



# 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 Héroult - BP 253 - 26106 Romans cedex  
**Tel** : 09 70 590 590 • **Fax** : 04 75 70 07 98 • **mail** : [info@sirap.fr](mailto:info@sirap.fr) • **web** : [www.sirap.fr](http://www.sirap.fr)

<b>1. PRE-REQUIS</b>	<b>5</b>
<b>2. PRINCIPES FONCTIONNELS DE NEXT'ADS</b>	<b>5</b>
<b>3. MODULE DOSSIERS</b>	<b>7</b>
3.1. Partie supérieure	8
3.2. Partie centrale	8
3.3. Partie inférieure	8
<b>4. MODULE INDICATEURS</b>	<b>9</b>
<b>5. MODULE PREFERENCES UTILISATEUR</b>	<b>10</b>
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
<b>6. MODULE NOUVEAU DOSSIER</b>	<b>13</b>
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 parcelles	16
6.1.4. Modifier les parcelles	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



<b>7. CONSULTATION D'UN DOSSIER</b>	<b>20</b>
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
<b>8. INSTRUCTION D'UN DOSSIER</b>	<b>27</b>
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 Récolelement	40
8.9. Taxes (de participation)	41
8.10. Paramètres et taux de taxes d'urbanisme	42
<b>9. DOCUMENTS</b>	<b>43</b>
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
<b>10. RUBRIQUE MESSAGES</b>	<b>51</b>
10.1. Message interne	51
10.2. Email	52
<b>11. MODULE EXPORT ADS</b>	<b>53</b>
<b>12. MODULE STATISTIQUES</b>	<b>54</b>
12.1. Bordereaux	54
12.2. Registres	54
<b>13. MODULE PARAMETRES</b>	<b>55</b>
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
<b>14. SVE ET NEXT'ADS</b>	<b>62</b>
<b>15. GENERALITES DES INTERFACES NEXT</b>	<b>63</b>
<b>16. SIRAP SYNC INSTALLATION ET ACTIVATION</b>	<b>68</b>



## 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 priviléges utilisateurs et aux des workflows<sup>1</sup>. 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.

<sup>1</sup> 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.



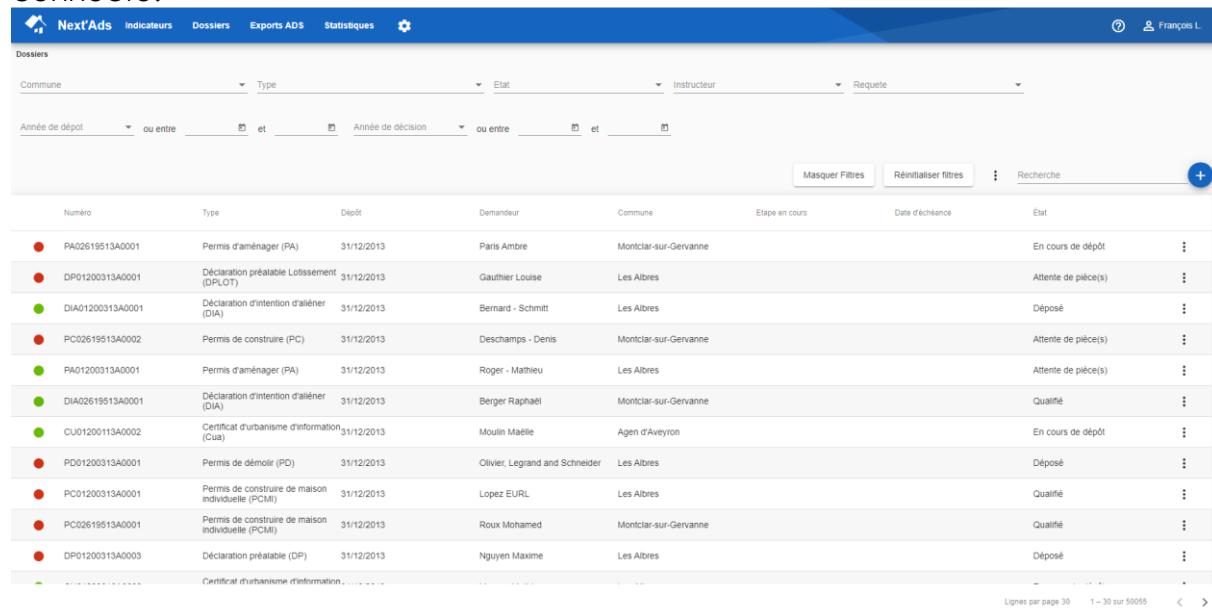
- Indicateurs **Indicateurs**
- Dossiers **Dossiers**
- Export ADS **Exports ADS**
- Statistiques **Statistiques**
- Paramétrages 
- Notification 
- Aide 
- Préférence utilisateur 



### 3. MODULE DOSSIERS

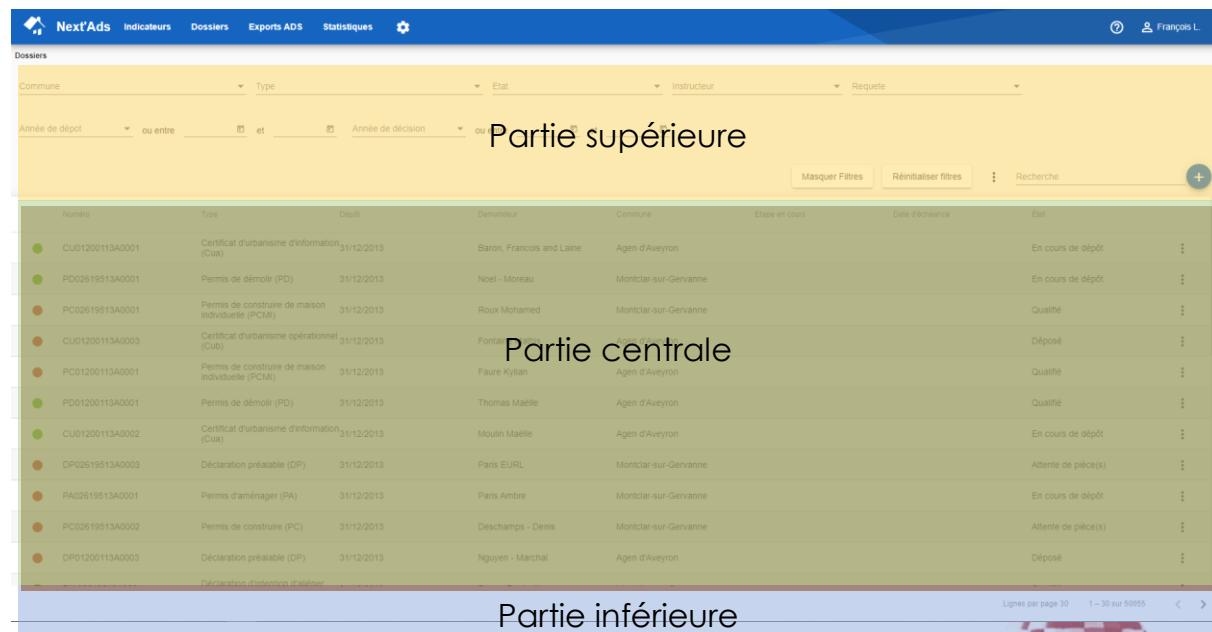
#### Dossiers

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.



Numéro	Type	Dépôt	Demandeur	Commune	Etape en cours	Date d'échéance	Etat
PA02619513A0001	Permis d'aménager (PA)	31/12/2013	Paris Ambre	Montclar-sur-Gervanne			En cours de dépôt
DP01200313A0001	Déclaration préalable Lissagement (DPLOT)	31/12/2013	Gauthier Louise	Les Albres			Attente de pièce(s)
DIA01200313A0001	Déclaration d'intention d'alléger (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'alléger (DIA)	31/12/2013	Berger Raphaël	Montclar-sur-Gervanne			Qualifié
CU01200113A0002	Certificat d'urbanisme d'information (CuI)	31/12/2013	Moulin Maëlle	Agen d'Aveyron			En cours de dépôt
PD001200313A0001	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

Le module Dossiers se divise en 3 parties principales



Numéro	Type	Dépôt	Demandeur	Commune	Etape en cours	Date d'échéance	Etat
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 (CuO)	31/12/2013	Fontaine, Anne and Léa	Montclar-sur-Gervanne			Déposé
PC01200113A0001	Permis de construire de maison individuelle (PCMI)	31/12/2013	Faure Kylian	Agen d'Aveyron			Qualifié
PC01200113A0001	Permis de démolir (PD)	31/12/2013	Thomas Maëlle	Agen d'Aveyron			Qualifié
CU01200113A0002	Certificat d'urbanisme d'information (CuI)	31/12/2013	Moulin Maëlle	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)
DP01200313A0003	Déclaration préalable (DP)	31/12/2013	Nguyen - Marchal	Agen d'Aveyron			Déposé

Partie inférieure

### 3.1. Partie supérieure



- Filtres sur les dossiers
- Recherche parmi les dossiers du tableau
- ⚡ Traitements sur l'ensemble des dossiers
  - Cartographier les dossiers courant sur X'Map ou <sup>2</sup>
  - 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
● CU 13A0001	Certificat d'urbanisme d'information (CuI)	31/12/2013	Bertrand, Francois and Liane	Algiers d'Alger			En cours de dépôt
● PD 13A0001	Permis de démolir (PD)	31/12/2013	Abdel, Mohamed	Montchir sur Gouraud			En cours de dépôt
● PC 13A0001	Permis de construire de maison individuelle (PCMI)	31/12/2013	Rouz, Mohamed	Montchir sur Gouraud			Qualifié
● CU 13A0003	Certificat d'urbanisme opérationnel (CuO)	31/12/2013	Fouad, Mabrouk	Algiers d'Alger			Déposé
● PC 13A0001	Permis de construire de maison individuelle (PCMI)	31/12/2013					
● PD 13A0001	Permis de démolir (PD)	31/12/2013					
● CU 13A0002	Certificat d'urbanisme d'information (CuI)	31/12/2013					
● DP 13A0003	Déclaration préalable (DP)	31/12/2013					
● PA 13A0001	Permis d'aménager (PA)	31/12/2013					
● PC 13A0002	Permis de construire (PC)	31/12/2013					
● DP 13A0003	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

