

# [WIN] - [CADASTRE] Module Instruction - Urbanisme

Le module d'instruction de CAD-COM permet de gérer vos dossiers (certificat d'urbanisme d'information, certificat d'urbanisme opérationnel et permis de construire), de la saisie des informations d'une demande, à la gestion des pièces à joindre au dossier, en passant par la génération d'arrêté et la gestion des délais.

## Sommaire

1 - Paramétrage du module d'instruction.

a - Les constantes.

b - Les modèles.

2 - Gestion des dossiers.

a - Liste des dossiers.

b - Création d'un dossier.

c - Gestion des pièces jointes.

d - Mentions/Instruction.

e - Génération de l'arrêté.

f - Clôture. 11

g - La gestion des chantiers.

3 - Gestion des délais.

4 - Création du fichier d'export pour SITADEL.

## 1 - Paramétrage du module d'instruction

Afin d'optimiser l'utilisation du module d'instruction, la première étape consiste à le paramétrer. Pour ce faire, sélectionner dans le menu de CAD-COM, « Urbanisme → Instruction demande d'urbanisme → Paramétrages ».

param\_trage.png

Les paramètres portent sur plusieurs types d'informations à compléter :

- La collectivité ;
- Les organismes ;
- Les constantes utilisées pour générer l'arrêté ;
- Les modèles de document ;

Cliquer sur le bouton  afin de débiter le paramétrage.

param\_trages.png




## a - Les constantes

### Collectivités

Figure sur cet écran tous les renseignements concernant la commune, utile à l'instruction. Afin de modifier ou de compléter ces informations, sélectionner une collectivité dans la grille puis cliquer sur **Modifier**.


### Organismes

C'est ici que sont saisis tous les organismes susceptibles d'être consultés lors de l'instruction. La consultation d'un organisme peut affecter le délai global d'instruction (si un « délai supplémentaire d'instruction » est saisi).

organisme.PNG  
**Urbanisme et Mentions légales**

Ces constantes regroupent toutes les informations récurrentes lors de la génération de l'arrêté :

- Les taxes : pouvant être exigées sur le terrain ;
- Les participations : pouvant être prescrites sur le terrain ;
- Les risques : aléas naturels pouvant être rencontrés sur le terrain ;
- Les servitudes ;
- Les zones ;
- Les visas : texte, avis ou consultation appuyant la décision d'accepter ou de refuser le permis ;
- Les motivations : motifs de droit et de faits justifiant la décision ;

risques.PNG  


Les écrans de gestion de ces constantes se présentent tous sur le même fonctionnement.

Les informations à compléter diffèrent en fonction de la constante sélectionnée. En cas de gestion de multi collectivité, vous pouvez affecter une constante uniquement sur une collectivité ou bien sur toutes les collectivités.

collectivit\_.PNG  


## b - Les modèles

Deux types de modèles peuvent être gérés dans l'instruction, les arrêtés et les courriers. Des modèles par défaut sont déjà présents dans le module prêt à être utilisés.


mod\_les.png



- Pour dupliquer un modèle, le sélectionner dans la liste et cliquer sur **Dupliquer**.
- Pour ajouter un nouveau modèle, cliquer sur **Ajouter**.
- Pour modifier un modèle, le sélectionner dans la liste et cliquer sur **Modifier**.
- Pour supprimer un modèle, le sélectionner dans la liste et cliquer sur **Supprimer**. Notez que les modèles 'AGEDi' ne peuvent pas être supprimés.
- Pour rétablir un modèle 'AGEDi' à son état d'origine, cliquer sur **Restaurer**.

L'écran de création de modèle se présente sous la forme d'un traitement de texte ;

mod\_le.png



Vous êtes libre de modifier la présentation du modèle (logo, marges...). Notez la présence de champs de publipostage (aussi connus sous le nom de champs de fusions) identifiables par les chevrons << >>. Ces sont des zones de texte réservées pour l'affichage une information donnée. Par exemple, le champ <<Approbplu>> reprendra la date d'approbation du P.L.U. Ainsi donc votre modèle doit rester générique et ne doit contenir aucun contenu propre à un dossier en particulier.

Afin d'ajouter un champ de publipostage au modèle, il faut se placer à l'endroit désiré dans la page puis dans la liste déroulante, sélectionner le champ à insérer.

publipostage.png



Cliquer sur ce bouton  afin d'ajouter le champ sélectionné au modèle.

