



Guide de référence Next'Ads

ADS / DIA / Foncier / Enseigne



Edition : 2020/2021 – révisions : Juin 2021
Version : 1.1.5

Siège social : GROUPE SIRAP - Z.A. Paul Louis Hérault - BP 253 - 26106 Romans cedex
Tel : 09 70 590 590 • **Fax** : 04 75 70 07 98 • **mail** : info@sirap.fr • **web** : www.sirap.fr

1.	PRE-REQUIS	5
2.	PRINCIPES FONCTIONNELS DE NEXT'ADS	5
3.	MODULE DOSSIERS	7
3.1.	Partie supérieure	8
3.2.	Partie centrale	8
3.3.	Partie inférieure	8
4.	MODULE INDICATEURS	9
5.	MODULE PREFERENCES UTILISATEUR	10
5.1.	Personnalisation du module Dossiers	10
5.2.	Connexion au SIG	11
5.3.	Personnalisation	11
5.3.1.	Apparence	12
5.3.2.	SirapSync	13
6.	MODULE NOUVEAU DOSSIER	13
6.1.	Choix du terrain	13
6.1.1.	Saisie des parcelles	15
6.1.2.	Assistant SIG	15
6.1.3.	Saisie manuelle des parcelle	16
6.1.4.	Modifier les parcelle	16
6.1.5.	Supprimer les parcelles	16
6.1.6.	Assistant pour la saisie de l'adresse	17
6.2.	Saisie du dossier	18



7.	CONSULTATION D'UN DOSSIER	20
7.1.	Synthèse	20
7.1.1.	Suivi de l'instruction	21
7.1.2.	Dossiers apparentés	21
7.2.	Rappels	22
7.3.	Historique	23
7.4.	Cartographie	24
7.5.	Contraintes d'urbanisme	24
7.6.	Rubrique Cerfa	25
8.	INSTRUCTION D'UN DOSSIER	27
8.1.	Règles métier	27
8.2.	Vérification Recevabilité	28
8.3.	Consultations, pièces et délais	29
8.3.1.	Pièces demandées	29
8.3.2.	Services consultés	33
8.3.3.	Notification délais	35
8.4.	Observations du Maire	36
8.5.	Examen technique	37
8.6.	Décision	38
8.7.	Contrôle de légalité et recours	39
8.8.	DOC – DAACT et Récolement	40
8.9.	Taxes (de participation)	41
8.10.	Paramètres et taux de taxes d'urbanisme	42
9.	DOCUMENTS	43
9.1.	Principes généraux sur les documents dans Next'Ads	43



9.2.	Dépôt d'un document / pièce jointe	45
9.3.	Aperçu d'un document	46
9.4.	Edition d'un document à partir d'un modèle (Word)	47
9.5.	Edition d'un document à partir d'un modèle (Modèle en ligne)	49
9.6.	Supprimer un document	50
9.7.	Modifier, renommer, télécharger un document,	50
10.	RUBRIQUE MESSAGES	51
10.1.	Message interne	51
10.2.	Email	52
11.	MODULE EXPORT ADS	53
12.	MODULE STATISTIQUES	54
12.1.	Bordereaux	54
12.2.	Registres	54
13.	MODULE PARAMETRES	55
13.1.	Général	56
13.2.	Communes	56
13.3.	Notion de workflow	57
13.4.	Editions	58
13.5.	Instruction	59
13.6.	Export	60
13.7.	Termes ADS et DIA	61
14.	SVE ET NEXT'ADS	62
15.	GENERALITES DES INTERFACES NEXT	63
16.	SIRAP SYNC INSTALLATION ET ACTIVATION	68



17. MODIFIER LE TYPE DE DOSSIER OU SA NUMEROTATION

71



1. PRE-REQUIS

Vous devez disposer d'un compte utilisateur pour vous connecter à Next'Ads. Celui-ci est nominatif et strictement attaché à une adresse email unique.

Next'Ads peut être utilisé avec n'importe quel navigateur internet récent (Firefox, Edge, Chrome, Safari, Opéra, etc.) indépendamment du système d'exploitation (Windows, iOS, Linux, Android, etc.).

Les navigateurs d'ancienne génération non compatibles html5 ne permettent pas de faire fonctionner Next'Ads (Internet Explorer, Netscape, etc.).

Pour la rédaction de document, Next'Ads est capable de produire automatiquement des fichiers au format .docx. Pour les finaliser manuellement il est nécessaire de disposer d'une suite bureautique capable de les modifier : Microsoft Word, LibreOffice, OpenOffice, StarOffice, etc.

2. PRINCIPES FONCTIONNELS DE NEXT'ADS

L'instruction d'un dossier Next'Ads est paramétrable notamment grâce à la gestion des privilèges utilisateurs et aux des workflows¹. Next'Ads organise la communication entre les communes, es centres instructeurs et les différents acteurs de l'urbanisme.

Exemple :

Un utilisateur d'une commune n'accède qu'aux dossiers qui lui sont propres et traite les étapes qui le concerne :

- Enregistrer les dossiers déposés
- Consulter seulement ses dossiers
- -Instruire les dossiers dont il a la charge
- Transmettre les autres dossiers au service instructeur
- Envoyer et recevoir des messages en lien avec les dossiers.
- Consulter l'avancement de l'instruction des
- Éditer, signer, notifier les décisions relatives aux dossiers.
- Alimenter la base de données des décisions prises.

Le service instructeur accèdera à tous les dossiers enregistrés par les communes. Il peut :

- Instruire les dossiers
- Lancer les consultations de service par courrier, email ou sur Plat'AU.
- Préparer les actes.
- Tenir à jour les référentiels nécessaires au fonctionnement de Next'Ads.

¹ Workflow : gestion du déroulement des opérations et des étapes pour la gestion et l'instruction de chaque type de dossier, voir le chapitre concernant son paramétrage











- Échanger par fil de discussion et/ou messagerie avec les communes.
- Etc.

D'autres modes de fonctionnement sont possibles et entièrement paramétrables

Interface

La partie supérieure de l'écran affiche un ruban permettant d'accéder aux différents modules de l'application.



- Indicateurs 
- Dossiers 
- Export ADS 
- Statistiques 
- Paramétrages 
- Notification 
- Aide 
- Préférence utilisateur 



3. MODULE DOSSIERS

Dossiers

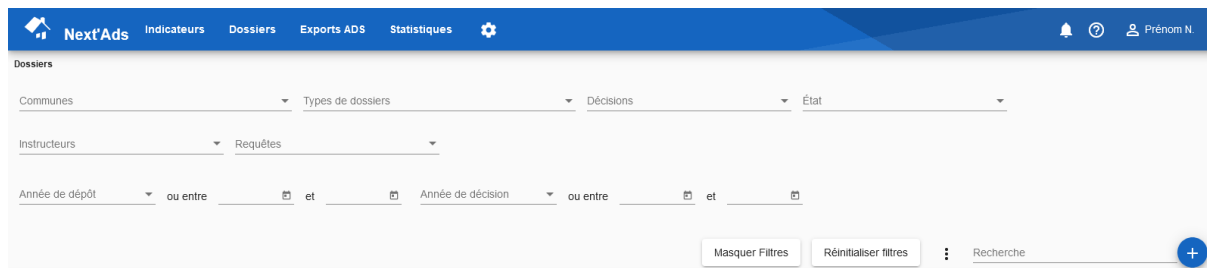
Lors de la connexion à Next'Ads le module d'accueil est le tableau des Dossiers. On trouve l'ensemble des dossiers accessibles pour l'utilisateur connecté.

Next'Ads Indicateurs Dossiers Exports ADS Statistiques							
Dossiers							
Commune	Type	Etat	Instructeur	Requete			
Année de dépôt	ou entre	et	Année de décision	ou entre	et		
				Masquer Filtres	Réinitialiser filtres	Recherche	+
Numero	Type	Dépôt	Demandeur	Commune	Etape en cours	Date d'échéance	État
PA02619513A0001	Permis d'aménager (PA)	31/12/2013	Paris Ambre	Montclar-sur-Gervanne			En cours de dépôt
DP01200313A0001	Déclaration préalable Lotissement (DPLoT)	31/12/2013	Gauthier Louise	Les Albres			Attente de pièce(s)
DIA01200313A0001	Déclaration d'intention d'aliéner (DIA)	31/12/2013	Bernard - Schmitt	Les Albres			Déposé
PC02619513A0002	Permis de construire (PC)	31/12/2013	Deschamps - Denis	Montclar-sur-Gervanne			Attente de pièce(s)
PA01200313A0001	Permis d'aménager (PA)	31/12/2013	Roger - Mathieu	Les Albres			Attente de pièce(s)
DIA02619513A0001	Déclaration d'intention d'aliéner (DIA)	31/12/2013	Berger Raphaël	Montclar-sur-Gervanne			Qualifié
CU01200113A0002	Certificat d'urbanisme d'information (Cui)	31/12/2013	Moulin Maëlie	Agen d'Aveyron			En cours de dépôt
PD01200313A0001	Permis de démolir (PD)	31/12/2013	Olivier, Legrand and Schneider	Les Albres			Déposé
PC01200313A0001	Permis de construire de maison individuelle (PCMI)	31/12/2013	Lopez EURL	Les Albres			Qualifié
PC02619513A0001	Permis de construire de maison individuelle (PCMI)	31/12/2013	Roux Mohamed	Montclar-sur-Gervanne			Qualifié
DP01200313A0003	Déclaration préalable (DP)	31/12/2013	Nguyen Maxime	Les Albres			Déposé
Lignes par page 30 1 - 30 sur 5055							



Le module Dossiers se divise en 3 parties principales

Next'Ads Indicateurs Dossiers Exports ADS Statistiques							
Dossiers							
Commune	Type	Etat	Instructeur	Requete			
Année de dépôt	ou entre	et	Année de décision	ou entre	et		
				Masquer Filtres	Réinitialiser filtres	Recherche	+
Numero	Type	Dépôt	Demandeur	Commune	Etape en cours	Date d'échéance	État
CU01200113A0001	Certificat d'urbanisme d'information (Cui)	31/12/2013	Baron, Francois and Laine	Agen d'Aveyron			En cours de dépôt
PD02619513A0001	Permis de démolir (PD)	31/12/2013	Noel - Moreau	Montclar-sur-Gervanne			En cours de dépôt
PC02619513A0001	Permis de construire de maison individuelle (PCMI)	31/12/2013	Roux Mohamed	Montclar-sur-Gervanne			Qualifié
CU01200113A0003	Certificat d'urbanisme opérationnel (Cui)	31/12/2013	Fontaine	Agen d'Aveyron			Déposé
PC01200113A0001	Permis de construire de maison individuelle (PCMI)	31/12/2013	Faure Kylan	Agen d'Aveyron			Qualifié
PD01200113A0001	Permis de démolir (PD)	31/12/2013	Thomas Maëlie	Agen d'Aveyron			Qualifié
CU01200113A0002	Certificat d'urbanisme d'information (Cui)	31/12/2013	Moulin Maëlie	Agen d'Aveyron			En cours de dépôt
DP02619513A0003	Déclaration préalable (DP)	31/12/2013	Paris EURL	Montclar-sur-Gervanne			Attente de pièce(s)
PA02619513A0001	Permis d'aménager (PA)	31/12/2013	Paris Ambre	Montclar-sur-Gervanne			En cours de dépôt
PC02619513A0002	Permis de construire (PC)	31/12/2013	Deschamps - Denis	Montclar-sur-Gervanne			Attente de pièce(s)
DP01200113A0003	Déclaration préalable (DP)	31/12/2013	Nguyen - Marcial	Agen d'Aveyron			Déposé
Lignes par page 30 1 - 30 sur 5055							

3.1. Partie supérieure














The screenshot shows the top navigation bar with links: Next'Ads, Indicateurs, Dossiers, Exports ADS, Statistiques, and a settings icon. On the right, there are notification, help, and user profile icons. Below the navigation bar is a filter section with dropdown menus for 'Communes', 'Types de dossiers', 'Décisions', and 'État'. There are also fields for 'Instructeurs' and 'Requêtes'. At the bottom of the filter section, there are date pickers for 'Année de dépôt' and 'Année de décision', each with 'ou entre' and 'et' options. On the right side of the filter section, there are buttons for 'Masquer Filtres', 'Réinitialiser filtres', and a search bar with a '+' icon.


- Filtres sur les dossiers
- Recherche parmi les dossiers du tableau
-  Traitements sur l'ensemble des dossiers
 - Cartographier les dossiers courant sur X'Map ou ²
 - Export
-  Créer un nouveau dossier

3.2. Partie centrale

La partie centrale contient un tableau présentant tous les dossiers accessibles à l'utilisateur et répondant aux critères de filtres et de recherche courant.

Numéro	Type	Dépôt	Demandeur	Commune	Etape en cours	Date d'échéance	État
 CU13A0001	Certificat d'urbanisme d'information (Cua)	31/12/2013	Berou, Francois and Lant	Agde d'Herouville			En cours de dépôt
 PD13A0001	Permis de démolir (PD)	31/12/2013	Nest, Nicolas	Montclair-sur-Garonne			En cours de dépôt
 PC13A0001	Permis de construire de maison individuelle (PCMI)	31/12/2013	Roux Mohamed	Montclair-sur-Garonne			Qualifié
 CU13A0003	Certificat d'urbanisme opérationnel (Cua)	31/12/2013	Fontaine, Nicolas	Agde d'Herouville			Déposé
 PC13A0001	Permis de construire de maison individuelle (PCMI)	31/12/2013					
 PD13A0001	Permis de démolir (PD)	31/12/2013					
 CU13A0002	Certificat d'urbanisme d'information (Cua)	31/12/2013					
 DP13A0003	Déclaration préalable (DP)	31/12/2013					
 PA13A0001	Permis d'aménager (PA)	31/12/2013					
 PC13A0002	Permis de construire (PC)	31/12/2013					
 DP13A0003	Déclaration préalable (DP)	31/12/2013					

Les dossiers avec la couleur liée à la décision.

- Tri selon les valeurs d'une colonne
- Clic sur un dossier pour le consulter
-  Fonctions contextuelles sur le dossier
 - Ouverture d'un dossier dans un autre onglet
 - Rédaction d'un nouveau document
 - Envoyer un message

3.3. Partie inférieure

La partie inférieure du module indique le nombre de dossiers correspondant au filtre actif et permet d'accéder à la pagination

Lignes par page 30 1 – 30 sur 50055 < >

Voir aussi p63 15 Généralités DEs interfaces Next

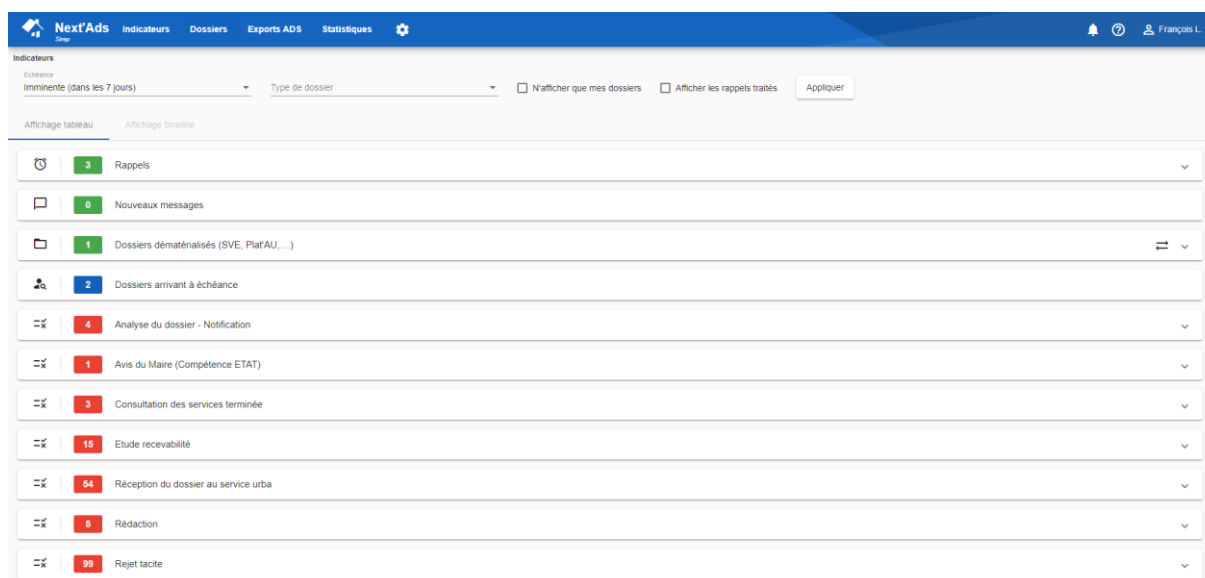
² Système d'information géographique sur internet

4. MODULE INDICATEURS






Indicateurs

Le tableau des Indicateurs permet de mettre en évidence les dossiers selon :

- Des échéances : de type réglementaire (via la gestion des Workflows), des rappels (saisi dans un dossier)
- Des événements : Nouveau messages, événements Plat'Au ou SVE
- Ou des requêtes personnalisées

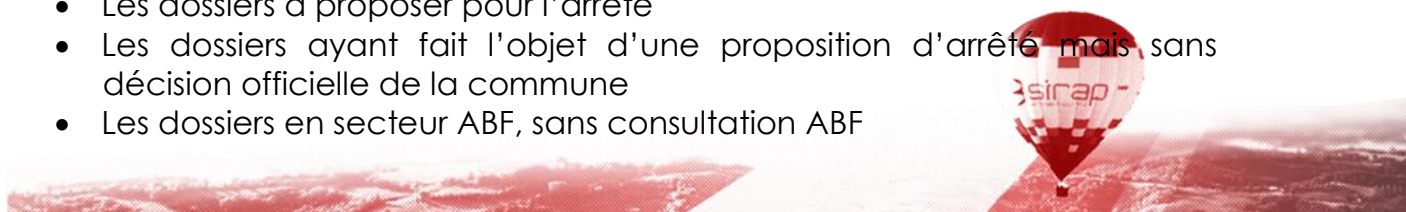


Il existe 6 types d'indicateurs

1. Rappels 
2. Message 
3. SVE 
4. Plat'AU
5. Etapes des Workflow 
6. Requêtes personnalisées 

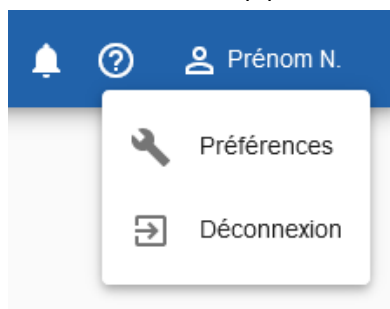
Les indicateurs permettent de réaliser des tâches quotidiennes tel que présenter :

- Les dossiers à vérifier dans le 1er mois
- Les dossiers déposés via la SVE nécessitant l'émission de l'ARE
- Les dossiers enregistrés par la commune, mais non transmis au service instructeur
- Les dossiers à proposer pour l'arrêté
- Les dossiers ayant fait l'objet d'une proposition d'arrêté mais sans décision officielle de la commune
- Les dossiers en secteur ABF, sans consultation ABF



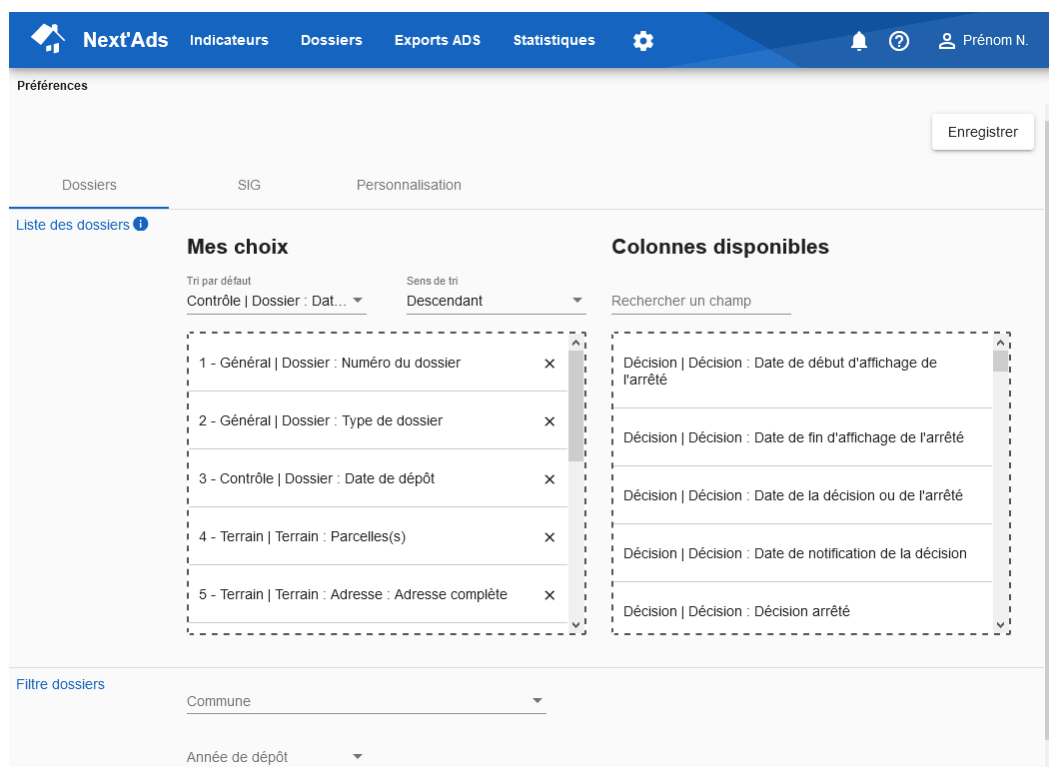
5. MODULE PREFERENCES UTILISATEUR

Chaque utilisateur peut paramétrer des préférences qui lui sont propres et n'affectent pas le fonctionnement de l'application les autres utilisateurs.



5.1. Personnalisation du module Dossiers

Le contenu et le comportement par défaut du tableau des dossiers peut être modifié par chaque utilisateur.



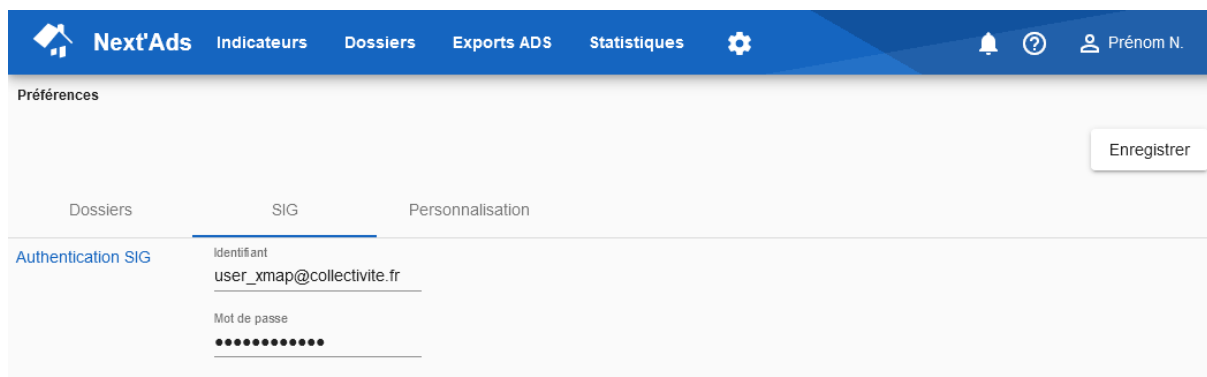
Il est possible de

- Modifier l'ordre et la liste des colonnes du tableau.
- Choisir le tri des dossiers par défaut
- Appliquer un filtre selon les communes et les années de dépôt dès le démarrage.



5.2. Connexion au SIG

Chaque utilisateur doit indiquer l'identifiant et le mot de passe de connexion à X'Map.



Next'Ads Indicateurs Dossiers Exports ADS Statistiques

Prénom N.

Préférences

Enregistrer

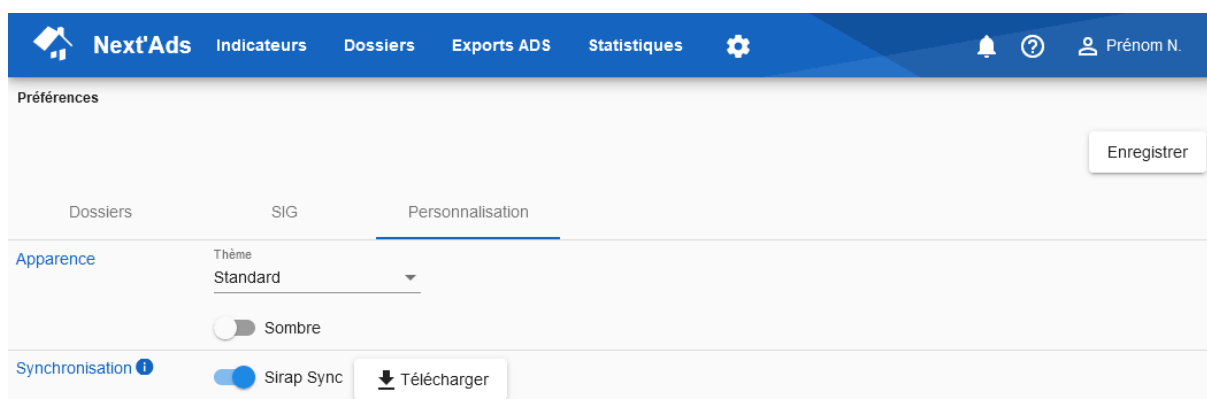
Dossiers SIG Personnalisation

Authentication SIG

Identifiant
user_xmap@collectivite.fr

Mot de passe
••••••••

5.3. Personnalisation



Next'Ads Indicateurs Dossiers Exports ADS Statistiques

Prénom N.