<sup>2</sup> Système d'information géographique sur internet

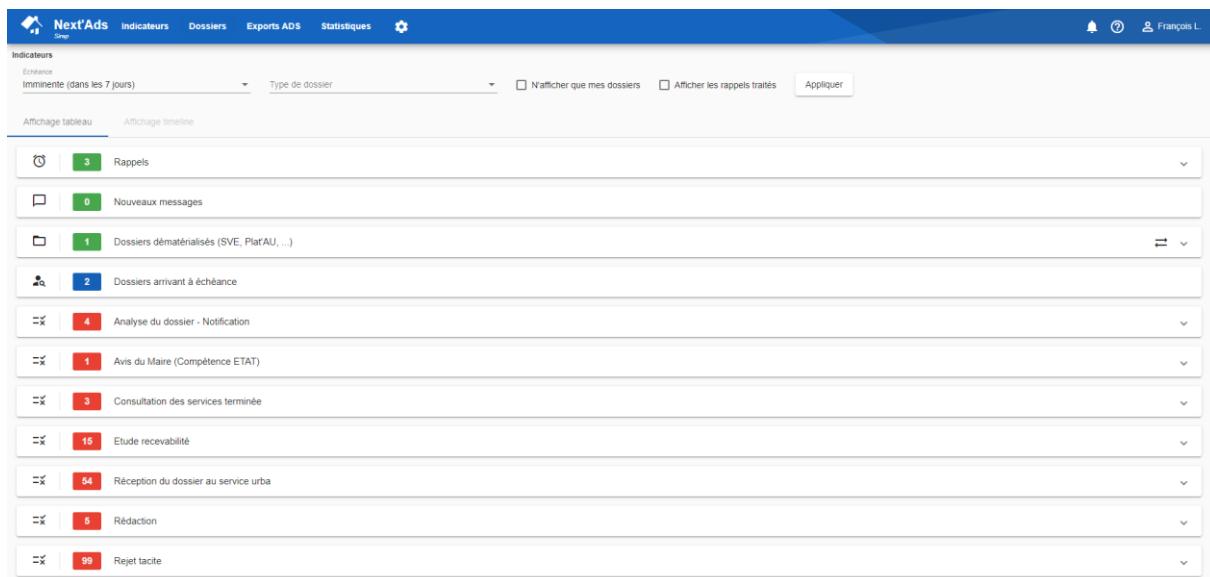


## 4. MODULE INDICATEURS

### 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 (saisis dans un dossier)
- Des évènements : Nouveau messages, évènements 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 

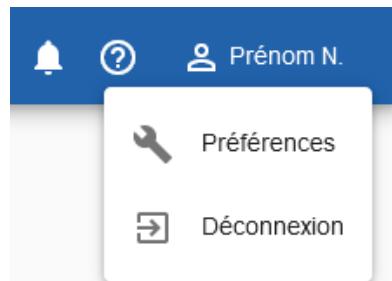
Les indicateurs permettent de réaliser des tâches quotidiennes tel que présenter :

- 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



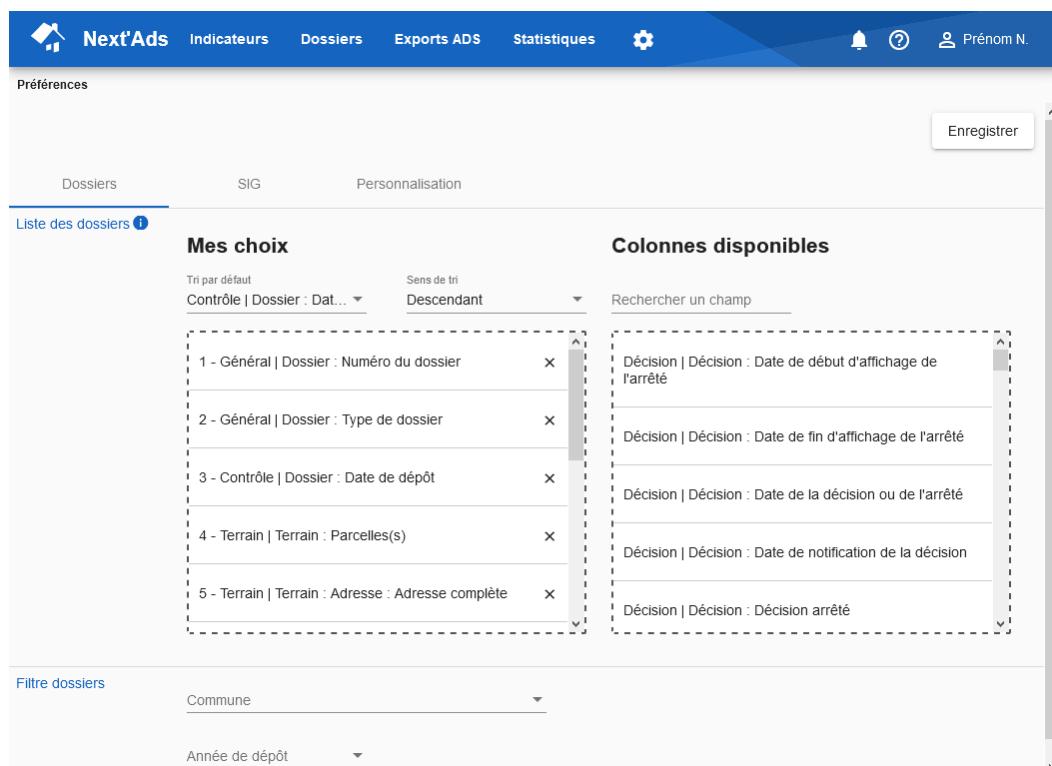
## 5. MODULE PREFERENCES UTILISATEUR

Chaque utilisateur peut paramétriser 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.



**Mes choix**

1 - Général | Dossier : Numéro du dossier  
2 - Général | Dossier : Type de dossier  
3 - Contrôle | Dossier : Date de dépôt  
4 - Terrain | Terrain : Parcelles(s)  
5 - Terrain | Terrain : Adresse : Adresse complète

**Colonnes disponibles**

Décision | Décision : Date de début d'affichage de l'arrêté  
Décision | Décision : Date de fin d'affichage de l'arrêté  
Décision | Décision : Date de la décision ou de l'arrêté  
Décision | Décision : Date de notification de la décision  
Décision | Décision : Décision arrêté

**Filtre dossiers**

Commune

Année de dépôt

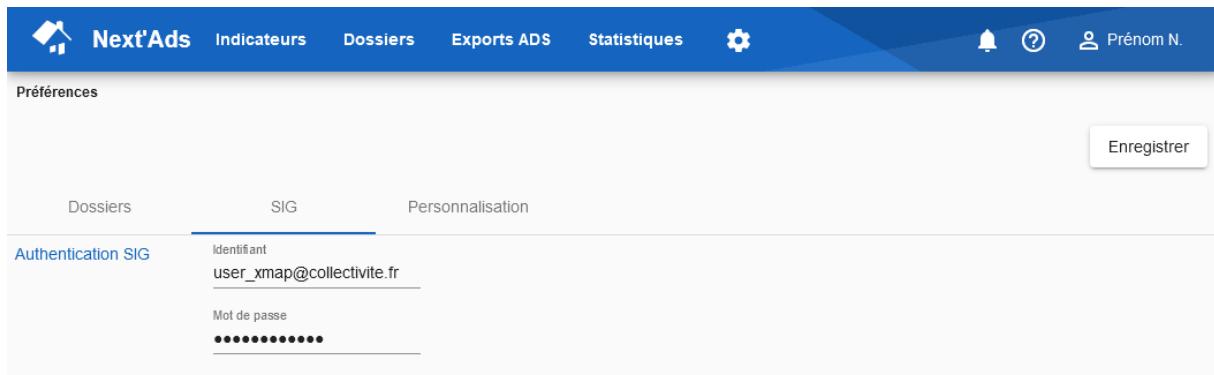
Il est possible de

- 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.



Préférences

Enregistrer

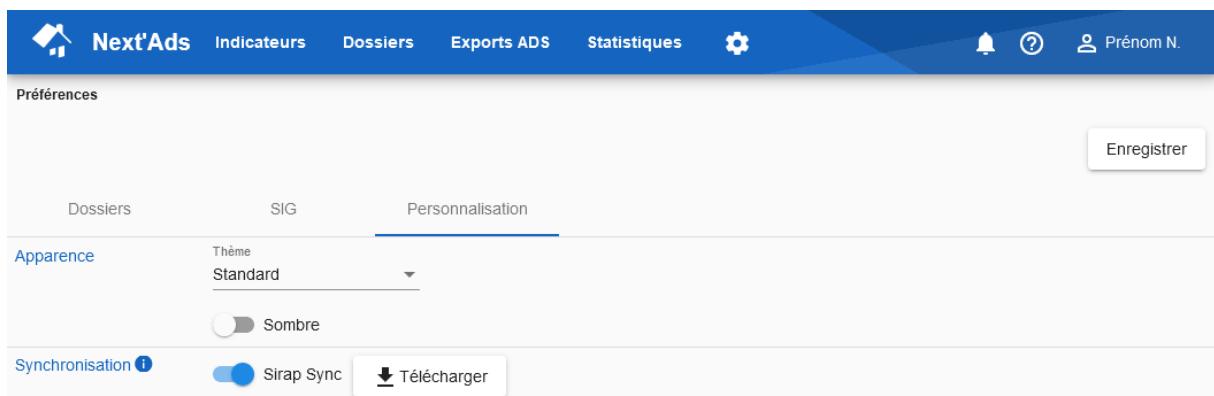
Dossiers SIG Personnalisation

Authentication SIG

Identifiant  
user\_xmap@collectivite.fr

Mot de passe  
\*\*\*\*\*

## 5.3. Personnalisation



Préférences

Enregistrer

Dossiers SIG Personnalisation

Apparence

Thème  
Standard

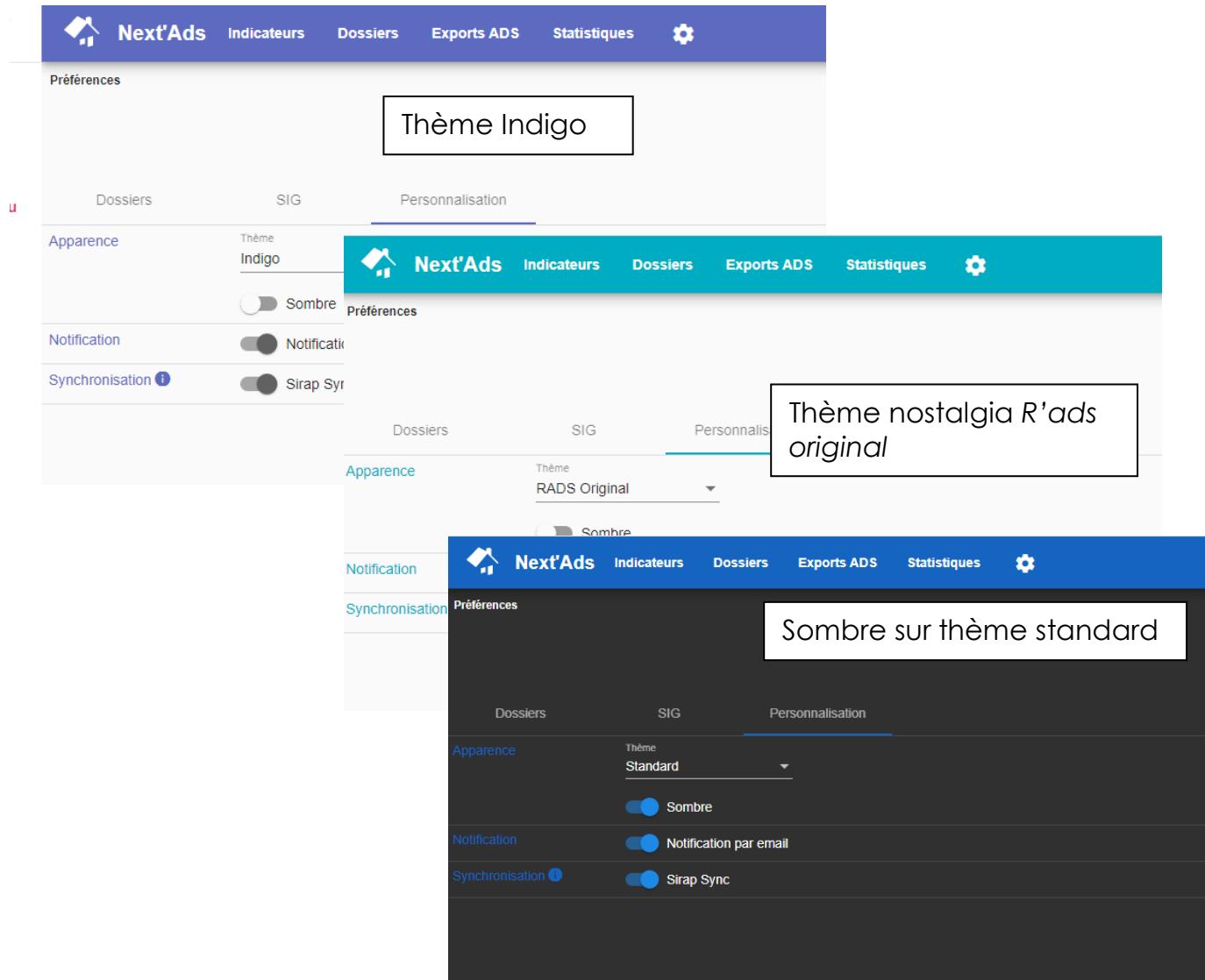
Sombre

Synchronisation

Sirap Sync Télécharger

### 5.3.1. Apparence

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



The image displays three screenshots of the Next'Ads preferences interface, illustrating different theme and dark mode configurations:

- Top Screenshot:** Shows the "Thème Indigo" theme selected. The interface has a blue header bar with the Sirap logo and navigation links: Next'Ads, Indicateurs, Dossiers, Exports ADS, Statistiques, and a gear icon. Below the header is a "Préférences" section with tabs for Dossiers, SIG, and Personnalisation. Under the "Apparence" tab, "Thème" is set to "Indigo" and the "Sombre" toggle is off. A box highlights the "Thème Indigo" text.
- Middle Screenshot:** Shows the "RADS Original" theme selected. The interface has a teal header bar. The "Personnalisation" tab is selected. Under the "Apparence" tab, "Thème" is set to "RADS Original" and the "Sombre" toggle is off. A box highlights "Thème nostalgie R'ads original".
- Bottom Screenshot:** Shows the "Standard" theme selected. The interface has a dark blue header bar. The "Personnalisation" tab is selected. Under the "Apparence" tab, "Thème" is set to "Standard" and the "Sombre" toggle is on. A box highlights "Sombre sur thème standard".



### 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

À 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

Quartier      Section      Numéro      Maître      Provisoire      Superficie

Lignes par page 25      0 sur 0

**Informations terrain**

Superficie (m<sup>2</sup>)      0      Surface consommée (m<sup>2</sup>)

**Adresse terrain**

Numéro      Voie

Lieu-dit

Code postal      Ville      Cedex

Quartier      Bureau distributeur



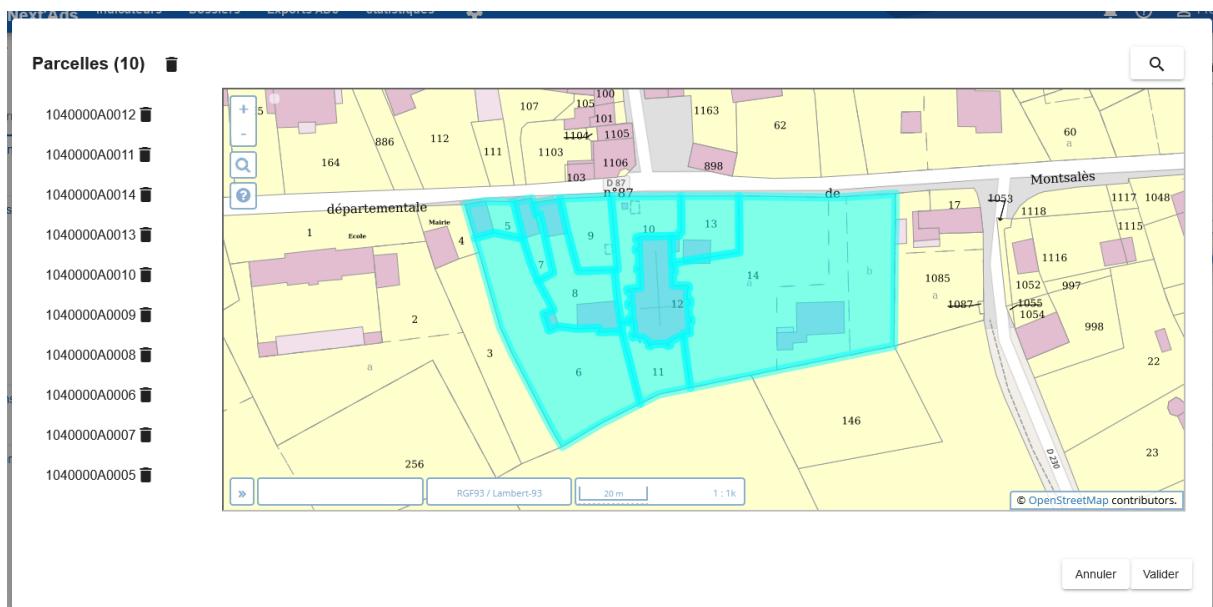
### 6.1.1. Saisie des parcelles

Dans le tableau des parcelles il est possible de :

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

### 6.1.2. Assistant SIG

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

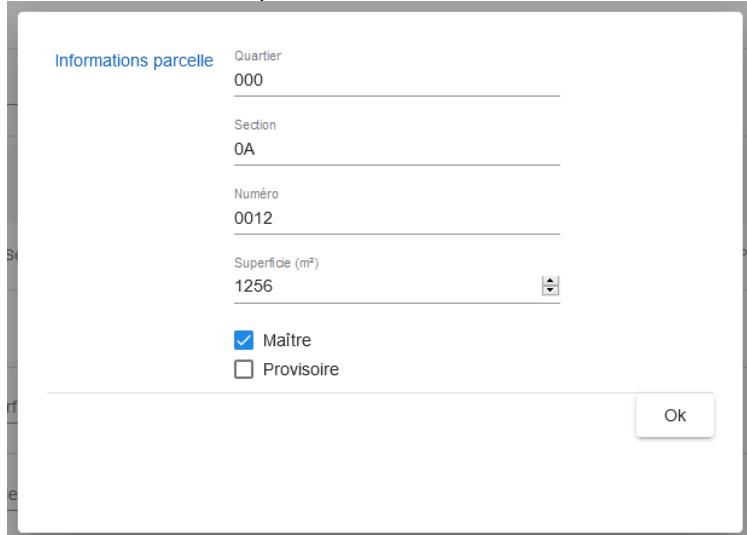


La fonction  permet de faire apparaître les champs de recherche de parcelle par adresse fiscale ou par référence cadastrale.



### 6.1.3. Saisie manuelle des parcelles

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



Informations parcelle

Quartier  
000

Section  
0A

Numéro  
0012

Superficie (m<sup>2</sup>)  
1256

Maître  
 Provisoire

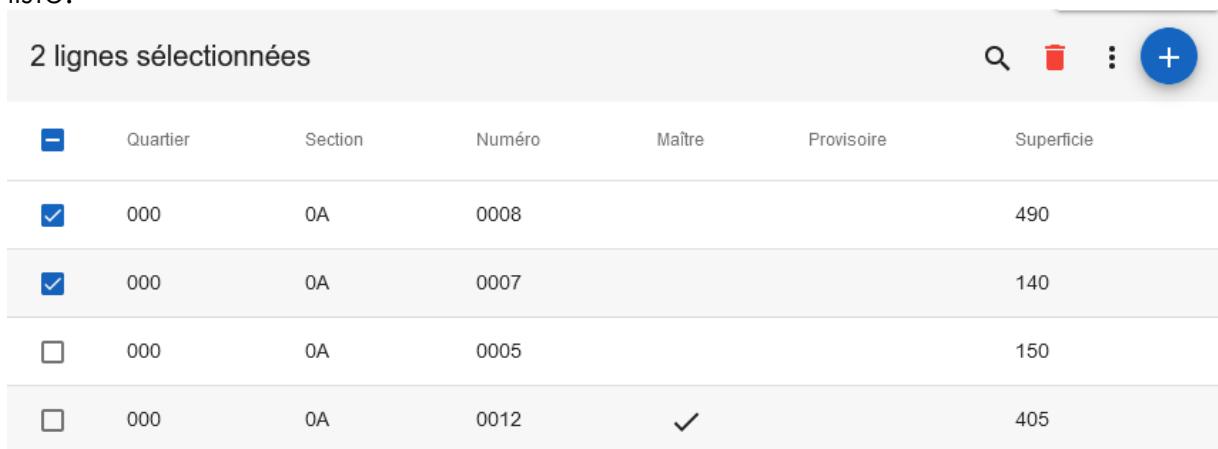
Ok

### 6.1.4. Modifier les parcelles

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



2 lignes sélectionnées

Quartier Section Numéro Maître Provisoire Superficie

	000	0A	0008		490
	000	0A	0007		140
	000	0A	0005		150
	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 BAN<sup>3</sup>. La saisie d'une portion de l'adresse permet d'activer les suggestions d'autocompléition.

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

**Assistant de saisie d'adresse**

Adresse  
Rue Paul Louis Héroult 26100 Romans sur Isère

Détails de l'adresse

Numéro	Voie	Rue Paul Louis Héroult
Lieu-dit	Commune	Romans sur Isère
Code Postal 26100	Quartier	Bureau distributeur

**Valider** **Fermer**

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



## 6.2. Saisie du dossier

### Onglet Dossier

Next'Ads   Indicateurs   Dossiers   Exports ADS

Dossiers > Nouveau dossier

Terrain	Dossier	<input type="button" value="Enregistrer"/>
Administratif	Type * Permis de construire (PC)  Date de dépôt 22/04/2021 <input type="button" value="..."/>	{ }
Numéro de dossier	PC   012001   21   A   0042	
Localisation	Demandeur * Personne morale <input type="button" value="..."/>  Raison Sociale SCI  Dénomination NEUWEN & KOCH  Email info@neuwenkoch.com	
Informations Complémentaires	Nature des travaux (Plat'AU) * Nouvelle construction  Instructeur * Guillaume Théo  Description des travaux Atelier de construction mécanique	
Récépissé de dépôt	<input checked="" type="checkbox"/> Générer lors de l'enregistrement	