Pour supprimer un champ inséré au modèle, sélectionner le dans la page puis cliquer sur  .

## 2 - Gestion des dossiers

La gestion des dossiers comprend, la création, la gestion des pièces jointes, l'instruction et la génération de l'arrêté. Ces étapes s'effectuent dans un ordre précis. A chaque validation d'une étape, la suivante devient accessible.

### a - Liste des dossiers

Tous les dossiers en cours d'instructions sont accessibles depuis le menu de CAD-COM, « Urbanisme → Instruction demande d'urbanisme → Liste des dossiers ». Différentes options de recherche sont disponibles dans le haut de la fenêtre.

dossiers.png



- Pour supprimer un dossier, le sélectionner dans la liste et cliquer sur **Supprimer**.
- Pour éditer le récépissé de dépôt de dossier, cliquer sur **Récépissé de dépôt**.
- Pour effectuer une modification ou un transfert de permis, le sélectionner dans la liste et cliquer sur **Modif/Transfert**.
- Pour créer un nouveau dossier d'urbanisme, le sélectionner dans la liste et cliquer sur **Nouveau dossier**. Notez qu'il est aussi possible d'instruire un dossier existant du registre de CAD-COM via le bouton "instruction" depuis le module Urbanisme de CAD-COM.
- Pour continuer l'instruction du dossier, le sélectionner dans la liste et cliquer sur **Reprendre l'instruction** ou double cliquer sur la ligne voulue.

## b - Création d'un dossier

### L'écran de suivi

C'est ici qu'est affichée la progression du dossier à travers les différentes étapes de l'instruction.

cr\_ation.PNG



Dans cet exemple, il s'agit d'un permis de construire et pour l'instant seul le bouton **Dossier** est accessible. Au fur et à mesure de l'avancement de l'instruction, l'historique et la gestion de documents vont se développer.

Afin de finaliser l'étape de création, cliquer sur **Dossier**, pour compléter et enregistrer la demande.

### Le Dossier

L'écran du dossier reprend les informations du CERFA, sur le demandeur, le terrain et les renseignements complémentaires. Il se divise en plusieurs onglets à compléter selon le type de dossier.



The screenshot shows the 'Demande de permis de construire' interface. At the top, there are fields for 'Date de dépôt en mairie' (03/12/2015), 'Début de l'instruction' (16/12/2015), and 'Délai d'instruction' (3 mois). Below this, the 'Dossier n°' is displayed as 'PC 016 372 15 00003'. The 'Type de la demande' is set to 'PC autres constructions'. The main form is divided into sections: 'Identité du ou des demandeurs', 'Coordonnées du demandeur', and 'Si le demandeur habite à l'étranger'. The 'Actualiser dossier' button is highlighted with a callout box.

**Date de dépôt du dossier en Mairie**

**Type de la demande (dans le cas d'un permis)**

**Gestion de plusieurs demandeurs pour un même dossier**

**Si le dossier subit une modification dans le registre de CAD-COM, cliquer sur ce bouton afin de mettre à jours les informations dans l'instruction**

## c - Gestion des pièces jointes

Certaines pièces jointes sont obligatoires afin de valider le dossier et de pouvoir débiter l'instruction. Sur l'écran de suivi de l'instruction, cliquer sur Pièces jointes.

Sur cet écran, sont listées toutes les pièces jointes nécessaires à la validation du dossier, celles apparaissant en rouge étant obligatoires. Si les pièces fournies par le demandeur sont en nombre insuffisants ou même absentes, le logiciel propose de générer un courrier de demande de pièce complémentaire. La génération d'un courrier de ce type a pour effet de mettre le dossier en pause, le demandeur dispose alors de 3 mois pour fournir les pièces obligatoires. Si toutes les pièces sont présentes, l'étape peut être validée et l'instruction peut commencer.

PJ.PNG

L'onglet « Pièce à joindre selon le type de projet » liste toutes les pièces annexes au dossier, ce ne sont pas des pièces obligatoires mais peuvent le devenir en fonction du type de la demande.