Préférences

Enregistrer

Dossiers SIG Personnalisation

Apparence

Thème
Standard

Sombre

Synchronisation ⓘ

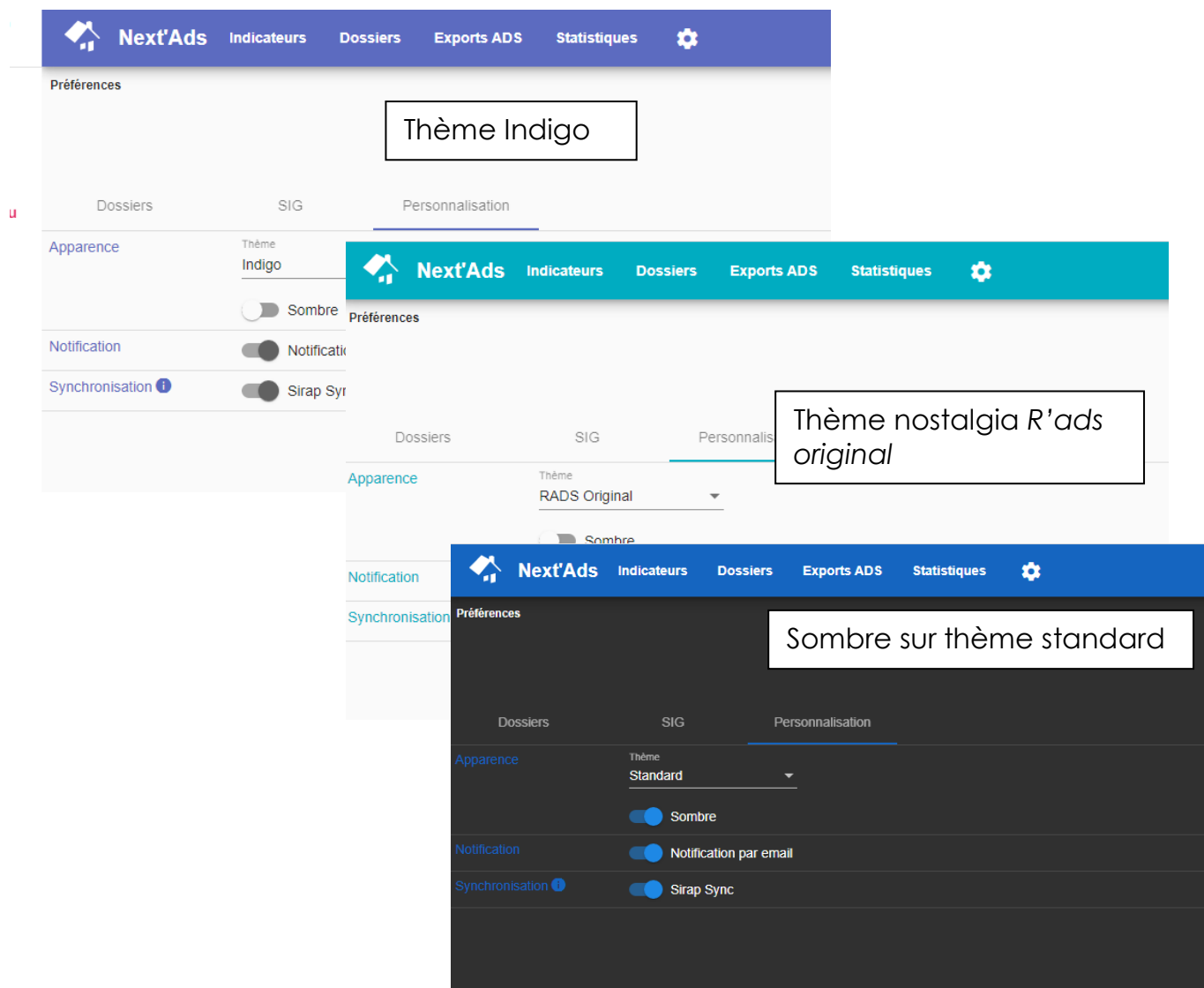
Sirap Sync

Télécharger



5.3.1. Apparence

L'apparence de Next'Ads peut être modifiée grâce aux Thèmes et au mode Sombre, exemples :



5.3.2. SirapSync

Il est possible de télécharger le composant optionnel SirapSync pour les ordinateurs Windows et d'activer le service de synchronisation des documents édités.

Cliquer sur **Enregistrer** pour sauvegarder le paramétrage

6. MODULE NOUVEAU DOSSIER



Depuis le module Dossiers la fonction  permet de créer manuellement un nouveau dossier dans Next'Ads.

La procédure de création d'un dossier se fait en 2 étapes






1. Choix du terrain
2. Choix du dossier et du demandeur

A l'issue de la création d'un nouveau dossier, Next'Ads l'ouvre automatiquement dans la fenêtre courante.

6.1. Choix du terrain

Dans le premier onglet Terrain la choix d'une commune permet d'afficher tous les paramètres.




Next'Ads
Indicateurs
Dossiers
Exports ADS
Statistiques



 Prénom N.

Dossiers > Nouveau dossier

Terrain
Dossier

Localisation
Commune *
Ma Commune

Références cadastrales
Assistant SIG

<input type="checkbox"/>	Quartier	Section	Numéro	Maître	Provisoire	Superficie
Lignes par page 25 0 sur 0						

Informations terrain
Superficie (m²)
0
Surface consommée (m²)

Adresse terrain
Numéro
Voie
Lieu-dit
Code postal
Ville
Cedex
Quartier
Bureau distributeur



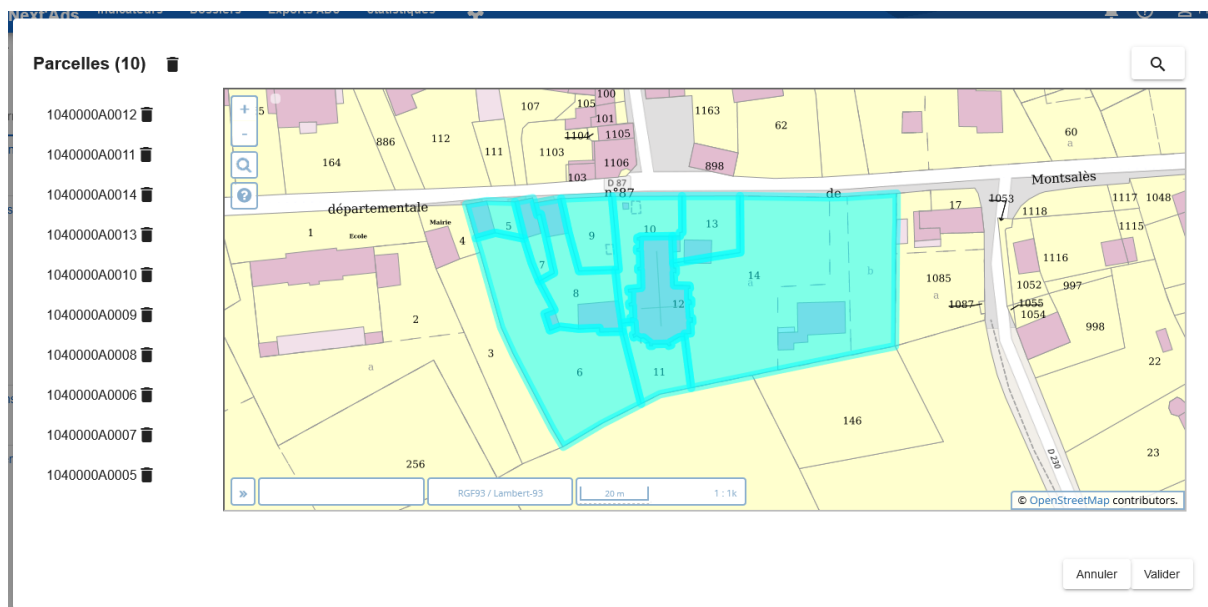
6.1.1. Saisie des parcelles

Dans le tableau des parcelles il est possible de :

- Faire appel à l'assitant SIG
- Saisir manuellement les parcelle
- Modifier les parcelles saisies
- Supprimer les parcelles saisies

6.1.2. Assistant SIG

L'assistant SIG permet de faire appel à X'Map pour selectionner les parcelles directement dans le plan cadastral par simple clic.



La fonction  permet de faire apparaître les champs de recherche de parcelle par adresse fiscale ou par référence cadastrale.



6.1.3. Saisie manuelle des parcelle

Pour ajouter manuellement les parcelles en cliquant sur  et saisir la référence de la parcelle.

Informations parcelle

Quartier

000

Section

0A

Numéro

0012

Superficie (m²)

1256

☒ Maître


☐ Provisoire




Ok

6.1.4. Modifier les parcelle

Cliquer sur une ligne du tableau pour accéder à la fiche de modification manuelle de la référence cadastrale.

6.1.5. Supprimer les parcelles

Sélectionner les parcelle du tableau et cliquer sur  pour les retirer de la liste.

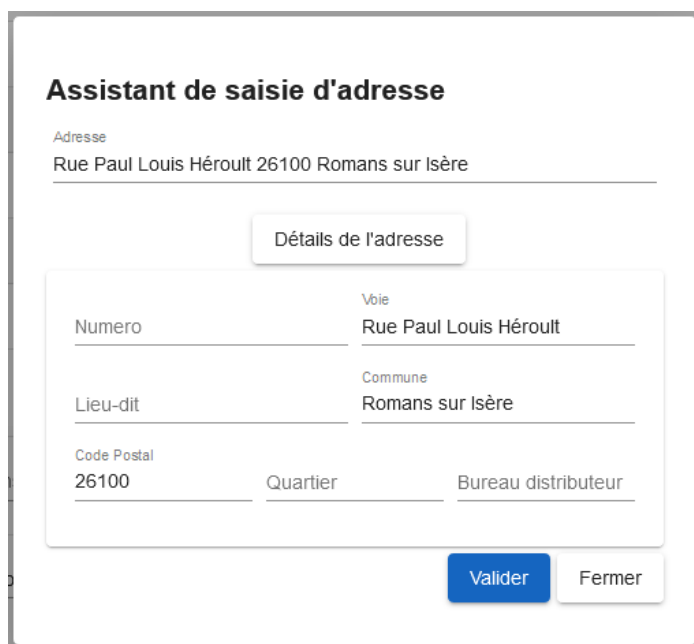
2 lignes sélectionnées							🔍		⋮	
	Quartier	Section	Numéro	Maître	Provisoire	Superficie				
<input checked="" type="checkbox"/>	000	0A	0008			490				
<input checked="" type="checkbox"/>	000	0A	0007			140				
<input type="checkbox"/>	000	0A	0005			150				
<input type="checkbox"/>	000	0A	0012	✓		405				



6.1.6. Assistant pour la saisie de l'adresse

En cliquant sur un des champs d'adresse, Next'Ads active l'assistant de saisie d'adresse connecté à la BAN³. La saisie d'une portion de l'adresse permet d'activer les suggestions d'autocomplétion.

En cliquant sur Détail de l'adresse, il est possible de saisir manuellement toutes les informations détaillées de l'adresse.

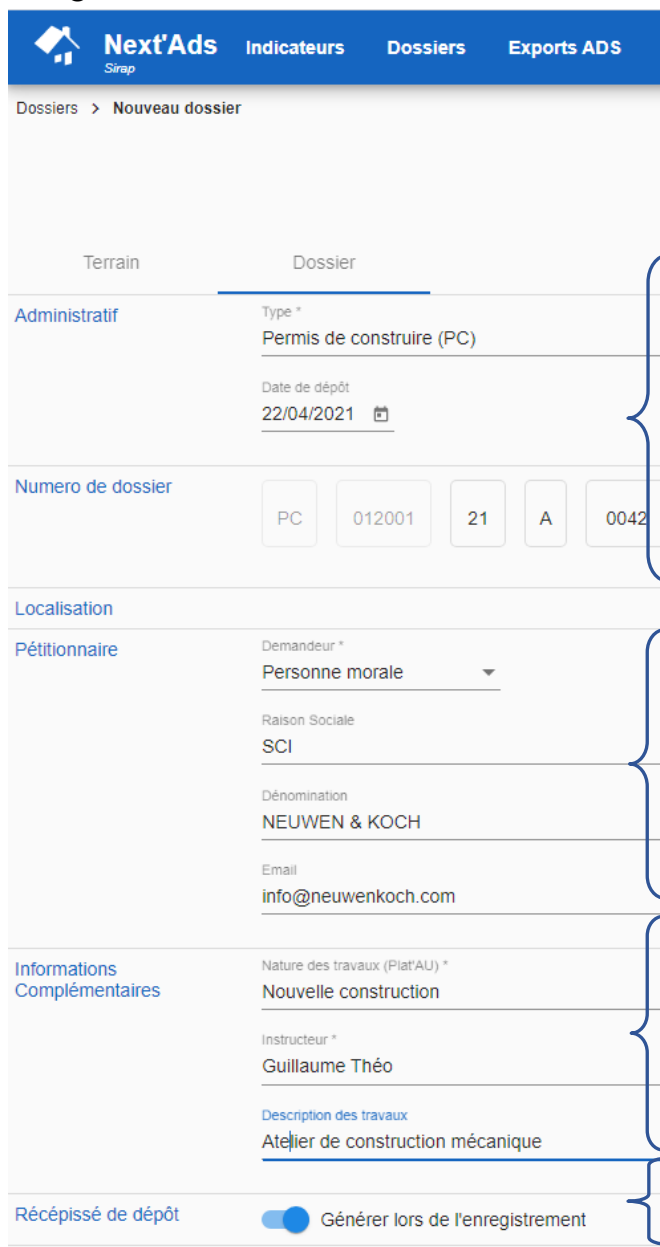


³ BAN : Base d'Adresse Nationale, <https://adresse.data.gouv.fr/>



6.2. Saisie du dossier

Onglet Dossier



Validation et Contrôle de la saisie

- cliquer sur Enregistrer (en haut à droite)
- en cas d'erreur ou d'éléments manquants celle-ci est signalée en rouge

Suite de la procédure

- choix du type de dossier
==> numérotation automatique
modification manuelle à partir de l'information année
(saisie en changeant la numérotation voir page suivante)
- permis initial ou modificatif/transfert
(avec choix de permis existants sur lesquels créer le modificatif ou le transfert)
- saisie du pétitionnaire avec assistant si particulier ou personne morale
- informations complémentaires :
Nature des travaux est obligatoire
instructeur est obligatoire
-Description des travaux : saisie libre, information visible en synthèse du dossier
- édition automatique du récépissé de dépôt, activé ici, qui sera ensuite conservé dans le dossier



Enregistrement du dossier

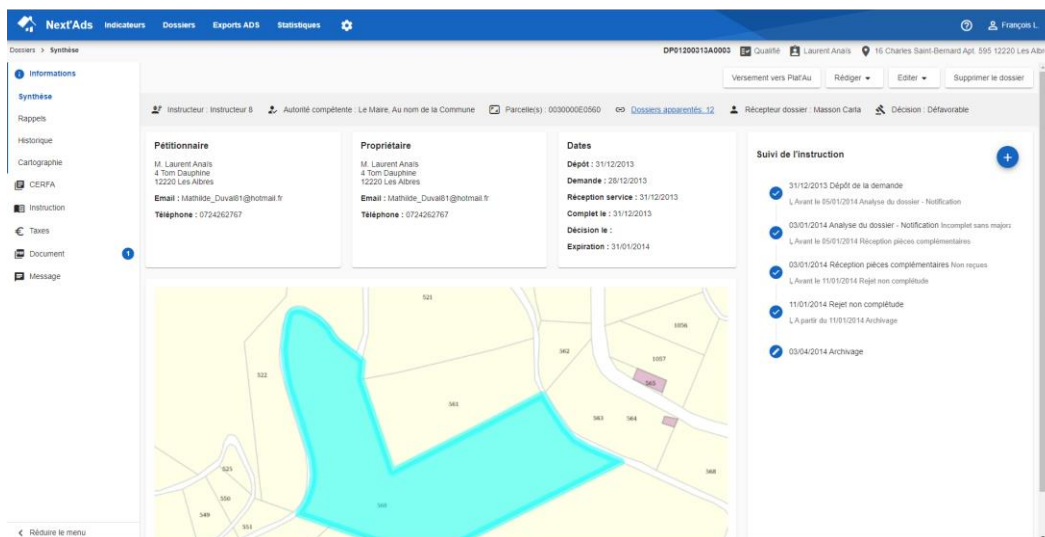
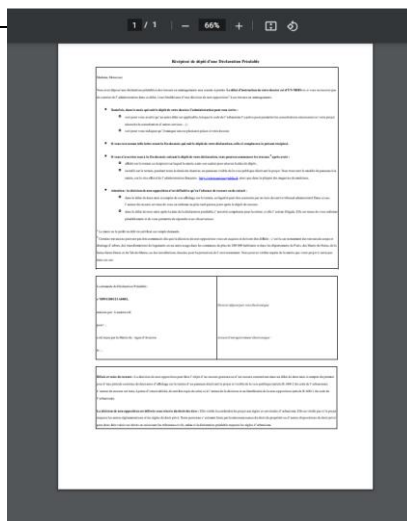
Opérations faites en parallèle :

- Edition du récépissé de la demande dans un onglet du navigateur

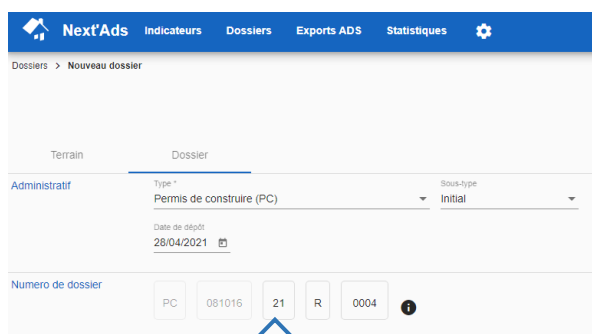
- Edition du plan dans X'map avec une légère mise en page à faire dans un onglet du navigateur

Puis ouverture du dossier en saisie.

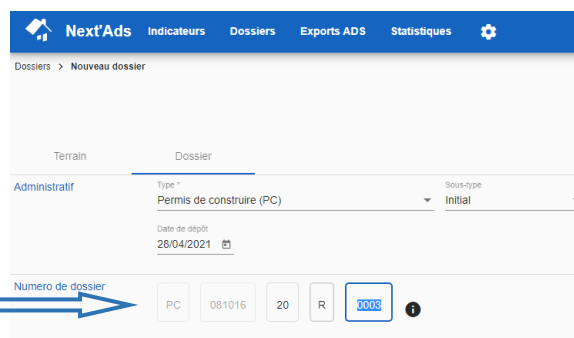
Le récépissé est disponible dans la rubrique *Document* du dossier, le compteur de documents du dossier s'incrémente automatiquement.



Rappel : Changer l'année pour la numérotation d'un dossier en manuel



Changer l'année puis cliquer dans la partie numéro

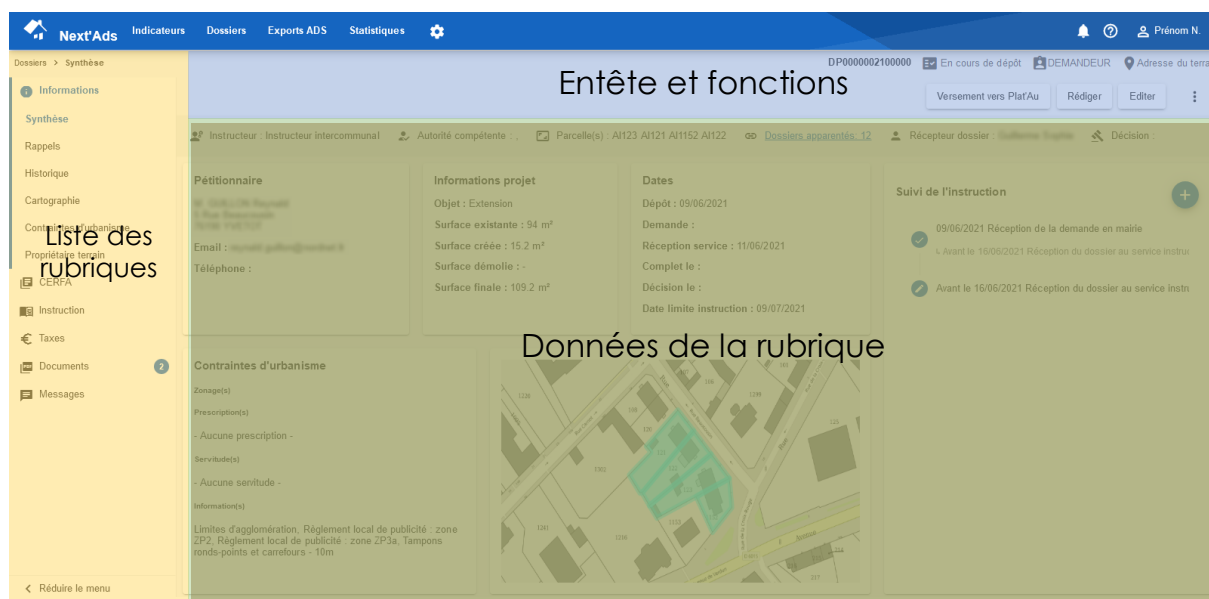


Le numéro s'est ré-incrémenté automatiquement et peut-être repris manuellement

7. CONSULTATION D'UN DOSSIER

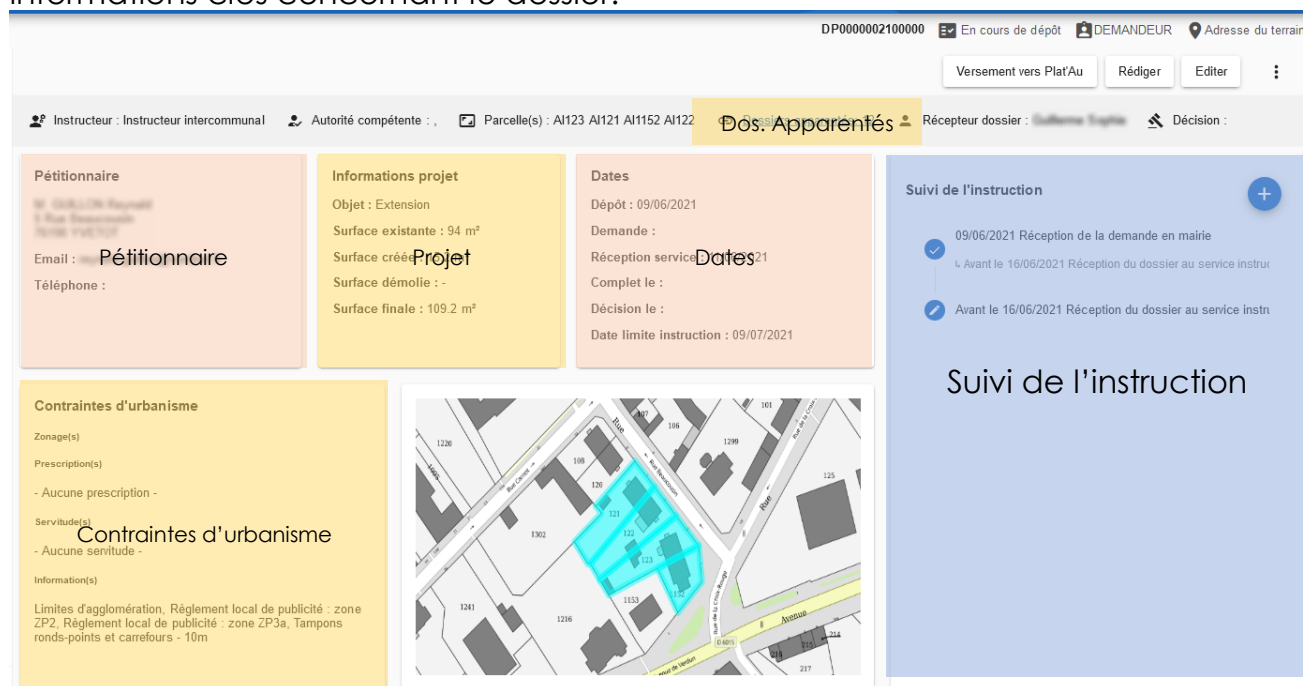
Next'Ads propose de consulter et de modifier les données d'un dossier grâce à différentes rubriques. La sélection d'une rubrique entraîne l'affichage des informations correspondantes dans la partie principale de l'écran.

A tout moment, il est possible de voir l'entête et d'accéder à des fonctionnalités contextuelles à la rubrique active.



7.1. Synthèse

La première rubrique d'accueil d'un dossier est une vue synthétique des informations clés concernant le dossier.



7.1.1. Suivi de l'instruction

Le **suivi de l'instruction** permet de suivre et de modifier les étapes d'instruction d'une demande. On peut voir le déroulé de l'instruction implémenté dans le

Workflow et passer directement à une nouvelle étape d'instruction avec



7.1.2. Dossiers apparentés

Next'Ads détecte lorsque **d'autres dossiers partageant une parcelle** en commun existent déjà dans la base de données.

Dossiers apparentés					
Numéro	Demandeur	Date de dépôt	Décision	Date de décision	Type de lien
CUR/TS/2020/0214	CABOT BERNARD LARRY	08/09/2020	Simple information	23/09/2020	Parcelle
CUR/TS/2014/0001	LARRY	19/02/2014	Simple information	19/03/2014	Parcelle
CUR/TS/2010/0004	MARTIN PLOUT MOULIERE ALDO	26/05/2010	Simple information	01/06/2010	Parcelle
PLU/TS/2005/0015	TESSIERE	03/06/2005			Parcelle
ETS/TS/2006/0019	LAUNAY	23/02/2006	Favorable	30/04/2006	Parcelle
OPS/TS/2009/0002	DESAMBLEUR	07/01/2009	Favorable avec réserve	23/02/2009	Parcelle
POS/TS/2008/0003	DESAMBLEUR	20/11/2008	Favorable	29/01/2009	Parcelle
CUR/TS/2008/0028	CABOT	04/02/2008	Simple information	15/02/2008	Parcelle
OPS/TS/2021/0007	GUILLON	05/03/2021	Favorable avec réserve	19/03/2021	Parcelle

Le lien permet d'accéder rapidement aux dossiers apparentés.