### 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

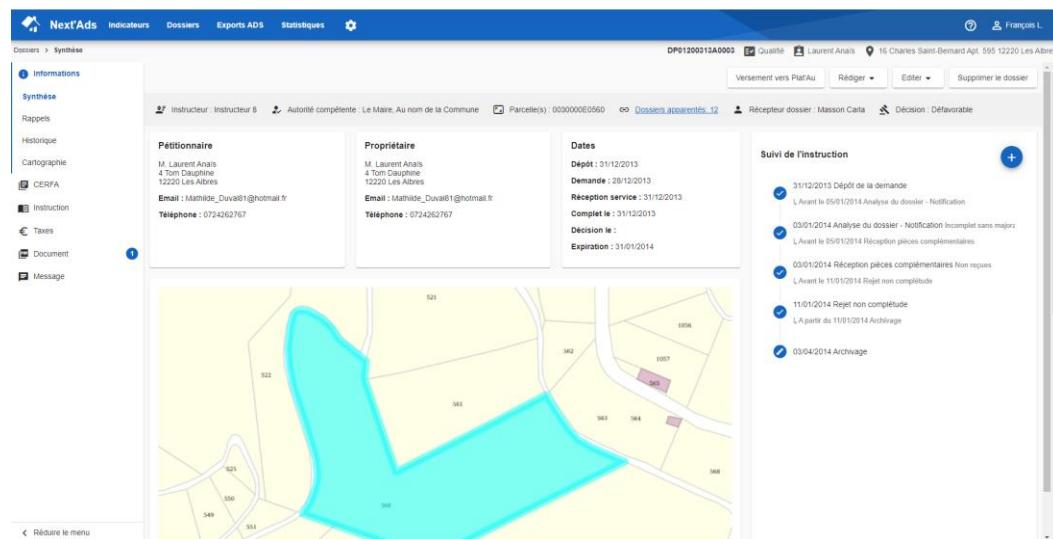
Opérations faites en parallèle :

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

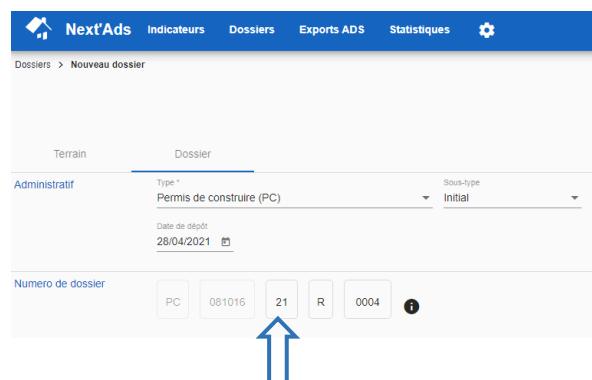
- Edition du plan dans X'map avec une légère mise en page à faire dans un onglet du navigateur

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



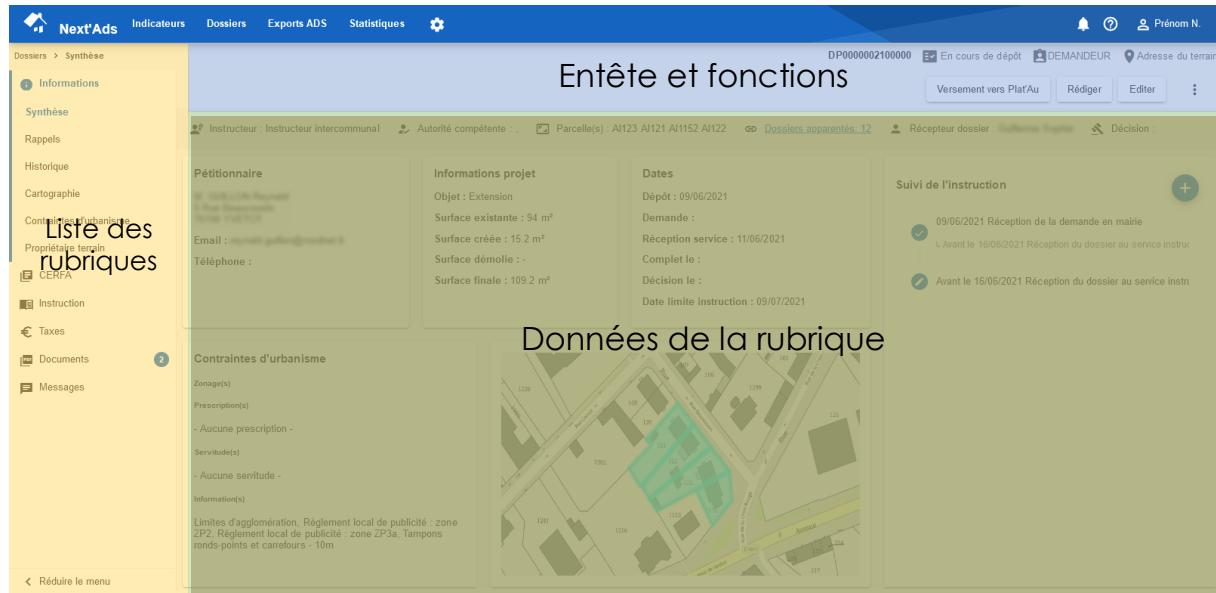
Le numéro s'est ré-incrémenté automatiquement et peut-être repris manuellement



## 7. CONSULTATION D'UN DOSSIER

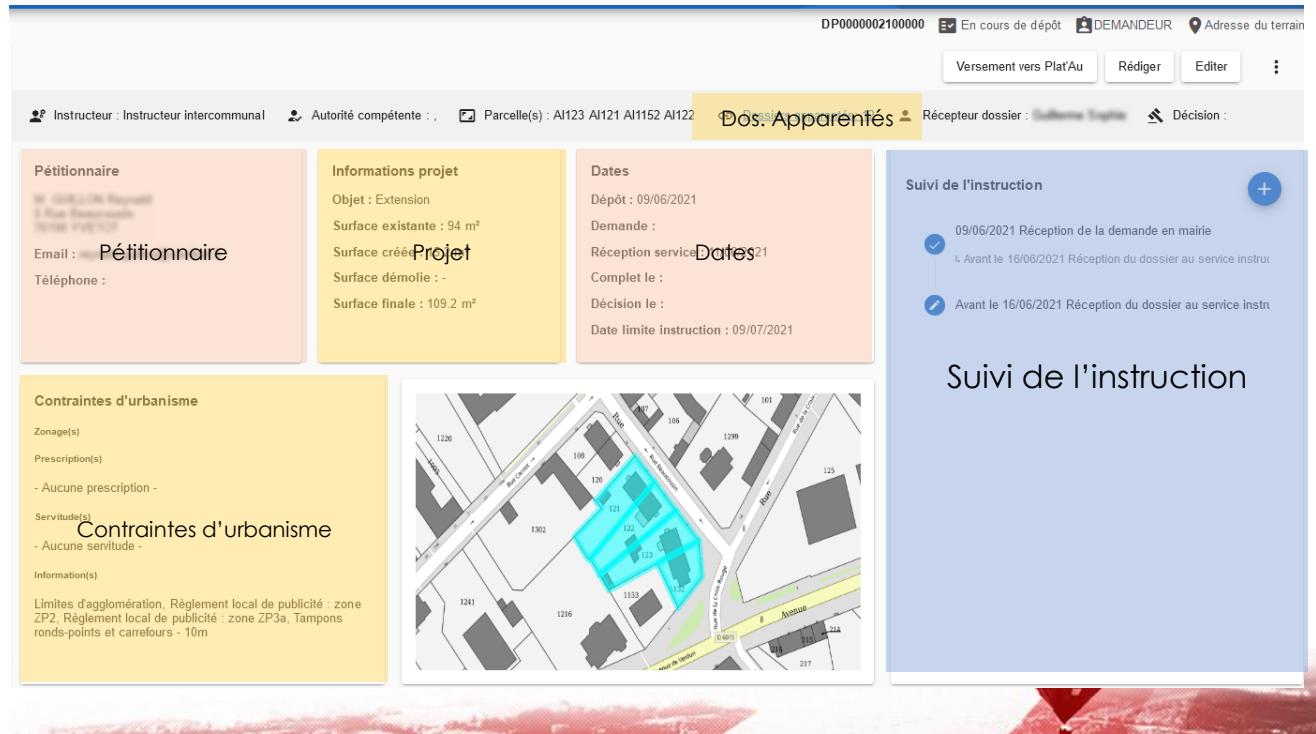
Next'Ads propose de consulter et de modifier les données d'un dossier grâce à différentes rubriques. La sélection d'une rubrique entraîne l'affichage des informations correspondantes dans la partie principale de l'écran.

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
03876762000014	CABOT BERNARD LAMY	08/09/2020	Simple information	23/09/2020	Parcelle
03876761400001	LAMY	19/02/2014	Simple information	19/03/2014	Parcelle
03876761000004	MINTRÉS PECOT HOUILLER ALZAY	26/05/2010	Simple information	01/06/2010	Parcelle
03876760000078	TEINIERE	03/06/2005			Parcelle
03876760000010	LAMY	23/02/2006	Favorable	30/04/2006	Parcelle
03876760000002	DESHANTEIGER	07/01/2009	Favorable avec réserve	23/02/2009	Parcelle
03876760000003	DESHANTEIGER	20/11/2008	Favorable	29/01/2009	Parcelle
03876760000005	CABOT	04/02/2008	Simple information	15/02/2008	Parcelle
03876760210007	CABOT	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



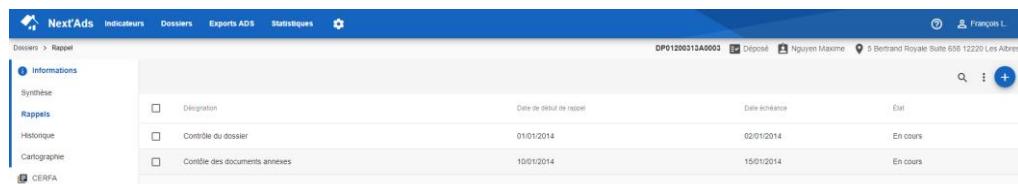
## 7.2. Rappels

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

Chaque rappel est associé à

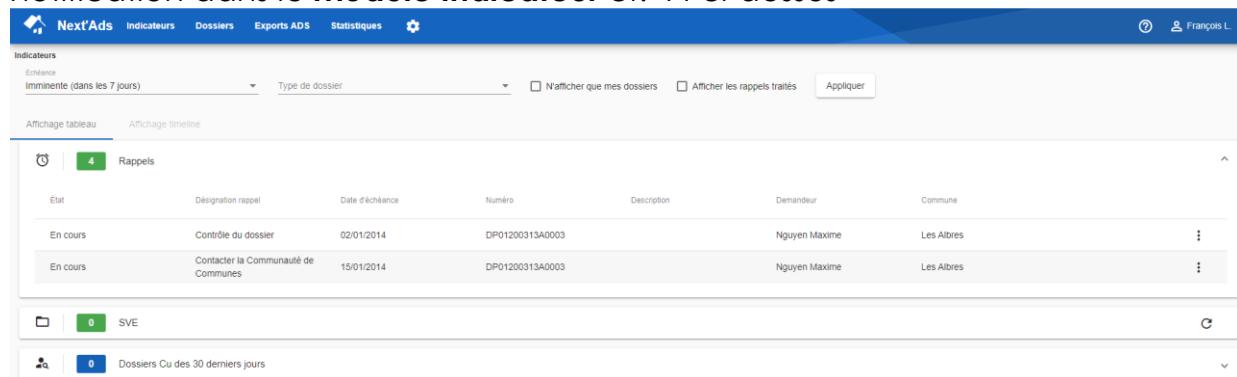
- Une date d'échéance
- Une date de rappel