## d - Mentions/Instruction

L'étape dite « d'instruction » (comprenant les mentions pour les permis) consiste à sélectionner les informations qui apparaîtront sur l'arrêté. Ces renseignements ont été pré-saisi dans les constantes.

mentions.PNG

## e - Génération de l'arrêté

Cette étape n'est déverrouillée qu'à partir du moment où l'étape « Instruction » a été validée pour les certificats d'urbanisme ou l'étape des « mentions » pour les permis. Pour générer l'arrêté, cliquer sur le bouton **Arrêté** de l'écran de suivi.

arr\_t\_.png

La date de l'arrêté peut être renseignée si cette dernière ne correspond pas au jour où l'arrêté a été généré. Vous pouvez choisir un demandeur différent du demandeur principal (si renseigné à l'étape **Dossier**) ainsi que le modèle d'arrêté. La décision du Maire peut elle aussi être sélectionnée.

Après avoir cliqué sur le bouton **Générer le document**, l'arrêté apparaît à l'écran où des modifications peuvent être apportées. Lorsque l'écran est fermé, un message propose de sauvegarder le document, puis un second de le valider.

modification\_arr\_t\_.png

Notez qu'une fois validé, l'arrêté ne pourra plus être modifié.

validation.png



## f - Clôture

La dernière étape de l'instruction est la clôture du dossier. Une fois que le permis est arrivé à échéance, le dossier peut être clôturé.

cloture.png



Dans certains cas, il arrive que le délai d'instruction du dossier soit dépassé sans qu'un arrêté n'ait été généré (aucune prise de décision dans les délais par le service instructeur, le demandeur n'a pas fourni les pièces attendues dans les délais, ...).

Afin de pouvoir rendre la décision concernant ce type de dossier, cliquer sur le bouton **Octroi/Refuse tacite** en bas de l'écran de suivi. La fenêtre suivante s'ouvre :

d\_cision.png



Sélectionner alors le type de décision rendue, la date de son application et le motif dans le cas d'une annulation.

## g - La gestion des chantiers

Une fois l'arrêté généré, le demandeur peut signaler au service instructeur qu'il a l'intention de débiter des travaux. Pour faire cette déclaration cliquer sur le bouton **DOC/DAACT** de l'écran de suivi du dossier, puis sur **Ajouter**.

chantiers.png

A large rectangular placeholder box with a thin black border, intended for the image 'chantiers.png'. The box is currently empty.

Il suffit de saisir les informations relatives à l'ouverture de chantier. Après validation, l'ouverture de chantier se retrouve dans la liste de gestion des DOC et DAACT.


chantiers\_gestion.PNG

A large rectangular placeholder box with a thin black border, intended for the image 'chantiers\_gestion.PNG'. The box is currently empty.

## 3 - Gestion des délais

Tout au long des étapes du dossier, le délai d'instruction est susceptible de varier. Afin de suivre ses variations de délai, se rendre dans le menu « Urbanisme → Instruction demande d'urbanisme → Gestion des délais des dossiers ».

d\_lais.png



- Pour visualiser le détail des actions effectuées dans un dossier ainsi que les dates importantes, le sélectionner dans la liste et cliquer sur **Détail du dossier**.
- Pour notifier qu'un courrier a été envoyé pour un dossier, le sélectionner dans la liste et cliquer sur **Notifier l'envoi de courrier**. Cette option est à utiliser si vous gérez vos courriers en dehors du logiciel.
- Pour signaler qu'un organisme a été consulté, sélectionner le dossier dans la liste et cliquer sur **Consultation d'organisme**.
- Pour notifier que l'organisme consulté a répondu, sélectionner le dossier dans la liste et cliquer sur **Réponse de l'organisme**.

## 4 - Création du fichier d'export pour SITADEL

Le Ministère de la transition écologique et solidaire en partenariat avec le Ministère du logement ont mis en place une base de données nommée Sitadel2 afin de collecter et de traiter des informations concernant les dossiers d'urbanismes. Ce fichier doit être émis tous les mois par les différents services instructeurs.

Dans le menu « Urbanisme → Instruction demande d'urbanisme → Export des données pour Sit@del », l'écran suivant s'ouvre :

---

administratif@agedi.fr <https://www.agedi.fr>

sitadel.png



Apparaissent dans la liste tous les dossiers ayant fait l'objet d'une modification (dépôt d'un dossier, décision prise sur le dossier, transfert d'un permis, modification d'un permis, ouverture d'un chantier) durant la période sélectionnée dans les critères de recherches.

Après avoir sélectionné les dossiers à exporter, il faut choisir le répertoire où le fichier sera sauvegardé. Cliquer ensuite sur **Exporter** pour créer le fichier. Il ne reste plus qu'à le déposer sur le site du ministère.