La synthèse affiche également

- Pétitionnaire : Les informations permettant de contacter le pétitionnaire
- Informations projet : La nature des travaux et des surfaces projetées
- Dates : Les dates clés de la demande
- Contraintes d'urbanisme : Les contraintes réglementaires affectant les parcelles



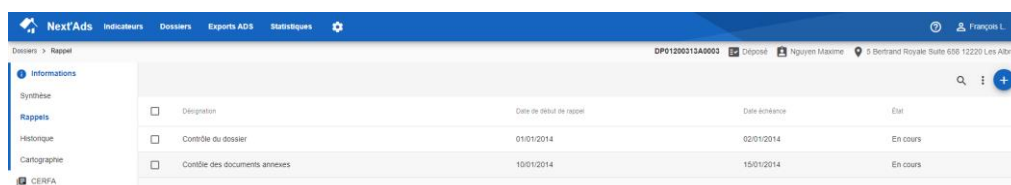
7.2. Rappels

Les rappels permettent d'associer les dossier à une ou plusieurs action sous forme de pense bête.

Chaque rappel est associé à

- Une date d'échéance
- Une date de rappel

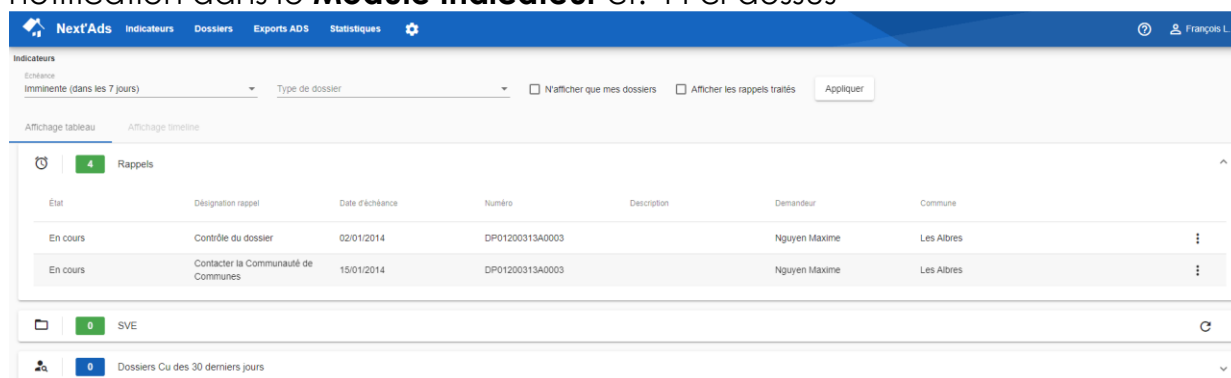
Les rappels sont visibles pour tous les utilisateurs pouvant accéder au dossier.



	Désignation	Date de début de rappel	Date échéance	Etat
<input type="checkbox"/>	Contrôle du dossier	01/01/2014	02/01/2014	En cours
<input type="checkbox"/>	Contrôle des documents annexes	10/01/2014	15/01/2014	En cours

Le bouton  permet de créer un nouveau rappel

A partir du jour correspondant à la date de rappel, Next'Ads affiche une notification dans le **Module Indicateur** cf. 44 ci-dessus

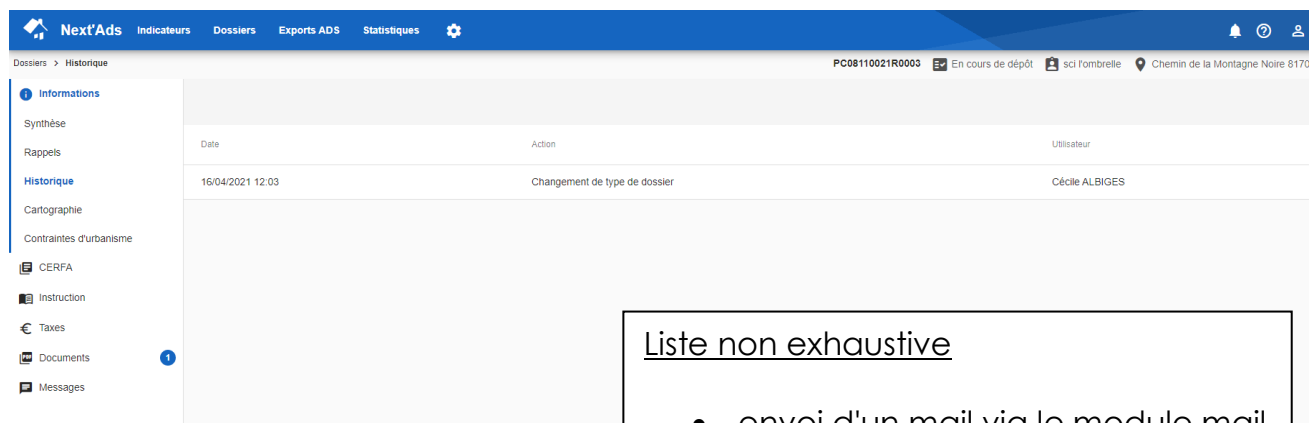


Etat	Désignation rappel	Date d'échéance	Numéro	Description	Demandeur	Commune
En cours	Contrôle du dossier	02/01/2014	DP01200313A0003		Nguyen Maxime	Les Aïbres
En cours	Contacter la Communauté de Communes	15/01/2014	DP01200313A0003		Nguyen Maxime	Les Aïbres



7.3. Historique

Cette rubrique mémorise une série d'actions et évènements sur le dossier.
Par exemple : dossier déposé via SVE, changement du type de permis (ici dans ce cas un PCMI passé en PC), suppression ou ajout d'un service consulté, changement de délai, changement d'une décision)



Date	Action	Utilisateur
16/04/2021 12:03	Changement de type de dossier	Cécile ALBIGES

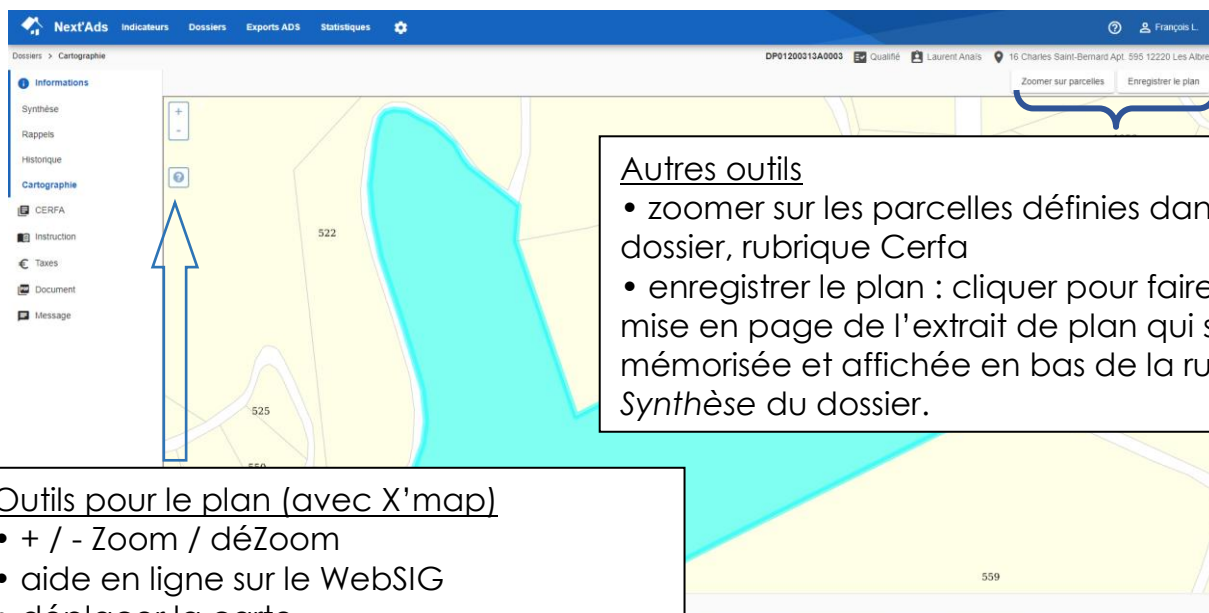
Liste non exhaustive

- envoi d'un mail via le module mail
- ajout de pièce constitutive
- suppression de pièce
- ajout de service
- suppression de service
- changement délai général
- changement délai particulier
- changement délai exceptionnel
- changement avis décision
- changement date de DAACT
- changement date de DOC
- date conformité travaux
- ajout d'une étape workflow
- changement type de dossier
- changement de numéro



7.4. Cartographie

Cette rubrique permet d'afficher directement dans X'Map les parcelles associées au dossier.

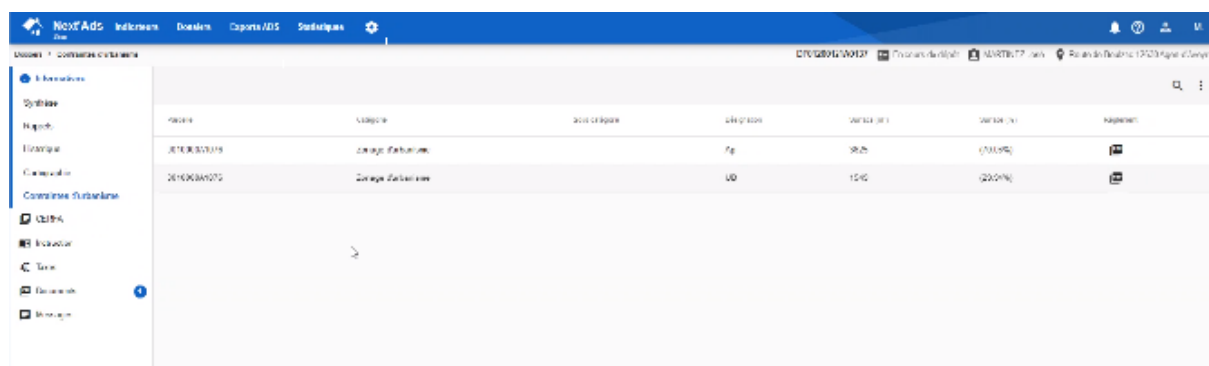


Outils pour le plan (avec X'map)

- + / - Zoom / déZoom
 - aide en ligne sur le WebSIG
 - déplacer la carte
- cliquer un point de départ puis sans relâcher déplacer le plan, relâcher enfin.

7.5. Contraintes d'urbanisme

Liste des zonages par parcelle : Zonage ou Secteur de carte communale, Prescriptions, Informations, Servitudes, Zones diverse.

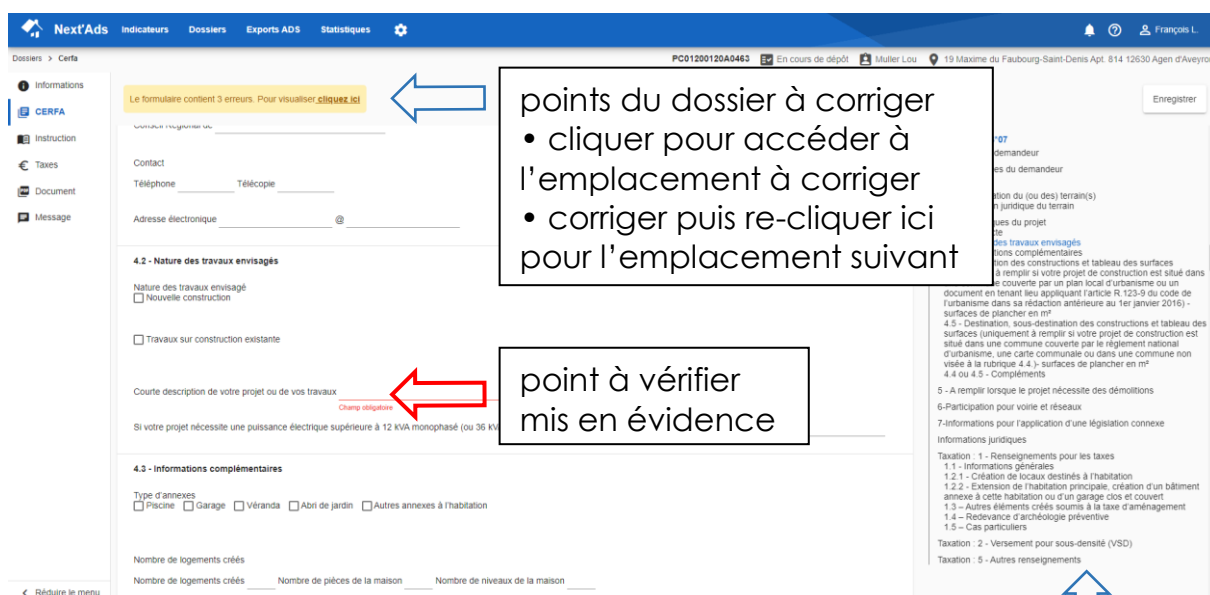


si Les contraintes d'urbanismes sont récupérées automatiquement depuis X'Map lors de la création du dossier. Next'Ads mémorise les contraintes telles qu'elles existaient lors de l'enregistrement du dossier même si le document d'urbanisme graphique évolue.

7.6. Rubrique Cerfa

Affichage de la liste des éléments réglementaires constituant le Cerfa. Next'Ads est connecté avec le SirapStore qui vous permettra de bénéficier des mises à jour réglementaires touchant les formulaires Cerfa, mais aussi les éléments de bible législative et le « Workflow qui sont prêts à l'emploi.

Présentation générale



The screenshot shows the 'Cerfa' section of the Next'Ads interface. A blue arrow points to a yellow warning box at the top left stating 'Le formulaire contient 3 erreurs. Pour visualiser cliquez ici'. A text box next to it lists: 'points du dossier à corriger', 'cliquer pour accéder à l'emplacement à corriger', and 'corriger puis re-cliquer ici pour l'emplacement suivant'. A red arrow points to a 'Champ obligatoire' label. A text box next to it says 'point à vérifier mis en évidence'. On the right, a vertical scrollbar is shown with a blue arrow pointing to it, and a text box below it says 'Accès direct aux parties du Cerfa'.

Déplacement vertical en utilisant la roulette de la souris, les parties décrites à droite changent en même temps

Un contrôle d'une saisie effectuée est réalisé dans la rubrique avant de sortie d'une rubrique du Cerfa

Attention

Vous êtes sur le point de quitter la page sans enregistrer votre travail, êtes-vous sûr(e) de vouloir continuer ?

Ok

Annuler



Next'Ads met à disposition dans le Cerfa :

- Une saisie assistée pour les adresses (demandeur, terrain)

- saisie sur la ligne d'adresse à partir de la saisie de la voie, des propositions sont faites (basée sur la BAN, banque adresse nationale).
- pour refermer la liste des propositions, cliquer en dehors de la fenêtre blanche.
- cliquer sur *détails de l'adresse* pour une saisie individuelle des informations,

Assistant de saisie d'adresse

Adresse

Détails de l'adresse

Numero

45

Voie

Route de Sénac

Lieu-dit

Commune

Agen D'Aveyron

Code Postal

|

Quartier

Bureau distributeur

Valider

Fermer

- Une saisie assistée pour les parcelles

- Parcelle cochée maître : parcelle de référence pour l'adresse du terrain (information remontée)
- Parcelle provisoire : dite parcelle « P » non encore référencée dans le cadastre.

Informations parcelle

Quartier

000

Section

0E

Numero

0560

Superficie (m²)

9035

☐ Maître

☐ Provisoire

Ajouter



8. INSTRUCTION D'UN DOSSIER

Contrôle et saisi des informations de l'instruction en liaison avec le workflow défini par type de dossier.

8.1. Règles métier

Au fur et à mesure de l'instruction Next'Ads calcule des dates de façon automatique.

Date limite d'instruction :

- Lors du dépôt : Avant le contrôle de complétude, la date est calculée selon la date dépôt + le délai d'instruction.
- Si le dossier est notifié incomplet : La date de limite d'instruction est suspendue.
- Si le dossier le dossier devient complet APRES le dépôt (voire date de complétude dans 8.38.3 ci-dessous) alors la date limite d'instruction est la date de complétude + le délai d'instruction.

Date de notification d'incomplet :

- La date de demande de pièce détermine la date de notification
- Quand il y a plusieurs dates de demande de pièces Next'Ads considère que la notification correspond à la dernière

Date de limite de complétude :

- La date de limite de complétude par le demandeur est calculée selon la demande de pièce + 3 mois
- Quand il y a plusieurs dates de demande de pièces Next'Ads retient la dernière + 3 mois comme date de limite de complétude



8.2. Vérification Recevabilité

Une rubrique avec un ensemble de dates saisies manuellement ou par le mécanisme du Workflow.

La rubrique comporte aussi des informations sur l'instruction avec dans la partie Autre, des éléments en complément à la partie classique.

Général	
Date d'émission de l'AEE	
Date d'émission de l'ARE	
Date de la demande	30/12/2016
Date de dépôt	31/12/2016
Date de vérification	
Date de Validité	
Dossier recevable	<input type="checkbox"/>
Autorité compétente	
Signataire	Le Maire
Signature	
Instructeurs	
Instructeur Principal	Albiges Cécile
Instructeur Secondaire	
Autre	
Nature des travaux	Nouvelle construction
Description des travaux	Création d'une ouverture pour façade
Stockage dossier	B78-01
Mots clef du dossier	MERLI?
Secteur	
Classe de la demande	
Etat personnel du dossier	

Dates liées au SVE

Informations de complément pour juger de la qualité du dossier
Dossier recevable : le pétitionnaire doit être contacté

information demandée lors du dépôt
Un 2ème instructeur pour prendre le relais

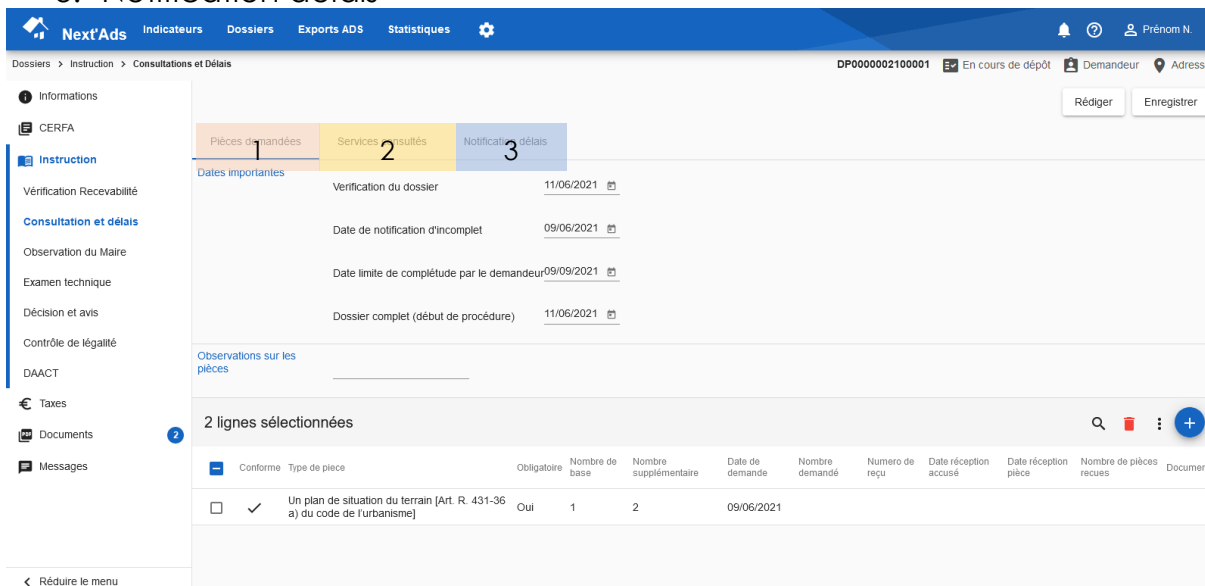
Information liée à Plat'AU

Informations complémentaires à l'instruction de base
Description des travaux : saisie libre des travaux/projet affichée aussi dans la synthèse du dossier

8.3. Consultations, pièces et délais

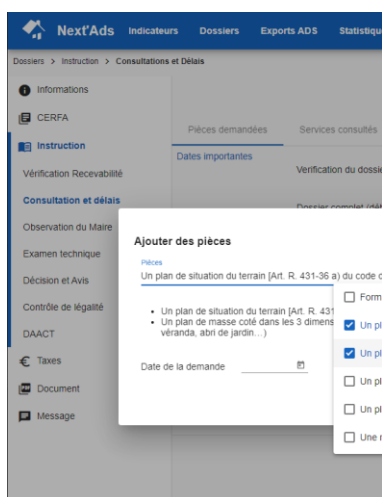
La deuxième rubrique d'instruction de Next'Ads est divisée en 3 parties


1. Pièces demandées
2. Services consultés
3. Notification délais



8.3.1. Pièces demandées

Ajout des pièces



- cliquer sur 
- cocher une ou plusieurs pièces
- cliquer à côté de la liste des pièces pour fermer la liste
- saisir une date de demande
- valider l'écran des pièces
- cliquer sur *Enregistrer* en haut à droite



informations par pièce , contrôle et document associé

Pièces demandées Services consultés Notification délais

Contrôle des pièces : 2 Pièce(s) non validée(s)

Dates importantes

Verification du dossier

Dossier complet (début de procédure) 31/12/2013

Date limite de complétude par le demandeur (début de procédure) 31/01/2014

Date de notification d'incomplet

Observations sur les pièces

Conforme	Type de pièce	Obligatoire	Nombre de base	Nombre supplémentaire	Date de demande	Nombre demandé	Numero de reçu	Date réception accusé	Date réception pièce	Nombre de pièces recues	Document
<input type="checkbox"/>	Un plan de situation du terrain [Art. R. 431-36 a) du code de l'urbanisme]	Oui	1	2	09/03/2021						
<input type="checkbox"/>	Un plan de masse coté dans les 3 dimensions [Art. R. 431-36 b) du code de l'urbanisme] A fournir si votre projet crée une construction ou modifie le volume d'une construction existante (exemple : véranda, abri de jardin...)										

Détails de la pièce : cliquer sur la ligne de la pièce.

Associer un document de la rubrique Documents à la pièce référencée

Next'Ads Indicateurs Dossiers Exports ADS Statistiques

Dossiers > Document > plan_situation

Informations

Détail

Informations

Désignation plan_situation

Rubrique Contrôle des pièces

Date

Protéger

Visible

Référence

Pièces Constitutives

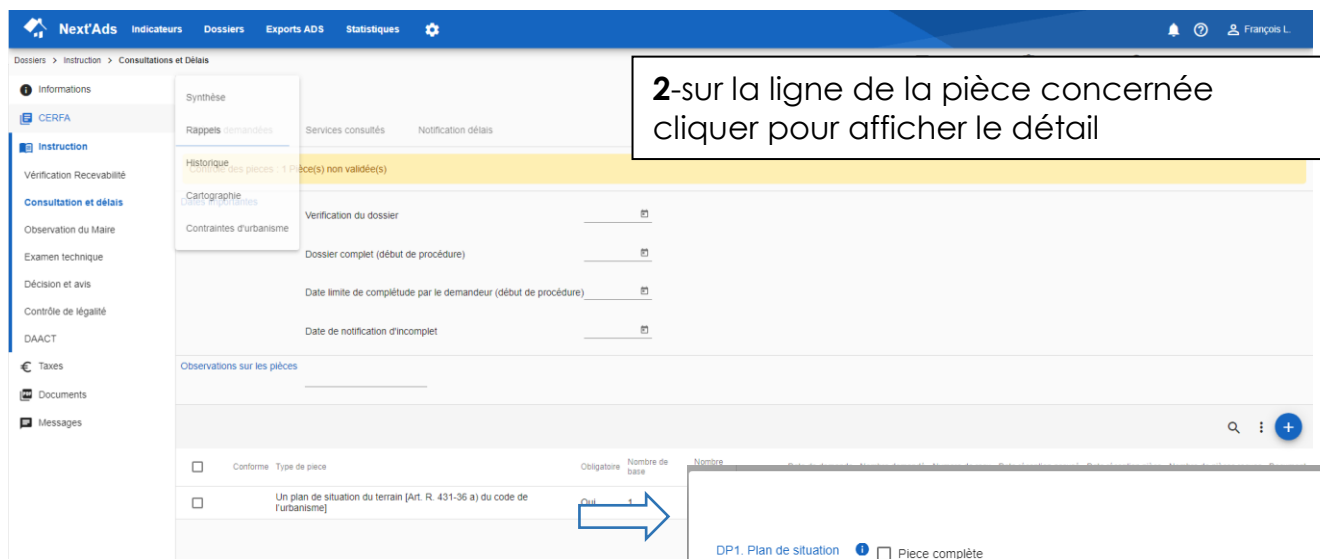
Un plan de situation du ...

