
Comment effectuer une action de dépôt sur un dossier existant ?

Comment effectuer une action de dépôt sur un dossier existant ?

1 HISTORIQUE DES VERSIONS

Version	Date	Auteur(s)	Objet
1.0	22/12/2022	SPA	Version initiale

Comment effectuer une action de dépôt sur un dossier existant ?

Table des matières

1	Historique des versions.....	2
2	Préambule.....	4
3	Prérequis.....	4
4	La connexion à IDE'AU.....	5
5	Les actes sur dossier existant.....	6
6	Cas d'un dépôt de pièces complémentaires ou supplémentaires.....	7
6.1	Étape 1 : La sélection de la commune de dépôt.....	8
6.2	Étape 2 : Les Conditions Générales d'Utilisation (CGU) du téléservice.....	9
6.3	Étape 3 : L'identification du dossier de référence.....	10
6.4	Étape 4 : L'identité.....	11
6.5	Étape 5 : L'enregistrement des pièces nouvelles.....	12
6.6	Étape 6 : La confirmation.....	15
6.7	Étape 7 : La validation.....	16

Comment effectuer une action de dépôt sur un dossier existant ?

2 PRÉAMBULE

Depuis le 1er janvier 2022, la dématérialisation des procédures d'urbanisme offre à tout administré qui le souhaite la possibilité de déposer sa demande d'urbanisme en ligne.

Dans cette optique, votre commune utilise la plateforme de démarches en ligne IDE'AU.

Plus qu'une plateforme de dépôt pour les nouvelles demandes, ce téléservice gratuit offre en complément aux utilisateurs la possibilité de :

- réaliser des actions sur un dossier existant en cours de validité,
- suivre et être informé de l'état d'avancement d'une demande en cours d'instruction.

3 PRÉREQUIS

- La commune a identifié la plateforme IDE'AU comme le seul moyen pour être saisie de manière dématérialisée.
- La commune a fixé, au travers de CGU (conditions générales d'utilisation) accessibles en ligne, les conditions de cette saisine.

Comment effectuer une action de dépôt sur un dossier existant ?

4 LA CONNEXION À IDE'AU

Utiliser l'URL suivante dans la barre d'adresse du navigateur : <https://ideau.atreal.fr/>

Bienvenue

Bienvenue sur l'espace téléservices urbanisme de votre collectivité.

Pour suivre vos démarches en cours, créez votre compte personnel ou identifiez-vous depuis la page de connexion.

Code de suivi

Un code de suivi peut être associé à vos demandes, il facilite vos échanges avec les services.

Pour retrouver une demande disposant d'un code de suivi, indiquez ce dernier ci-dessous :

ex : CNPHNTFB

Demandes dématérialisées d'autorisation d'urbanisme

Depuis le 1er janvier 2022 et conformément à l'article 62 de la loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique (loi ELAN), votre commune met à votre disposition un téléservice gratuit vous permettant de faire et de suivre toutes vos demandes d'autorisation d'urbanisme de manière dématérialisée.

Avant de commencer

Si ce n'est pas déjà fait, connectez-vous ou inscrivez-vous. Un compte personnel est nécessaire pour enregistrer une nouvelle demande, et vous permettra de suivre vos demandes passées.

Un nouveau projet ?

Faites votre choix dans la partie **Nouvelle demande** puis laissez-vous guider dans la saisie des formulaires et la constitution de votre dossier. Une fois déposé, un code de suivi sera attribué à votre dossier pour faciliter les prochaines étapes de son instruction. Vous pourrez le saisir dans l'encart **Code de suivi**.

Une action à mener sur un dossier existant ?

Faites votre choix depuis la section **Actes sur dossier existant**.

Suivi des demandes

- Retrouvez vos demandes en cours dans l'encart **Demandes en cours**.
- Et pour retrouver l'ensemble de vos demandes, en cours et terminées, utilisez l'onglet **Tableau de bord**.

Lors d'une première utilisation, créer un compte utilisateur via le menu inscription et en utilisant une adresse de courriel valide.

Création d'un compte

Après validation de votre adresse électronique, il vous sera envoyé un courriel pour ouvrir votre compte.

Courriel :

atReal

Un service proposé par atReal
- Éditeur d'utilité publique -

Infos

- CGU
- Mentions légales

Fiches pratiques

- Certificat d'urbanisme (CU)
- Déclaration préalable de travaux (DP)
- Permis de construire (PC)
- Permis d'aménager (PA)
- Permis de démolir (PD)

Comment effectuer une action de dépôt sur un dossier existant ?

