Messages De Ma Division* dans le profil juriste.

1.1.13.4.6.50 Tous Les Messages

Voir *Tous Les Messages* dans le profil juriste.

1.1.13.4.6.51 Rubrique *Suivi*

1.1.13.4.6.52 (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*)

1.1.13.4.6.53 Envoi lettre AR

Actions identiques à celles du profil « suivi » de la section « Envoi lettre AR » (cf *Section Envoi lettre AR*)

1.1.13.4.6.54 RESPONSABLE DIVISION INFRACTION

1.1.13.4.6.55 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.

1.1.13.4.6.56 Fonctionnalités disponibles

1.1.13.4.6.57 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 derniers dossiers consultés
 Vous n'avez pas consulté de dossier pour le moment.

Les AIT

	dossier	Date d'AIT	date de retour de signature
→	IN 013055 24 00005	25/01/2024	25/01/2024
→	IN 013055 24 00006	25/01/2024	25/01/2024

[Voir +](#)

Les infractions non affectées

	dossier	Date de réception
→	IN 013055 24 00002	25/01/2024
→	IN 013055 24 00001	25/01/2024

[Voir +](#)

Recherche accès direct par type

Q

Type de dossier
 ADS

VALIDER

Alerte Visite

	dossier	Date de réception
→	IN 013055 23 00001	31/03/2023
→	IN 013055 23 00002	31/03/2023

[Voir +](#)

Alerte Parquet

	dossier	Date de réception
→	IN 013055 23 00001	31/03/2023
→	IN 013055 23 00002	31/03/2023

[Voir +](#)

1.1.13.4.6.58 Widget *Infos profil*

- Visualiser les informations du profil de l'utilisateur connecté

1.1.13.4.6.59 Widget *Recherche accès direct*

- Rechercher un dossier d'instruction par son identifiant

1.1.13.4.6.60 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

1.1.13.4.6.61 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

1.1.13.4.6.62 Widget *Les infractions non affectées*

- Visualiser la liste des infractions de la collectivité non affectées
- Accéder aux infractions de la collectivité non affectées

1.1.13.4.6.63 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

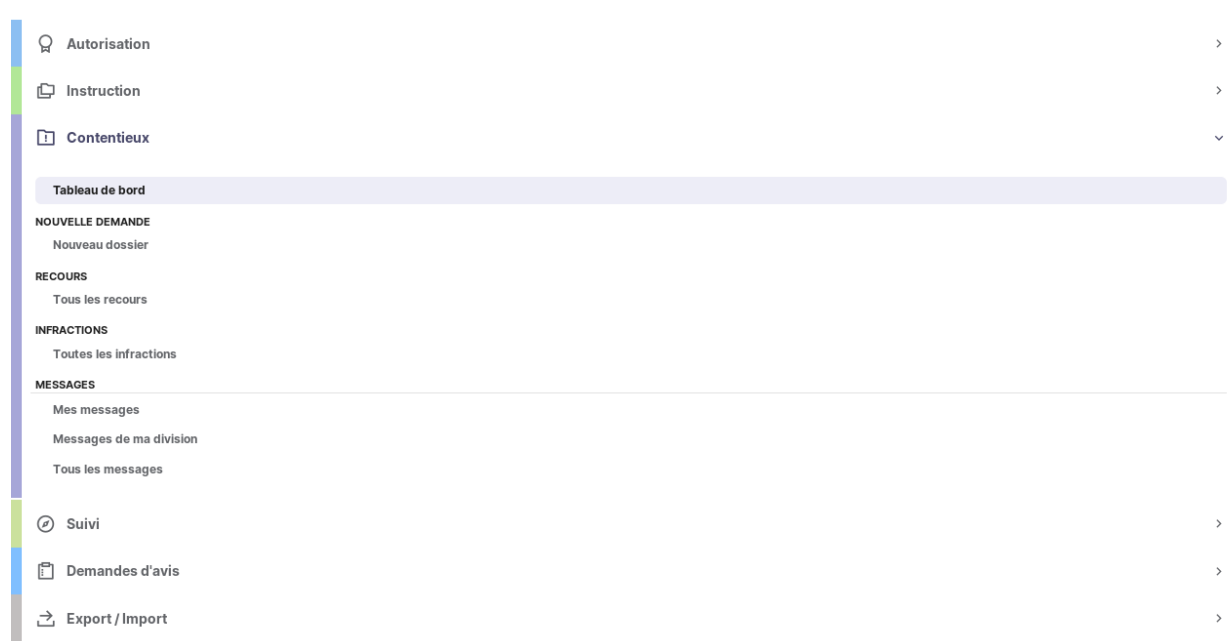
1.1.13.4.6.64 Widget *Alerte parquet*

- 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

1.1.13.4.6.65 Widget *Les derniers dossiers consultés*

- Visualiser la liste des derniers dossiers consultés

1.1.13.4.6.66 Menu



1.1.13.4.6.67 Rubrique *Autorisation*

Actions identiques à celles du profil « instructeur » (cf *Rubrique autorisation*)

1.1.13.4.6.68 Rubrique *Instruction*

Actions identiques à celles du profil « instructeur » dans la section recherche (cf *Rubrique instruction section recherche*)

1.1.13.4.6.69 Rubrique *Demande D'avis*

Actions identiques à celles du profil « service consulté » (cf *Rubrique demande d'avis*)

1.1.13.4.6.70 Rubrique *Contentieux*

1.1.13.4.6.71 Nouveau Dossier

Voir *nouveau dossier infraction* ou *nouveau dossier recours* dans la section contentieux.

1.1.13.4.6.72 Tous Les Recours

Voir *Tous Les Recours* dans la section contentieux.

1.1.13.4.6.73 Toutes Les Infractions

Voir *Toutes Les Infractions* dans la section contentieux.

1.1.13.4.6.74 Mes Messages

Voir *Mes Messages* dans le profil juriste.

1.1.13.4.6.75 Messages De Ma Division

Voir *Messages De Ma Division* dans le profil juriste.

1.1.13.4.6.76 Tous Les Messages

Voir *Tous Les Messages* dans le profil juriste.

1.1.13.4.6.77 Rubrique Suivie

1.1.13.4.6.78 (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*)

1.1.13.4.6.79 Envoi lettre AR

Actions identiques à celles du profil « suivi » de la section « Envoi lettre AR » (cf *Section Envoi lettre AR*)

1.1.13.4.6.80 JURISTE

1.1.13.4.6.81 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.

1.1.13.4.6.82 Fonctionnalités disponibles

1.1.13.4.6.83 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

Les derniers dossiers consultés
 Vous n'avez pas consulté de dossier pour le moment.

Mes Recours

	dossier	Date de recours
→	RE 013055 24 00002	25/01/2024
→	RE 013055 24 00001	25/01/2024

[Voir +](#)

Mes Infractions

	dossier	Date de réception
→	IN 013055 24 00008	25/01/2024
→	IN 013055 24 00007	25/01/2024
→	IN 013055 24 00006	25/01/2024
→	IN 013055 24 00005	25/01/2024
→	IN 013055 24 00004	25/01/2024

[Voir +](#)

Recherche accès direct par type

Q

Type de dossier
 ADS

VALIDER

Mes contradictoires

	dossier	Date de contradictoire	Date de retour de contradictoire
→	IN 013055 24 00007	22/02/2024	
→	IN 013055 24 00008	22/02/2024	

[Voir +](#)

Mes AIT

	dossier	Date d'AIT	date de retour de signature

1.1.13.4.6.84 Widget *Infos profil*

- Visualiser les informations du profil de l'utilisateur connecté

1.1.13.4.6.85 Widget *Recherche accès direct*

- Rechercher un dossier d'instruction par son identifiant

1.1.13.4.6.86 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

1.1.13.4.6.87 Widget *Mes recours*

- Visualiser la liste des recours affectés à l'utilisateur
- Accéder aux recours affectés à l'utilisateur

1.1.13.4.6.88 Widget *Mes infractions*

- Visualiser la liste des infractions affectées à l'utilisateur
- Accéder aux infractions affectées à l'utilisateur

1.1.13.4.6.89 Widget *Mes contradictoires*

- Visualiser la liste des infractions contradictoires affectées à l'utilisateur
- Accéder aux infractions contradictoires affectées à l'utilisateur

1.1.13.4.6.90 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

1.1.13.4.6.91 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

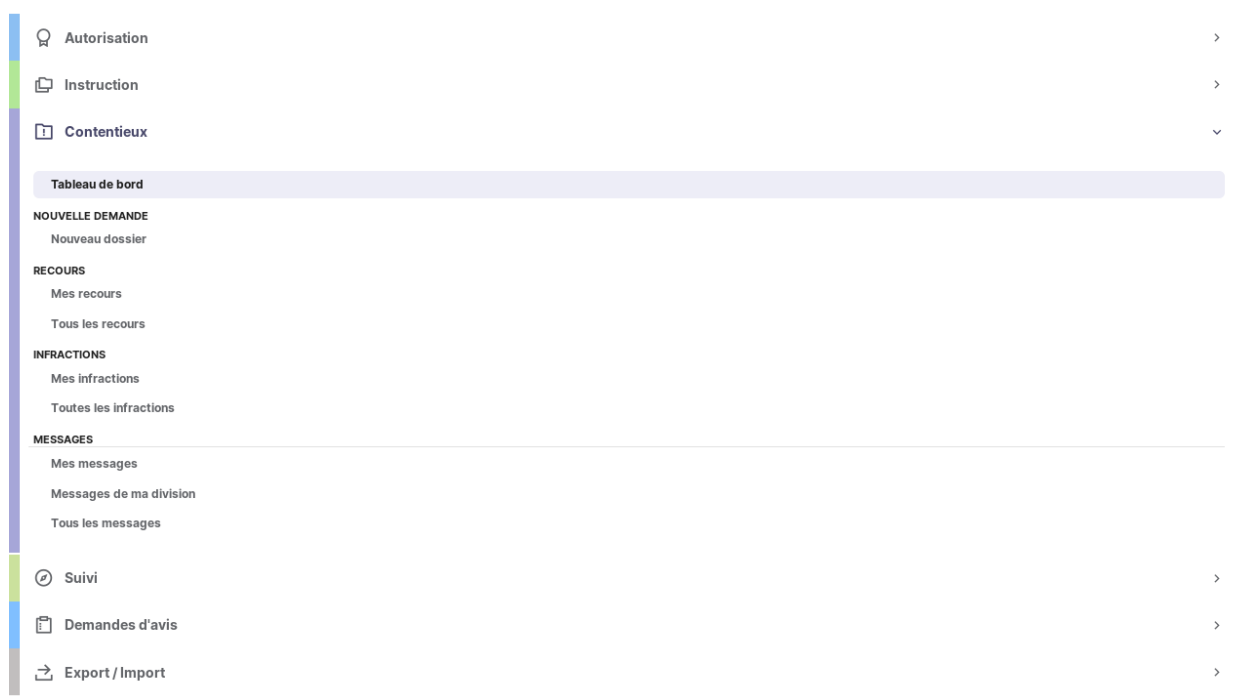
1.1.13.4.6.92 Widget *Mes clôtures*

- 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

1.1.13.4.6.93 Widget *Les derniers dossiers consultés*

— Visualiser la liste des derniers dossiers consultés

1.1.13.4.6.94 Menu



1.1.13.4.6.95 Rubrique *Autorisation*

Actions identiques à celles du profil « instructeur » (cf *Rubrique autorisation*).

1.1.13.4.6.96 Rubrique *Instruction*

Actions identiques à celles du profil « instructeur » dans la section recherche (cf *Rubrique instruction section recherche*)

1.1.13.4.6.97 Rubrique *Demande D'avis*

Actions identiques à celles du profil « service consulté » (cf *Rubrique demande d'avis*).

1.1.13.4.6.98 Rubrique *Contentieux*

1.1.13.4.6.99 Nouveau Dossier

Voir *nouveau dossier infraction* ou *nouveau dossier recours* dans la section contentieux.

1.1.13.4.6.100 Mes Recours

Voir *Mes Recours* dans la section contentieux.

1.1.13.4.6.101 Tous Les Recours

Voir *Tous Les Recours* dans la section contentieux.

1.1.13.4.6.102 Mes Infractions

Voir *Mes Infractions* dans la section contentieux.

1.1.13.4.6.103 Toutes Les Infractions

Voir *Toutes Les Infractions* dans la section contentieux.

1.1.13.4.6.104 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.

1.1.13.4.6.105 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.

1.1.13.4.6.106 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.

1.1.13.4.6.107 Rubrique *Suivi*

1.1.13.4.6.108 (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*)

1.1.13.4.6.109 Envoi lettre AR

Actions identiques à celles du profil « suivi » de la section « Envoi lettre AR » (cf *Section Envoi lettre AR*)

1.1.13.4.6.110 TECHNICIEN

1.1.13.4.6.111 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.