1-préparation du document associé à la pièce, aller dans la Rubrique Documents du dossier

- importer/uploader un document , de type *émis* ou *reçu*
- : indiquer pour le document choisi, la rubrique « Contrôle de pièces »
- info : Pièces constitutives ne sera plus disponible par la suite dans Next'Ads
- Enregistrer

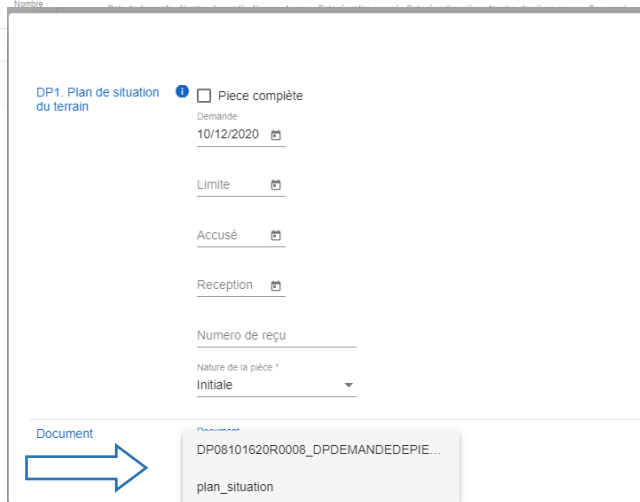


2-sur la ligne de la pièce concernée cliquer pour afficher le détail



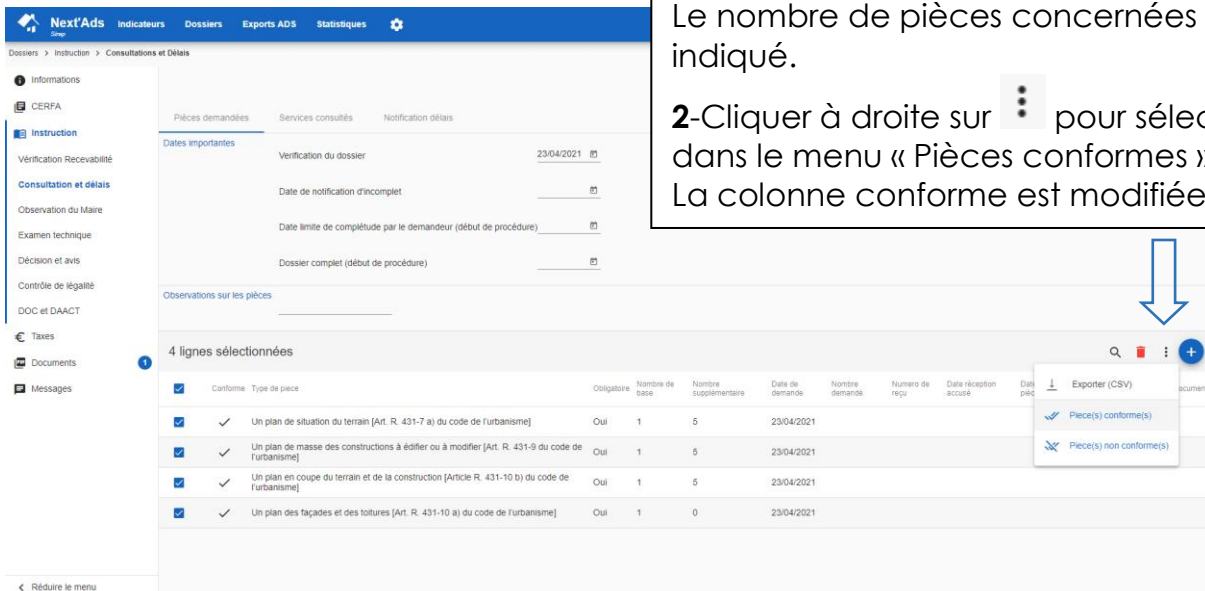
3 - associer un document à la pièce

- choisir un document dans la liste
- cliquer sur *Valider* en haut à droite






- Validation de toutes les pièces



1-Cocher toutes les pièces sur l'en-tête de la première colonne ☒

Le nombre de pièces concernées est indiqué.

2-Cliquer à droite sur  pour sélectionner dans le menu « Pièces conformes »

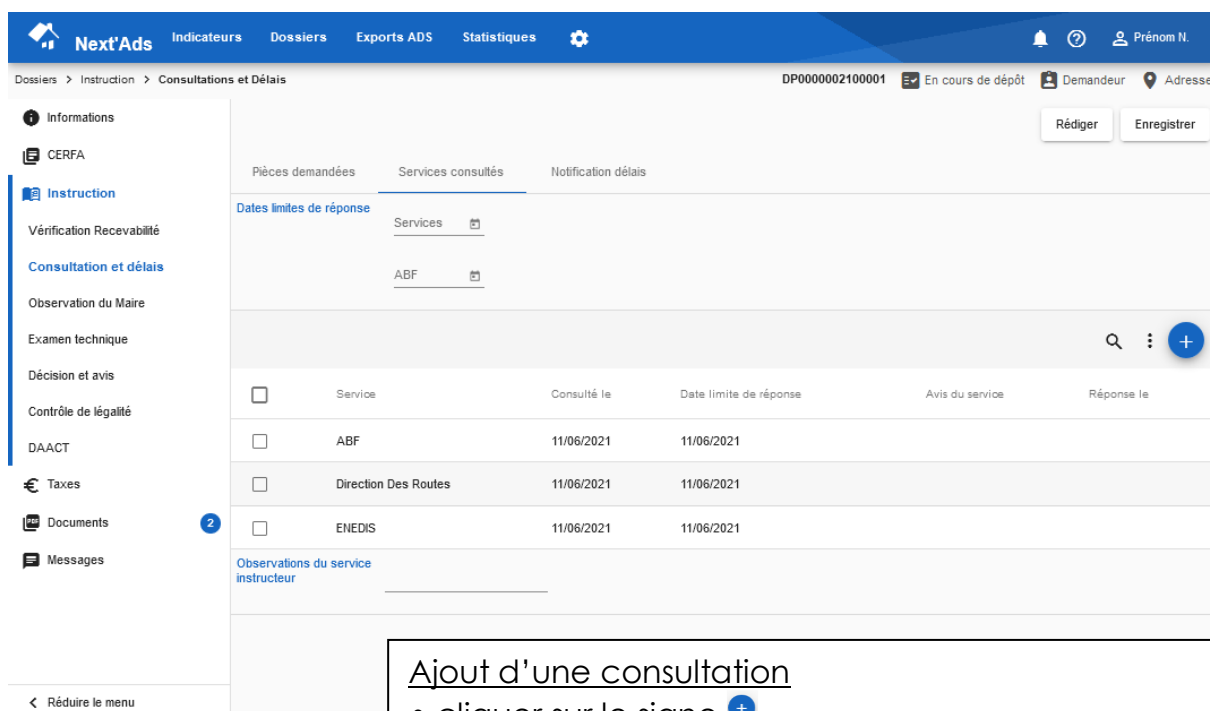
La colonne conforme est modifiée

- Edition d'une demande de complétude de pièces

Cliquer sur le bouton *Rédiger* en haut à droite, pour ensuite basculer sur la rubrique *Nouveau Document* et télécharger le document fusionné, puis enregistrer ce document comme brouillon ou le finaliser.

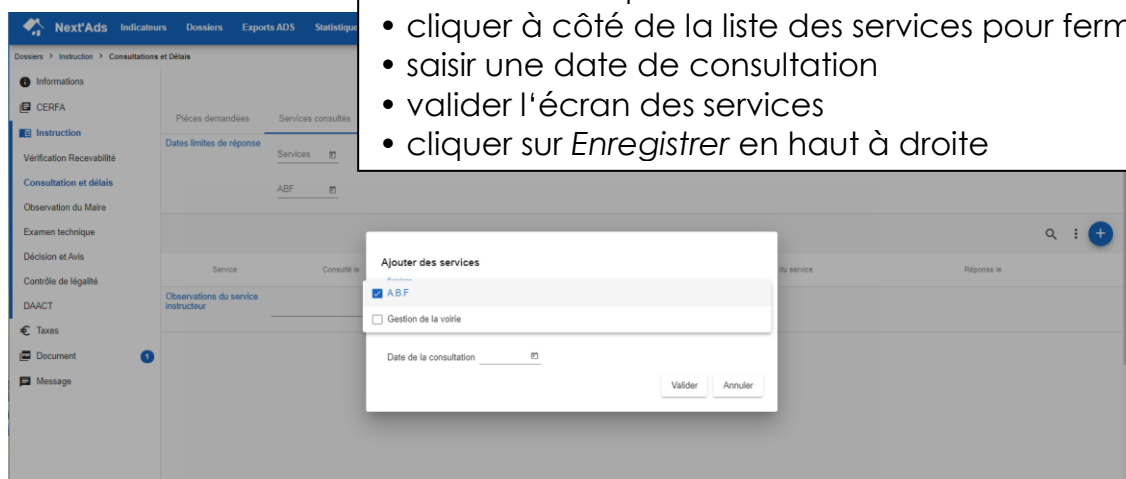


8.3.2. Services consultés



Ajout d'une consultation

- cliquer sur le signe +
- cocher un ou plusieurs services
- cliquer à côté de la liste des services pour fermer la liste
- saisir une date de consultation
- valider l'écran des services
- cliquer sur *Enregistrer* en haut à droite



Précisions et modification de la consultation d'un service

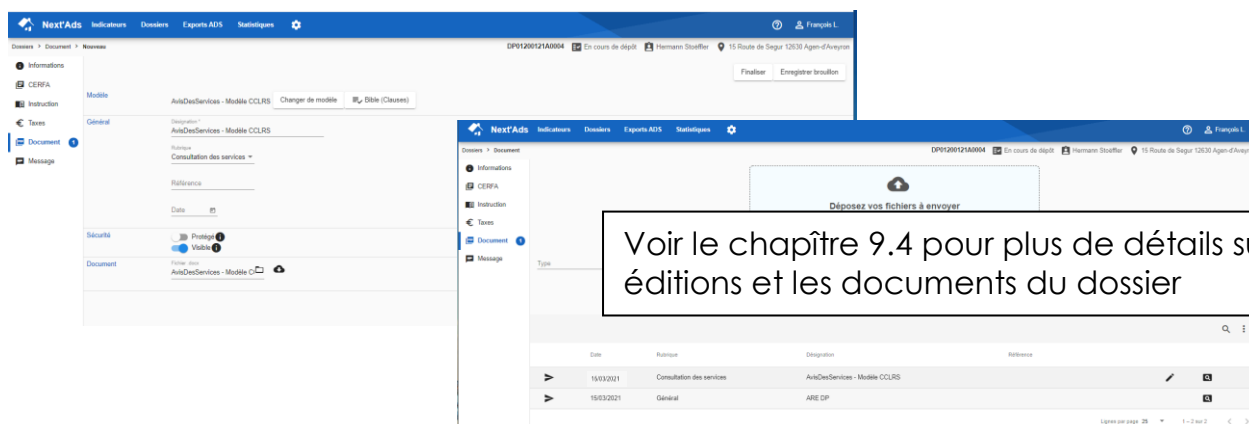
- cliquer sur la ligne du service
- saisir les informations
- cliquer sur *Valider* de la fenêtre service et revenir à la liste des services
- cliquer sur *Enregistrer* de cette rubrique

Détails de la date limite de réponse

- pour tous les services hors ABF
 - pour l'ABF spécifiquement
- Ces dates sont mises à jour lors de la saisie des services concernés

Edition d'une consultation

Cliquer sur le bouton *Rédiger* en haut à droite, la liste des courriers apparaît en bas de page pour ensuite basculer sur la rubrique *Nouveau Document*. Enregistrer ensuite le brouillon ou finaliser le document.

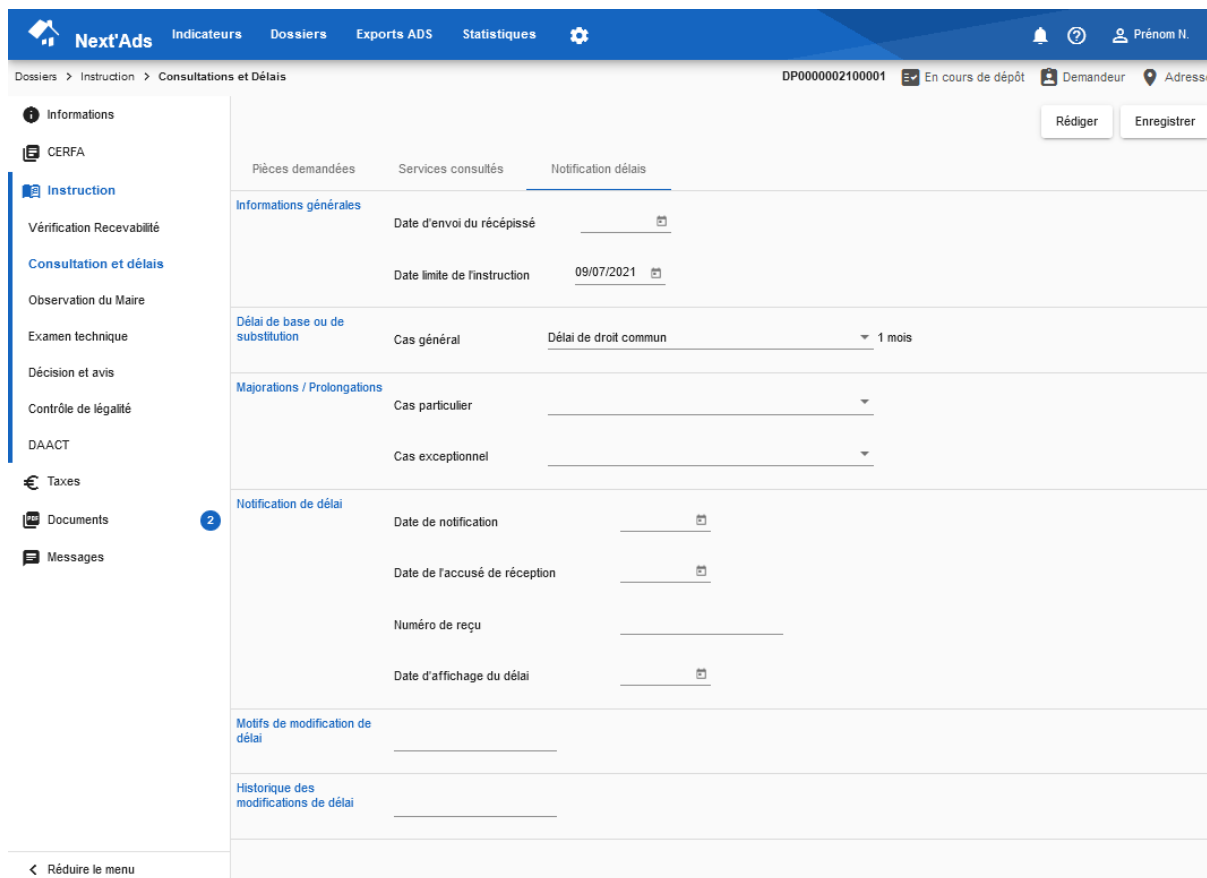


Voilà le chapitre 9.4 pour plus de détails sur les éditions et les documents du dossier

Date	Rubrique	Description	Référence
15/03/2021	Consultation des services	AutoDesServices - Modèle CCLRS	
15/03/2021	Général	ARE DP	



8.3.3. Notification délais



- Dates d'envoi du récépissé/ de début de procédure/échéance
- Délais (les délais réglementaires mis à jour par Sirap Store) :
 - Délais de droit commun
 - Majorations / Prolongations
- Saisie du motif de modification de délais (texte libre)
- Possibilité d'archiver les informations du délai actuel pour conserver un historique des notifications de délais.

La consultation spécifique de l'ABF (suivant la configuration de Workflow) engendre :

- la modification du type de délai :
 - substitution du délai de droit commun pour les PC, PCMI, PA...
 - majoration du délai initial pour les DP

Attention : La date de limite d'instruction n'est recalculée lors d'un changement de délai que si le dossier a une date de complétude

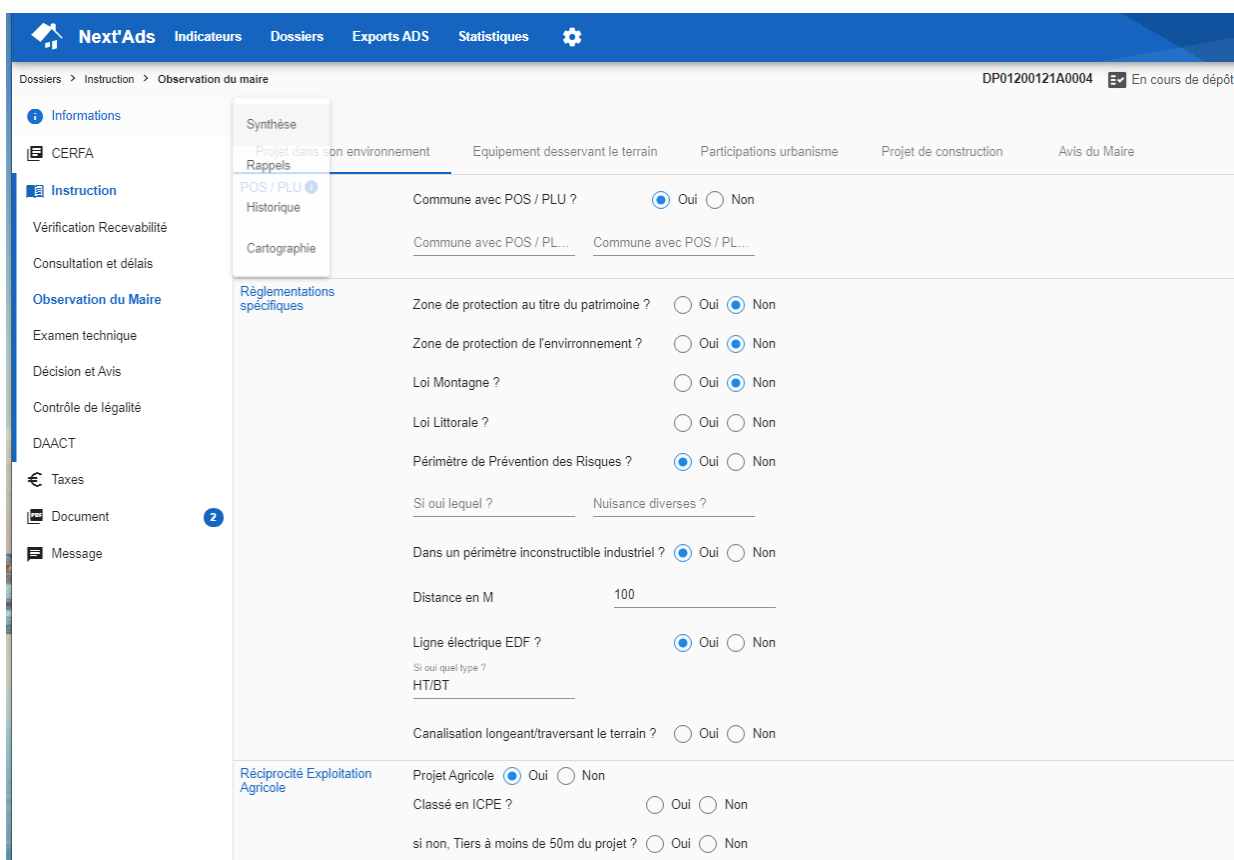


8.4. Observations du Maire

La rubrique "Observation du maire" permet de recueillir la liste des remarques selon :

1. Projet dans son environnement,
2. Equipements desservant le terrain,
3. Participations d'urbanisme,
4. Projet de construction

et une conclusion

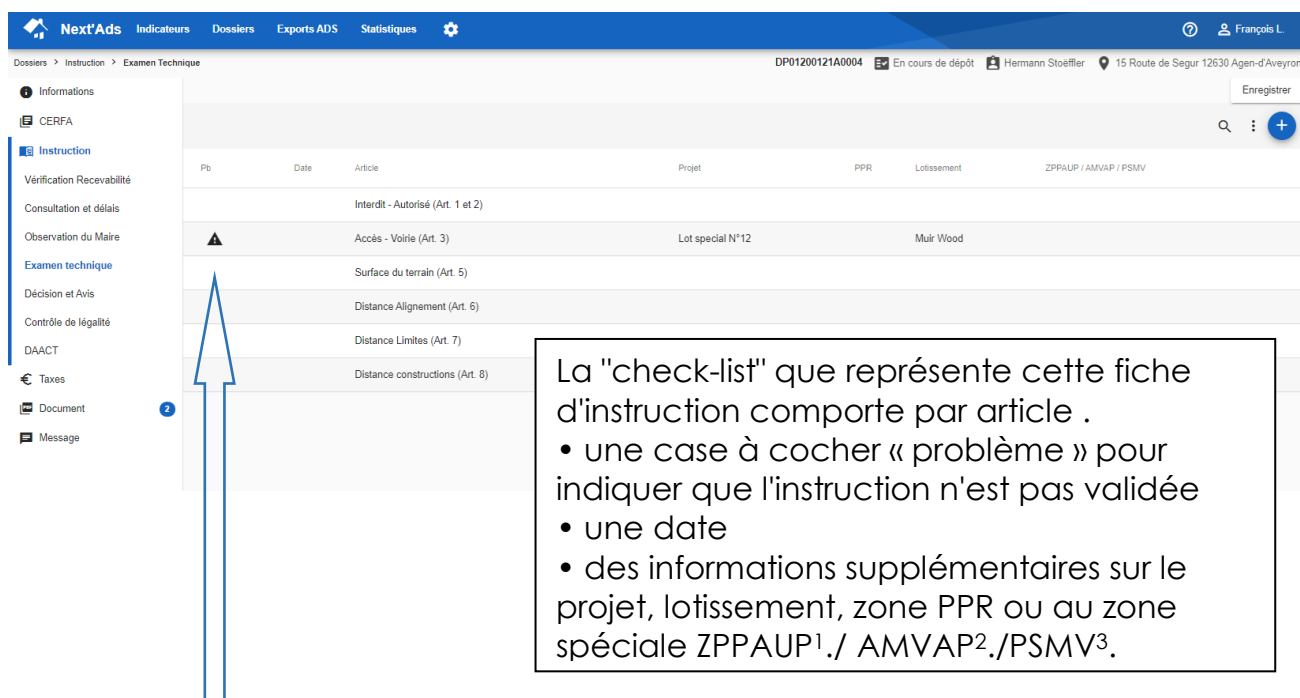


8.5. Examen technique

La fiche instruction de la rubrique "Examen technique" est une check-list des éléments réglementaires décidés par le service instructeur avant toute décision.

Dans un dossier ADS, à la différence des autres rubriques, la rubrique fiche instruction n'est visible qu'aux utilisateurs ayant un droit spécifique. (voir la documentation spécifique sur la gestion des droits et profils utilisateurs).

Vérification avant utilisation : dans la gestion des communes (information et paramétrage des communes), il faut obligatoirement spécifier le type de zone affecté à chaque commune : POS, PLU, CC ou RNU.



The screenshot shows the 'Next'Ads' interface with the 'Examen technique' section selected. A table lists various articles with a 'Pb' (Problem) column. A black triangle icon is next to the 'Accès - Voirie (Art. 3)' row. A blue arrow points to this row. A text box explains the 'check-list' structure.

La "check-list" que représente cette fiche d'instruction comporte par article .

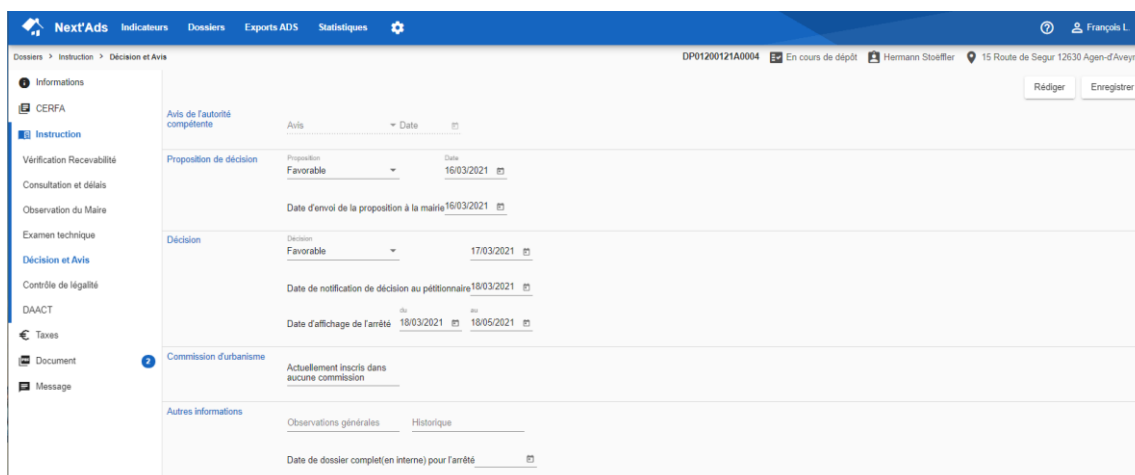
- une case à cocher « problème » pour indiquer que l'instruction n'est pas validée
- une date
- des informations supplémentaires sur le projet, lotissement, zone PPR ou au zone spéciale ZPPAUP¹./ AMVAP²./PSMV³.