5 LES ACTES SUR DOSSIER EXISTANT

Depuis la page d'accueil, les actions disponibles sont proposées dans deux volets distincts selon qu'il s'agit :

- de déposer un nouveau dossier
- d'effectuer un acte sur un dossier existant (dossier en cours d'instruction ou dossier ayant déjà été autorisé et sur lequel une évolution est envisagée) parmi les propositions suivantes :
 - Dépôt de pièces complémentaires ou supplémentaires (les délais et événements d'instruction relatifs au dépôt sont adaptés en fonction du cas)
 - Transfert (concerne indifféremment les permis et demandes de déclaration préalable)
 - Prorogation (concerne indifféremment les permis et demandes de déclaration préalable)
 - Annulation (concerne indifféremment les permis et demandes de déclaration préalable, et permet de gérer l'annulation en cours d'instruction ou après décision)
 - Permis modificatif
 - Déclaration d'ouverture de chantier (DOC)
 - Déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT)

Comment effectuer une action de dépôt sur un dossier existant ?

The screenshot shows the 'Démarches d'urbanisme en ligne' portal. The 'Code de suivi' section includes a text input field with 'ex : CNPHNTFB' and a 'Valider' button. The 'Demandes en cours' section has a 'Connectez-vous' button. The 'Actes sur dossier existant' section is highlighted with a red box and lists the following actions:

- Dépôt de pièces complémentaires ou supplémentaires
- Transfert de permis
- Prorogation de permis ou de déclaration préalable
- Annulation de permis
- Permis modificatif
- Déclaration d'ouverture de chantier (DOC)
- Déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT)

6 CAS D'UN DÉPÔT DE PIÈCES COMPLÉMENTAIRES OU SUPPLÉMENTAIRES

Le déclarant est guidé en mode pas à pas tout au long de sa démarche, qui en fonction de la demande formulée, comprend plus ou moins d'étapes (ici nous sommes dans l'exemple d'une démarche de dépôt de pièces complémentaires).

The screenshot shows the 'Démarches d'urbanisme en ligne' portal. The 'Dépôt de pièces complémentaires ou supplémentaires' section is highlighted with a red box and shows the following steps:

- 1 Présentation
- 2 Identification du dossier
- 3 Identité
- 4 Pièces complémentaires
- 5 Confirmation
- 6 Validation

The 'Commune de dépôt' section includes a dropdown menu for selecting the commune and buttons for 'Suivant' and 'Abandonner'.

Comment effectuer une action de dépôt sur un dossier existant ?

6.1 ÉTAPE 1 : LA SÉLECTION DE LA COMMUNE DE DÉPÔT

Un menu déroulant permet d'accéder à la liste des communes disponibles dans IDE'AU.

IDE'AU comprend uniquement le nom des communes identifiées dans les instances de l'application métier openADS.

Il est possible de saisir les premières lettres d'une commune pour disposer d'une liste de choix réduite.

The screenshot displays the 'Mes démarches d'urbanisme en ligne' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil', 'Mon tableau de bord', and 'Mon compte'. The user is identified as 'Sébastien PAQUIGNON' with a 'Déconnexion' link. The main heading is 'Dépôt de pièces complémentaires ou supplémentaires'. Below this, the 'Code de suivi' is 'TDPWRKJT'. A progress indicator on the left shows seven steps: 1. Présentation (active), 2. CGU, 3. Identification du dossier, 4. Identité, 5. Pièces complémentaires, 6. Confirmation, and 7. Validation. The current step, 'Commune de dépôt', includes the instruction 'Choisissez la commune sur laquelle vous souhaitez déposer votre demande *' and a dropdown menu with a downward arrow. Below the dropdown are two buttons: 'Suivant' and 'Abandonner'.

Comment effectuer une action de dépôt sur un dossier existant ?

6.2 ÉTAPE 2 : LES CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION (CGU) DU TÉLÉSERVICE

Par défaut ce sont les CGU d'IDE'AU qui sont proposées à la validation via le lien cliquable.

Lorsque la commune a créé ses propres CGU et que ces dernières sont disponibles en ligne sur le site internet de la collectivité, un paramètre (complété dans openADS avec l'URL du site) permet à l'utilisateur d'être redirigé vers ces dernières.

L'utilisateur doit **OBLIGATOIREMENT** cocher la case **J'accepte les CGU** pour continuer sa démarche.