1.1.13.4.6.112 Fonctionnalités disponibles

1.1.13.4.6.113 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 24 00008	25/01/2024
→	IN 013055 24 00007	25/01/2024
→	IN 013055 24 00006	25/01/2024
→	IN 013055 24 00005	25/01/2024
→	IN 013055 24 00004	25/01/2024

[Voir +](#)

Recherche accès direct par type

Type de dossier
 ADS

VALIDER

Les derniers dossiers consultés

Vous n'avez pas consulté de dossier pour le moment.

Mes alertes visites

	dossier	Date de réception
→	IN 013055 23 00001	31/03/2023
→	IN 013055 23 00002	31/03/2023

[Voir +](#)

Mes alertes parquets

	dossier	Date de réception
→	IN 013055 23 00001	31/03/2023
→	IN 013055 23 00002	31/03/2023

[Voir +](#)

1.1.13.4.6.114 Widget *Infos profil*

- Visualiser les informations du profil de l'utilisateur connecté

1.1.13.4.6.115 Widget *Nouveau dossier*

- Ajouter un nouveau dossier

1.1.13.4.6.116 Widget *Recherche accès direct*

- Rechercher un dossier d'instruction par son identifiant

1.1.13.4.6.117 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

1.1.13.4.6.118 Widget *Mes infractions*

- Visualiser la liste des infractions affectées à l'utilisateur
- Accéder aux infractions affectées à l'utilisateur

1.1.13.4.6.119 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

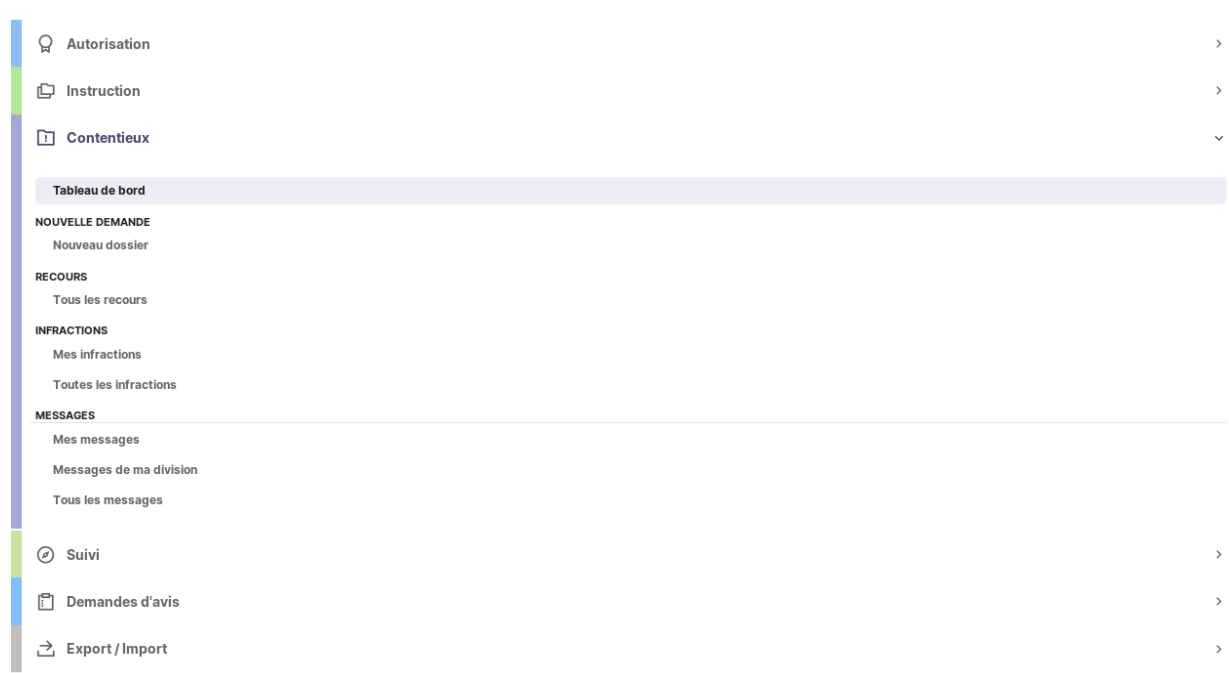
1.1.13.4.6.120 Widget *Alerte parquet*

- 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

1.1.13.4.6.121 Widget *Les derniers dossiers consultés*

- Visualiser la liste des derniers dossiers consultés

1.1.13.4.6.122 Menu



1.1.13.4.6.123 Rubrique *Autorisation*

Actions identiques à celles du profil « instructeur » (cf *Rubrique autorisation*)

1.1.13.4.6.124 Rubrique *Instruction*

Actions identiques à celles du profil « instructeur » dans la section recherche (cf *Rubrique instruction section recherche*)

1.1.13.4.6.125 Rubrique *Demande D'avis*

Actions identiques à celles du profil « service consulté » (cf *Rubrique demande d'avis*)

1.1.13.4.6.126 Rubrique *Contentieux*

1.1.13.4.6.127 Nouveau Dossier

Voir *nouveau dossier infraction* ou *nouveau dossier recours* dans la section contentieux.

1.1.13.4.6.128 Tous Les Recours

Voir *Tous Les Recours* dans la section contentieux.

1.1.13.4.6.129 Mes Infractions

Voir *Mes Infractions* dans la section contentieux.

1.1.13.4.6.130 Toutes Les Infractions

Voir *Toutes Les Infractions* dans la section contentieux.

1.1.13.4.6.131 Mes Messages

Voir *Mes Messages* dans le profil juriste.

1.1.13.4.6.132 Messages De Ma Division

Voir *Messages De Ma Division* dans le profil juriste.

1.1.13.4.6.133 Tous Les Messages

Voir *Tous Les Messages* dans le profil juriste.

1.1.13.4.6.134 Rubrique *Suivi*

1.1.13.4.6.135 (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*)

1.1.13.4.6.136 Envoi lettre AR

Actions identiques à celles du profil « suivi » de la section « Envoi lettre AR » (cf *Section Envoi lettre AR*)

1.1.13.4.6.137 DIRECTION CONSULTATION

1.1.13.4.6.138 Description

Ce profil permet de consulter les dossiers d'autorisation et les dossiers d'instruction de l'application.

1.1.13.4.6.139 Fonctionnalités disponibles

1.1.13.4.6.140 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

Q

Type de dossier
 ADS

VALIDER

Les derniers dossiers consultés

Vous n'avez pas consulté de dossier pour le moment.

1.1.13.4.6.141 Widget *Infos profil*

- Visualiser les informations du profil de l'utilisateur connecté

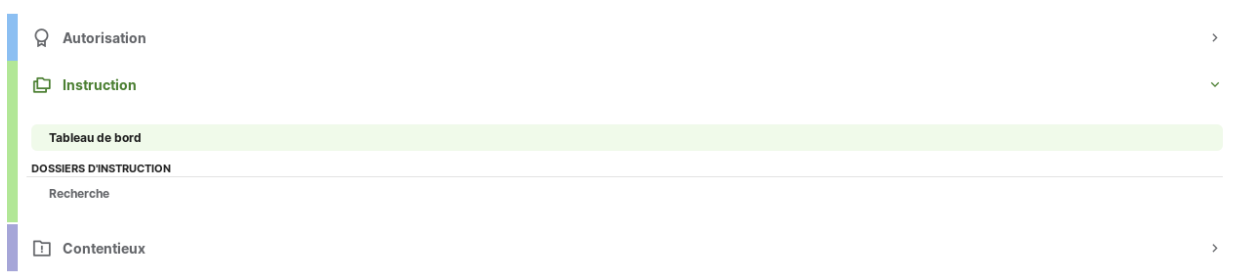
1.1.13.4.6.142 Widget *Recherche accès direct*

- Rechercher un dossier d'instruction par son identifiant

1.1.13.4.6.143 Widget *Les derniers dossiers consultés*

- Visualiser la liste des derniers dossiers consultés

1.1.13.4.6.144 Menu



1.1.13.4.6.145 Rubrique *Autorisation*

1.1.13.4.6.146 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 (CERFA) 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)

1.1.13.4.6.147 Rubrique *Instruction*

1.1.13.4.6.148 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 (CERFA)

- 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.
 - Prévisualiser le document dans une fenêtre modale.
 - 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.

1.1.13.4.6.149 Rubrique *Contentieux*

1.1.13.4.6.150 Tous Les Recours

Voir *Tous Les Recours* dans la section contentieux.

1.1.13.4.6.151 Toutes Les Infractions

Voir *Toutes Les Infractions* dans la section contentieux.

1.1.13.4.6.152 DIRECTION INFRACTION

1.1.13.4.6.153 Description

Ce profil permet de consulter les dossiers d’autorisation et les dossiers d’instruction de l’application.

1.1.13.4.6.154 Fonctionnalités disponibles

1.1.13.4.6.155 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

Q

Type de dossier
 ADS

VALIDER

Les derniers dossiers consultés

Vous n'avez pas consulté de dossier pour le moment.

1.1.13.4.6.156 Widget *Infos profil*

- Visualiser les informations du profil de l'utilisateur connecté

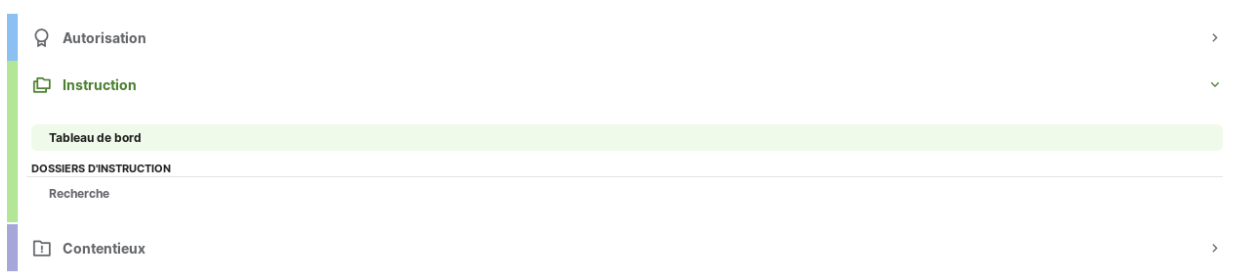
1.1.13.4.6.157 Widget *Recherche accès direct*

- Rechercher un dossier d'instruction par son identifiant

1.1.13.4.6.158 Widget *Les derniers dossiers consultés*

- Visualiser la liste des derniers dossiers consultés

1.1.13.4.6.159 Menu



1.1.13.4.6.160 Rubrique *Autorisation*

1.1.13.4.6.161 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 (CERFA) 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)

1.1.13.4.6.162 Rubrique *Instruction*

1.1.13.4.6.163 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 (CERFA)

- 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.
 - Prévisualiser le document dans une fenêtre modale.
 - 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.

1.1.13.4.6.164 Rubrique Contentieux

1.1.13.4.6.165 Tous Les Recours

Voir *Tous Les Recours* dans la section contentieux.

1.1.13.4.6.166 Toutes Les Infractions

Voir *Toutes Les Infractions* dans la section contentieux.

1.1.13.4.6.167 DIRECTION RECOURS

1.1.13.4.6.168 Description

Ce profil permet de consulter les dossiers d’autorisation et les dossiers d’instruction de l’application.

1.1.13.4.6.169 Fonctionnalités disponibles

1.1.13.4.6.170 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

Q

Type de dossier
 ADS

VALIDER

Les derniers dossiers consultés

Vous n'avez pas consulté de dossier pour le moment.

1.1.13.4.6.171 Widget *Infos profil*

- Visualiser les informations du profil de l'utilisateur connecté

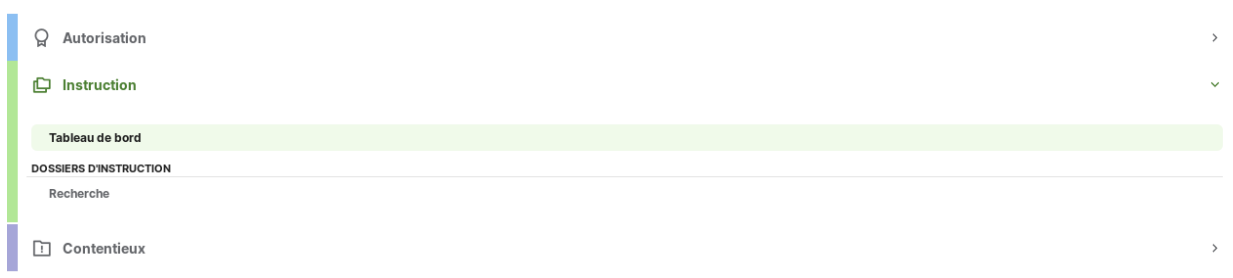
1.1.13.4.6.172 Widget *Recherche accès direct*

- Rechercher un dossier d'instruction par son identifiant

1.1.13.4.6.173 Widget *Les derniers dossiers consultés*

- Visualiser la liste des derniers dossiers consultés

1.1.13.4.6.174 Menu



1.1.13.4.6.175 Rubrique *Autorisation*

1.1.13.4.6.176 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 (CERFA) 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)

1.1.13.4.6.177 Rubrique *Instruction*

1.1.13.4.6.178 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 (CERFA)

- 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.
 - Prévisualiser le document dans une fenêtre modale.
 - 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.