Un dossier avec une ligne marquée d'un triangle noir (problème bloquant) induit un état du dossier : INSTRUCTION NON VALIDEE

1 - ZPPAUP : Zone de protection du patrimoine architectural, urbain et paysager
2 - AMVAP : aires de mise en valeur de l'architecture et du patrimoine)
3 -PSMV : plans de sauvegarde et de mise en valeur



8.6. Décision



La rubrique « Décision » se décompose en plusieurs parties :

- Avis de l'autorité compétente (Maire pour commune ou Etat)
- Proposition de décision par le service Instructeur : Dans le cadre de la création d'un service commun ADS à l'échelle d'un EPCI (CC, Agglo, Syndicat...), vous pourrez :
 - Saisir la nature et la date de l'avis du service Instructeur,
 - Saisir la date d'envoi de la proposition de décision à la mairie
- Décision :
 - Saisir la nature et la date de la décision
 - Saisir la date de notification de la décision au pétitionnaire,
 - Les dates d'affichage de l'arrêté

=> Chacune de ces 3 parties, peut être gérée avec un droit spécifique (et par type d'autorisation) dans l'administration de Next'Ads(voir la documentation spécifique sur la gestion des droits et profils utilisateurs).

exemple dans le cadre d'une commune gérée par un service instructeur

- proposition de décision : service instructeur
- Décision : Mairie



Dans le cadre inférieur de la page, vous pouvez :

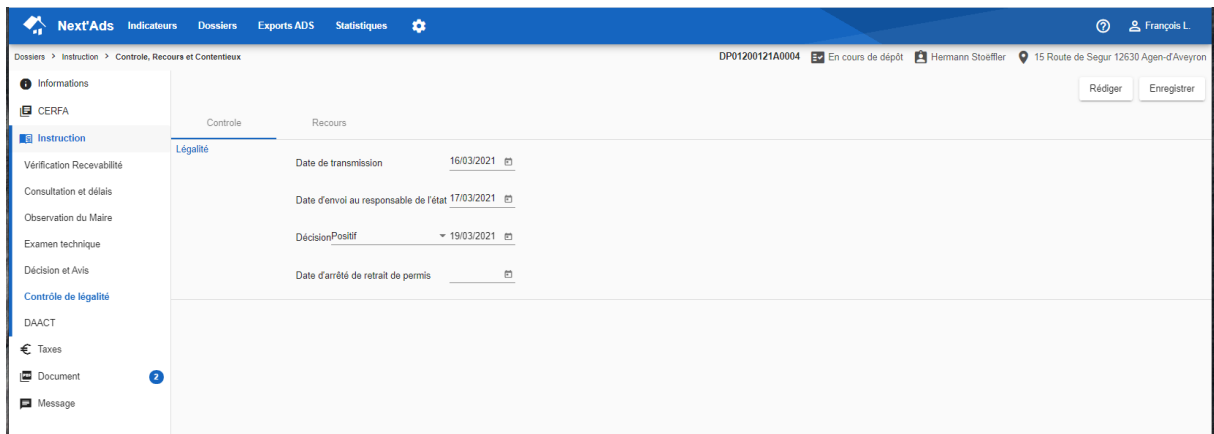
- saisir des informations relatives à la décision du dossier : vous disposez de 2 champs texte libre « Observations générales » et « Historique »



Date de décision et workflow : suivant la configuration par type d'autorisation, une liste d'étapes sera appliquée (par exemple l'état du dossier), ces étapes associées ou non avec l'édition de documents.



8.7. Contrôle de légalité et recours



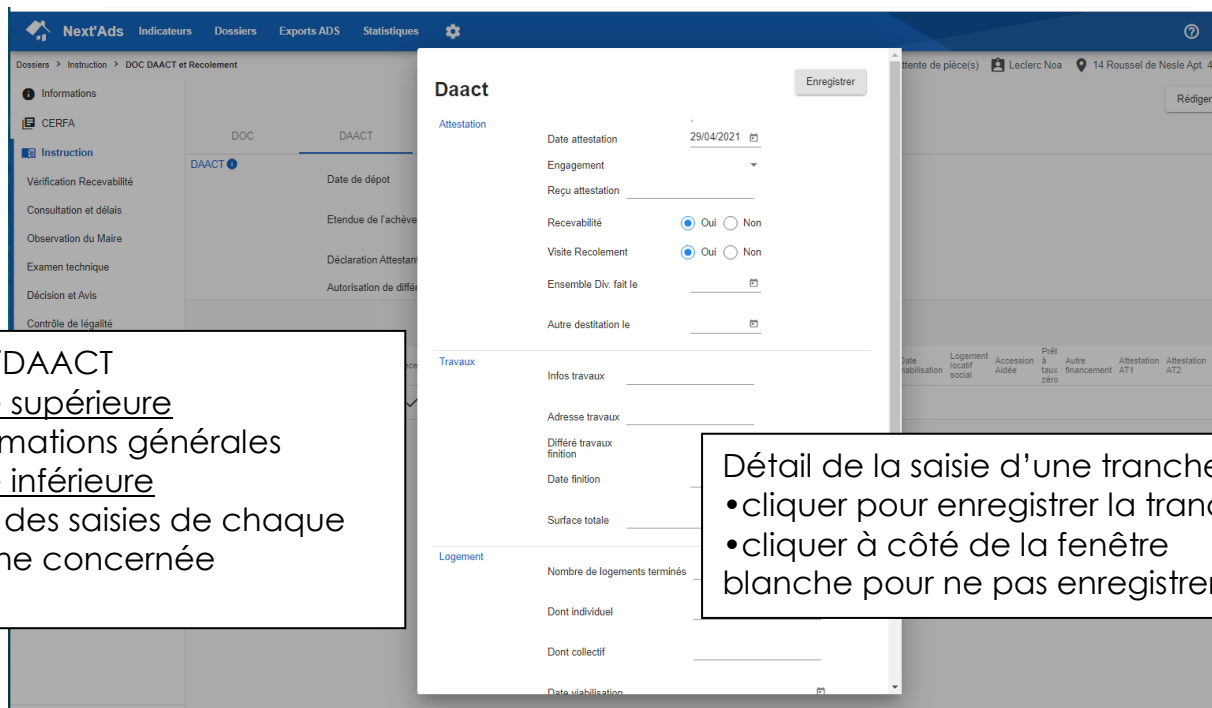
The screenshot shows the Next'Ads web application interface. The top navigation bar includes 'Next'Ads', 'Indicateurs', 'Dossiers', 'Exports ADS', and 'Statistiques'. The user is logged in as 'François L.'. The main menu on the left lists various sections: Informations, CERFA, Instruction (selected), Vérification Recevabilité, Consultation et délais, Observation du Maire, Examen technique, Décision et Avis, Contrôle de légalité (highlighted), DAACT, Taxes, Document, and Message. The 'Contrôle de légalité et recours' section is active, displaying a table with columns for 'Contrôle' and 'Recours'. The 'Contrôle' column shows 'Légalité' and the 'Recours' column shows 'Date de transmission' (16/03/2021), 'Date d'envoi au responsable de l'état' (17/03/2021), 'DécisionPositif' (19/03/2021), and 'Date d'arrêt de retrait de permis'.

→ La rubrique *Légalité et Recours* permet de :

- conserver l'historique du suivi de la transmission du dossier au contrôle de légalité,
- conserver l'historique du suivi des différentes actions en cas de recours :
 - type et date du recours,
 - Résultat du recours et date de décision
 - Type de requérant et coordonnées de celui-ci.



8.8. DOC – DAACT et Récolement



DOC/DAACT
partie supérieure
 • informations générales
partie inférieure
 • Liste des saisies de chaque tranche concernée

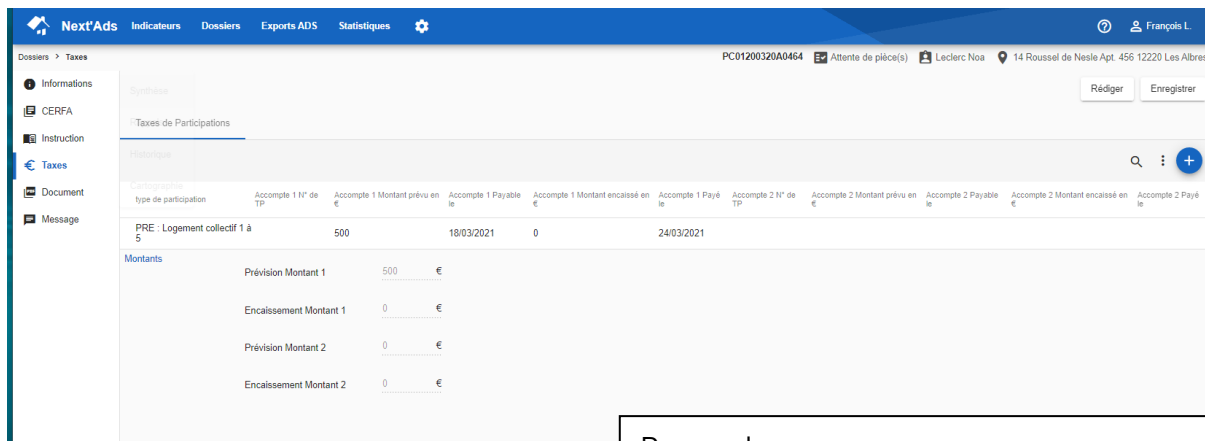
Détail de la saisie d'une tranche
 • cliquer pour enregistrer la tranche
 • cliquer à côté de la fenêtre blanche pour ne pas enregistrer

La rubrique « **DOC - DAACT** » vous permet de conserver l'**historique** de la DOC et de la DAACT.

Utilisation du workflow : suivant paramétrage, à l'étape de la conformité, le dossier peut passer en état *Archivé*.



8.9. Taxes (de participation)




Saisie des dossiers qui possèdent encore des participations et affichage des taxes de dossiers plus anciens.


Rappel
Depuis 2012, les taxes TA et VSD sont dans la partie Cerfa., partie formulaire DENCI (1)


1) DENCI : Déclaration des Éléments Nécessaires pour de Calcul des Impositions.



8.10. Paramètres et taux de taxes d'urbanisme

Depuis des paramètres ( rubrique Instruction), se trouve la gestion des taux de taxes par période et par commune et la gestion des valeurs de base par commune.


Next'Ads
CC Revel-lauragais

Indicateurs
Dossiers
Exports ADS
Statistiques


Paramétrages > Taxes d'aménagement

Gestion des périodes
Valeurs de base

Ces valeurs proviennent du Sirap Store.

Surface de construction

Désignation	Valeur
Hors Île-de-France	759€
Île-de-France	860€

Autres

Désignation	Valeur	Mode de calcul
Tentes, caravanes, résidences mobile de loisirs	3000€	par unité
HLL	10000€	par unité
Piscines	200€	par m²
Panneaux photovoltaïques	10€	par m²
Éoliennes >12 m	3000€	par unité
Emplacements de stationnements (non compris dans la construction)	2000€	par unité

9. DOCUMENTS

9.1. Principes généraux sur les documents dans Next'Ads

Tous les types de documents attachés à un dossier ADS sont présents dans la rubrique « *document* » du dossier.

- document généré par Next'Ads non modifiables (un ARE⁵, suite à un dépôt par SVE⁶, un récépissé de dépôt classique)
- document suite à une édition depuis un courrier modèle,
- document externe ajouté manuellement (pdf, jpg, xls, doc, docx..),

Pour les documents émis, générés par traitement de texte, ceux-ci peuvent-être dans l'état

- brouillon
- finalisé

Brouillon/finalisé

Dès qu'un document est produit par Next'Ads ou ajouté dans Next'Ads par un téléchargement il est considéré comme étant encore modifiable, on dit qu'il est à l'état de brouillon.

Il est possible de supprimer ou modifier les propriétés des brouillons.

Dès que l'utilisateur finalise un document celui n'est plus modifiable

Le document reste accessible pour édition ou téléchargement.

Les propriétés du document (non visible / verrouillé) ne peuvent plus être modifiées.

Le document peut être supprimé (suivant les droits de l'utilisateur)

Chaque document émis, généré par traitement de texte peut-être :

- non visible
- verrouillé

Non visible / verrouillé

Il est possible de protéger le document ou de le déverrouiller en modification pour les autres utilisateurs.

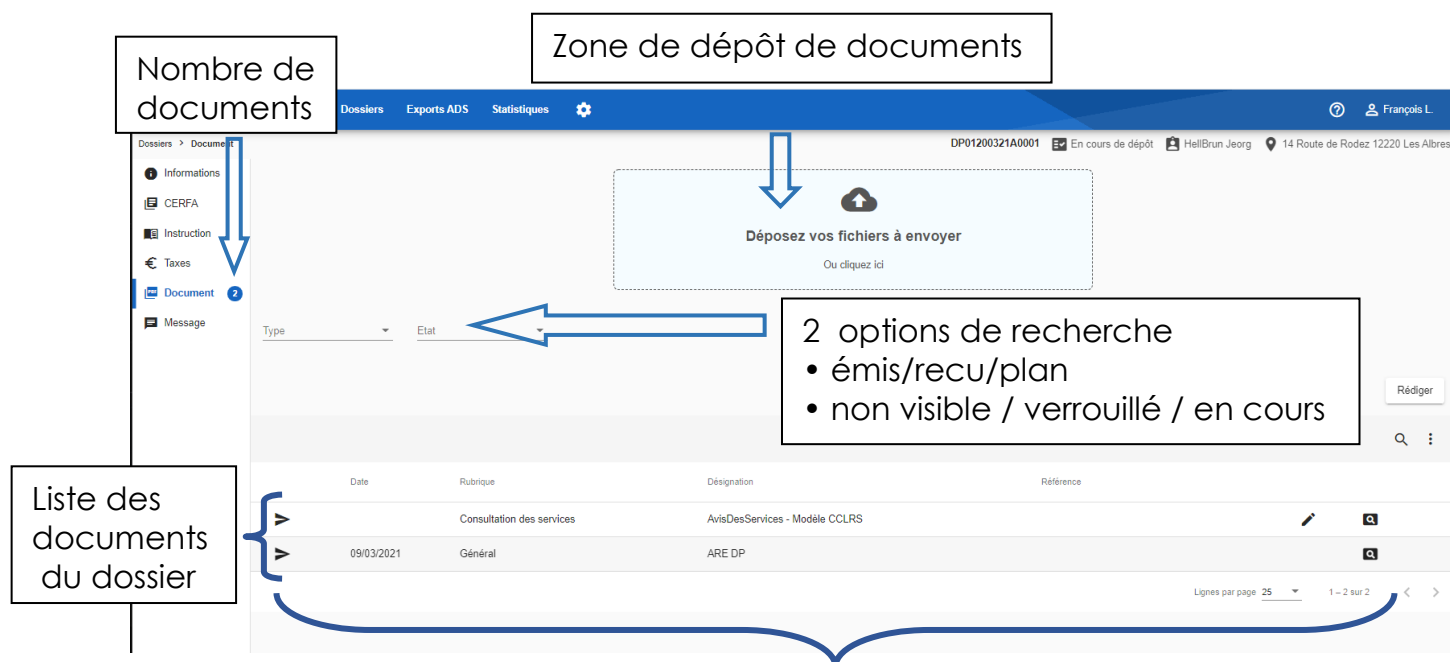
Il est possible de masquer le document ou le rendre visible à tous les autres utilisateurs

5) ARE : Accusé de réception électronique.

6) SVE : Saisine par voie électronique.



Rubrique « Documents » détails de l'interface



Nombre de documents

Zone de dépôt de documents

Déposez vos fichiers à envoyer
Ou cliquez ici

2 options de recherche




- émis/recu/plan
- non visible / verrouillé / en cours

Liste des documents du dossier




Date	Rubrique	Désignation	Référence
	Consultation des services	AvisDesServices - Modèle CCLRS	
09/03/2021	Général	ARE DP	


Symbologie utilisée dans la liste des documents associés au dossier Next'Ads.

Il existe 3 types de documents

-  Document reçu
-  Document émis
-  Plan

Chaque document peut cumuler plusieurs états

-  : Document protégé. Seul l'utilisateur propriétaire du document peut le modifier
-  : Non-visible. Visible seulement par l'utilisateur
-  : En cours, modifiable non finalisé

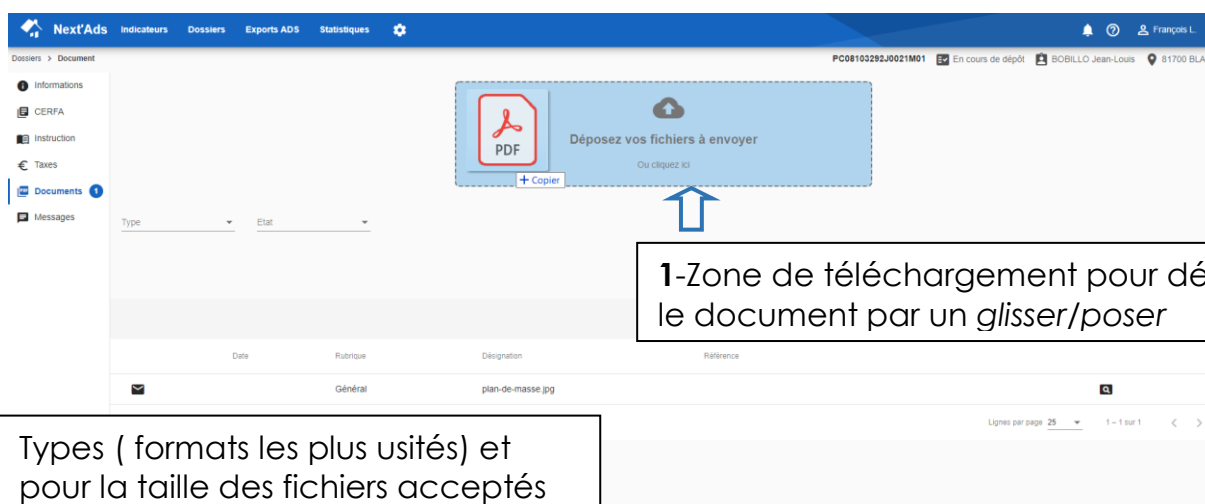
L'icône  permet d'accéder au téléchargement (document Word ...) ou à l'aperçu du document sur la partie droite de cette même page (pour les pdf, images, document html)



9.2. Dépôt d'un document / pièce jointe

Tous les types de documents attachés à un dossier ADS sont présents dans la rubrique « document » du dossier.

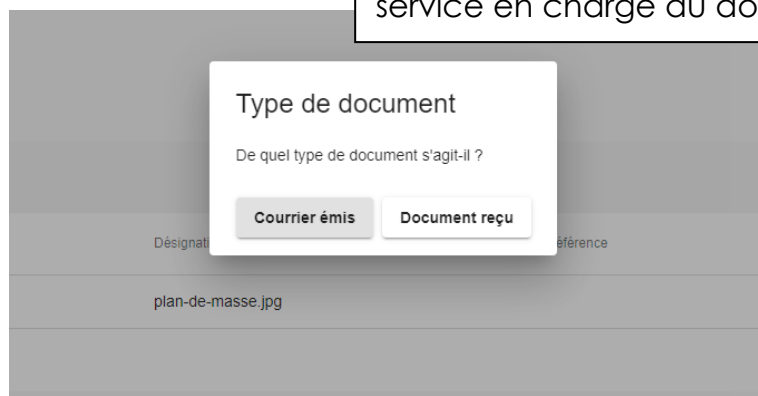
- les documents générés par Next'Ads non modifiables (ARE...) après avoir été générés doivent être téléchargés et ajoutés manuellement (voir la rubrique 9.4 pour rédiger et générer des documents)
- document ajouté manuellement (pdf, jpg...),



1-Zone de téléchargement pour déposer le document par un *glisser/poser*

Types (formats les plus usités) et pour la taille des fichiers acceptés suivant une valeur (courante) inférieur à 20Mo

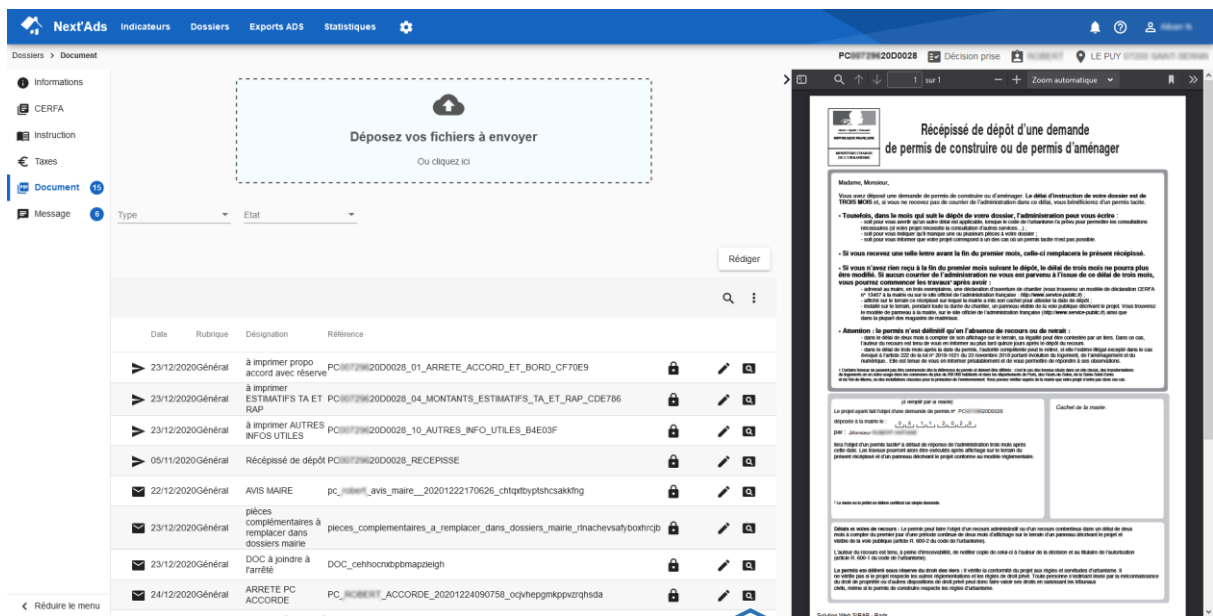
2-indiquer si le document est considéré dans le dossier comme étant émis (par le service en charge du dossier) ou reçu



9.3. Aperçu d'un document

Tous les documents peuvent être visualisés :

- soit dans l'écran même, dans la partie droite, pour les documents suivants
document généré par Next'Ads non modifiables
document PDF, images (à venir pour ces 2 types, actuellement téléchargés)
document généré par un modèle Word au format DOCX sous Next'Ads
document généré par un modèle HTML sous Next'Ads
- soit en téléchargement
document Word au format plus ancien DOC
document Excel
et tous les autres formats



The screenshot displays the Next'Ads web application interface. On the left, a sidebar contains navigation links: Informations, CERFA, Instruction, Taxes, Document (selected), and Message. The main area shows a 'Dossiers > Document' view with a 'Déposez vos fichiers à envoyer' button. Below this is a table of documents with columns for Date, Rubrique, Désignation, and Référence. The table lists several documents, including 'à imprimer propo accord avec réserve', 'à imprimer ESTIMATIFS TA ET RAP', 'à imprimer AUTRES INFOS UTILES', 'Récépissé de dépôt', 'AVIS MAIRE', 'pièces complémentaires à remplacer dans dossiers mairie', 'DOC à joindre à l'arrêté', and 'ARRETE PC ACCORDE'. An arrow points to the 'ARRETE PC ACCORDE' document, which has a preview icon in its rightmost column. To the right of the table, a large preview window shows the document 'Récépissé de dépôt d'une demande de permis de construire ou de permis d'aménager'. The preview includes a header with the document title and a main body with text and a signature area.

icône permettant
l'aperçu du document



9.4. Edition d'un document à partir d'un modèle (Word)

Les documents modèles créés par les utilisateurs autorisés sont regroupés en 4 catégories (Courrier , ARE, Récépissé et Synthèse)

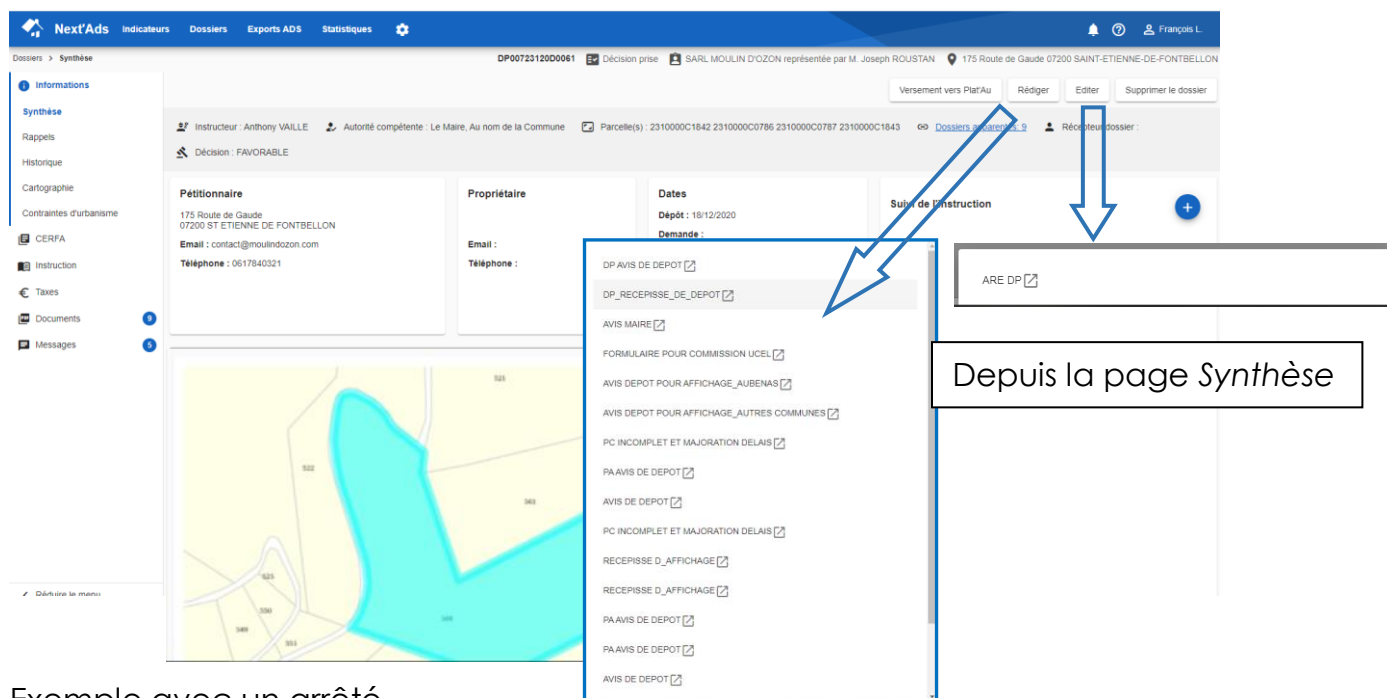
Suivant leur catégorie ils sont accessibles dans le dossier, dans la rubrique Synthèse par 2 boutons distincts :

Rédiger (courrier)