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



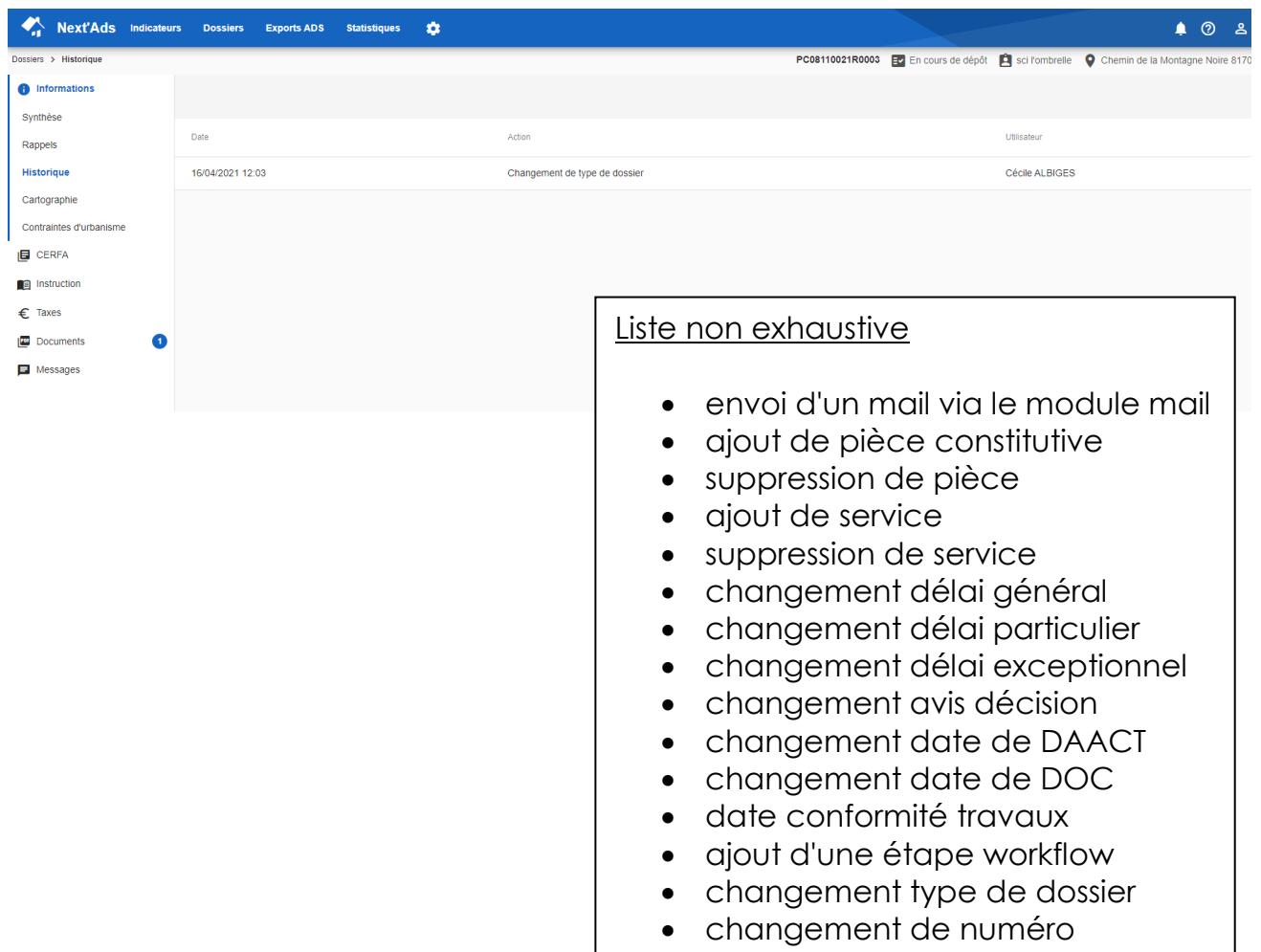
Le bouton  permet de créer un nouveau rappel

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




## 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 ..... )

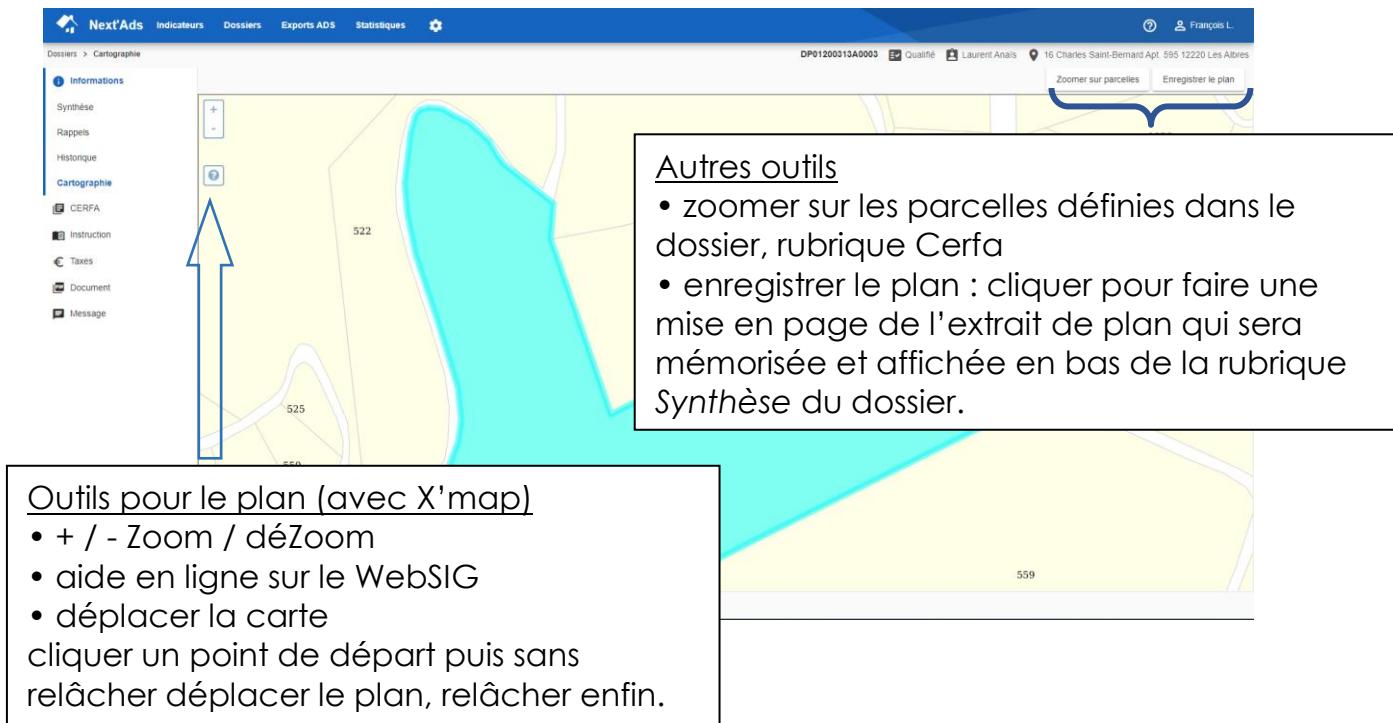


Liste non exhaustive

- 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.



Autres outils

- zoomer sur les parcelles définies dans le dossier, rubrique Cerfa
- enregistrer le plan : cliquer pour faire une mise en page de l'extrait de plan qui sera mémorisée et affichée en bas de la rubrique Synthèse du dossier.

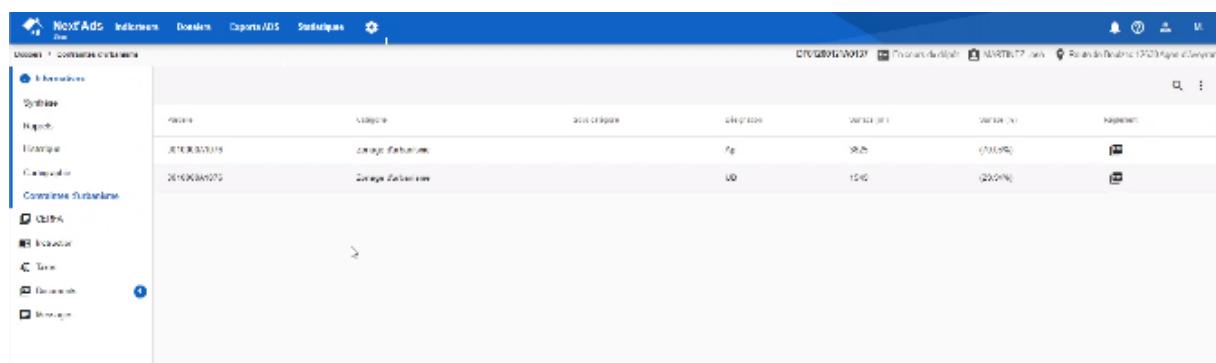
### Outils pour le plan (avec X'map)

- + / - 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 diverses.



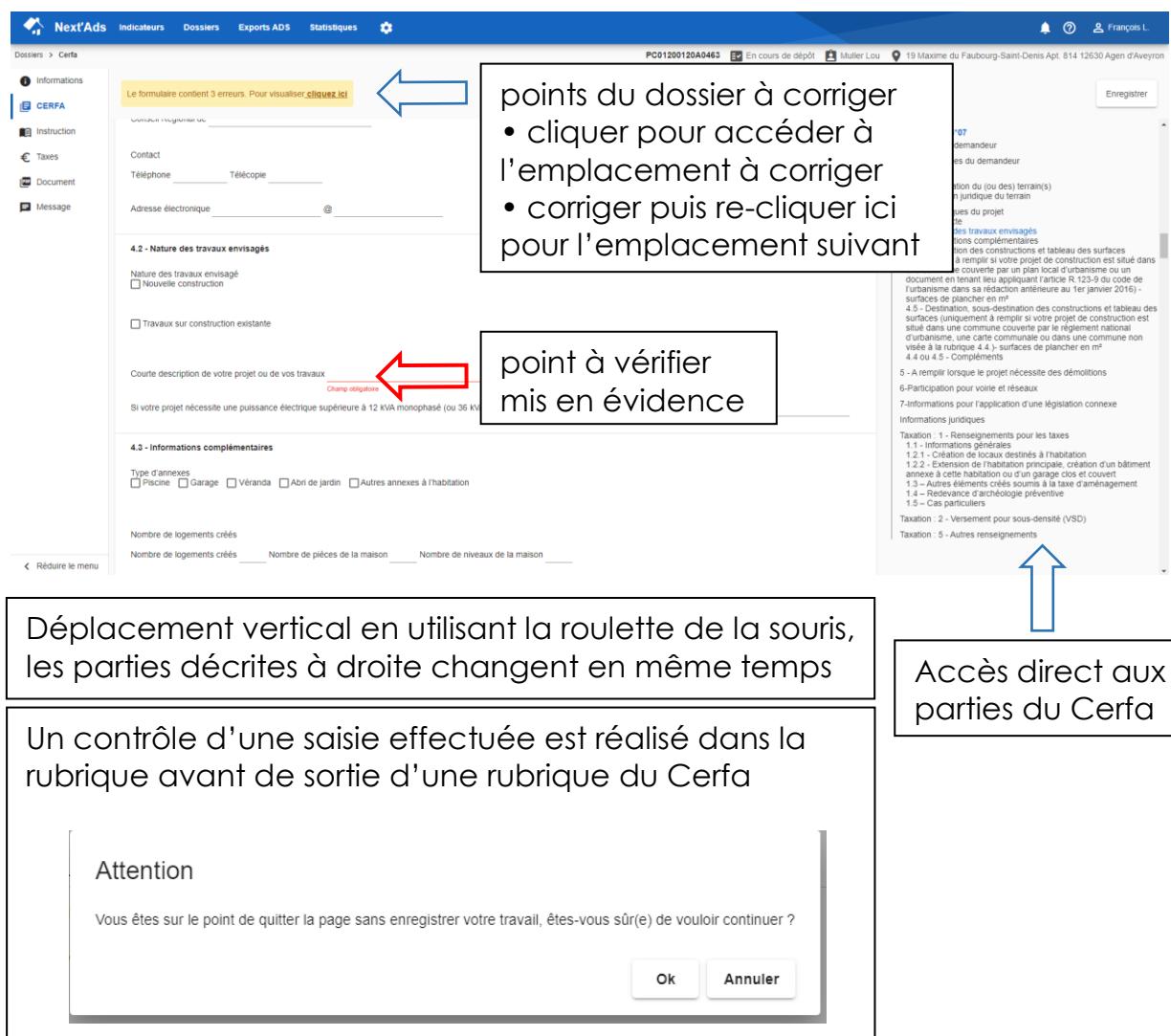
Parcelle	Code zone	Zone communale	Préconisation	Var 100 (m)	Var 100 (%)	Reglement
20163685075	Zonage d'urbanisme	70	38,8	(70,0%)		
20163685076	Zonage d'urbanisme	100	154	(200%)		