1.1.13.4.6.179 Rubrique *Contentieux*

1.1.13.4.6.180 Tous Les Recours

Voir *Tous Les Recours* dans la section contentieux.

1.1.13.4.6.181 Toutes Les Infractions

Voir *Toutes Les Infractions* dans la section contentieux.

1.1.13.5 Bloqueurs de publicités

Il est possible que vous voyiez le message suivant lors de l’utilisation de l’application *openADS* :

Un bloqueur de publicité a été détecté, et ceci empêche l'application de fonctionner normalement.

Afin de rétablir le bon fonctionnement, il vous est nécessaire d'ajouter l'application à la liste blanche des applications autorisées (pour cela, référez-vous à la documentation de votre extension bloqueuse de publicité).

*Pour information, ceci se produit parce que l'application se nomme openADS, or les bloqueurs de publicité ont tendance à bloquer tout ce qui contient la chaîne de caractères 'ads' (publicité en anglais) comme c'est le cas dans le nom open**ADS**.*

Dans ce cas nous vous invitons à désactiver temporairement votre extension bloqueuse de publicités ou bien d'ajouter l'application dans les contenus autorisés.

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 Afficher un logo spécifique dans l'entête de l'application

Il est possible d'afficher un logo spécifique situé à gauche du logo existant dans l'entête de l'application.

Insérer une image au format PNG ou JPG dans le répertoire *app/img/* à la racine de l'application. Le fichier doit absolument être nommé *logo_customer.png* ou *logo_customer.jpg*. La taille sera automatiquement calculée à l'affichage pour respecter l'entête de l'application (hauteur fixe à 50 pixels).

2.1.2.1.2.5 Création et initialisation de la base de données

2.1.2.1.2.6 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
```

2.1.2.1.2.7 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
```

2.1.2.1.2.8 Configuration de l'appliatif

2.1.2.1.2.9 Positionner les permissions nécessaires au serveur web

Dans un environnement debian :

```
chown -R www-data:www-data /var/www/openads
```

2.1.2.1.2.10 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'hote
    "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 bibliothèques de mots-clés RobotFramework.

Voici la documentation des bibliothèques spécifiques à openADS :

Bibliothèque de l'application openADS [App](#).

Bibliothèque du framework openMairie [Core](#).

Voici les documentations des bibliothèques 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. Le SIG, devrait également, fournir la surface totale de l'emprise du dossier avec la clé "surface", ainsi que la liste des parcelles dans "parcelles".

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 ainsi qu'éventuellement la surface et les parcelles :

```
array(  
  "statut_calcul_centroide" => true,  
  "x" => "1888778.84", // obligatoire  
  "y" => "3131268.88", // obligatoire  
  "surface" => "700", // optionel mais souhaité  
  "parcelles" => "000AB0651;000AB652;" // optionel mais souhaité  
)
```

Ou false si le calcul a échoué :

```
array(  
  "statut_calcul_centroide" => false  
)
```

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",
    "texte" => "Description de la contrainte du PLU",
  ),
)
```

Note : Le champ `texte` est optionnel.

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",
    "texte" => "Description de la contrainte du PLU",
  ),
)
```

(suite sur la page suivante)

(suite de la page précédente)

```
)  
)
```

Note : Le champ *texte* est optionnel.

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`

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`

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 ...

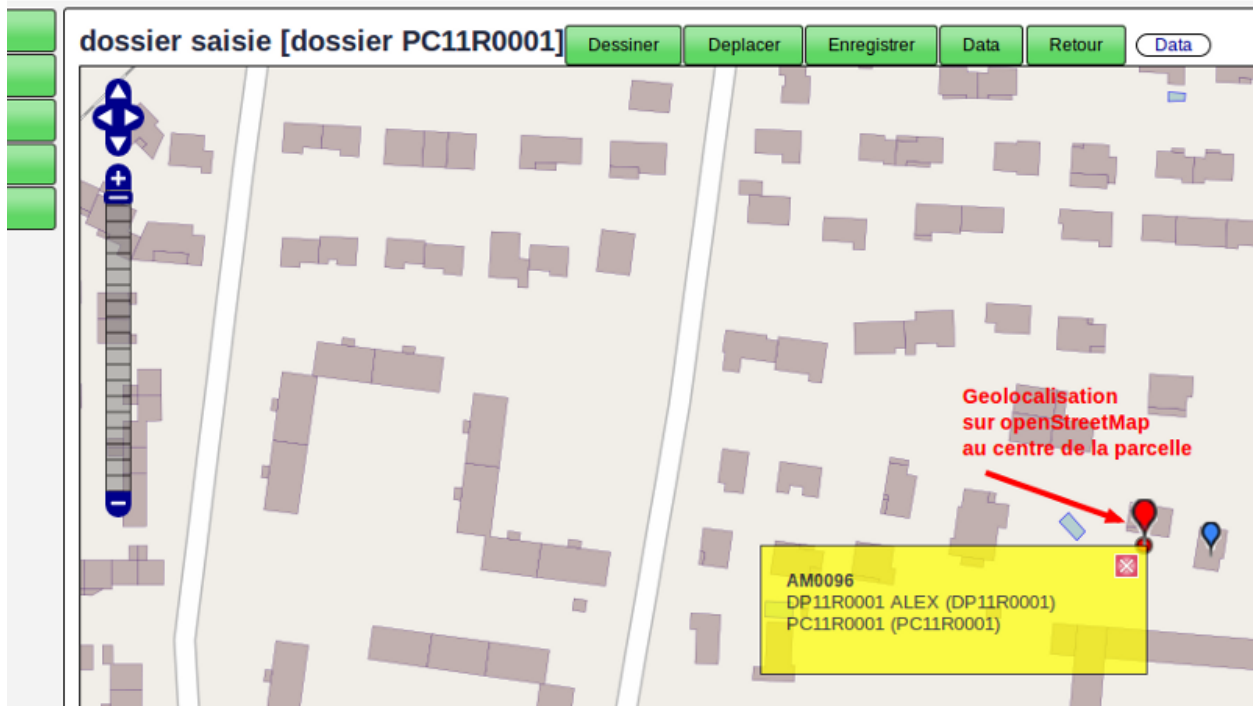
Il est possible de déplacer le dossier, voire de supprimer une localisation.

Après avoir saisie la parcelle utilisez l'interface *openLayers* :

The screenshot shows the openADS interface. On the left is a sidebar with five green buttons: 'Instruction', 'Export', 'Traitement', 'Paramétrage', and 'Administration'. Below these buttons, the text 'Interface openLayers' and 'Accès SIG' is displayed in red. A red arrow points from this text to the top-left corner of the main content area. The main content area has a header 'Dossier ➔ PC' and a sub-header 'PC'. Below this, it shows '1 - 9 enregistrement(s) sur 9'. A table with three columns is visible: a green header row with a plus sign, 'Dossier' with a magnifying glass icon, and 'Instructeur'. The table contains seven rows of records with IDs PC11R0001 through PC11R0007. Each row has a set of icons: a pencil, a red 'X', a red PDF icon, a blue document icon, and a blue map icon.

	Dossier	Instructeur
	PC11R0001	
	PC11R0002	
	PC11R0003	
	PC11R0004	
	PC11R0005	
	PC11R0006	
	PC11R0007	demo

Affichage avec openLayers

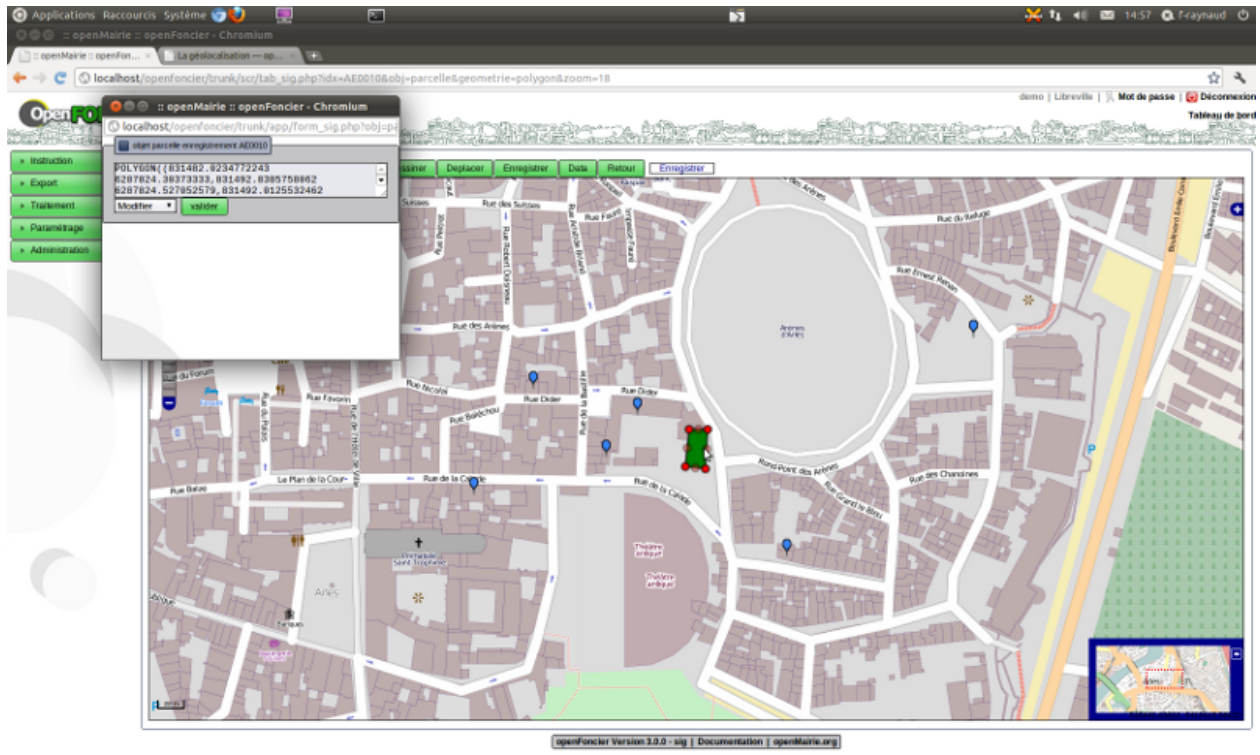


Vous avez le détail de fonctionnement de l'interface dans le guide du développeur openMairie (Information géographique)

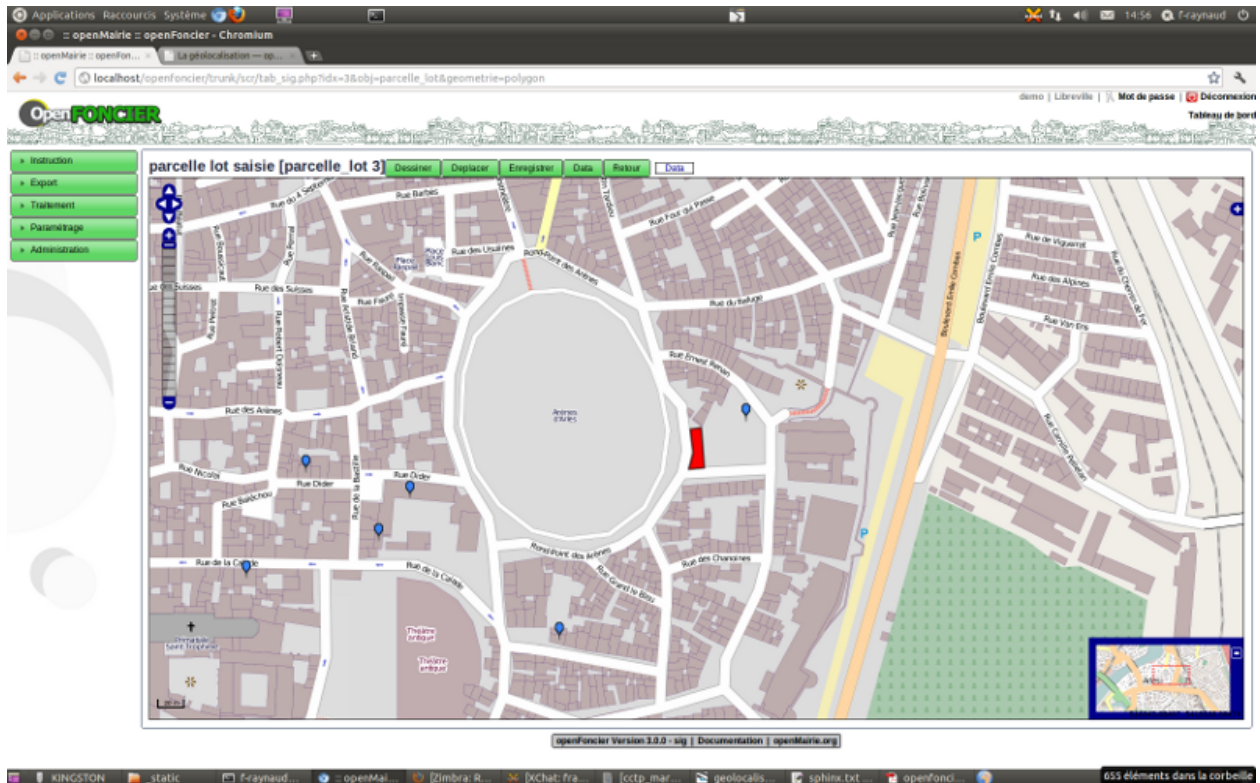
Il est possible de géolocaliser une ADS sur la base du centroid d'un lot de lotissement. Cette option n'est possible que si le lotissement a été numérisé préalablement (paramétrage -> parcelle_lot). Il faut mettre l'option \$auto_parcelle_lot=1 dans dyn/var.inc pour que la géolocalisation via le lot 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 paramétrage / 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)

```

-- 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 standarts 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