Mes démarches d'urbanisme en ligne Sébastien RAQUIGNON Déconnexion

Accueil Mon tableau de bord Mon compte

Dépôt de pièces complémentaires ou supplémentaires

Code de suivi
TQNHQBNN

Acceptation des CGU

1 Présentation
2 **CGU**
3 Identification du dossier
4 Identité
5 Pièces complémentaires
6 Confirmation
7 Validation

Pour continuer, vous devez accepter les Conditions Générales d'Utilisation de ce téléservice, telles que présentées dans le lien ci-dessous

-> Condition Générale d'Utilisation <-

J'accepte les CGU *

Suivant Précédent Abandonner

Comment effectuer une action de dépôt sur un dossier existant ?

6.3 ÉTAPE 3 : L'IDENTIFICATION DU DOSSIER DE RÉFÉRENCE

Une zone de saisie libre permet de renseigner le dossier concerné par la procédure en cours.

L'application va vérifier que le dossier existe et que le type de demande est possible.

Les conditions à respecter pour saisir le N° du dossier de référence sont précisées à droite de l'encart de saisie.

Mes démarches d'urbanisme en ligne Sébastien PAQUIGNON | Déconnexion

Accueil Mon tableau de bord Mon compte

Dépôt de pièces complémentaires ou supplémentaires

Code de suivi
TDPWRKJT

Numéro de dossier *

PC

Le numéro de dossier correspond au numéro présent sur votre récépissé de dépôt, écrit en majuscules sans espaces. (ex : DP099992200001P0 , PC099992100001M01, etc)

Suivant Précédent Abandonner

- 1 Présentation
- 2 CGU
- 3 Identification du dossier**
- 4 Identité
- 5 Pièces complémentaires
- 6 Confirmation
- 7 Validation

Comment effectuer une action de dépôt sur un dossier existant ?

6.4 ÉTAPE 4 : L'IDENTITÉ

Ici s'affichent les données de l'identité de la personne qui sera titulaire de la future autorisation (le déclarant), et non celles de la personne éventuellement mandatée pour effectuer la démarche pour son compte.

Selon la qualité du déclarant (particulier ou personne morale), la plateforme propose le formulaire adapté restant à compléter.

Une fois l'ensemble des champs nécessaires renseignés, le déclarant doit accepter de recevoir les courriers transmis par l'administration dans le cours de l'instruction pour valider l'étape et déposer les pièces.

Comment effectuer une action de dépôt sur un dossier existant ?

Accueil | Mon tableau de bord | Mon compte

Dépôt de pièces complémentaires ou supplémentaires

Code de suivi
TDPWRKJT

Vous êtes : *
 Un particulier Une personne morale

1 Présentation
2 CGU
3 Identification du dossier
4 **Identité**
5 Pièces complémentaires
6 Confirmation
7 Validation

Identité

Civilité
 Monsieur Madame

Prénom * Sébastien

Nom * PAQUIGNON

Date et lieu de naissance

Date * 14/05/1970

Commune * atRealville

Département 099

Pays

Adresse

Numéro 12

Voie place du centre ville

Complément

Lieu dit

Code postal 13000

BP

Cedex

Localité * atRealville

Coordonnées

Adresse électronique * spaquignon@atreal.fr

Téléphone

J'accepte de recevoir par courrier électronique les documents transmis en cours d'instruction par l'administration *

Suivant Précédent Abandonner

atReal Infos Fiches pratiques

6.5 ÉTAPE 5 : L'ENREGISTREMENT DES PIÈCES NOUVELLES

En cas de demande de pièces préalablement notifiée par l'administration, ces pièces seront enregistrées dans openADS comme **pièces complémentaires**.

Toute pièce produite en dehors de ce contexte sera identifiée automatiquement et enregistrée comme **pièce supplémentaire**.

Chaque pièce est déposée individuellement et un champ de nommage (menu déroulant) permet de sélectionner le nom adapté à la pièce déposée.

Comment effectuer une action de dépôt sur un dossier existant ?

Mes démarches d'urbanisme en ligne Sébastien PAQUIGNON Déconnexion

Accueil Mon tableau de bord Mon compte

Dépôt de pièces complémentaires ou supplémentaires

Code de suivi
TDPWRKJT

Pour une meilleure prise en compte de votre demande, nous vous invitons à caractériser précisément le type de vos pièces.
Pour cela, pour chacune des pièces que vous déposez, utilisez le champ *type de pièce* pour préciser sa nature.

- 1 Présentation
- 2 CGU
- 3 Identification du dossier
- 4 Identité
- 5 Pièces complémentaires**
- 6 Confirmation
- 7 Validation

Pièce

Fichier

Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.

Nouvelle pièce

Suivant Précédent Abandonner

Type de pièce

- Formulaire DP 13404
- Formulaire PD 13405
- Formulaire PCMI 13406
- Formulaire PC 13409
- Formulaire CU 13410

Le bouton **Nouvelle pièce** permet d'ajouter autant de pièces que nécessaire.