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



Le formulaire contient 3 erreurs. Pour visualiser [cliquez ici](#).

points du dossier à corriger

- cliquer pour accéder à l'emplacement à corriger
- corriger puis re-cliquer ici pour l'emplacement suivant

point à vérifier mis en évidence

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

Accès direct aux parties du Cerfa



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	
Numéro 45	Voie Route de Sézac
Lieu-dit	Commune Agen D'Aveyron
Code Postal 47	Quartier
Bureau distributeur	
<b>Valider</b> <b>Fermer</b>	

- Une saisie assistée pour les parcelles

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

Informations parcelle	Quartier 000
Section 0E	
Numéro 0560	
Superficie (m <sup>2</sup> ) 9035	
<input type="checkbox"/> Maître <input type="checkbox"/> Provisoire	
<b>Ajouter</b>	

## 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.

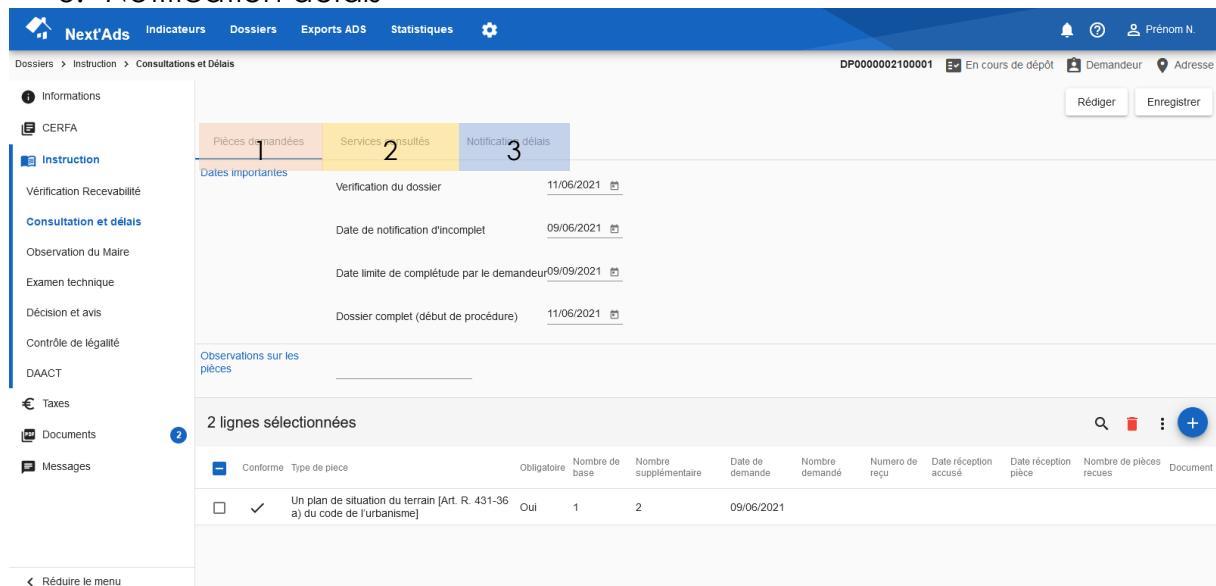
Général		
Date d'émission de l'AEE	<input type="button" value="i"/>	Dates liées au SVE
Date d'émission de l'ARE	<input type="button" value="i"/>	
Date de la demande	30/12/2016 <input type="button" value="i"/>	
Date de dépôt	31/12/2016 <input type="button" value="i"/>	
Date de vérification		Informations de complément pour juger de la qualité du dossier <i>Dossier recevable : le pétitionnaire doit être contacté</i>
Date de Validité		
Dossier recevable	<input type="checkbox"/>	
Autorité compétente		
Signataire	Le Maire	
Signature		
Instructeurs		
Instructeur Principal	Albiges Cécile	information demandée lors du dépôt Un 2ème instructeur pour prendre le relais
Instructeur Secondaire		
Autre		
Nature des travaux	Nouvelle construction	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
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		



## 8.3. Consultations, pièces et délais

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

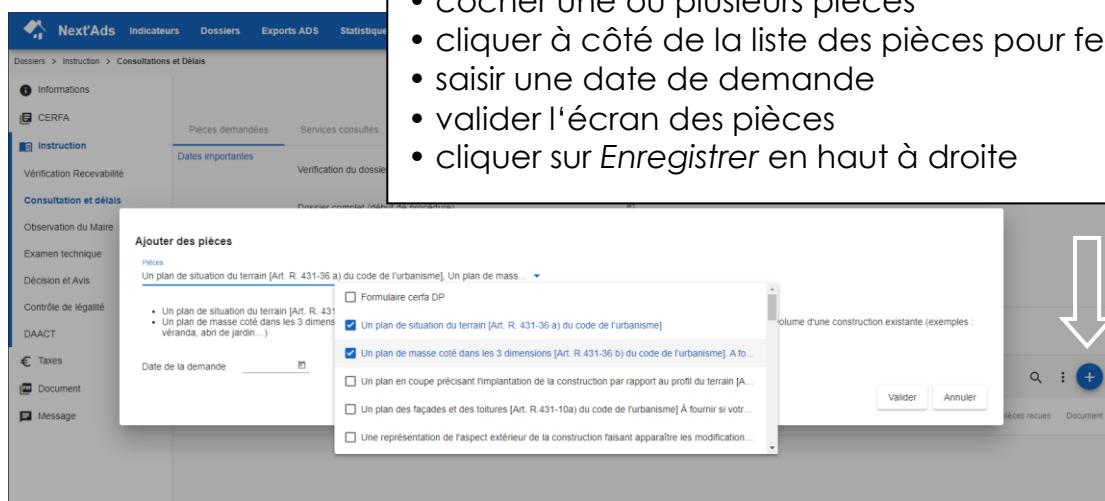
1. Pièces demandées
2. Services consultés
3. Notification délais



### 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	<input type="text"/>
Dossier complet (début de procédure)	31/12/2013 <input type="text"/>
Date limite de complétude par le demandeur (début de procédure)	31/01/2014 <input type="text"/>
Date de notification d'incomplet	<input type="text"/>

Observations sur les pièces

Conforme Type de pièce

	Obligatoire	Nombre de base	Nombre supplémentaire	Date de demande	Nombre demandé	Numéro de reçu	Date réception accusé	Date réception pièce	Nombre de pièces reçues	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 DP08101620R0008

Informations

Détail

Désignation : plan\_situation

Rubrique : Contrôle des pièces

Pièces Constitutives : Un plan de situation du ...

Date :

Protéger :  Visible :

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

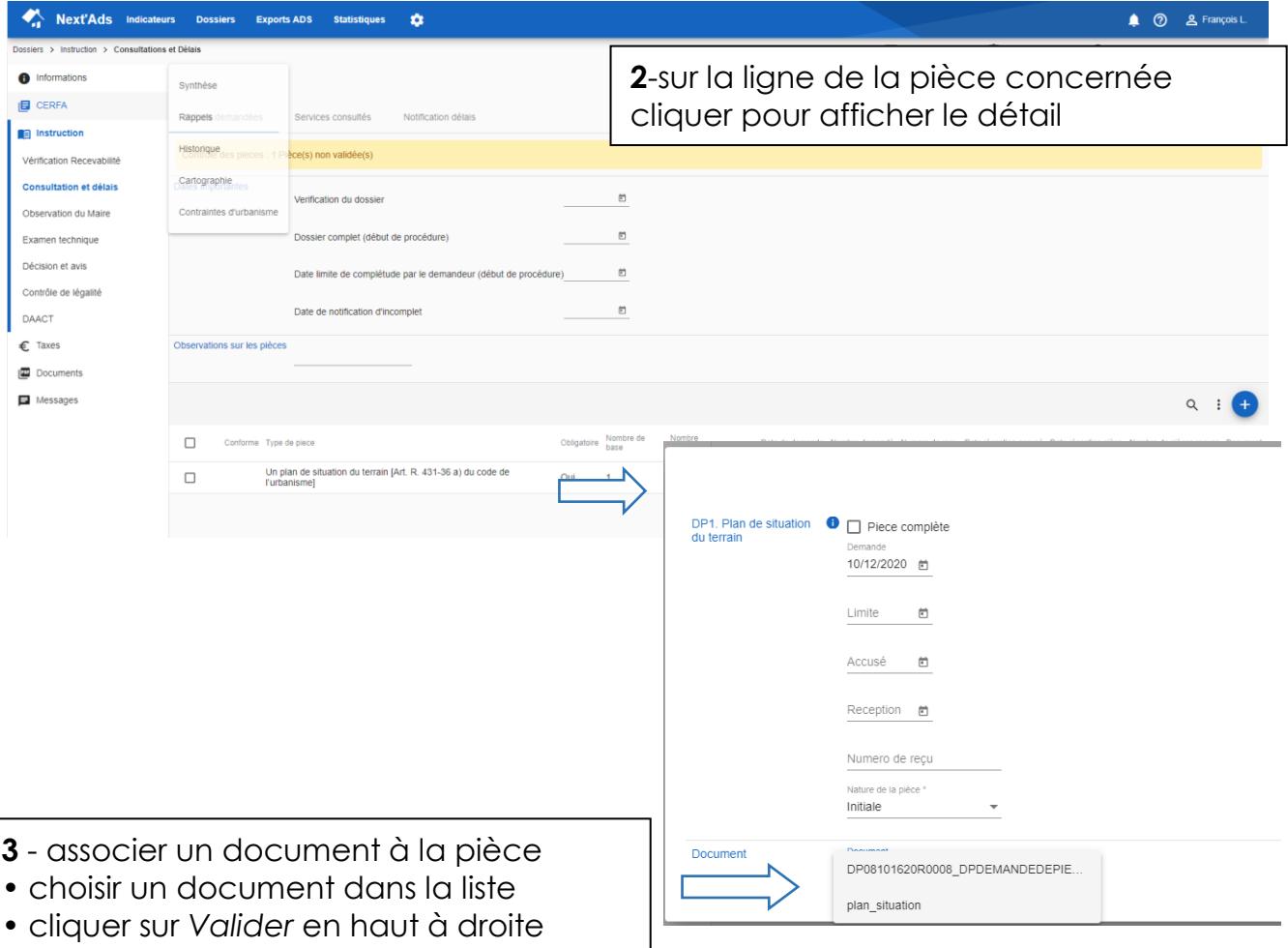
- importer/upload un document , de type émis ou reçu
- : indiquer pour le document choisi, la rubrique « Contrôle de pièces »
- info : Pièces constitutives ne sera plus disponible par la suite dans Next'Ads
- Enregistrer