```

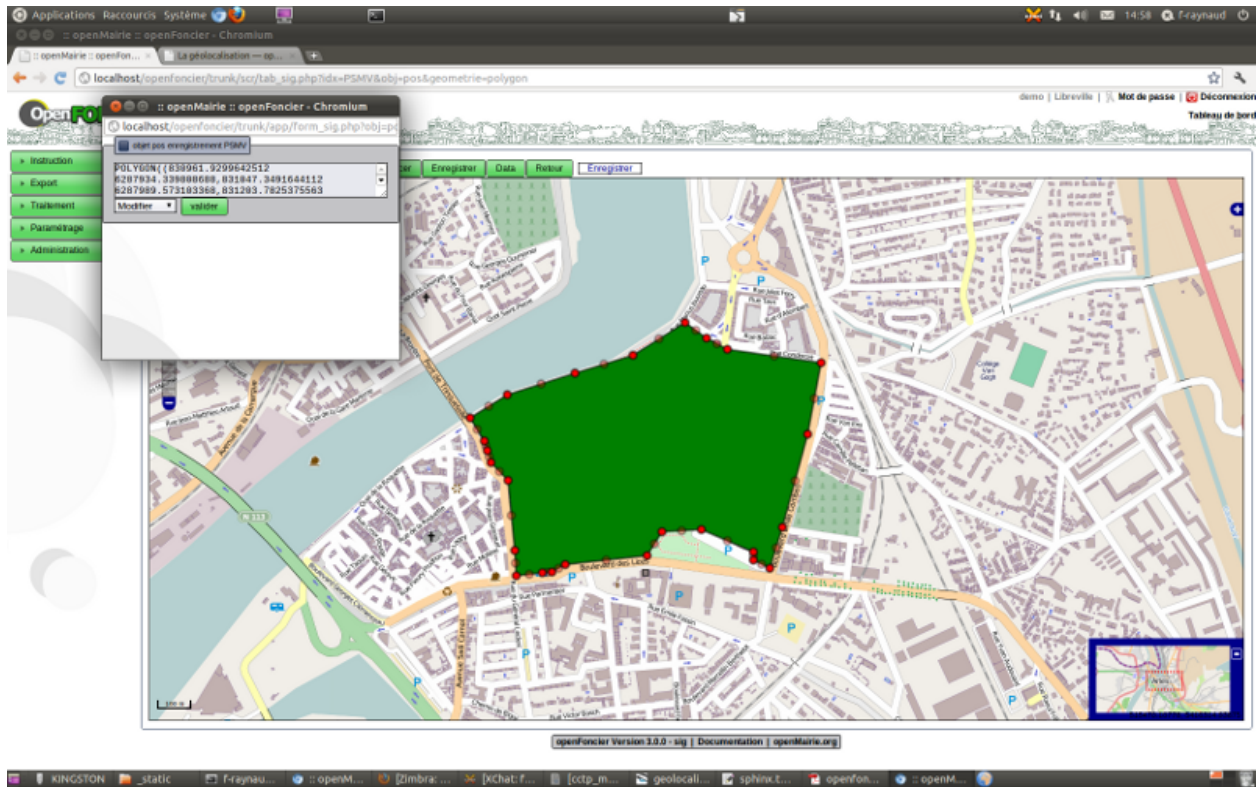
$projection = projection utilisée dans openFoncier
$geom = valeur du point géolocalisé

"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)

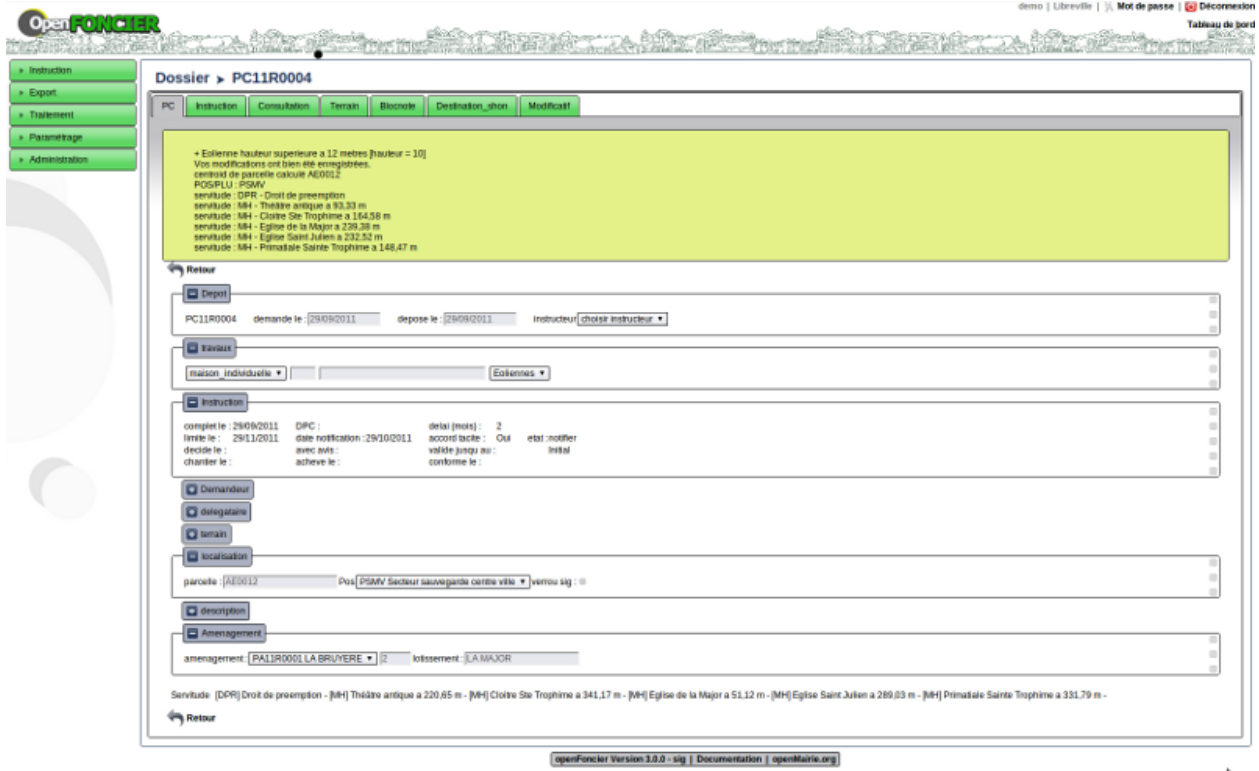
Dans le cas de polygon, l'ADS est dans le périmètre de la servitude ou pas

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

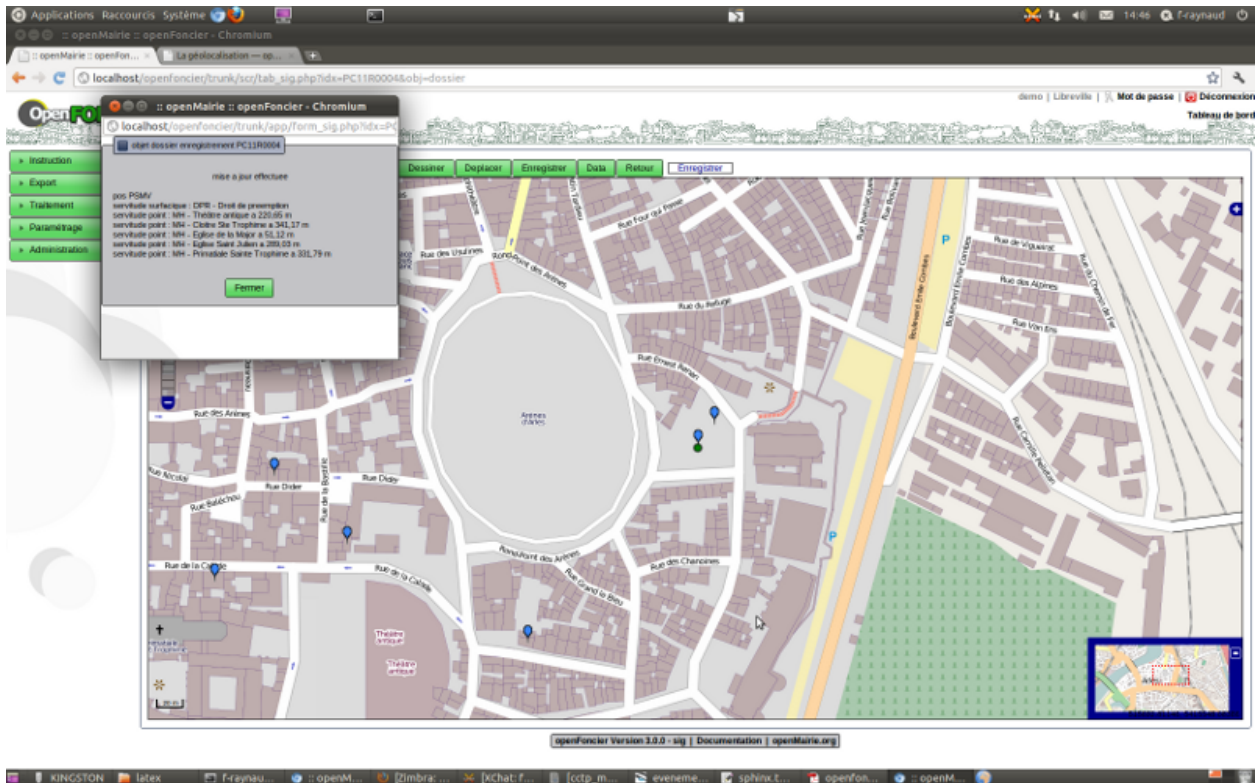
```
$auto_servitude_surfacique=1;
$auto_servitude_ligne=1;
$auto_servitude_point=1;
```

```
1= servitude recuperée automatique
0= pas de servitudes
```

Exemple avec dossier de recuperation parcelle, pos et servitudes :