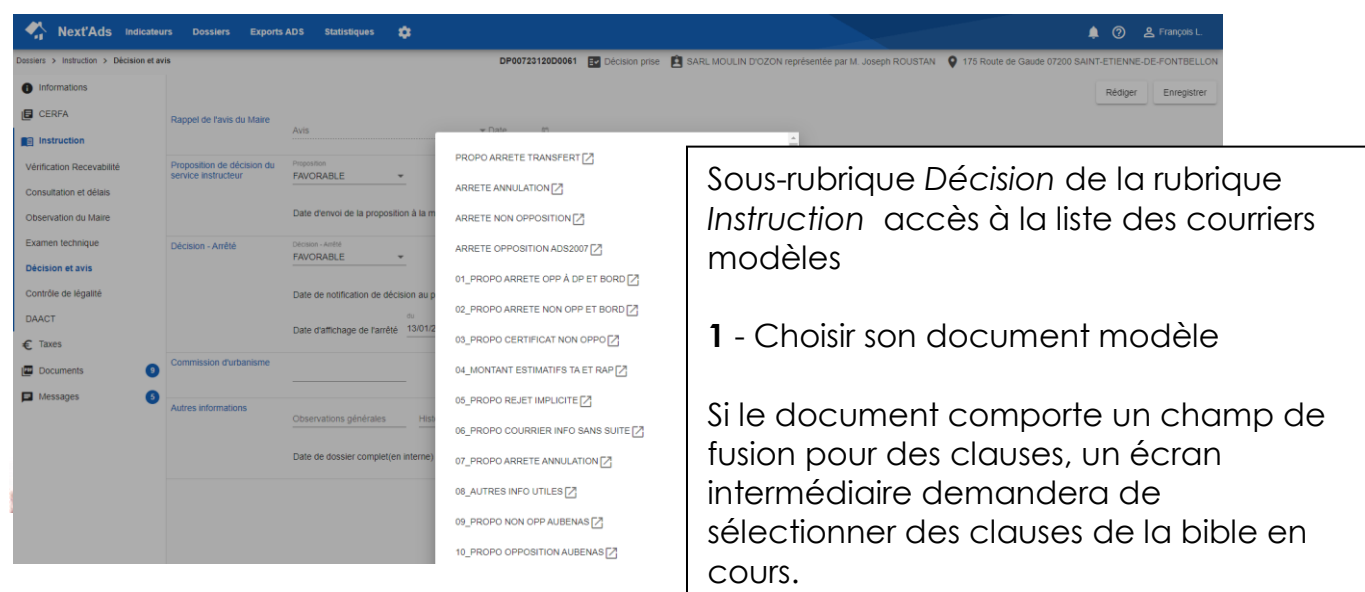
ou

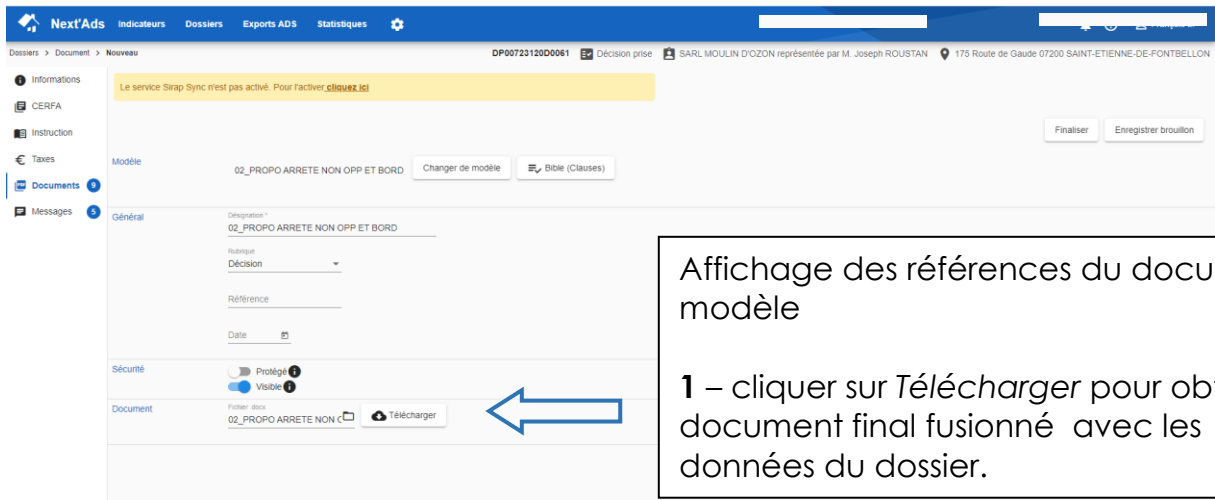
Editer (ARE, Récépissé et document de synthèse, le document généré est normalement prévu pour ne pas être modifiable).

Seules les sous-rubriques de l'instruction possèdent également un bouton, *Rédiger (courrier)*.



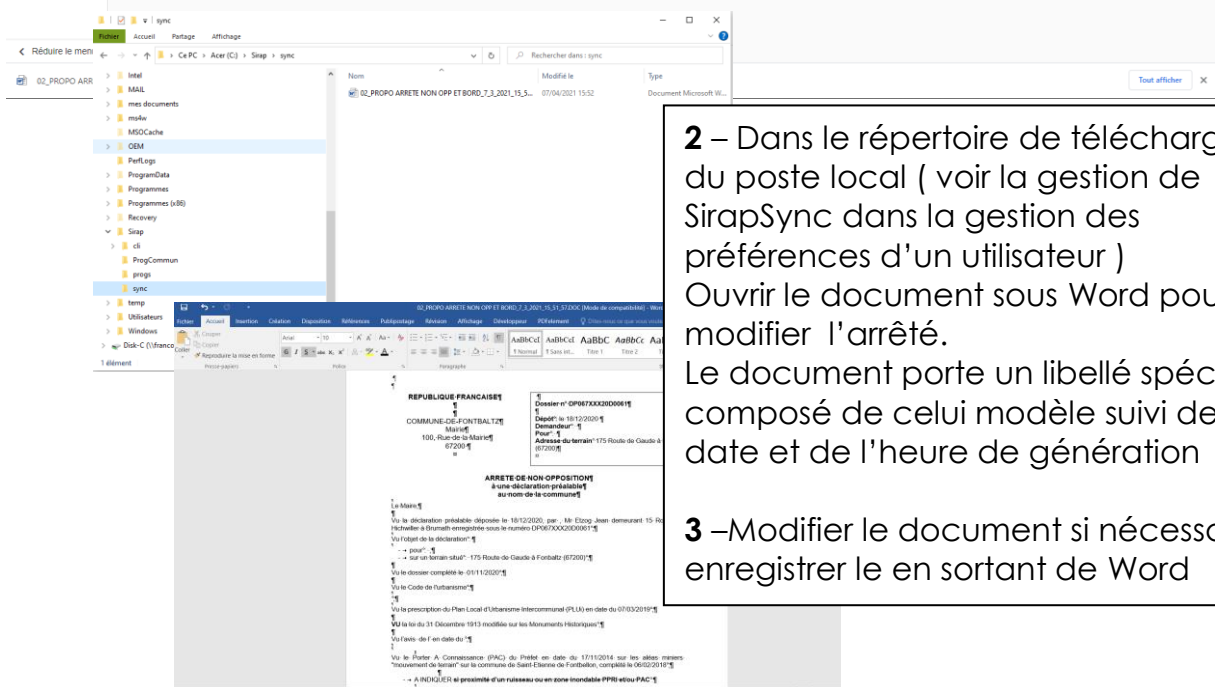
Exemple avec un arrêté





Affichage des références du document modèle

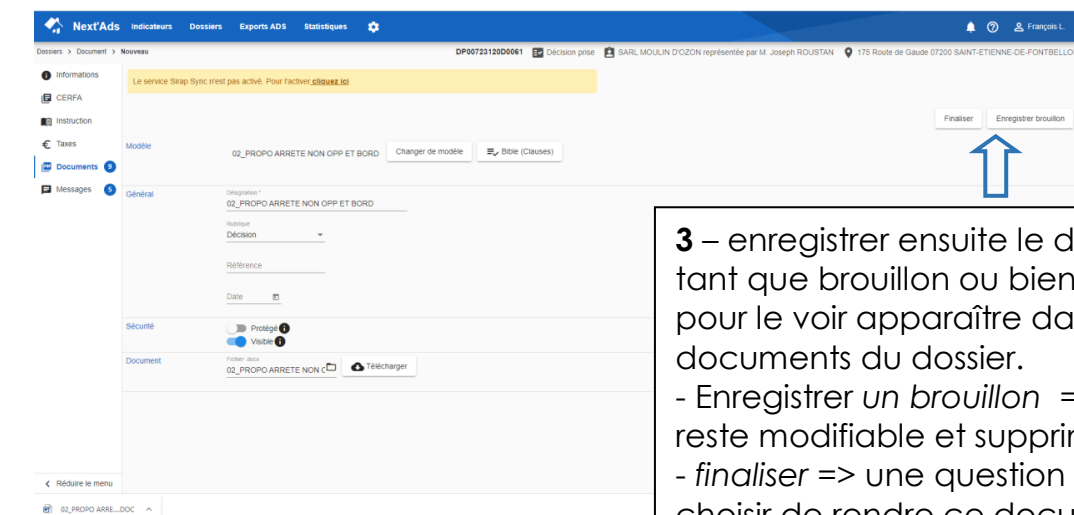
1 – cliquer sur *Télécharger* pour obtenir le document final fusionné avec les données du dossier.



2 – Dans le répertoire de téléchargement du poste local (voir la gestion de SirapSync dans la gestion des préférences d'un utilisateur)
Ouvrir le document sous Word pour modifier l'arrêté.

Le document porte un libellé spécifique composé de celui modèle suivi de la date et de l'heure de génération

3 –Modifier le document si nécessaire et enregistrer le en sortant de Word



3 – enregistrer ensuite le document en tant que brouillon ou bien le finaliser, pour le voir apparaître dans la liste des documents du dossier.

- Enregistrer un *brouillon* => le document reste modifiable et supprimable..
- *finaliser* => une question est posée pour choisir de rendre ce document non modifiable ultérieurement

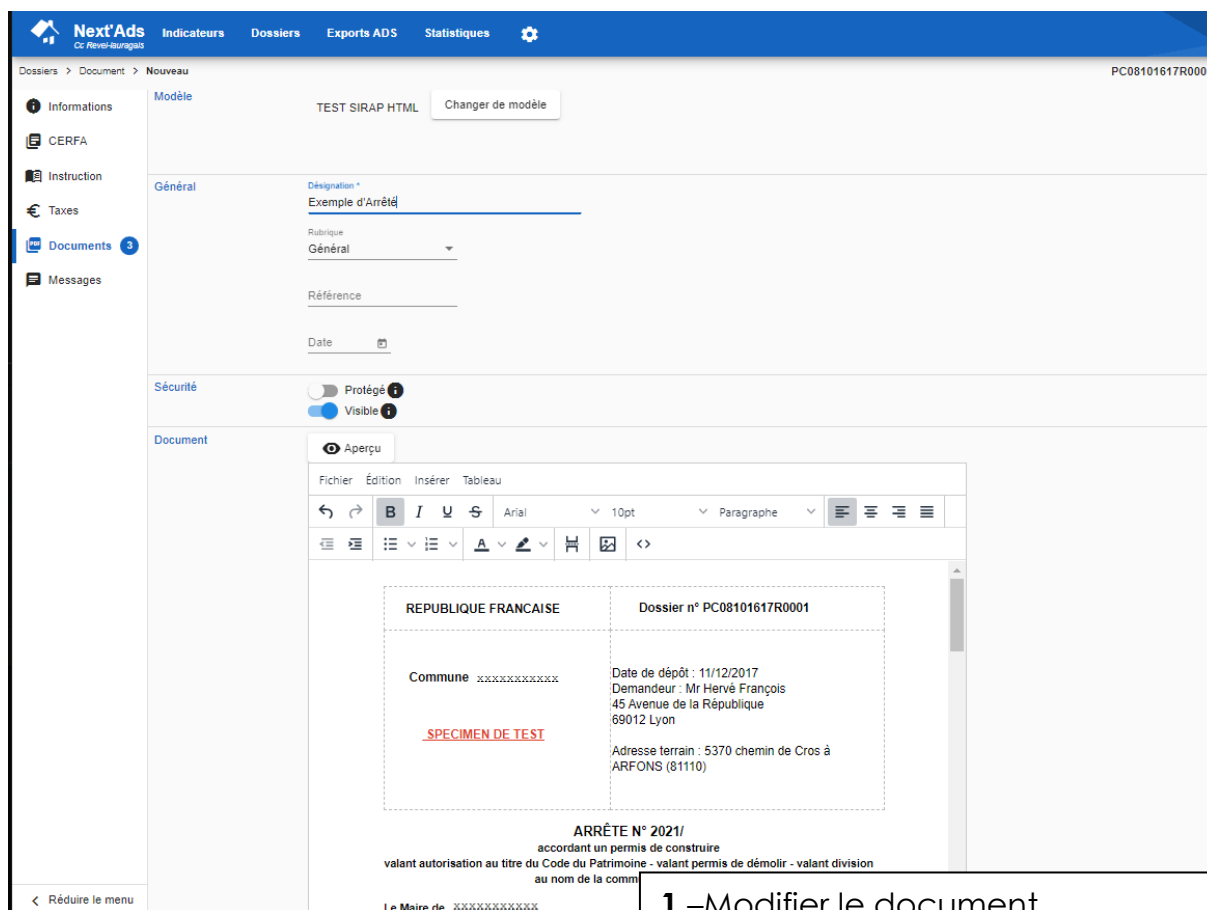
Dans les 2 cas Next'Ads bascule alors sur la liste des documents du dossier.

9.5. Edition d'un document à partir d'un modèle (Modèle en ligne)

Next'Ads la création de modèle de document en ligne (format HTML)
La conception et la mise à jour de ce type de modèle de document est possible sans avoir recours à un éditeur de document tel que MS Word

Le lancement est identique que pour un courrier de type Word.
Le document généré (fusionné) est visible par contre directement dans l'interface (pas de téléchargement nécessaire et sans passer par un suite bureautique)

Exemple avec un arrêté



- 1 – Modifier le document
 - 2 – enregistrer ensuite le document en tant que brouillon ou bien le finaliser, pour le voir apparaître dans la liste des documents du dossier.
- Enregistrer *un brouillon* => le document reste modifiable et supprimable..
 - *finaliser* => une question est posée pour choisir de rendre ce document non

9.6. Supprimer un document

Il est possible de supprimer un document quel que soit son état :

- Finalisé ou brouillon
- Protégé ou modifiable pour tous

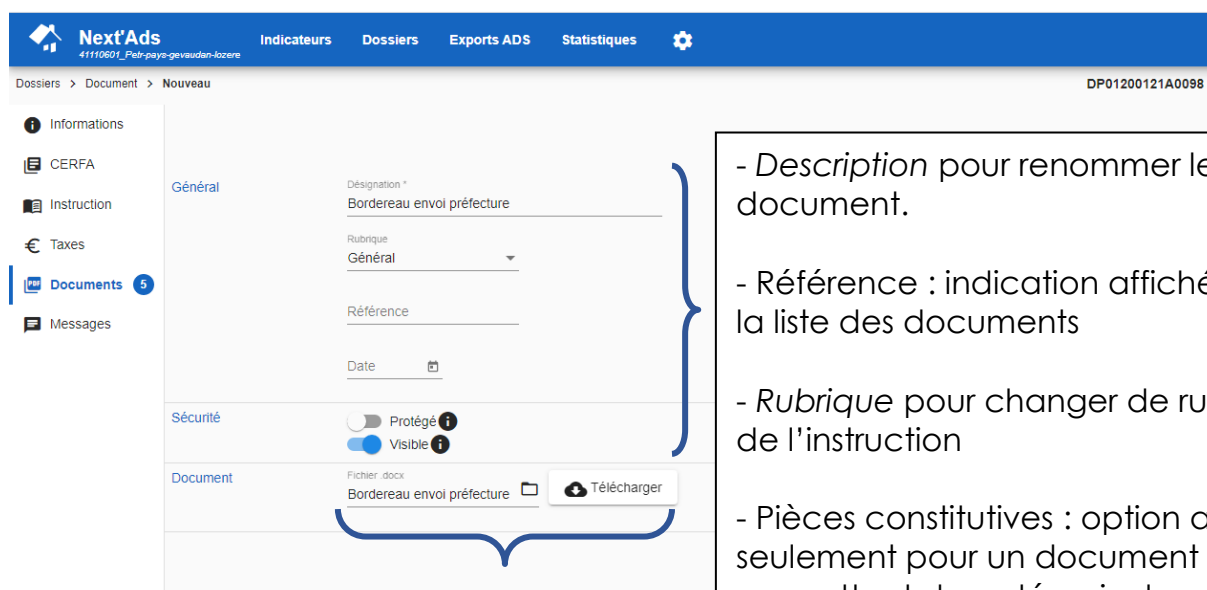
Dès que l'utilisateur dispose des droits de suppression d'un document.

9.7. Modifier, renommer, télécharger un document,

Dans la rubrique document du dossier, cliquer sur la ligne d'un document.
non finalisé (pour un courrier)

Quelques caractéristiques changent ou ne sont pas disponibles suivant le type de document (courrier, récépissé, ARE ou Synthèse)

Rappel : la prévisualisation des documents se fait depuis la liste des documents.



- *Description* pour renommer le document.


- Référence : indication affichée dans la liste des documents

- Rubrique pour changer de rubrique de l'instruction

- Pièces constitutives : option affichée seulement pour un document reçu, permettant de catégoriser les pièces.

- Date : indication affichée dans la liste des documents

- Sécurités : 2 types : protégé ou non, visible ou non

Seul un document émis non finalisé (courrier au format Word docx en mode brouillon) peut être remplacé par un autre document via le bouton 

Tous les documents émis peuvent être téléchargés.
Les documents recus ne sont pas téléchargeables



10. RUBRIQUE MESSAGES

10.1. Message interne

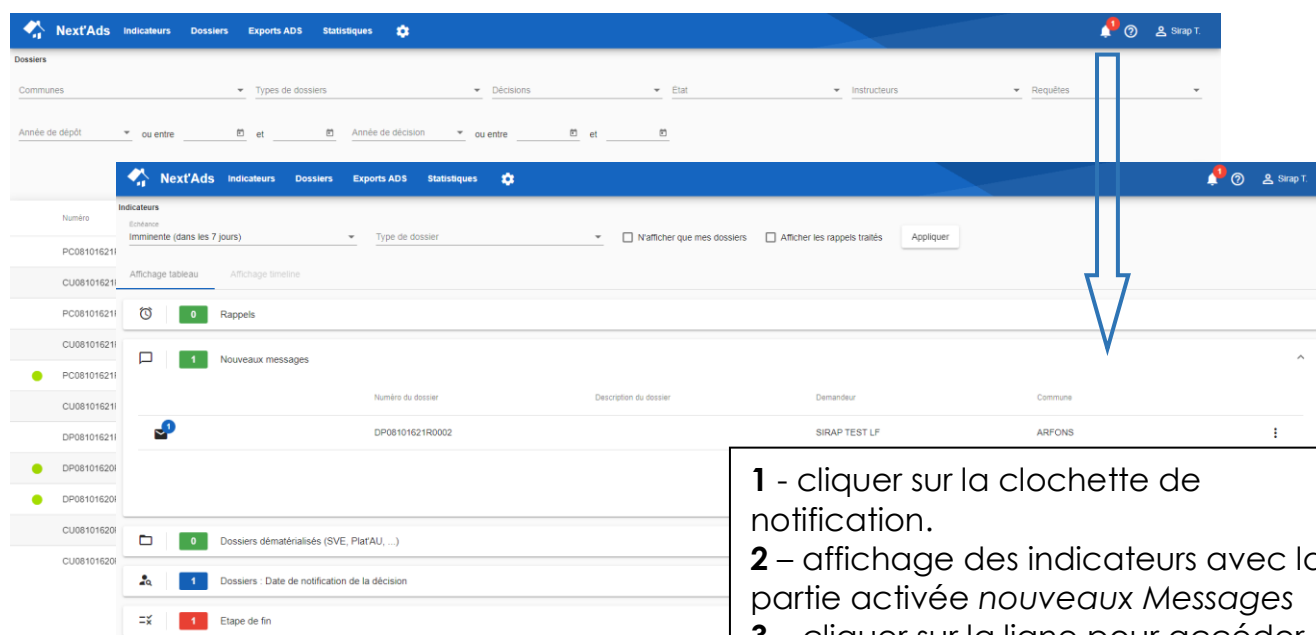
Des messages peuvent être transmis entre les personnes connectées à Next'Ads et disposant du même droit d'accès aux dossiers ADS.

Un message ne peut être rattaché qu'à un dossier ADS et il est diffusé à tous les utilisateurs ayant donc au minima le droit de lecture de ce type de dossier.

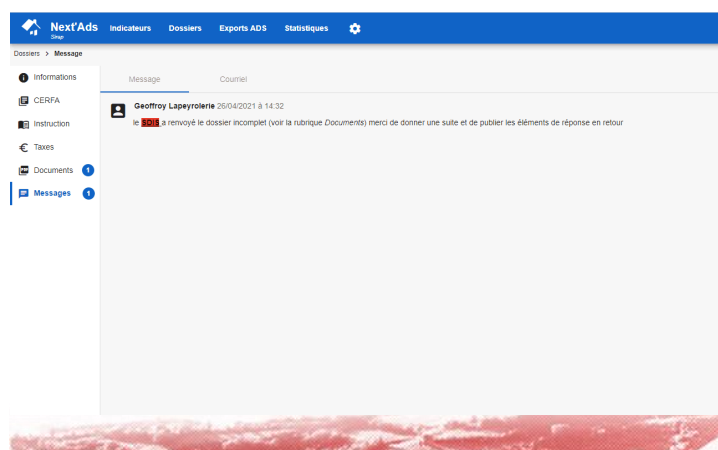
Rubrique Messages : partie composition du message avec les fonctions « Traitement de texte »



Après Validation du texte ➡, une notification est activée avec un chiffre présent sur la clochette.



- 1 - cliquer sur la clochette de notification.
- 2 - affichage des indicateurs avec la partie activée *nouveaux Messages*
- 3 - cliquer sur la ligne pour accéder au contenu du message

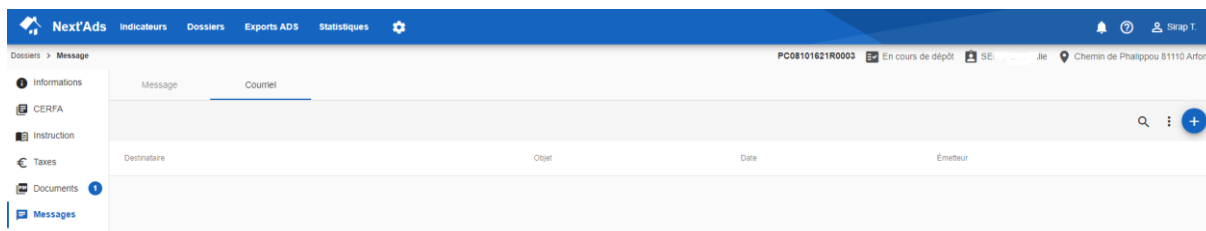



Affichage et donc lecture du nouveau message.
le compteur de notification de message se désincrémente avec une réactualisation du nombre total de messages déposés dans le dossier.

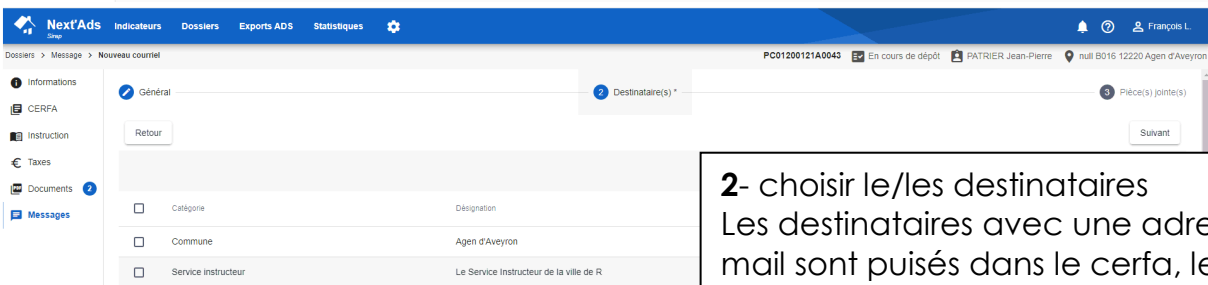
Côté tableau des indicateurs, la liste des messages n'indique plus ce message

10.2. Email

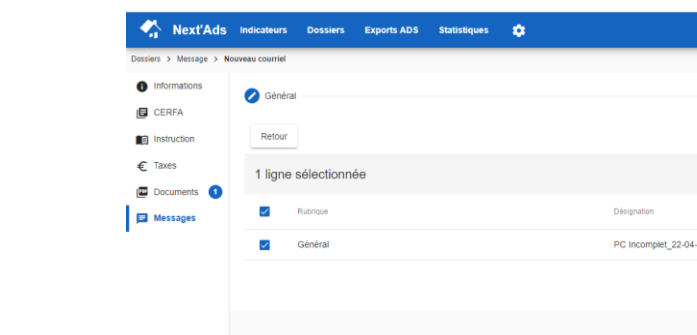
Chaque dossier possède une rubrique "**Messages (inclu Courriel)**", permettant de rédiger un courriel en 3 étapes.