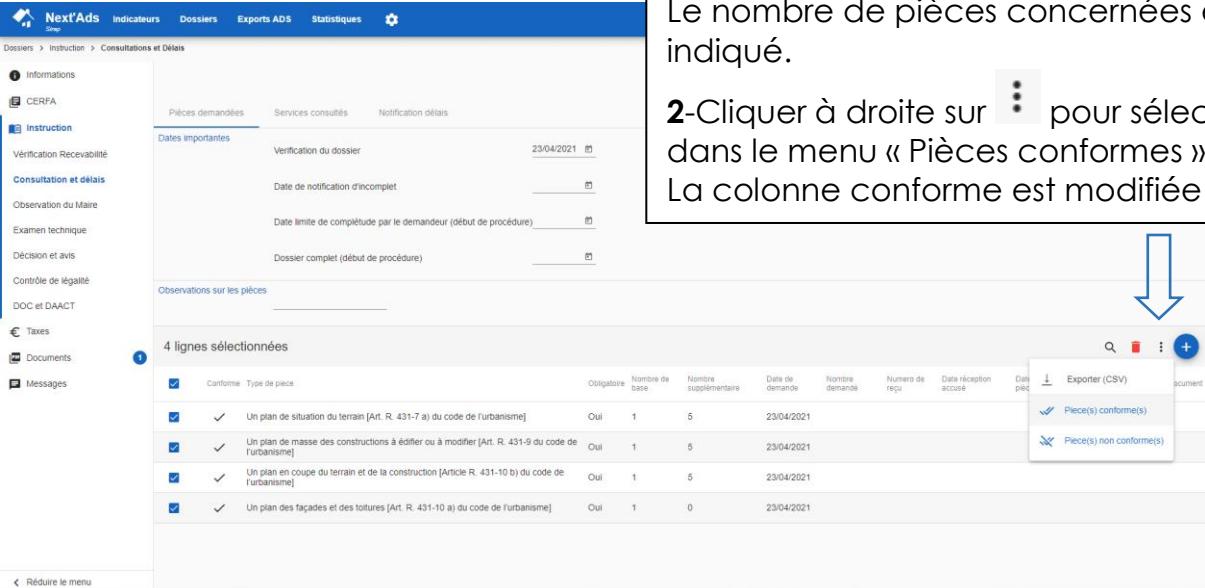
2-sur la ligne de la pièce concernée cliquer pour afficher le détail

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



The screenshot shows the 'Instruction' section of the Sirap software. On the left, a sidebar lists various menu items. The main area displays a table with columns for 'Pièces demandées', 'Services consultés', and 'Notification délais'. Below this is a table for 'Observations sur les pièces' with four rows. At the bottom, a table titled '4 lignes sélectionnées' lists four items, each with a checkbox in the 'Conforme' column. A blue arrow points from the text 'La colonne conforme est modifiée' to the 'Conforme' column of the table.

**1-Cocher toutes les pièces sur l'en-tête de la première colonne**   
Le nombre de pièces concernées est indiqué.

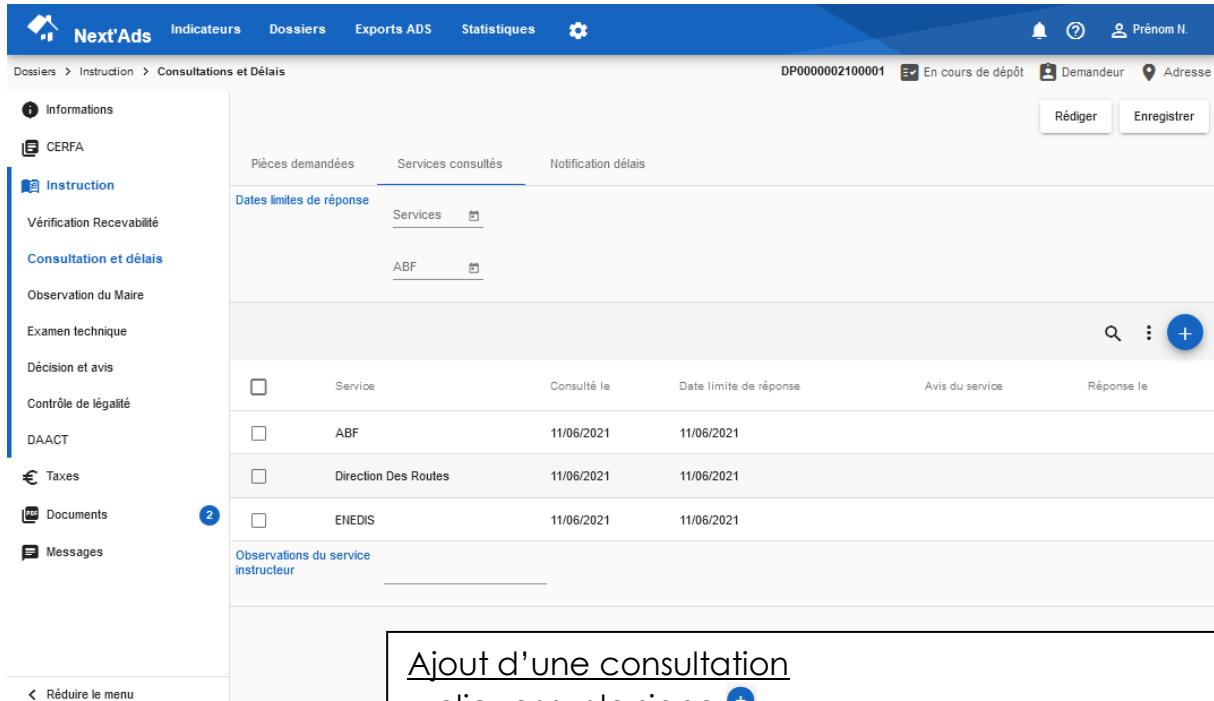
**2-Cliquer à droite sur  pour sélectionner dans le menu « Pièces conformes »**  
La colonne conforme est modifiée

- 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



Informations

CERFA

**Instruction**

Vérification Recevabilité

Consultation et délais

Observation du Maire

Examen technique

Décision et avis

Contrôle de légalité

DAACT

Taxes

Documents

Messages

DP0000002100001 En cours de dépôt Demandeur Adresse

Rédiger Enregistrer

Services consultés

Dates limites de réponse

Services ABF

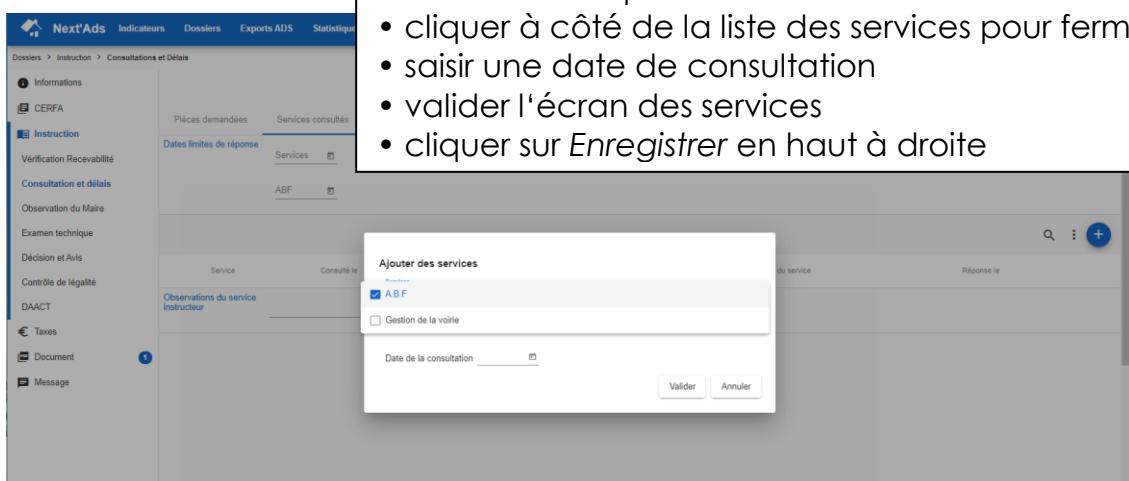
Service Consulté le Date limite de réponse Avis du service Réponse le