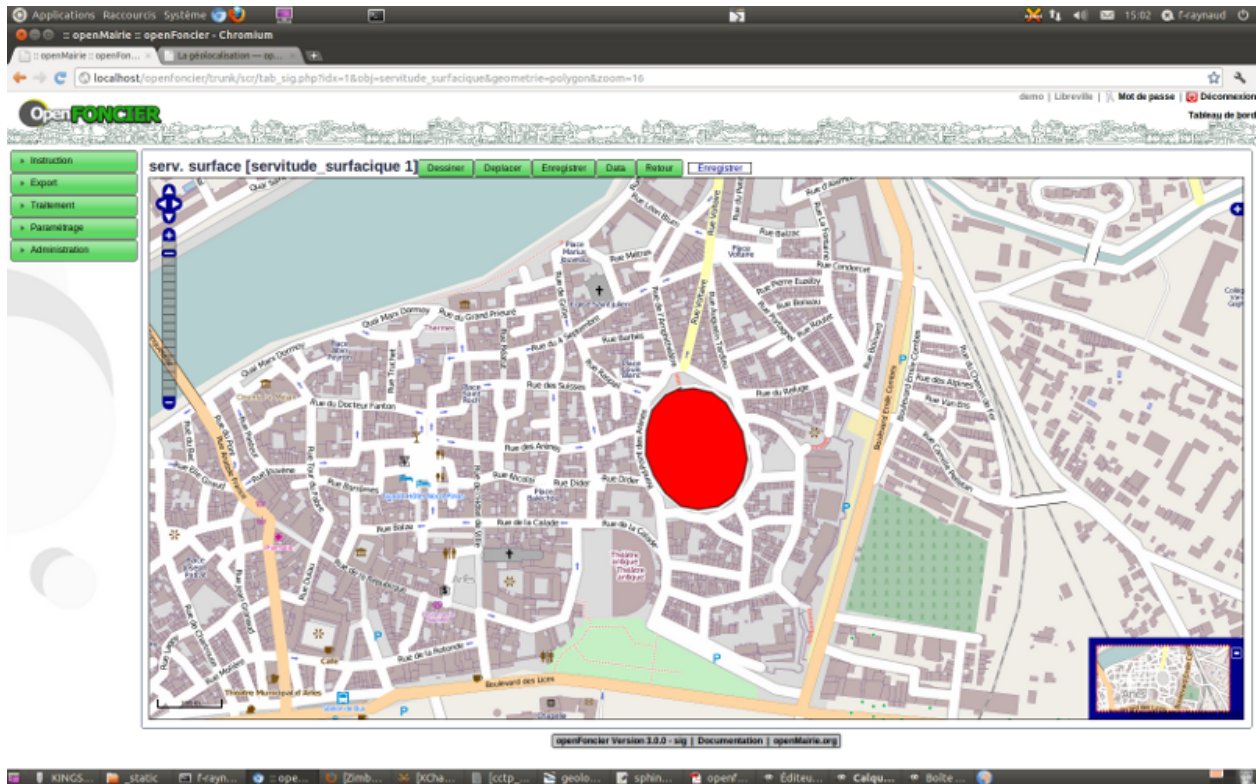


Exemple avec l'interface openLayers de recuperation parcelle, pos et servitudes :

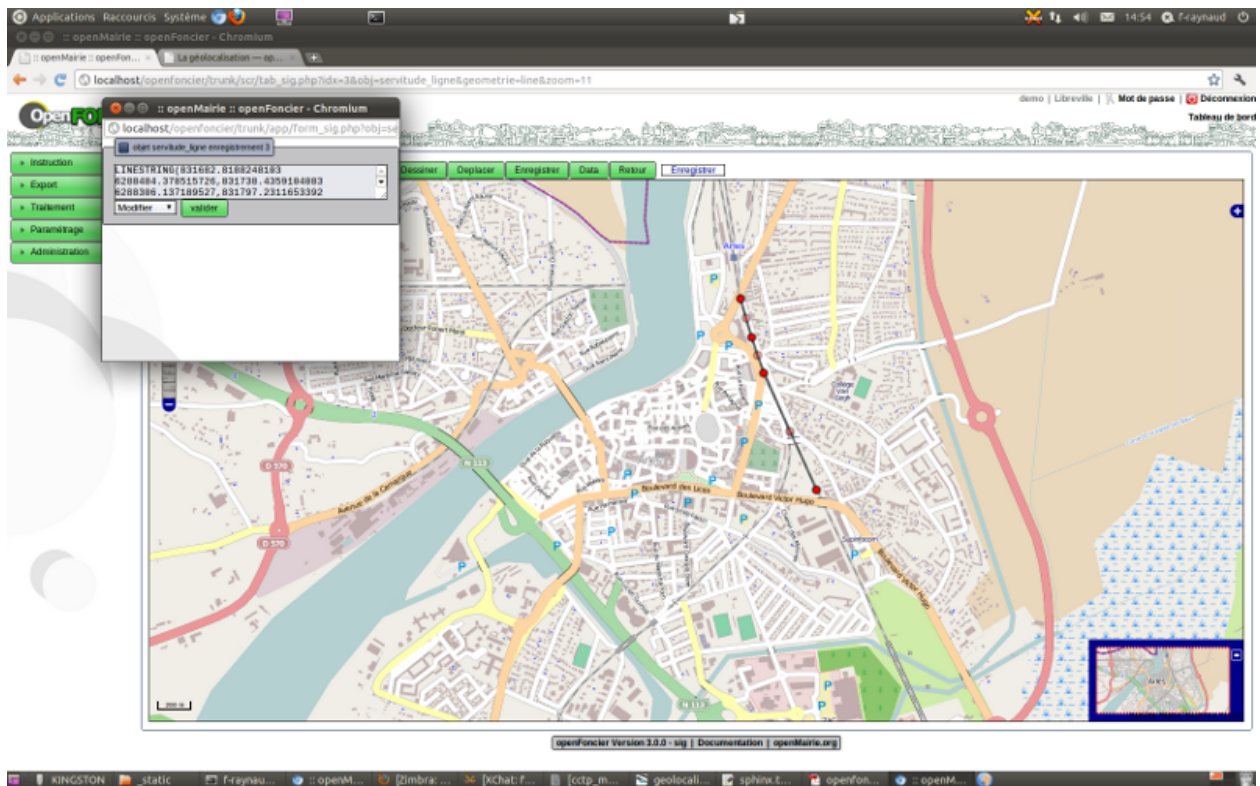


Il est possible de saisir le périmètre, une ligne ou un point d'une servitude avec l'interface openLayers (options du menu paramétrage)

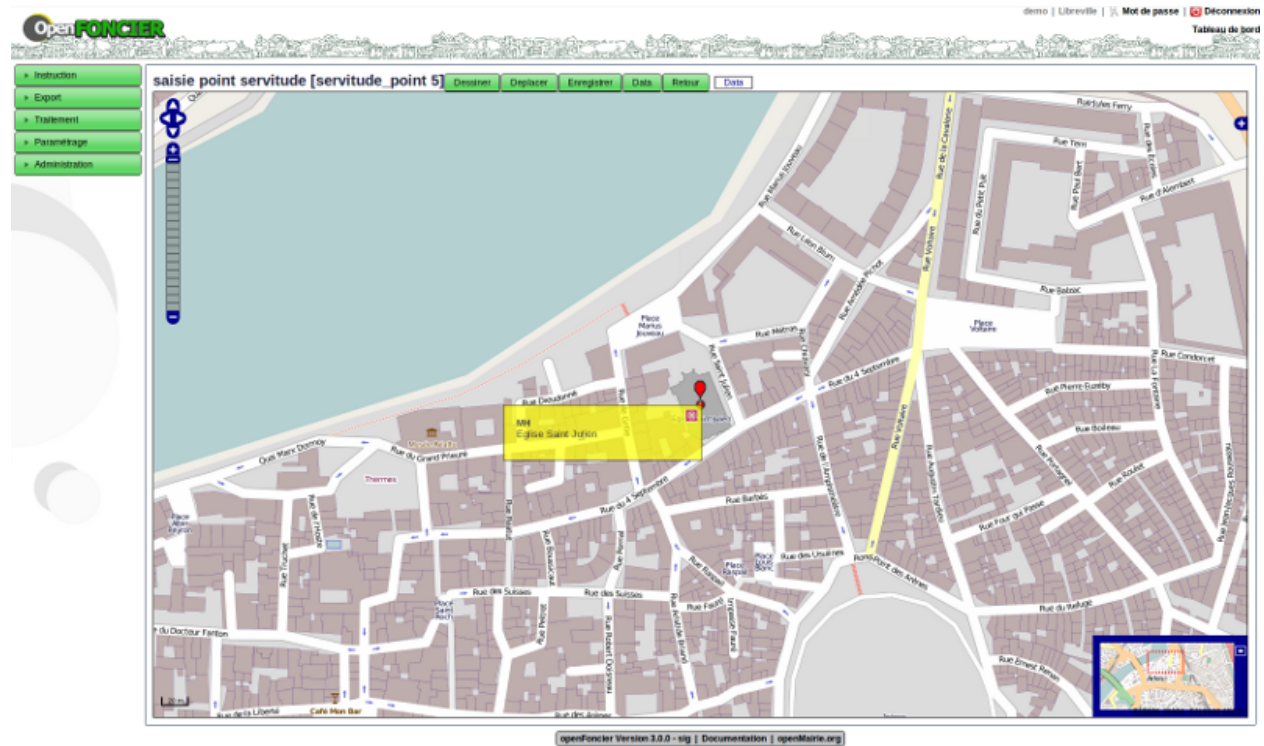
servitude surfacique



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**.

De plus les pièces jointes devront être nommées de la manière suivante : *<année><mois><jour><code>.pdf* ou bien *<année><mois><jour><code>-<numero>.pdf*.

Les 3 premiers éléments constituent la **date d'ajout** de la pièce jointe, (l'année s'écrit sur 4 chiffres, le mois et le jour sur 2 chiffres). Exemple : 20201208.

Le code correspond au **type de pièce** jointe. La liste des codes autorisés est disponible dans l'interface dans : **Paramétrage > Gestion des pièces > Type de pièces**. Exemple : ART.

Le **numéro (optionnel)**, précédé d'un tiret, sert uniquement à différencier deux pièces jointes qui seraient ajoutées le même jour avec le même type. Il commence à 1, puis 2, etc.

Exemple d'arborescence :

```
var
├── digitalization
│   └── Done
│       └── CU0000001600011.P0
```

(suite sur la page suivante)

```
└─ 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.

Un journal d'activité est disponible dans `var/log/digitalized_document.log`. Les erreurs sont également écrites dans le journal `var/log/error.log` de l'application.

2.1.2.5 Service de Trouillotage numérique

Lorsque l'option *correspondante* est activée, la configuration d'un service de trouillotage numérique permet l'utilisation du service sur les documents .PDF numérisés, avant leur stockage.

Ainsi, à l'ajout d'une pièce, le traitement de trouillotage est déclenché.

2.1.2.5.1 Configuration

Activation de l'option dans l'interface :

L'option suivante permet d'activer l'option de trouillotage numérique à l'ajout d'un document numérisé.

om_parametre

— **option_trouillotage_numérique** -> true

Configuration de l'URL du service de trouillotage :

dyn/services.inc.php

```
//
$STAMP_WS_URL_ = 'http://url_du_service_de_trouillotage/';
```

2.1.2.6 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.

2.1.2.6.1 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_dossier_type_di_pc** : correspond à une liste d'identifiants de types de dossiers d'instruction pour les PC autorisés à être interfacés avec le référentiel ERP, par exemple "12;16;18" (utilisé par les échanges [102][103][104][105]).
- **erp_demandes_depot_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 confirmité 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_complétude_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/';
```

2.1.2.6.2 Les échanges

2.1.2.6.2.1 [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" : ""
  }
}
```

2.1.2.6.2.2 [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 type du dossier d'instruction peut être interfacé (erp__dossier__type_di__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"
}
```

2.1.2.6.2.3 [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 type du dossier d'instruction peut être interfacé (erp__dossier__type_di__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"
}
```

2.1.2.6.2.4 [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 type du dossier d’instruction peut être interfacé (erp_dossier_type_di_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

{
```

(suite sur la page suivante)

(suite de la page précédente)

```

"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",
}
}

```

2.1.2.6.2.5 [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")
- Le type du dossier d'instruction peut être interfacé (erp_dossier_type_di_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",

```

(suite sur la page suivante)

```

"dossier_instruction" : "PC0130551600001P0",
"contenu" : {
  "decision" : ""
}
}

```

2.1.2.6.2.6 [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",

```

(suite sur la page suivante)

(suite de la page précédente)

```

    "service_abrege" : "SC",
    "service_libelle" : "Service Conformité",
    "date_limite": "31/01/2016"
  }
}

```

2.1.2.6.2.7 [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"
}

```

2.1.2.6.2.8 [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"
}
```

2.1.2.6.2.9 [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"
}
```

2.1.2.6.2.10 [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"
}
```

2.1.2.6.2.11 [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.

2.1.2.6.2.12 [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",
```

(suite sur la page suivante)

(suite de la page précédente)

```

"contenu": {
  "type_piece" : "complémentaire"
}
}

```

2.1.2.6.2.13 [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",
  "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"
  }
}

```

2.1.2.6.2.14 [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"
  }
}
```

2.1.2.6.2.15 [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"
}
```

2.1.2.6.2.16 [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"
}
```

2.1.2.6.2.17 [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
```

2.1.2.6.2.18 [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..."
  }
}
```

2.1.2.6.2.19 [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 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 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..."
  }
}
```

2.1.2.6.2.20 [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",
```

(suite sur la page suivante)

```

"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..."
}
}

```

2.1.2.6.2.21 [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",
  "date": "16/06/2014 14:12",
  "emetteur": "John Doe",
  "dossier_instruction": "PD12R0001",
  "contenu": {
    "Dossier à enjeux ERP" : "oui"
  }
}

```

2.1.2.6.2.22 [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"
}
```

2.1.2.6.2.23 [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*" : "*favorabledefavorablefavorable_reservel...*"};
- 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"
}
```

2.1.2.6.2.24 [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_completude_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"
}
```

2.1.2.6.2.25 [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"
}
```

2.1.2.6.2.26 [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
```

2.1.2.6.2.27 [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,
  }
}
```

2.1.2.7 La signature électronique

2.1.2.7.1 Plugin “electronicsignature”

Ce connecteur permet et le logiciel openADS.