- cliquer sur  pour créer un courriel
1- rédiger l'objet et le contenu du courriel



2- choisir le/les destinataires
 Les destinataires avec une adresse mail sont puisés dans le cerfa, les instructeurs, les intervenants et les services consultés
3- sélectionner les pièces à joindre disponibles au préalable dans la partie document du dossier



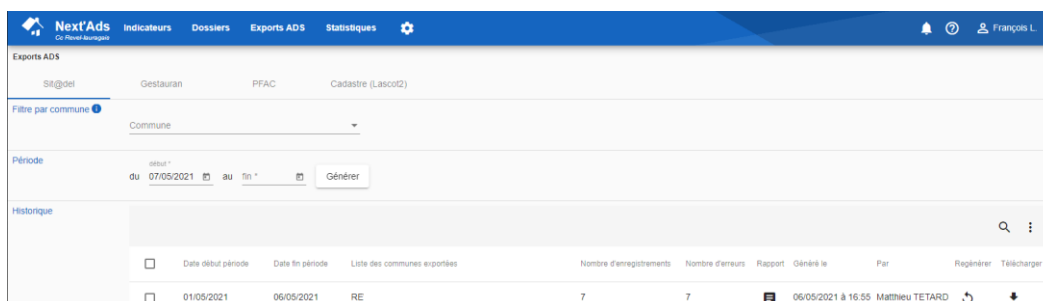
4- cliquer sur *Envoyer*



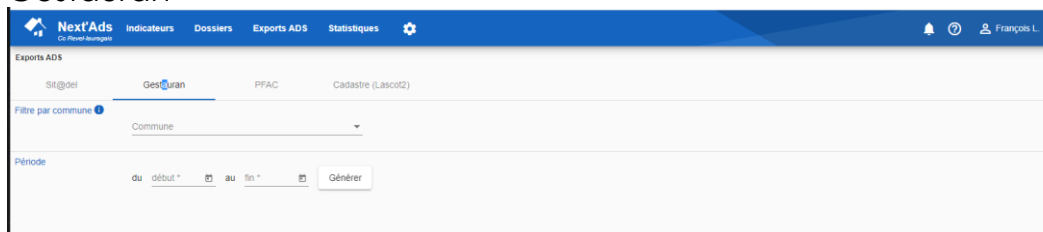
11. MODULE EXPORT ADS

Les exports de données standardisés sont disponibles

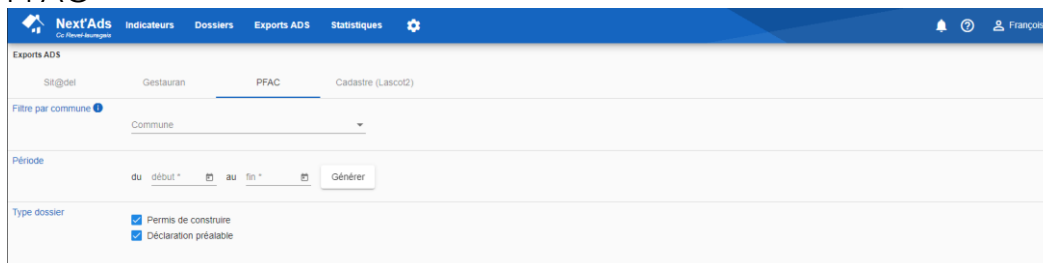
- Sitadel



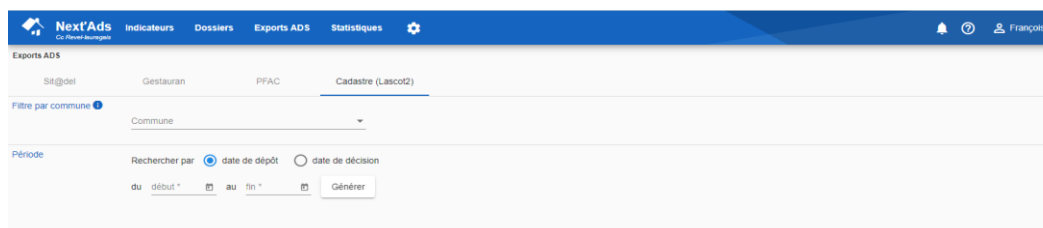
- Gestauran



- PFAC



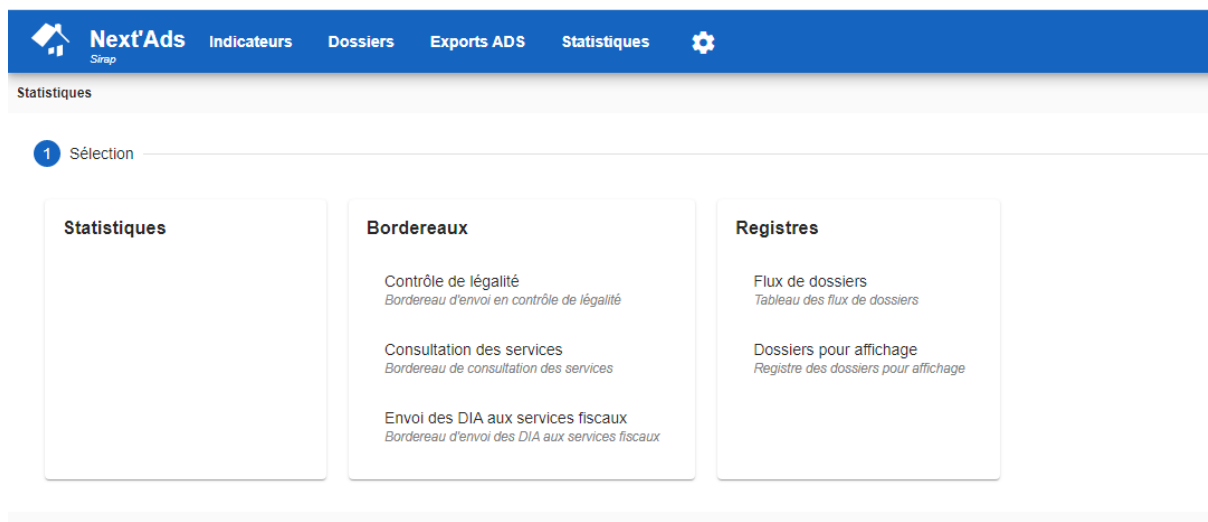
- Cadastre (Lacaut2)




12. MODULE STATISTIQUES

Next'Ads comprend en standard une série de fonctionnalité d'analyse de la base de données.

- Statistiques
- Bordereaux
- Registres



12.1. Bordereaux

- Bordereaux de consultation de services
- Bordereau d'envoi au contrôle de légalité
- Bordereau d'envoi des DIA aux services fiscaux

12.2. Registres

- Tableau des flux de dossier
 - Listing avec une combinaison de critères (date de dépôt, date de réception du service, ttppe de permis)
 - Listing des dossiers répartis sur X communes
 - Affichage d'une page finale avec des statistiques (nombre par type de dossier, délai moyen de traitement, répartition suivant la décision ...)
- Registre des dossiers pour affichage en mairie

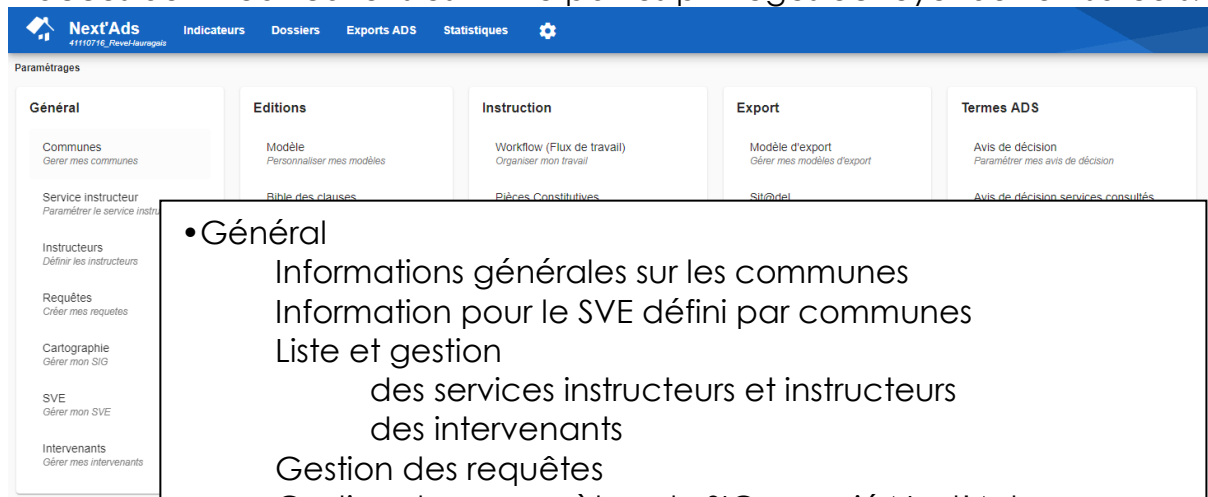


13. MODULE PARAMETRES



Le comportement de Next'Ads pour l'ensemble des utilisateurs est paramétrable dans ce module.

L'accès aux modifications est limité par les privilèges octroyer aux utilisateurs.

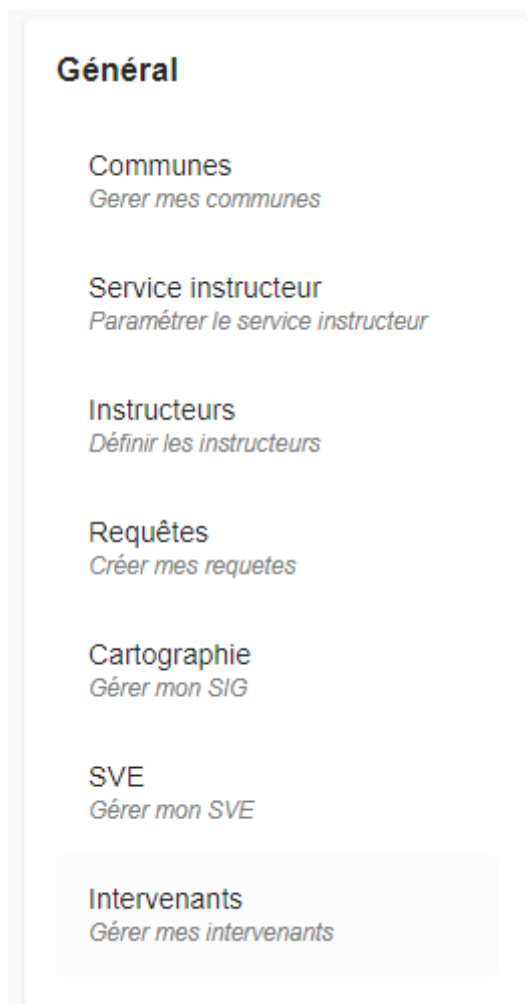


- **Général**
 - Informations générales sur les communes
 - Information pour le SVE défini par communes
 - Liste et gestion
 - des services instructeurs et instructeurs
 - des intervenants
 - Gestion des requêtes
 - Gestion des paramètres du SIG associé Next'Ads
- **Editions**
 - Modèles de courrier (Word ou Html)
 - Bibles des clauses
 - y compris ces éléments provenant du **SIRAP store** (1)
 - gestion du Parapheur électronique pour signature des documents
- **Instruction**
 - Workflow (2)
 - Pièces par type de dossier
 - Délais
 - Paramètres des taxes d'aménagement
 - Services consultés
- **Export**
 - Paramétrage des exports personnalisés et des exports institutionnels (Sit@del , Plat'AU....)
- **Termes par métier**

1) Sirap Store : plateforme de mutualisation et d'échange avec d'autres utilisateurs des ressources (courriers, bible mise à disposition par la SIRAP à l'ensemble de ses utilisateurs, tous les éléments réglementaires (Cerfa, Bible, liste des pièces réglementaires ...) ainsi les mises à jour en seront simplifiées

2) Workflow : gestion du déroulement des opérations et des étapes pour la gestion et l'instruction de chaque type de dossier, voir la chapitre concernant son paramétrage

13.1. Général



13.2. Communes

Ensemble d'information et de paramètres utilisés dans différents modules de Next'Ads :

- Général définition de la lettre présente dans la numérotation d'une autorisation d'urbanisme.
- Informations sur le service urbanisme de la mairie (nom, coordonnées).
- Informations sur les signataires pouvant être utilisées dans les courriers.
- Commune soumise à un zonage ou non, carte communale, informations nécessaires pour l'instruction
- Dates et Texte général des Approbations/Révisions/Modification, informations utilisables comme champ de fusion
- Informations utilisées dans le SVE (Saisine par voie électronique)



13.3. Notion de workflow

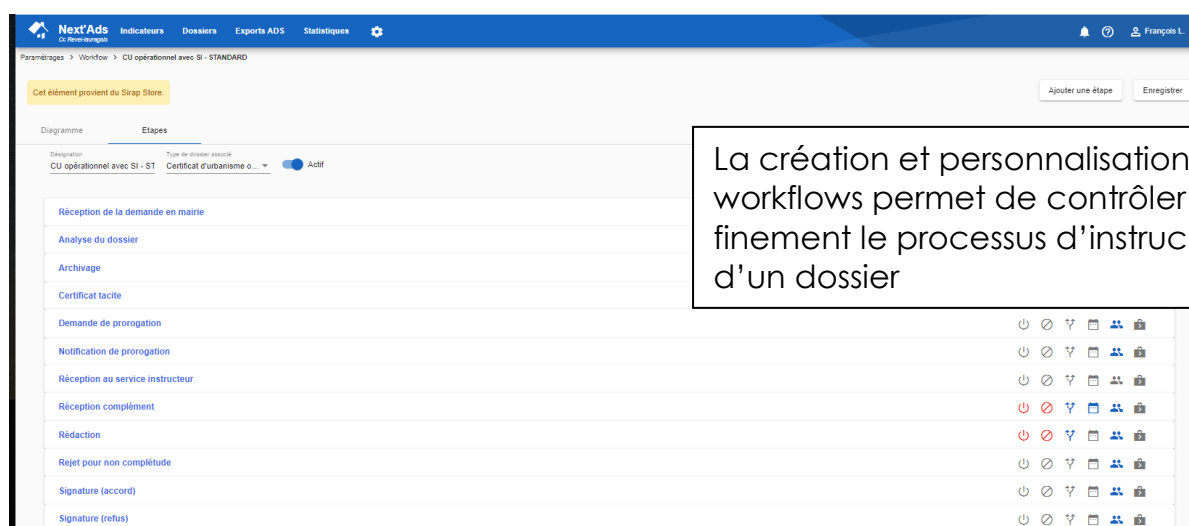
Le Workflow permet de contrôler le déroulement des opérations et des étapes pour la gestion et l'instruction de chaque type de dossier, voir le chapitre concernant son paramétrage.

Pour chaque type de dossier il existe un workflow par défaut.

Pour tous les dossiers de Next'Ads il existe au moins un modèle de Workflow sur le SirapStore.

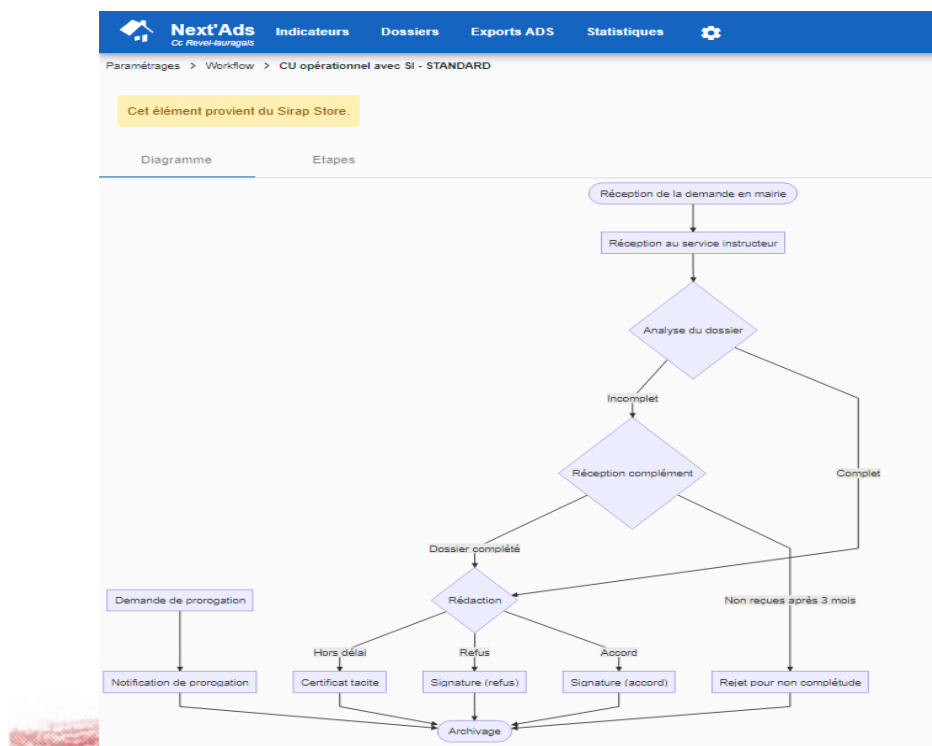
Exemple avec un workflow pour CU

- 1ère représentation sous la forme d'étapes (liées par chaînage)



La création et personnalisation des workflows permet de contrôler finement le processus d'instruction d'un dossier

-2ème représentation sous la forme de diagramme



13.4. Editions

Editions

Modèle

Personnaliser mes modèles

Bible des clauses

Rédiger la bible

Parapheur

Paramétrer le parapheur électronique



13.5. Instruction

Instruction

Workflow (Flux de travail)

Organiser mon travail

Pièces Constitutives

Définir les pièces constitutives

Délais

Définir les délais

Taxes d'aménagement

Définir les périodes, les secteurs et les taux

Services Consultés

Définir les services consultés



13.6. Export

Export

Modèle d'export

Gérer mes modèles d'export

Sit@del

Paramétrer mes exports Sit@del



13.7. Termes ADS et DIA

Termes ADS

Avis de décision

Paramétrer mes avis de décision

Avis de décision services consultés

Paramétrer mes avis de décision des services

Termes DIA et assimilés

Avis de décision

Paramétrer mes avis de décision



14. SVE ET NEXT'ADS

Ce guide de référence Next'Ads ne prend pas en compte les éléments de paramétrage nécessaire pour SVE.

Ces informations sont disponibles dans un document spécifique qui indique tout le paramétrage et la procédure tant du côté SVE que du côté Next'Ads pour la dématérialisation du dépôt des dossiers ADS et DIA.



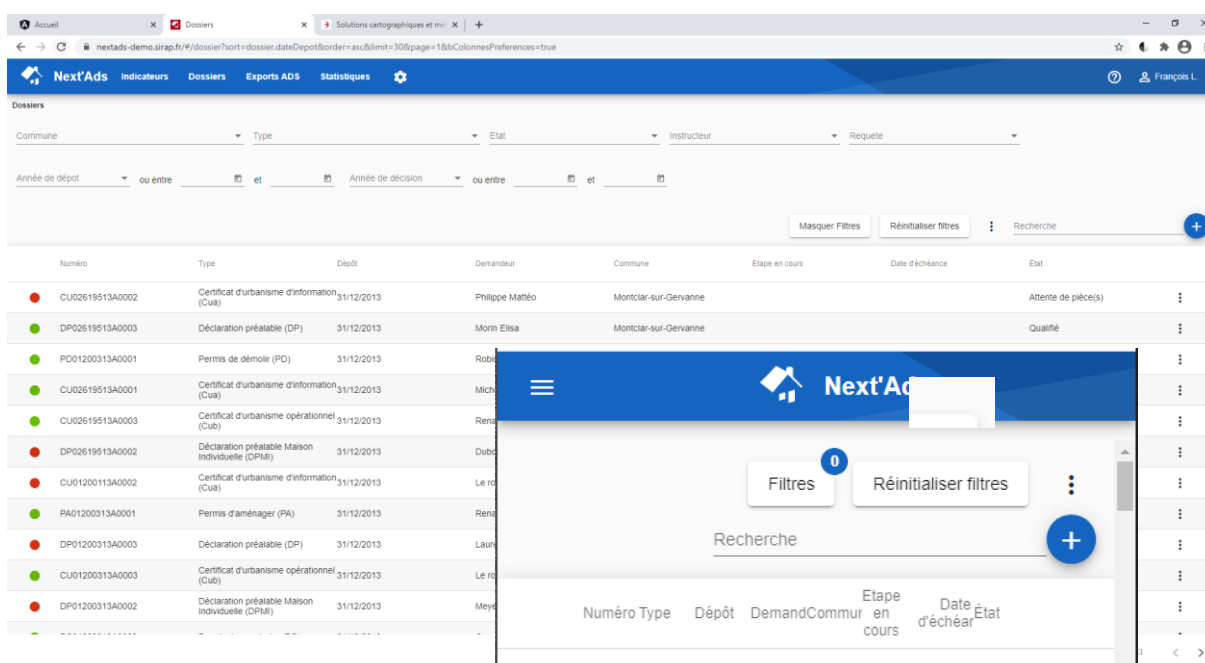
15. GENERALITES DES INTERFACES NEXT

La nouvelle interface Next est appliquée dans les différents logiciels SIRAP
Une liste de fonctionnalités, commune dans leur principe, sont disponibles.

Les logiciels Next de la Sirap proposent une interface qui adapte la mise en page d'un site en fonction de la résolution d'écran (technique du Responsive Design) , écran de PC de bureau, tablette ou smartphone.

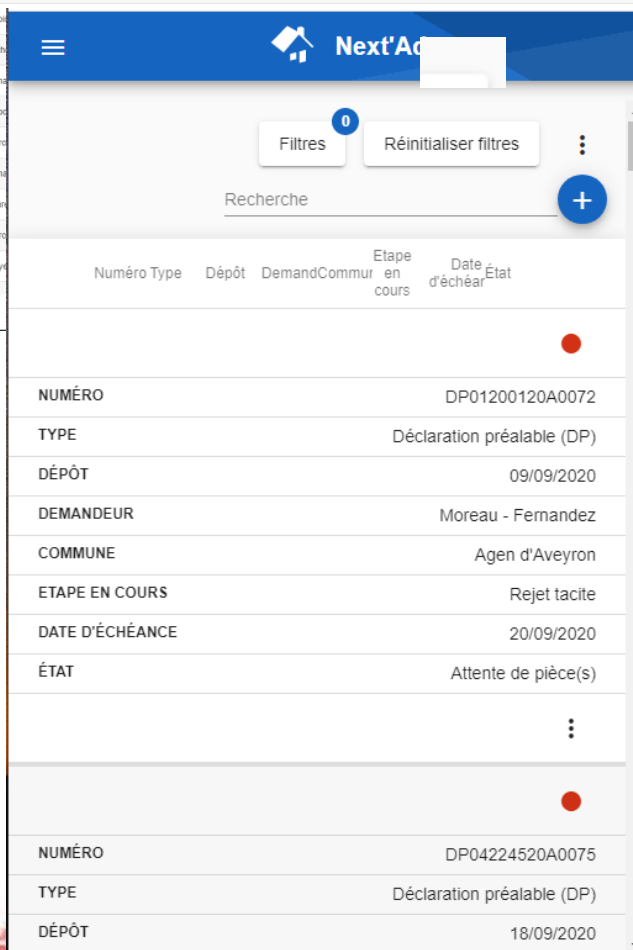
Exemple avec le tableau de bord Next'Ads

Plein écran



Numéro	Type	Dépôt	Demandeur	Commune	Etape en cours	Date d'échéance	Etat
CU02619513A0002	Certificat d'urbanisme d'information (Cui)	31/12/2013	Philippe Martbo	Montclar-sur-Gervanne			Attente de pièce(s)
DP02619513A0003	Déclaration préalable (DP)	31/12/2013	Morin Elisa	Montclar-sur-Gervanne			Qualifié
PD01200313A0001	Permis de démolir (PD)	31/12/2013	Robe				
CU02619513A0001	Certificat d'urbanisme d'information (Cui)	31/12/2013	Mich				
CU02619513A0003	Certificat d'urbanisme opérationnel (Cui)	31/12/2013	Ren				
DP02619513A0002	Déclaration préalable Maison Individuelle (DPMI)	31/12/2013	Dub				
CU01200113A0002	Certificat d'urbanisme d'information (Cui)	31/12/2013	Le ro				
PA01200313A0001	Permis d'aménager (PA)	31/12/2013	Ren				
DP01200313A0003	Déclaration préalable (DP)	31/12/2013	Laun				
CU01200313A0003	Certificat d'urbanisme opérationnel (Cui)	31/12/2013	Le ro				
DP01200313A0002	Déclaration préalable Maison Individuelle (DPMI)	31/12/2013	Mey				

Même liste*
mais depuis un smartphone



NUMÉRO	DP01200120A0072
TYPE	Déclaration préalable (DP)
DÉPÔT	09/09/2020
DEMANDEUR	Moreau - Fernandez
COMMUNE	Agen d'Aveyron
ETAPE EN COURS	Rejet tacite
DATE D'ÉCHÉANCE	20/09/2020
ÉTAT	Attente de pièce(s)
NUMÉRO	DP04224520A0075
TYPE	Déclaration préalable (DP)
DÉPÔT	18/09/2020

Quelques fonctionnalités d'un tableau affichant une liste

The screenshot shows the 'Dossiers' application interface. At the top, there is a navigation bar with 'NextAds' and several menu items: 'Indicateurs', 'Dossiers', 'Exports ADS', 'Statistiques', and a settings icon. The main content area is titled 'Dossiers' and contains a table of records. The table has columns: 'Numéro', 'Type', 'Dépôt', 'Demandeur', 'Commune', 'Etape en cours', 'Date de naissance', and 'État'. The first few rows of the table are visible, showing various dossier numbers and their current status.