Comment effectuer une action de dépôt sur un dossier existant ?

Lorsque le terme « Autre (à préciser) » est utilisé dans le champ de nommage de la pièce, le dépositaire doit OBLIGATOIREMENT compléter sa saisie dans un champ libre situé en dessous.

Cette démarche a vocation à faciliter l'identification des pièces reçues par le service instructeur.

Mes démarches d'urbanisme en ligne Sébastien PAQUIGNON | Déconnexion

Accueil | Mon tableau de bord | Mon compte

Dépôt de pièces complémentaires ou supplémentaires

Code de suivi
TDPWRKJT

- Présentation
- CGU
- Identification du dossier
- Identité
- Pièces complémentaires**
- Confirmation
- Validation

Pour une meilleure prise en compte de votre demande, nous vous invitons à caractériser précisément le type de vos pièces.
Pour cela, pour chacune des pièces que vous déposez, utilisez le champ *type de pièce* pour préciser sa nature.

Pièce

Fichier: Téléchargement terminé. Mise en page _1_.pdf

Type de pièce: Formulaire PCMI 13406

Précisez votre type de pièce si nécessaire

Saisie obligatoire si vous sélectionnez le type "Autre à préciser"

Pièce

Fichier: Téléchargement terminé. Mise en page _1_.pdf

Type de pièce: PD1 | Plan de situation du terrain

Précisez votre type de pièce si nécessaire

Saisie obligatoire si vous sélectionnez le type "Autre à préciser"

Pièce

Fichier: Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.

Type de pièce: Autre (à préciser)

plan de la toiture

Saisie obligatoire si vous sélectionnez le type "Autre à préciser"

Nouvelle pièce

Suivant | Précédent | Abandonner

Comment effectuer une action de dépôt sur un dossier existant ?

6.6 ÉTAPE 6 : LA CONFIRMATION

Cette étape permet au demandeur de confirmer sa demande.

The screenshot shows the 'Dépôt de pièces complémentaires ou supplémentaires' page in the iDE'AU portal. The page is titled 'Dépôt de pièces complémentaires ou supplémentaires' and is part of a multi-step process. The user is identified as Sébastien PAQUIGNON. The code de suivi is TDPWRKJT. The page contains a confirmation checkbox and a date selection field.

iDE'AU Mes démarches d'urbanisme en ligne Sébastien PAQUIGNON Déconnexion

Accueil Mon tableau de bord Mon compte

Dépôt de pièces complémentaires ou supplémentaires

Code de suivi Sébastien PAQUIGNON,
TDPWRKJT

Vous êtes sur le point de confirmer votre dépôt de pièces complémentaires sur la demande d'autorisation PC03201322A

Merci de valider ce choix en cochant la case ci-dessous.

Je confirme mon dépôt de pièces complémentaires *

Fait à * Le *

21 / 12 / 2022

Suivant Précédent Abandonner

1 Présentation
2 CGU
3 Identification du dossier
4 Identité
5 Pièces complémentaires
6 Confirmation
7 Validation

Comment effectuer une action de dépôt sur un dossier existant ?

6.7 ÉTAPE 7 : LA VALIDATION

Cette dernière étape propose un récapitulatif des informations saisies par le demandeur.

Il peut alors effectuer les démarches suivantes :

- Retourner sur l'une des étapes de son dossier pour en modifier/compléter le contenu.
- Abandonner sa démarche.
- Valider la démarche pour déposer officiellement la demande.

The screenshot shows a validation step in a web application. At the top, a blue banner contains an information icon and the text: "Vérifiez le contenu du formulaire puis cliquez sur « Valider »". Below this, the form is divided into several sections:

- Présentation**
 - Commune de dépôt**: "Choisissez la commune sur laquelle vous souhaitez déposer votre demande". A dropdown menu shows "Auch (32013)".
 - Précisez votre demande**: "Type de certificat d'urbanisme d'information".
- CGU**
 - Acceptation des CGU**: A checkbox labeled "J'accepte les CGU" is checked.
- Identité**
 - "Vous êtes : Un particulier".
 - Identité** fields: "Civilité" (Monsieur), "Prénom" (seb), "Nom" (ièn).
 - "Date et lieu de naissance" (partially visible).
- Cerfa**: A thumbnail of a Cerfa form is shown.
- Pièces**
 - Pièce** section: "Fichier" and "Type de pièce" fields.
- Confirmation**
 - "Fait à" (auch) and "Le" (21/12/2022).

At the bottom, there are three buttons: "Valider", "Précédent", and "Abandonner".