2.1.2.7.1.1 Description de la configuration du connecteur electronicsignature

La configuration du plugin est définie dans dyn/electronicsignature.inc.php.

Modèle de fichier de configuration :

```
$conf["electronicsignature-default"] = array (
  "unexpected_collectivite" => array(),
  "1" => array(
    'connector' => '',
    'path' => '',
    'url_base' => 'https://localhost/',
    'debug' => false,
    'insecure' => false,
  ),
);
```

Liste des paramètres obligatoires :

- **connector** Nom du connecteur
- **path** Chemin du répertoire contenant la classe du connecteur
- **url_base** URL de base de l'API
- **debug** Active ou désactive la journalisation des requêtes sortantes et des retours (true | false)
- **insecure** Active ou désactive la vérification du certificat SSL/TLS lors de la connexion au serveur distant (true | false)

Paramètres à saisir dans le signataire arrêté :

Le champ se nomme « Paramètre du parapheur », dans le cas d'un connecteur Pastell iParapheur il faut saisir ce paramètre :

```
{ "circuit" : "SIGNATURE" }
```

Le circuit peut être différent en fonction du signataire.

Pour plus d'informations concernant le fonctionnement dans openADS, voir la partie *Paramétrage d'un signataire arrêté* et la partie *Envoi du document en signature sur le parapheur*.

2.1.2.7.1.2 Méthodes

2.1.2.7.1.3 send_for_signature()

```
send_for_signature(array $data, string $file_content, array $dossier_metadata, array  
↳ $optional_data = null)
```

Permet à openADS d'envoyer un document d'instruction en signature dans le parapheur.

2.1.2.7.1.4 Paramètres

(array) \$data Liste des paramètres génériques du connecteur.

(string) \$file_content Contenu du document à signer.

(array) \$dossier_metadata Métadonnées du dossier d'instruction.

(array) \$optional_data Paramètres spécifique au connecteur.

2.1.2.7.1.5 Retour

(array) Tableau de résultat retourné par le connecteur parapheur, sinon retourne une exception.

2.1.2.7.1.6 get_signature_status()

```
get_signature_status(array $data)
```

Permet à openADS de récupérer le statut de signature du parapheur.

2.1.2.7.1.7 Paramètres

(array) \$data Tableau contenant l'identifiant du parapheur.

2.1.2.7.1.8 Retours

(array) Tableau de résultat retourné par le connecteur parapheur, sinon retourne une exception.

2.1.2.7.1.9 cancel_send_for_signature()

```
cancel_send_for_signature(array $data)
```

Permet à openADS d'annuler l'envoi en signature au parapheur.

2.1.2.7.1.10 Paramètres

(array) \$data Tableau contenant l'identifiant du parapheur.

2.1.2.7.1.11 Retours

(array) Tableau de résultat retourné par le connecteur parapheur, sinon retourne une exception.

2.1.2.7.1.12 get_signed_document()

```
get_signed_document(array $data)
```

Permet à openADS de récupérer le document signé présent dans le parapheur.

2.1.2.7.1.13 Paramètres

(array) \$data Tableau contenant l'identifiant du parapheur.

2.1.2.7.1.14 Retours

(array) Tableau de résultat retourné par le connecteur parapheur, sinon retourne une exception.

2.1.2.8 Les compteurs

Les compteurs permettent de compter incrémentalement toutes sorte d'opérations, ainsi que de définir des seuils d'alerte et de quota.

Pour ce faire il faut définir un compteur via l'interface d'administration dans le menu *Compteur & Quota*, mais aussi implémenter l'incrémentation du compteur dans le code source d'openADS en ajoutant un appel à la fonction *compteur* : *increment* à l'endroit désiré.

2.1.2.8.1 Les différents champs de la table/classe compteur

- **compteur** : l'identifiant technique du compteur
- **code** : un code pour pouvoir gérer facilement les compteurs, orienté métier
- **description** : la description du compteur (ce qui est compté)
- **unité** : l'unité de ce qui est compté (par exemple : nombre, clics, requêtes, etc.)
- **quantité** : la valeur actuelle du compteur (quantité de ce qui a été compté)
- **quota** : seuil à partir duquel il y aura une notion métier de quota (par exemple : affichage d'un message pour renouveler une souscription)

- **alerte** : seuil à partir duquel il y aura une notion métier d'avertissement (par exemple un message indiquant le nombre restant d'unités sera affiché à l'utilisateur)
- **date_modification** : champ permettant d'enregistrer la date de la dernière modification de la valeur du compteur
- **date_debut_validite** : date de début de validité du compteur
- **date_fin_validite** : date de fin de validité du compteur
- **collectivité** : indique à quelle collectivité est rattaché ce compteur

2.1.2.8.2 Le cas du compteur de signature, implémenté de base dans openADS

Si un compteur avec le *code* **signatures** est défini et valide alors openADS l'utilisera pour compter le nombre de documents signés électroniquement (via plugin parapheur électronique) pour la collectivité à laquelle il est rattaché.

Dans ce cas un widget sera également disponible pour afficher l'état de ce compteur, ainsi que des messages d'alerte et de quota (renouvellement de la souscription). Pour plus d'information sur le widget, voir *ici* et pour son paramétrage *ici*.

2.1.2.8.3 Détails d'implémentation des compteurs

2.1.2.8.3.1 Rendre une classe « comptable/dénombrable »

2.1.2.8.3.2 Utiliser le trait *incrementable*

Dans openADS les compteurs sont implémentés via la classe *compteur*, qui utilise un *trait* PHP **incrementable**, c'est à dire qu'il est possible de donner la capacité à être compté à n'importe quelle (autre) classe grâce à ce composant.

Pour ce faire, la classe qui nécessite d'être comptée doit utiliser (*use*) le *trait*, via le code :

```
require_once __DIR__ . '/trait_incrementable.php';

class XXX extends XXX_gen {
    use incrementable;
```

Par exemple la classe compteur commence comme ceci :

```
require_once "../gen/obj/compteur.class.php";

require_once __DIR__ . '/trait_date_valid.php';
require_once __DIR__ . '/trait_incrementable.php';

class compteur extends compteur_gen {
    use date_valid;
    use incrementable;
```

Ensuite il est nécessaire de définir plusieurs aspects pour que le comptage ait lieu :

- **incrementGetProperty** (optionel) : méthode qui retourne le nom du champ qui contient la valeur du compteur. Par défaut vaut "quantite".
- **incrementGetStep** (optionel) : méthode qui retourne le pas de l'incrément. Par défaut vaut 1.0.
- **incrementUpdateLastMod** (optionel) : méthode qui retourne un booléen qui indique, s'il vaut *true* qu'il faut mettre à jour la date de dernière modification.
- **incrementGetLastModProp** (optionel) : méthode qui retourne le nom du champ qui contient la date de dernière modification.

- **incrementGetSQLCondition** (obligatoire) : méthode qui retourne une chaîne de caractères correspondant à une clause WHERE de la requête SQL servant à identifier l'enregistrement de l'objet « cournat » à incrémenter par la fonction *incrementable* : *increment()*

2.1.2.8.3 Appeler la fonction *increment* à l'endroit désiré

Tous ces éléments sont effectivement utilisés dans la fonction *incrementable* : *increment()* qui va réaliser le comptage lorsqu'elle sera appelée dans le code.

Par exemple la classe *compteur* est actuellement utilisée dans le webservice de maintenance d'openADS qui récupère les documents signés et met à jour les instructions correspondantes :

```
class MaintenanceManager extends MetierManager {
    ...

    public function update_parapheur_datas() {
        ...

        $compteur_signature = $this->f->findObjectByCondition(
            'compteur',
            "code = 'signatures'
            AND om_collectivite = $collectivite_id
            AND (
                om_validite_debut IS NULL
                OR om_validite_debut <= CURRENT_DATE
            )
            AND (
                om_validite_fin IS NULL
                OR om_validite_fin > CURRENT_DATE
            )",
            'compteur DESC');
        if (! empty($compteur_signature)) {
            try {
                $res = $compteur_signature->increment();
            }
            catch(Exception $e) {
                // ...
            }
        }
    }
}
```

2.1.2.9 Web Services

Les web services d'openADS sont RESTful. Les retours sont au format JSON, encodés en UTF-8.

2.1.2.9.1 Ressource « maintenance »

2.1.2.9.1.1 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

{
  "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.

2.1.2.9.1.2 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."
}
```

2.1.2.9.1.3 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"
}
```

2.1.2.9.1.4 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 cinq 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
    "Error" : "chemin_dossier_error" // ou "" pour utiliser le chemin dans la
↪configuration
    "nb_doss_max" : "nombre_de_dossiers_traité_voulu" // ou "" pour utiliser le
↪nombre de dossier dans la configuration
    "delete_folder_todo" : "true" // ou "false" pour ne pas supprimer les
↪fichiers dans le repertoire Todo
  }
}
```

2.1.2.9.1.5 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
```

(suite sur la page suivante)

(suite de la page précédente)

```

{
  "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,
    "dossier_vide" : true // ou false pour supprimer le répertoire si celui-ci
    ↪ est vide.
  }
}

```

2.1.2.9.1.6 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",
}

```

2.1.2.9.1.7 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",
}

```

2.1.2.9.1.8 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",
}

```

2.1.2.9.1.9 Géolocalisation automatique des dossiers d'instruction

Ce web service déclenche le même traitement que *l'interface de géolocalisation automatique des dossiers d'instruction*.

POST /openads/services/rest_entry.php/maintenance

Exemple de requête :

```
POST /openads/services/rest_entry.php/maintenance HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "module": "update_missing_geolocation",
}
```

2.1.2.9.1.10 Récupération des suivis de numérisation des dossiers d'instruction numérisés

Ce web service déclenche le même traitement que *l'interface de récupération des suivis de dossier d'instruction*.

POST /openads/services/rest_entry.php/maintenance

Exemple de requête :

```
POST /openads/services/rest_entry.php/maintenance HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "module": "add_suivi_numerisation",
  "data": {
    "om_collectivite": "idx", // Obligatoire, identifiant de la collectivité
    "numerisation_type_dossier_instruction": "liste type dossier", // Non_
↳obligatoire, surcharge le paramètre :ref:`numerisation_type_dossier_instruction
↳<parametrage_parametre_suivi_numerisation>`
    "numerisation_intervalle_date" : "nombre de jour" // Non obligatoire,
↳surcharge le paramètre :ref:`numerisation_intervalle_date<parametrage_parametre_
↳suivi_numerisation>`
  }
}
```

2.1.2.9.2 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"
}
```

2.1.2.9.3 Ressource « dossier_autorisations »

Cette ressource permet d'interfacier 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

{
  "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
↪1
Host: localhost
```

2.1.2.9.4 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
↪1.1
Host: localhost

{
  "message": "clos",
  "date": "27/10/2013"
}
```

```
PUT /openads/services/rest_entry.php/dossier_instructions/PC0130551601234P0 HTTP/1.1
↪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
↪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)
```

(suite sur la page suivante)

(suite de la page précédente)

```

"terrain_adresse_cedex": "13366", // localisation (CEDEX)
"terrain_adresse_voie": "rue du 14 juillet", // localisation (voie)
"terrain_adresse_bp": "13380", // localisation (boite 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_detaille": "Permis de construire pour une
↳maison individuelle et / ou ses annexes", // type de dossier d
↳'autorisation détaillé
    "collectivite": "MARSEILLE", // commune qui instruit le dossier
    "collectivite_insee": "13055", // code insee de la 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)
        "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",

```

(suite sur la page suivante)

(suite de la page précédente)

```

    "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": [
    {
      "prefixe": "202",
      "quartier": "810",
      "section": "A",
      "parcelle": "0020"
    },
    {
      "prefixe": "202",
      "quartier": "810",
      "section": "A",

```

(suite sur la page suivante)

(suite de la page précédente)

```

    "parcelle": "0021"
  },
  {
    "prefixe": "202",
    "quartier": "810",
    "section": "A",
    "parcelle": "0022"
  }
],
"dossier_autorisation_type": "Permis de construire",
"dossier_autorisation_type_detaille": "Permis de construire pour une_
↪maison individuelle et / ou ses annexes",
"collectivite": "MARSEILLE",
"collectivite_insee": "13055",
"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"
},
"donnees_techniques": {
  "su_tot_shon_tot": "40",
  "su_avt_shon_tot": "20",
  "am_lot_max_nb": "100",
  "am_empl_nb": "23"
}
}