Annotations on the screenshot include:

- A box at the top left states: "• tri sur chacune des en-têtes de colonne avec un clic à droite du nom". An arrow points to the 'Commune' header.
- A box on the right side states: "Cliquez sur une ligne pour ouvrir un dossier dans l'écran courant". An arrow points to a row in the table.
- A box at the bottom right states: "partie basse des listes". An arrow points to the pagination controls at the bottom of the table.
- A box on the left side, titled "Dans les listes, à droite", lists three tools:
 - Ajout d'un nouvel enregistrement (represented by a '+' icon)
 - Recherche dans les colonnes de la liste (represented by a magnifying glass icon)
 - Série de fonctions, dont la fonction export toujours présente (represented by a three-dot menu icon)

Ouvrir un module dans un onglet différent, clic droit sur le module *Export* pour l'ouvrir dans un autre onglet du navigateur

nextads-demo.sirap.fr/#/dossier?sort=dateDepot&order=asc&limit=30&page=1&bColonnesPreferences=true

Next'Ads Indicateurs **Dossiers** Exports ADS Statistiques

Dossiers

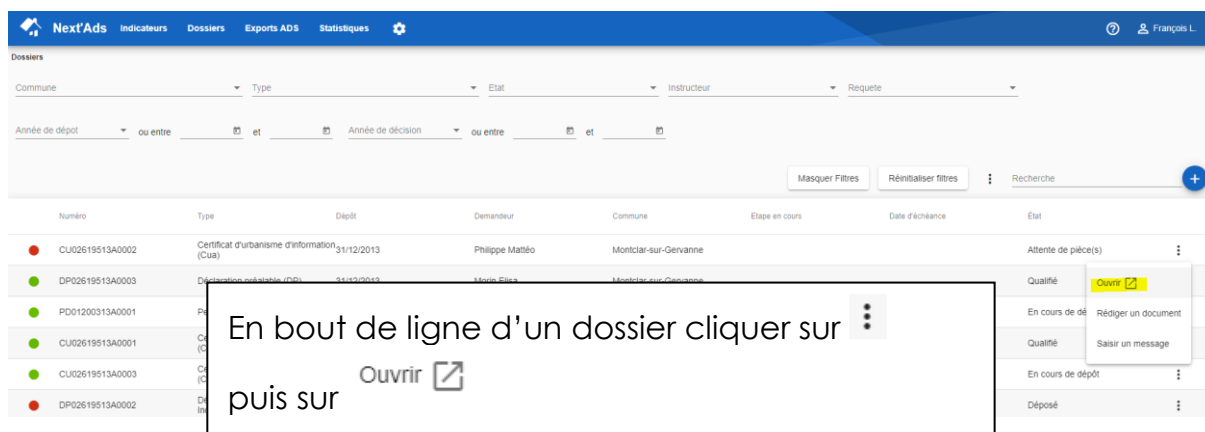
Commune Type Inscrire


Année de dépôt ou entre et

Ouvrir le lien dans un nouvel onglet
Ouvrir le lien dans une nouvelle fenêtre
Ouvrir le lien dans une fenêtre en navigation privée
Enregistrer le lien sous...
Copier l'adresse du lien
Inspecter Ctrl+Maj+I

Número	Type	Dépôt	Demandeur	Commune	Etat
CU02619513A0002	Certificat d'urbanisme d'information (Cua)	31/12/2013	Philippe Mattéo	Montclar-sur-Gervanne	
DP02619513A0003	Déclaration préalable (DP)	31/12/2013	Morin Elisa	Montclar-sur-Gervanne	
PD01200313A0001	Permis de démolir (PD)	31/12/2013	Robin SA	Les Albres	
CU02619513A0001	Certificat d'urbanisme d'information (Cua)	31/12/2013	Michel Léo	Montclar-sur-Gervanne	
CU02619513A0003	Certificat d'urbanisme opérationnel (Cub)	31/12/2013	Renaud - Duval	Montclar-sur-Gervanne	
DP02619513A0002	Déclaration préalable Maison Individuelle (DPMI)	31/12/2013	Dubois, Michel and Boyer	Montclar-sur-Gervanne	

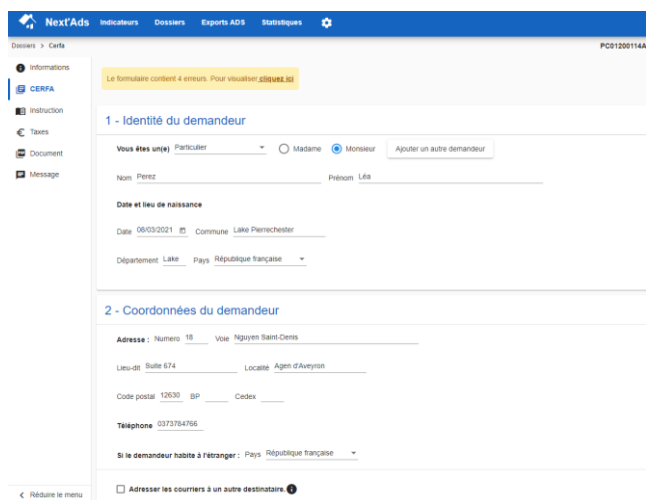
Depuis la liste des dossiers, ouvrir une autorisation dans un onglet différent,



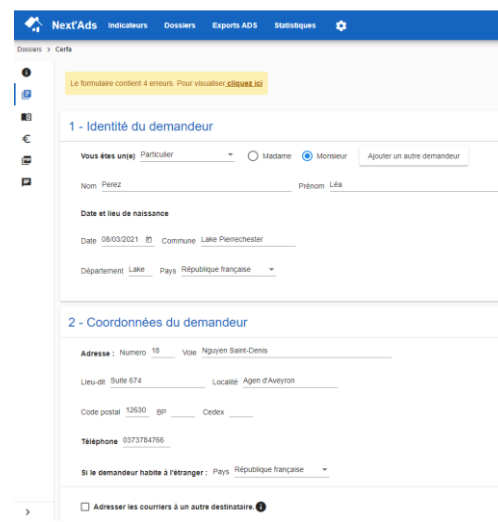
En bout de ligne d'un dossier cliquer sur  puis sur 


Quelques fonctionnalités en exemple avec le dossier d'une autorisation d'urbanisme

Réduire le menu d'un dossier



Bouton Réduire le menu



et la Flèche  pour agrandir



Accès et validation de la saisie

L'accès aux écrans de saisie est direct, en mode modification par défaut, il n'y a pas de bouton *modifier* pour commencer la saisie.

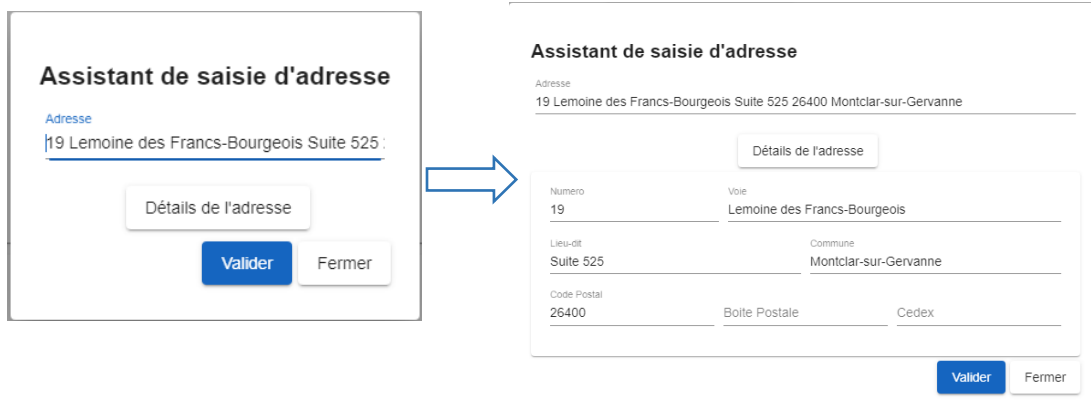
Par contre la validation doit être faite manuellement, elle est indiquée toujours en haut à droite.

Dans l'exemple d'une saisie répartie sur plusieurs rubriques (exemple avec une autorisation d'urbanisme, une demande de DICT ...) la validation doit être faite de préférence sur la rubrique avant de changer de rubrique. Toutes les rubriques ne possèdent pas de bouton *Enregistrer*. (exemple rubrique informations ou synthèse d'un dossier)

Saisie obligatoire , les champs concernés sont marqués d'une étoile

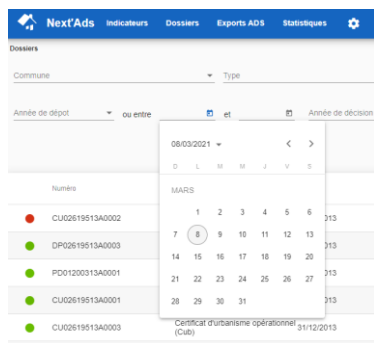
Saisie assistée pour les adresses,

avec accès à une liste de voies/rue par commune (assistance via la Banque Adresse Nationale)



The diagram illustrates the address entry process. On the left, a simplified 'Assistant de saisie d'adresse' screen shows a text input field containing '19 Lemoine des Francs-Bourgeois Suite 525', a 'Détails de l'adresse' button, and 'Valider' and 'Fermer' buttons. An arrow points to the right, where a more detailed version of the same screen is shown. This detailed screen has fields for 'Adresse' (19 Lemoine des Francs-Bourgeois Suite 525 26400 Montclar-sur-Gervanne), 'Détails de l'adresse' button, 'Numero' (19), 'Voie' (Lemoine des Francs-Bourgeois), 'Lieu-dit' (Suite 525), 'Commune' (Montclar-sur-Gervanne), 'Code Postal' (26400), 'Boite Postale', and 'Cedex'. It also includes 'Valider' and 'Fermer' buttons.


Sélection d'une date



The screenshot shows the 'Next'Ads' interface with a 'Dossiers' tab selected. A date selection calendar is displayed, showing the month of March 2021. The date 08/03/2021 is selected. The calendar includes a 'Type' dropdown, 'Année de dépôt' and 'Année de décision' dropdowns, and a list of dossiers with their respective numbers and dates.

Choix dans un calendrier
avec pour une date de naissance
la séquence de saisie imposée
année/mois/jour
ou
saisie directe

Icône d'information sur les champs de saisie

☒ Recevoir les courriers par email à cette adresse 

aaaaaa@yahoo.fr

En cochant cette case, le demandeur recevra par courrier électronique les documents transmis en cours d'instruction par l'administration à l'adresse renseignée, la date de notification sera celle de la consultation du courrier électronique ou, au plus tard, celle de l'envoi de ce courrier électronique augmentée de huit jours.



Saisie/suppression dans une liste (hors tableau de bord) exemple dans les rappels d'un dossier

Références cadastrales

1 ligne sélectionnée

	Quartier	Section	Numéro	Maître	Provisoire	Superficie
<input type="checkbox"/>	000	0A	0263			695
<input checked="" type="checkbox"/>	000	0B	55			1600

+ 4ème Fonction suppression activée si au moins une ligne a été sélectionnée :

☒ Contrôle du dossier

3 fonctions à l'entrée dans cet écran



Ajout d'un nouvel enregistrement



Recherche dans les colonnes de la liste



Série de fonctions, dont la fonction export toujours présente

Quelques fonctionnalités en exemple avec la gestion des termes

nextads-demo.sirap.fr/#/parametre/LstAvisDecision/1

Next'Ads Indicateurs Dossiers Exports ADS Statistiques

Paramètres > Avis de décision > Modification avis de décision

Général

Désignation * Favorable

Abréviation

Commentaire

Couleur #68bc00

Type

Type de l'avis Simple

Nature de l'avis Favorable

Active

Exemple avec la saisie d'un type de décision

Pour revenir à l'écran précédent

- cliquer sur Avis décision (liste des décisions)
- ou
- cliquer sur la flèche retour du navigateur

Exemple avec la modification d'une couleur

Choix d'une couleur

- pour l'activer, cliquer sur
- choisir une couleur
- pour fermer le choix de couleur, cliquer à nouveau sur

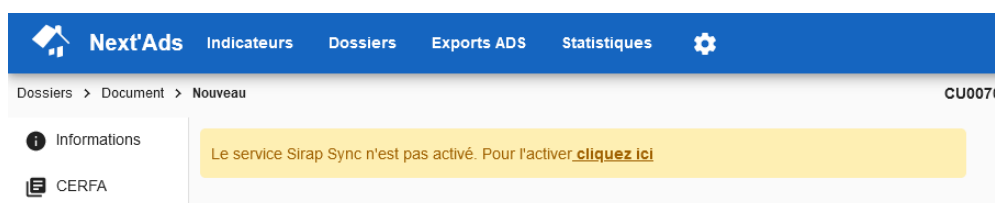


16. SIRAP SYNC INSTALLATION ET ACTIVATION

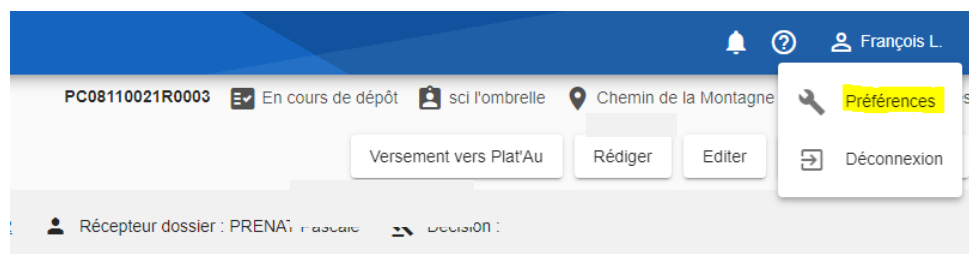
Le service Sirap Sync est un logiciel Sirap optionnel en lien avec Next'Ads. Il permet de synchroniser automatiquement avec le serveur les modifications des documents édités (de type Word au format docx) téléchargés en local. *Attention les courriers modèles ne sont pas synchronisés via Sirap Sync mais manuellement (voir le chapitre création de modèles).*

Le service Sirap Sync est disponible pour tous les ordinateurs équipés d'un système d'exploitation Microsoft Windows récent.

Dans un dossier, en cas d'utilisation d'un document de type Word, sans avoir activée cette préférence, cette opération d'activation sera rappelée. Suivez le lien *cliquez-ici* affiché dans la zone de notification du dossier.

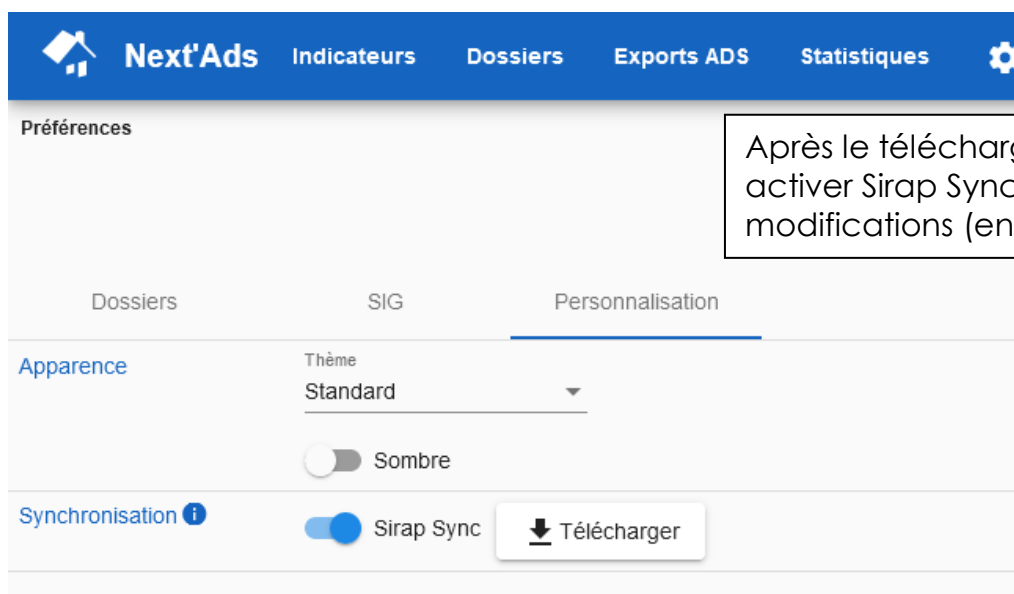


Ou aller dans vos Préférences



Dans Préférences > Personnalisation, télécharger et installer le programme Sirap Sync avec le bouton Télécharger

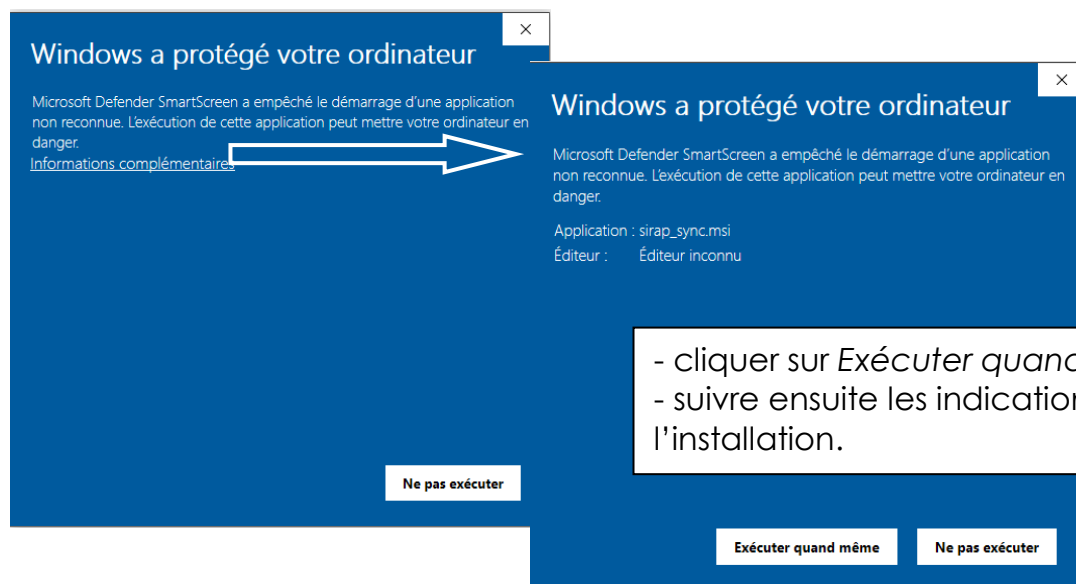




Sous Chrome (en bas à gauche du navigateur) ou sous Firefox, lancer l'installation de Sirap_Sync.msi .

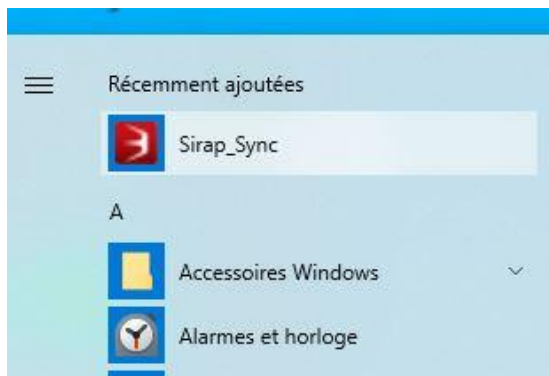
Vous devez avoir par ailleurs un minimum de droits en local pour installer cet outil, veuillez joindre votre administrateur système/réseaux pour de plus amples détails.

Une sécurité de Windows peut être activée, celle-ci est à passer.

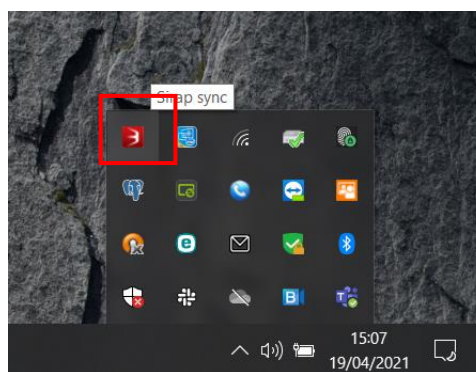


Le composant Sirap Sync en fonctionnement est visible parmi les icones de la barre des tâches de Window et dans les logiciels installés du menu Windows

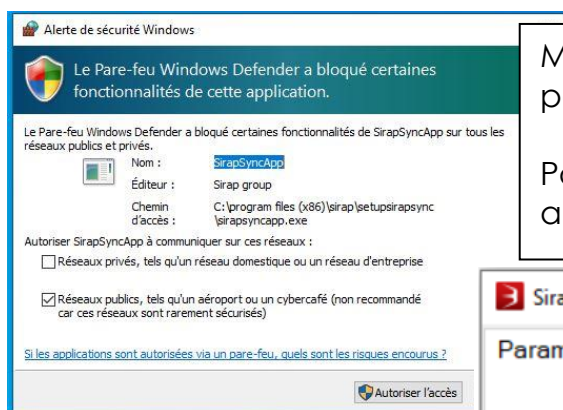
menu windows



barre d'icônes

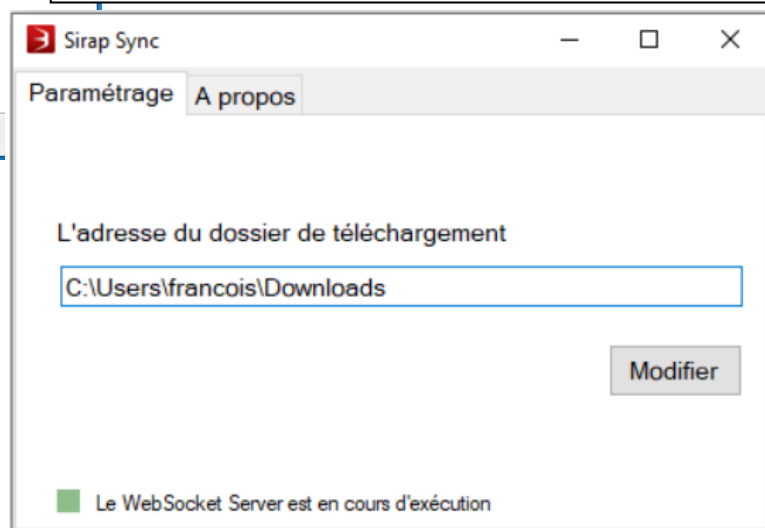


Optionnel : changement du dossier de téléchargement dans Sirap Sync
Lancer Sirap Sync depuis le menu de Windows ou un clic-droit sur l'icône de la barre de tâche



Message optionnel sous Windows sur le pare feu de Windows est activé.

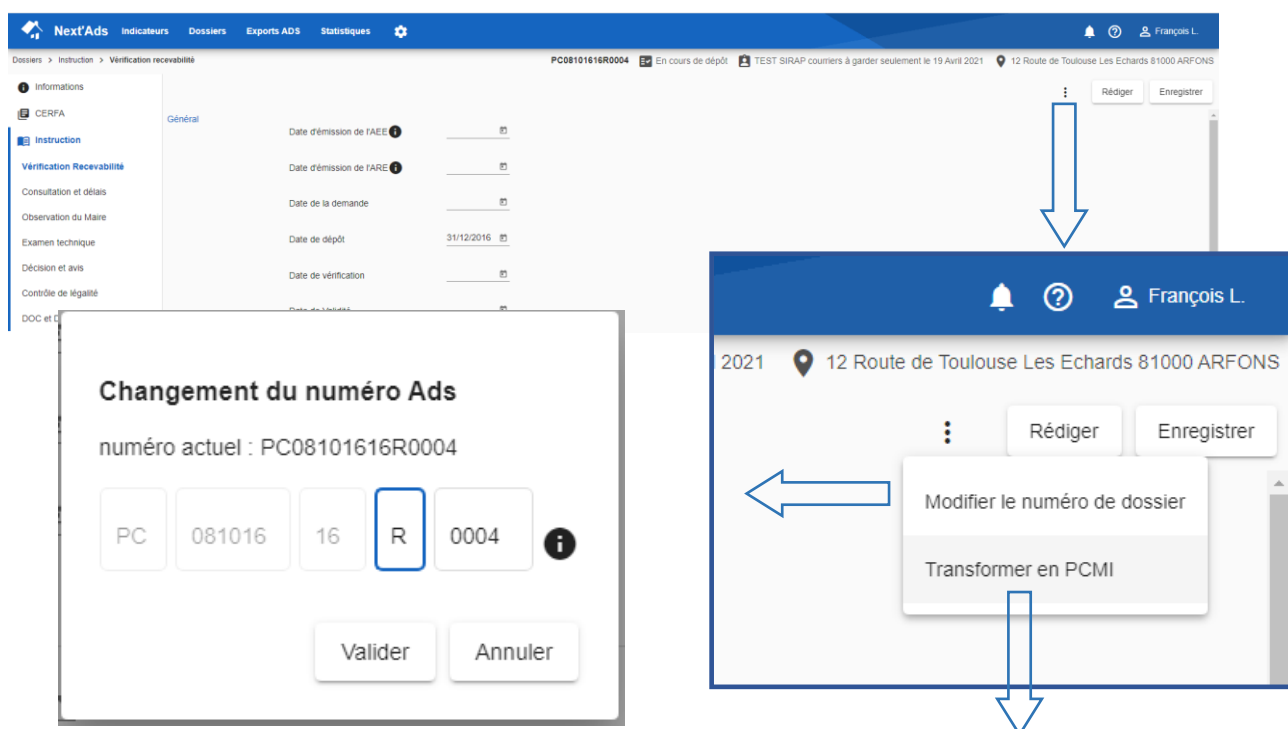
Parmétrage par défaut dans Le dossier appelé *TELECHARGEMENT* (en fr) du bureau



17. MODIFIER LE TYPE DE DOSSIER OU SA NUMEROTATION

Au niveau de la rubrique Instruction, des fonctions spécifiques sont disponibles depuis l'interface.

- Changement du numéro de dossier (sur les derniers caractères seulement)
- Changement du type de dossier (liste en adéquation avec le type de permis en cours)



Attention

Vous risquez de perdre certaines données du cerfa, voulez vous continuer ?

Proposition de changement de type en rapport avec le type de permis en cours

ici un PC pouvant seulement devenir un PCMI.

Autres exemples possibles :

-DP ==> DPMI ou DP Lot

-DPMI ==> DP ou DP Lot

Ok Annuler

Notes