```

2.1.2.9.5 Ressource « messages »

Cette ressource permet d'interfacier 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

{
  "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"
  }
}

```

2.1.2.9.5.1 Purge des fichiers orphelins

Ce web service permet la suppression des fichiers qui ne sont pas enregistrés en base de données.

POST /openads/services/rest_entry.php/maintenance

Exemple de requête :

```

POST /openads/services/rest_entry.php/maintenance HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "module": "purge_orphans_files_filesystem",
}

```

Exemple de réponse :

```

HTTP/1.1 200 OK
Content-Type: text/javascript

{
  "http_code": 200,
  "http_code_message": "200 OK",
  "message": "Suppression de 2 fichiers orphelins."
}

```

```

HTTP/1.1 500 Internal Server Error
Content-Type: application/json; charset=utf-8

```

(suite sur la page suivante)

```
{
  "http_code": 500,
  "http_code_message": "500 Internal Server Error",
  "message": "Une erreur est survenue lors de la suppression des fichiers_
↳orphelins."
}
```

2.1.2.10 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.

2.1.2.10.1 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.

2.1.2.10.2 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.

2.1.2.10.3 Fichier journal des plugins

Les connecteurs externes à openADS gèrent eux-même leur propre fichier de log.

2.1.2.10.4 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.

2.1.2.11 Les modules

openADS dispose d'un *système de modules*, qui permet d'enrichir l'application avec du code externe à celle-ci.

Note : À ne pas confondre avec les paramètres d'URL *module* qui indiquent si la requête HTTP concerne un formulaire, un sous-formulaire, un onglet, etc.

2.1.2.11.1 Fonctionnellement

Un *module* pourra enrichir l'application de 3 manières différentes :

- **ajouter des « boutons »** (action de *portlet*) qui déclencheront un traitement avec un message ou afficherons des informations sur une nouvelle page ou dans une fenêtre modale ;
- **modifier l'apparence** et les interactions d'une interface/page en ajoutant des scripts *CSS* ou *JS* ;
- **déclencher des traitements** à certains moments, soit pour modifier une interface (en modifiant un formulaire par exemple) soit pour modifier/stocker des informations calculées (ou récupérées depuis un service tiers par exemple).

Les *modules* sont associés à des objets précis (par exemple *instruction* numéro 12) ou bien à une classe d'objet entière (par exemple *toutes les instructions*).

Cette association a lieu lorsqu'un *administrateur* de l'application va sur la page de paramétrage d'un objet (par exemple dans le menu *Paramétrage dossiers > Workflows > Évènement*) et va dans le nouvel onglet *Modules*, et ajoute un *module* : le *module* sera alors associé à cet *évènement* (objet précis).

Actuellement il n'y a aucun moyen pour un *administrateur* d'associer un *module* à une classe d'objet, cela se fait plutôt au niveau de l'installation du *module*.

Lors de l'association d'un *module* à un objet, il est possible de renseigner différentes informations le concernant ainsi que cette association :

- **Nom** : le *module* qui sera associé, choisi dans la liste de tous les *modules*
- **Déclencheur** (optionnel) : un moment de déclenchement du *module* (notamment pour les *modules* de traitements)
- **Ordre** (optionnel) : un ordre de déclenchement dans le cas d'un *module* de traitement ou bien un ordre d'affichage dans le cas où le *module* ajoute un/des « boutons »
- **Paramètres** (optionnel) : des éléments de paramétrage du *module* (au format *INI*) pour personnaliser le comportement du *module* (pour cette association)

Il est possible d'ajouter plusieurs fois le même *module* à un objet précis, si ses paramètres sont différents.

2.1.2.11.2 Techniquement

Un *module* correspond à un script *PHP* déposé dans un dossier du même nom dans le dossier *modules* à la racine de l'application.

Par exemple un *module* « *helloworld* » correspondra à un script *PHP* nommé *helloworld.php* (*snake case*) dans le dossier *openads/modules/helloworld/*.

Au niveau du code *PHP*, le *module* correspond à une classe du même nom que le *module* (*snake case*), dans un espace de noms du même nom que le *module* (*camel case*).

Pour reprendre l'exemple du *module* *helloworld*, cela donnera une classe *helloworld* dans l'espace de noms *Module\Helloworld*.

Cette classe héritera de la classe abstraite des *modules* nommée *module* définie dans le fichier *openads/obj/module.class.php*.

Dans cette classe abstraite sont définies 3 méthodes qu'il faudra surcharger impérativement :

- **get_description** : pour spécifier un libellé décrivant le *module* (simple phrase/slogan)
- **install** : si le *module* a besoin de réaliser des opérations une seule fois pour être mis en oeuvre
- **uninstall** : pour déconstruire ce qui aurait été éventuellement réalisé lors de la phase d'installation

Toujours dans cette classe abstraite on trouve 5 méthodes particulières qui permettent d'enrichir l'application. Ces méthodes correspondent au 2 premiers points de la section *Fonctionnellement* :

- **get_actions** : pour ajouter des « boutons » à l'interface
- **get_header_scripts_js** et **get_header_styles_css** : pour ajouter des scripts *JS* et *CSS* dans la balise `<head>` *HTML*

- `get_inline_scripts_js` et `get_inline_styles_css` : pour ajouter des scripts *JS* et *CSS* dans le code de la page *HTML*

2.1.2.11.2.1 Les « hooks »

Enfin un mécanisme spécifique a été implémenté pour permettre aux *modules* d'intervenir quasiment à n'importe quel moment/endroit du code, via un système de « hooks ».

Le « hooking » ne correspond pas à un « patron de conception » bien nommé, mais se rapproche du principe fonctionnel d'un « decorator » implémenté avec un système d'« event dispatcher » au lieu d'un « wrapper », ou autrement d'un « template method » dont le contenu de l'implémentation des « hook methods » est déporté dans une autre classe (les *modules*).

2.1.2.11.2.2 La convention de nommage

A l'instar de l'exemple dans [cette réponse](#), des « callbacks » (ou « hooks ») sont positionnés dans un grand nombre d'endroits du code de l'application, pour permettre une exécution de code tiers presque n'importe quand/où.

Par contre au lieu d'un système d'enregistrement de « callbacks » (ou « hooks »), il a été choisi d'utiliser une *convention de nommage*.

Le format est le suivant : `<classe de l'objet>_<nom du hook>`.

Celle-ci fonctionne de la manière suivante : lors du déclenchement du traitement du « callback » (ou « hook »), le *gestionnaire de module* va parcourir tous les *modules* associés à l'objet courant (ou à la classe de l'objet courant) et pour chacun d'eux, s'il possède une méthode dont le nom correspond au nom du « hook » en cours, alors la méthode du *module* va être appelée.

Par exemple, lors de l'ajout d'une *instruction*, au moment de la vérification des données dans la méthode `instruction::verifier`, puisqu'on a un « hook » défini au début de cette méthode qui s'appelle `verifier_pre`, alors si un *module* a été associé à la classe *instruction* et que ce *module* possède la méthode `instruction_verifier_pre` et bien elle va être appelée par le *gestionnaire de module*.

Cette *convention de nommage* permet d'économiser une étape où les *modules* enregistrent/déclarent leurs « callbacks » (ou « hooks »).

On utilisera le terme « hook » dans la suite de ce document plutôt que « callback ».

2.1.2.11.2.3 La méthode `main`

En plus de cette *convention de nommage* il existe un second système pour que les *modules* puissent réagir aux « hooks » et il s'agit de la méthode *main*.

Un *module* peut déclarer le nom d'une méthode *main* via la méthode `get_main_method`, et s'il le fait, alors à chaque déclenchement d'un « hook » c'est cette méthode qui sera appelée (sauf s'il existe une méthode qui répond à la *convention de nommage* décrite ci-dessus pour ce « hook »).

Cela permet de mutualiser du code qui serait utile à plusieurs « hook » mais surtout pour les débutants cela permet de découvrir les « hooks » disponibles en loggant les appels à cette méthode, puisqu'elle sera appelée à chaque « hook ».

2.1.2.11.2.4 Le *contexte* passé aux méthodes des *modules*

Lors de l'appel d'une méthode d'un *module* associée à un « hook », celle-ci recevra en argument un « contexte » sous la forme d'un tableau qui peut contenir certaines données intéressantes disponibles au moment du déclenchement du « hook » dans la méthode parente.

Par exemple si dans la méthode `instruction::verifier` l'application exécute une requête *SQL* pour récupérer des éléments qui est stockée dans la variable `$elements`, et bien le « hook » nommé `verifier_post` en fin de méthode passera cette variable dans le tableau de contexte, afin que le *module* qui implémente la méthode `instruction_verifier_post` puisse consulter et manipuler ces `$elements` (si besoin).

2.1.2.11.2.5 Le gestionnaire de module « dispatch » les « hooks »

Les *modules* et les « hooks » sont gérés par une classe nommée `module_manager` dans `openads/obj/module_manager.class.php`.

Celle-ci définit une méthode `run_hooks` qui sert à déclarer/déclencher un « hook » lorsqu'elle est appelée dans un objet métier, par exemple dans le code de l'*instruction* on trouve :

```
...
class instruction extends instruction_gen {
    ...
    function set_form_default_values(&$form, $maj, $validation) {

        // préparation du contexte [NDLR: commentaire ajouté]
        $data = array('form' => &$form, 'maj' => &$maj, 'validation' => &$validation);

        // lancement des méthodes de modules pour le « hook » nommé 'set_form_default_
↵values_pre' [NDLR: commentaire ajouté]
        $this->f->module_manager->run_hooks('set_form_default_values_pre', $this,
↵$data);
        ...
        ...
        // lancement des méthodes de modules pour le « hook » nommé 'set_form_default_
↵values_post' [NDLR: commentaire ajouté]
        $this->f->module_manager->run_hooks('set_form_default_values_post', $this,
↵$data);
    }
    ...
}
```

Lorsque la méthode `run_hooks` est appelée, elle reçoit en paramètre un nom de « hook », (dans l'exemple `set_form_default_values_pre` et `set_form_default_values_post`), ainsi que l'objet métier courant (dans l'exemple `$this`), et un contexte (dans l'exemple la variable `$data`).

Cette méthode va alors récupérer tous les *modules* de l'objet métier spécifié (dans l'exemple c'est `instruction`, et supposons que son identifiant est 12).

Cette récupération des *modules* se déroule comme suit :

1. récupération de tous les *modules* **associés à la classe de l'objet** métier (donc tous les *modules* associés uniquement à la classe `instruction` (cf *ci-dessous*))
2. récupération de tous les *modules* **associés à l'objet métier précis** (donc tous les *modules* associés à l'objet `instruction` dont l'identifiant est 12, cf *ci-dessous*)
3. récupération de tous les *modules* **associés aux objets liés** à l'objet métier précis (ici les différents objets métiers liés à l'*instruction*). Imaginons que l'*instruction* 12 ait l'évènement associé numéro 30, alors cela récupérerait tous les *modules* associés à l'objet précis d'évènement 30 (cf *ci-dessous*) et de même pour chacun des objets liés à l'*instruction* donc `dossier`, `action`, `etat`, `avis_decision`, `signataire_arrete`, `document_numerise`, `autorite_competente`, etc.

Note : Le *gestionnaire de modules* va charger tous les *modules* des objets liés à un objet métier précis mais sans charger les *modules* des classes des objets liés, ni les *modules* de leurs objets liés (les *modules* des objets

liés des objets liés) pour éviter un phénomène de « cascade » ou de « boucle infinie ».

4. uniquement dans le cadre de l'ajout d'une *instruction*, cela va aussi récupérer les *modules* des *événements* possibles pour le *dossier d'instruction* courant. C'est un cas particulier.
-

Note : Avant de récupérer les *modules* d'un objet métier (ou d'une classe d'objet) le *gestionnaire de module* va d'abord vérifier si le *système des modules* est activés pour cet objet (cf *l'activation des modules pour un objet métier*)

Après avoir récupéré (et instancié et stocké dans le registre des *modules* chargés) tous les *modules* nécessaires, la méthode `run_hook` continue en déterminant le nom de la méthode que les *modules* doivent avoir implémenté. C'est la *convention de nommage* qui préfixe le nom de la méthode par la classe de l'objet métier (donc `instruction`) et qui ajoute ensuite le nom du « hook » (ici `set_form_default_values_pre`, ce qui donnera la méthode `instruction_set_form_default_values_pre`).

Chaque *module* est ensuite testé pour voir s'il implémente (ou non) la méthode avec le nom défini par la *convention de nommage* (c'est à dire : `<classe de l'objet>_<nom du hook>`). Si un *module* implémente cette méthode, alors celle-ci est appelé en lui passant en paramètre le *contexte* (variable `$data`) et cela est fait pour chaque *module* implémentant cette méthode (par ordre décroissant de la valeur `ordre` du *module* avec les valeurs vides en dernier).

2.1.2.11.2.6 Activation/Désactivation du système des modules pour un objet métier donné

Le *système des modules* est désactivé par défaut pour tous les objets métiers de l'application, afin d'éviter de recherche « sans arrêts » des *modules* qui ne seront jamais associés à aucun objet métier (cf *L'association entre un module et un objet ou un type d'objet*), et ainsi éviter des ralentissements inutiles de l'application.

Pour activer les *modules* pour un objet métier donné, il faut s'assurer que le fichier `dyn/modules.inc.php` existe et contienne une variable nommée `$modules_enabled_for` qui soit un tableau contenant le nom de la classe de l'objet métier en question.

Par exemple, pour activer les *modules* sur les dossiers d'instruction, il faut que la variable `$modules_enabled_for` contiennent la valeur `dossier_instruction` :

```
$modules_enabled_for = array(
    ...
    'dossier_instruction'
    ...
);
```

2.1.2.11.2.7 L'association entre un module et un objet ou un type d'objet

2.1.2.11.2.8 La table lien_module

Comme indiqué plus haut dans la section *Fonctionnellement*, les *modules* sont associés à un objet précis ou bien à une classe d'objet (aussi appelé un *type d'objet* ou un *nom d'objet*). Techniquement, cela correspond à une ligne dans la nouvelle table `lien_module` (dont la classe *PHP* correspondante est dans le fichier `openads/obj/lien_module.class.php`).

Cette table reprend les informations indiquées dans la section *Fonctionnellement*, et comprends également les informations concernant l'objet métier. Cela donne les colonnes suivantes :

- **lien_module** : Identifiant technique
- **object_name** : Objet (classe) auquel est associé le *module*
- **object_id** : Objet (instance) auquel est associé le *module*
- **module** : Nom du *module*

- **declencheur** : Moment de déclenchement (uniquement pour les traitements)
- **ordre** : Ordre de priorité d'exécution ou de positionnement pour les portlets
- **paramètres** : Paramètres du *module* (au format *INI*)

Exemple d'association :

- un *module* avec une *instruction* précise (numéro 12) : `object_name=instruction` et `object_id=12`
- un *module* avec toutes les instructions : `object_name=instruction` et `object_id=NULL`

2.1.2.11.3 Configuration des *modules*

La configuration du *système des modules* s'effectue dans le fichier `dyn/modules.inc.php`.

Celui-ci doit contenir obligatoirement 3 variables :

- `$modules_dir` : le chemin vers le répertoire contenant les dossiers des *modules*
- `$hooks` : la liste des libellés métier des « hooks » disponibles dans l'application
- `$modules_enabled_for` : la liste des objets métiers pour lesquels les *modules* sont activés (cf *l'activation des modules pour un objet métier*)

2.1.2.11.4 Exemples

Avec l'application sont joints 3 *modules* d'exemple pour mieux appréhender les fonctionnalités du *système de modules* :

- **helloworld** : ajoute un bouton « Hello XXX » où XXX est défini via le paramétrage du *module*, et lorsqu'on clic sur le bouton cela affiche une fenêtre modale présentant un objet (également paramétré au niveau du *module*)
- **tweakinstru** : modifie le type du champ `date_evenement` lors de l'ajout d'une instruction pour qu'il soit saisissable si l'évènement spécifié correspond à celui associé au *module*
- **addfield** : ajoute un champ « dynamique » à l'objet associé, et permet d'enregistrer des données dans ce champ, de les vérifier, et également de l'afficher dans les listings et les recherches

2.1.2.11.5 Tutoriel

Imaginons qu'on veuille modifier l'affichage du champ `date_evenement` d'une instruction (lorsqu'elle est en mode *consultation*) pour que cette date soit toujours au 1er jour du mois de la date réelle et que la date entière soit affichée en rouge.

Voici les étapes génériques habituelles à poursuivre :

1. se demander à **quel objet métier ce module va devoir être associé**, ici on veut modifier une instruction, donc nos options sont les suivantes :
 - associer le *module* à un objet précis (une seule *instruction*)
 - associer le *module* à une classe d'objet (toutes les *instructions*)
 - associer le *module* à un objet précis (un seul *évènement*), c'est un cas particulier des *instructions* qui utilisent également les *modules* de l'*evenement* qui leur est lié.
 mais actuellement dans *openADS*, seul les *modules* d'*évènements* sont implémentés au niveau de l'interface d'administration, donc on va choisir la 3ème option.
2. déterminer si le *module* a **besoin d'ajouter du CSS ou du JS** (si oui il faudra implémenter les méthodes `get_header_scripts_js` / `get_header_styles_css` et/ou `get_inline_scripts_js` / `get_inline_styles_css`)
3. déterminer si le *module* a **besoin d'implémenter une méthode de « hook »** et laquelle ou lesquelles (si un « hook » n'est pas présent alors il faudra faire une demande pour qu'il soit ajouté dans l'application) pour effectuer un traitement à un moment donné ou bien modifier les valeurs ou l'affichage d'un objet

- déterminer **quel sera l'objet métier traité par ce module** (la plupart du temps l'objet métier est le même que celui de l'objet associé au *module*, mais dans le cas particulier des *modules d'évènements* qui servent également aux *instructions*, le *module* à beau être associé à un *évènement*, l'objet métier traité sera une *instruction*), car cela détermine le préfixe des méthodes de « hook »
- déterminer **quel sera le contexte** (argument `$data`) reçu par les différentes méthodes de « hook » implémentées par le *module*, et notamment quelles sont les données disponibles dans chacun de ces *contextes* (si un élément de *contexte* est manquant pour les besoins de ce *module*, faire une demande pour qu'il soit ajouté dans l'application)

Dans notre cas d'exemple voici les réponses :

- le *module* sera associé à un objet précis *evenement* et c'est l'*administrateur* de l'application qui pourra réaliser cette association dans le menu **Paramétrage dossiers > Workflows > Évènement** dans le **nouvel onglet Modules** en ajoutant notre *module*
- le *module* aura besoin d'ajouter du CSS pour modifier la couleur du champ, donc on utilisera la méthode `get_inline_styles_css` car ce sera dans le cadre d'un sousformulaire
- le *module* devra implémenter la méthode correspondant au « hook » `set_form_default_values_post` pour pouvoir modifier la valeur de la *date* (lorsqu'on est en mode *consultation*)
- le *module* traitera un objet métier du type *instruction*, car bien qu'il soit associé à un *évènement*, il sera instancié dans le cadre de l'affichage d'une *instruction* (les *instructions* utilisent les *modules* de l'*évènement* qui leur est associé)
- le *contexte* du « hook » donne accès aux éléments suivants : `'form' => $form`, `'maj' => $maj`, `'validation' => $validation`, et la variable `$data['form']` sera suffisante pour modifier le formulaire affiché de l'*instruction* (car même en mode *consultation* le framework *openmairie* affiche un formulaire) et la variable `$data['maj']` nous donnera le « mode » actuel ('3' pour la *consultation*)

Y'a plus qu'à :-)

On va appeler le *module* `tuto_date_evt`, donc on crée un répertoire `openads/modules/tuto_date_evt` et un fichier *PHP* `openads/modules/tuto_date_evt/tuto_date_evt.php`.

Dans ce dernier on déclare la classe `tuto_date_evt` qui hérite de la classe `module` :

```
<?php
namespace Module\TutoDateEvt;

require_once __DIR__.'../../obj/module.class.php';

use \Module\module;
use \om_dbform;

class tuto_date_evt extends module {
}
```

Puis on implémente les 3 méthodes abstraites obligatoires :

```
public function get_description() {
    return __("Modifie la date d'évènement de l'instruction");
}

public function install() {
    return true;
}

public function uninstall() {
    return true;
}
```

Ensuite on sait qu'on va devoir ajouter du CSS pour modifier l'apparence du champ `date_evenement`, donc on ajoute la méthode adéquate :

```
public function get_inline_styles_css($position) {
    if ($position != 'bottom') {
        return array();
    }
    return array($this->get_url_assets_path_base().'/'.$this->get_short_name().'css
↵');
}
```

Et on va créer ce fichier CSS dans `openads/modules/tuto_date_evt/tuto_date_evt.css` avec le code suivant :

```
#date_evenement { color: red; }
```

On poursuit côté *PHP* en revenant à notre *module* pour ajouter la méthode associée au « hook » `set_form_default_values_post` comme suit :

```
public function instruction_set_form_default_values_post (array &$data) {
    // (optionnel) si le context ne contient pas la clé 'form' dont on a besoin, on
↵log l'info et on arrête le traitement
    if (!isset($data['form']) || empty($data['form'])) {
        $this->log(__METHOD__, "le contexte ne contient pas la clé 'form' ou celle-ci
↵est vide (BUG?!");
        return;
    }
    // (optionnel) idem pour la clé 'maj'
    if (!isset($data['maj']) || empty($data['maj'])) {
        $this->log(__METHOD__, "le contexte ne contient pas la clé 'maj' ou celle-ci
↵est vide (BUG?!");
        return;
    }
    // on souhaite uniquement modifier la valeur lorsqu'on est en consultation, donc
↵dans le cas 'maj' = '3'
    if ($data['maj'] !== '3') {
        return;
    }
    // (optionnel) on vérifie que l'objet métier a bien été associé
    if (empty($this->object)) {
        $this->log(__METHOD__, "l'objet métier n'a pas été associé au module (BUG?!
↵");
        return;
    }
    // (optionnel) on vérifie que l'objet métier associé est du bon type
    if (($obj_type = get_class($this->object)) !== 'instruction') {
        $this->log(__METHOD__, "l'objet métier associé au module n'est pas du type
↵'instruction' mais '$obj_type' (BUG?!");
        return;
    }

    // ici on sait que l'objet métier est bien défini et que c'est une instruction
    $instruction = $this->object;

    // on récupère la valeur actuelle de la date d'évènement
    $date_evt_current = $instruction->getVal('date_evenement');
    // nous aurions aussi pu utiliser, mais c'est moins orienté objet et moins sûr
    // $date_evt_current = $data['form']->val['date_evenement'];
}
```

(suite sur la page suivante)

(suite de la page précédente)

```
// on détermine la nouvelle valeur de la date d'évènement
$date_evt_new = '01'.substr($date_evt_current, 2);

// on enregistre la valeur dans le formulaire
$data['form']->setVal('date_evenement', $date_evt_new);
}
```

On s'assure que les *modules* sont activés dans `dyn/modules.inc.php` pour les objets *instruction* et *evenement* (cf *l'activation des modules pour un objet métier*).

```
$modules_enabled_for = array(
    'instruction',
    'evenement'
);
```

Voilà, le *module* est fini d'être codé, et un *administrateur* peut l'associer à un *évènement* via le menu **Paramétrage dossiers > Workflows > Évènement** dans le **nouvel onglet Modules** en ajoutant le *module*.

Ensuite il faut aller sur l'affichage d'une *instruction* dont l'*évènement* correspond à celui paramétré ci-dessus, et constater que le champ `date_evenement` est affiché en rouge avec en valeur le 1er jour du mois.

En cas de problème, il est possible d'activer le mode *DEBUG* en ajoutant un fichier à la racine de l'application nommée `log.level` contenant `DEBUG`, soit l'équivalent de la commande suivante : `echo DEBUG > openads/log.level`.

CHAPITRE 3

Bibliographie

— <http://docs.openmairie.org/?project=framework>

CHAPITRE 4

Contributeurs

(par ordre alphabétique)

- [atReal](#)
- Thierry Benita
- Michaël Bideau
- Matthias Broquet
- Jérémy Cerini
- Nicolas Haye
- Jean-Yves Madier
- Grégory Malvolti
- Nicolas Meucci
- Florent Michon
- Virginie Pihour
- François Raynaud
- Sofien Timezouaght

Table de routage HTTP

/openads

GET /openads/services/rest_entry.php/dossier_autorisations/ (string:dossier_autorisation_id),
401

GET /openads/services/rest_entry.php/dossier_instructions/ (string:dossier_instruction_id),
402

POST /openads/services/rest_entry.php/maintenance,
407

POST /openads/services/rest_entry.php/messages,
406

PUT /openads/services/rest_entry.php/consultations/ (int:consultation_id),
400

PUT /openads/services/rest_entry.php/dossier_autorisations/ (string:dossier_autorisation_id),
401

PUT /openads/services/rest_entry.php/dossier_instructions/ (string:dossier_instruction_id),
402