ABF Direction Des Routes ENEDIS

Observations du service instructeur

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



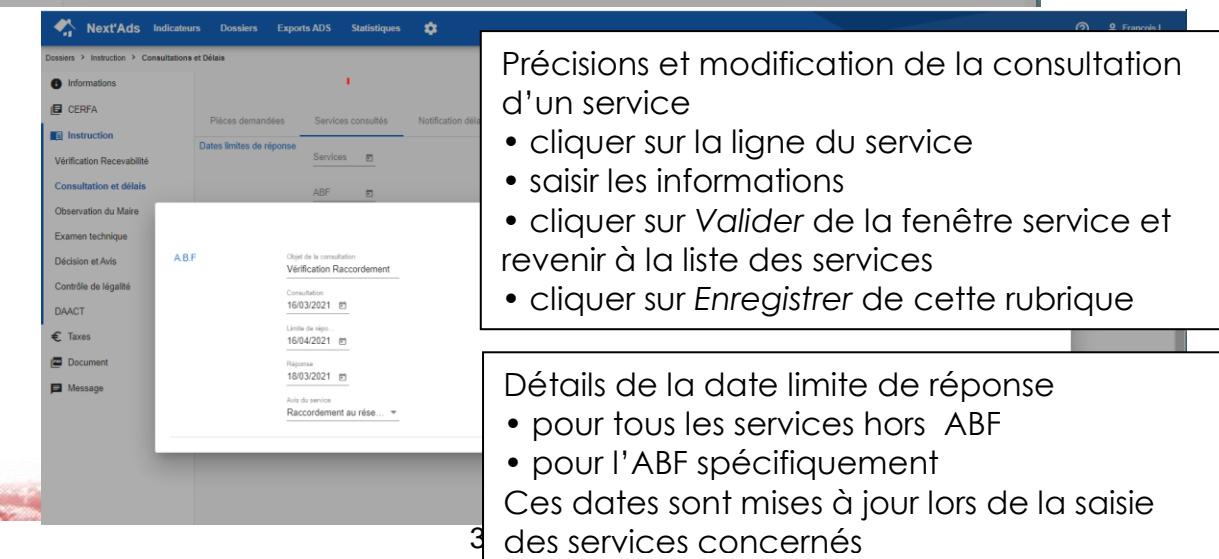
Ajouter des services

ABF

Gestion de la voirie

Date de la consultation

Valider Annuler



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

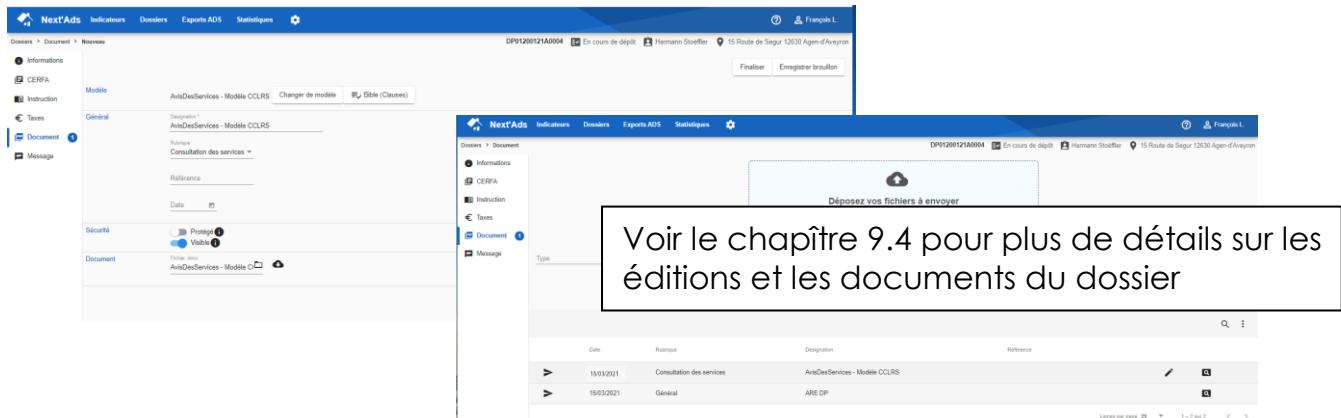
Détails de la date limite de réponse

- pour tous les services hors ABF
- pour l'ABF spécifiquement

Ces dates sont mises à jour lors de la saisie des services concernés

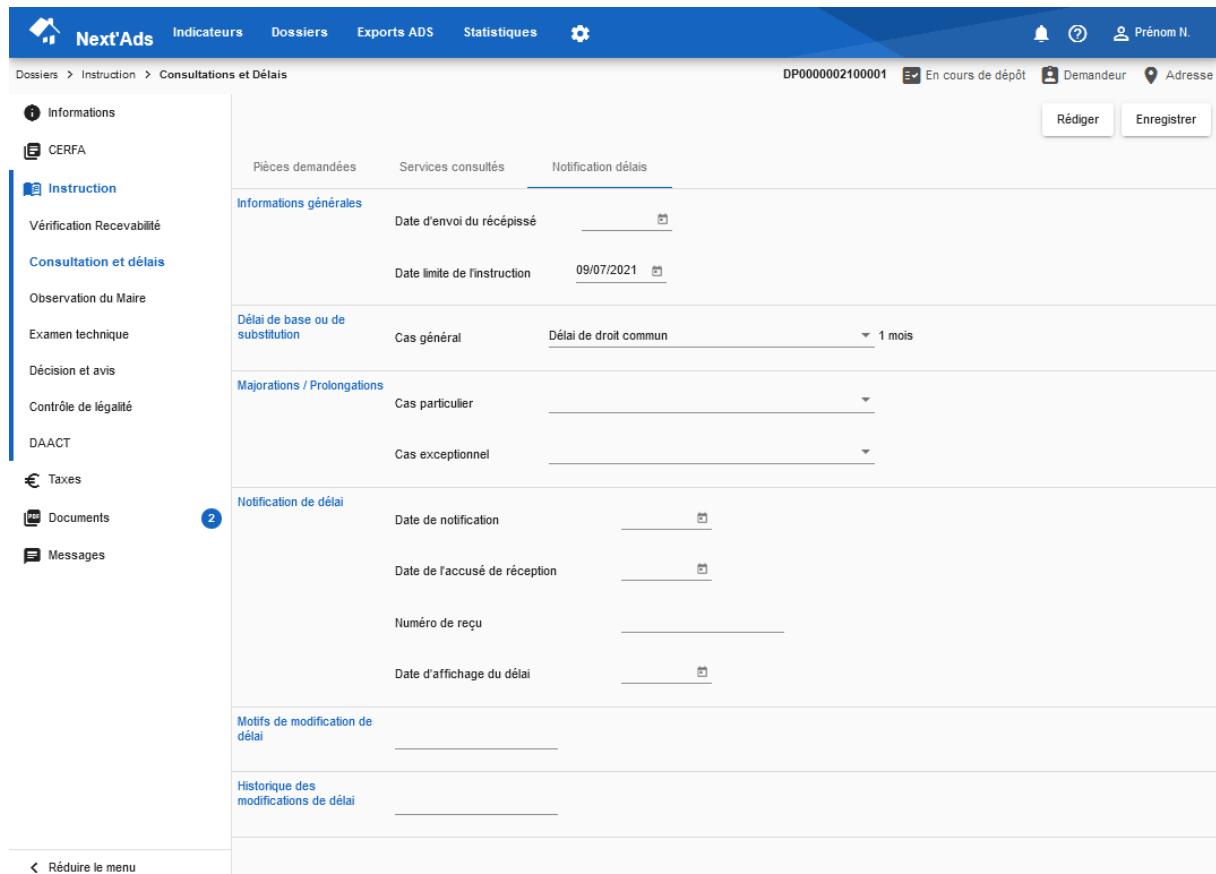
## Edition d'une consultation

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.



Date	Référence	Désignation	Référence
16/03/2021		AviDesServices - Modèle CCLRS	
16/03/2021		General	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*

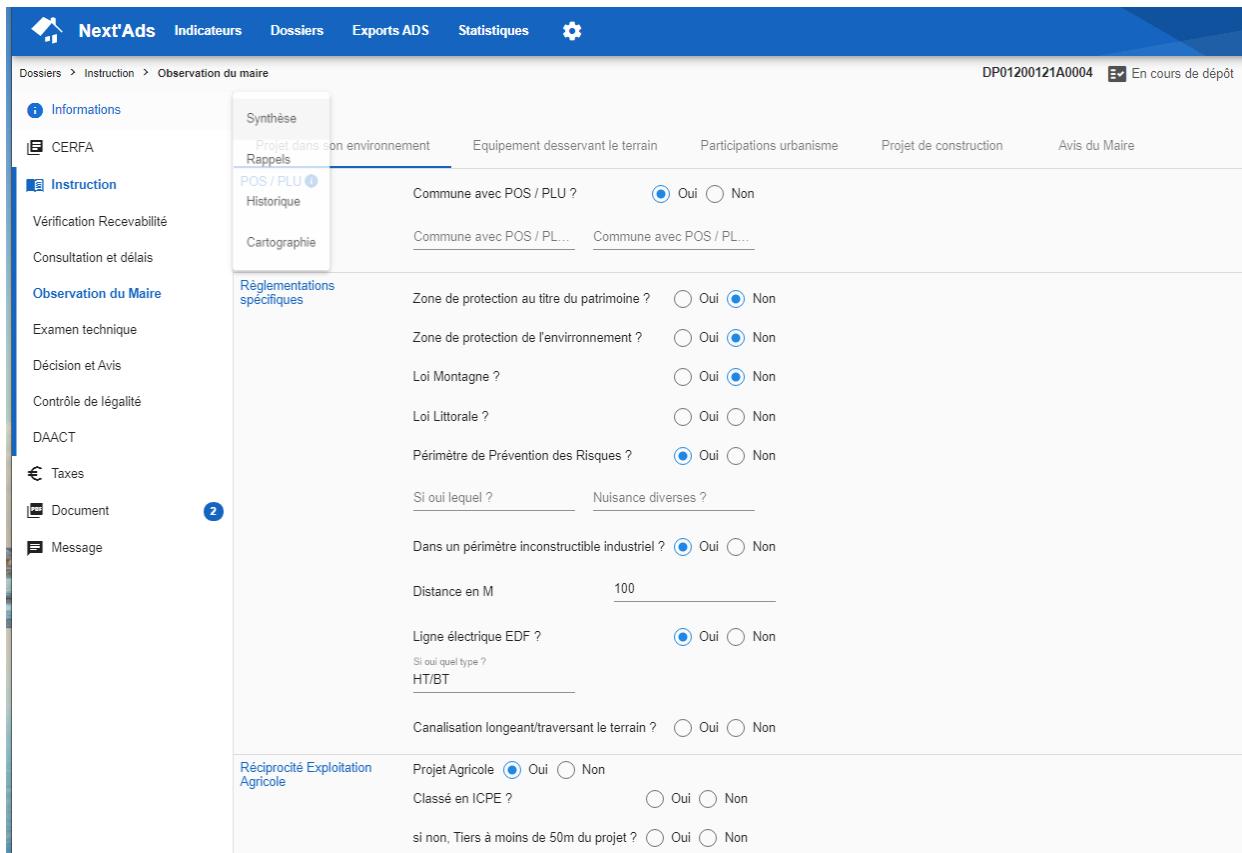


## 8.4. Observations du Maire

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.

1./ AMVAP<sup>2</sup>./PSMV<sup>3</sup>.'" data-bbox="112 399 939 709"/>

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 zone spéciale ZPPAUP<sup>1</sup>./ AMVAP<sup>2</sup>./PSMV<sup>3</sup>.

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

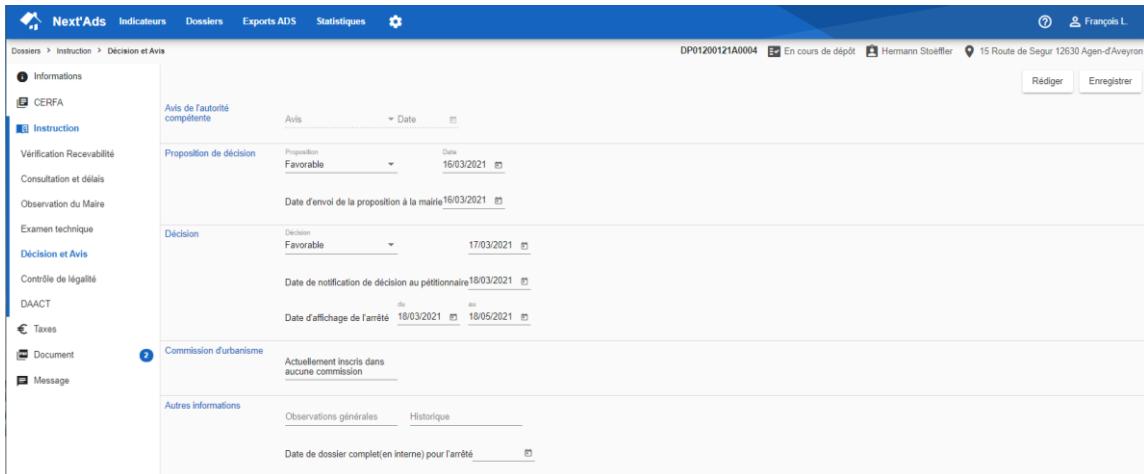
1 - ZPPAUP : Zone de protection du patrimoine architectural, urbain et paysager

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

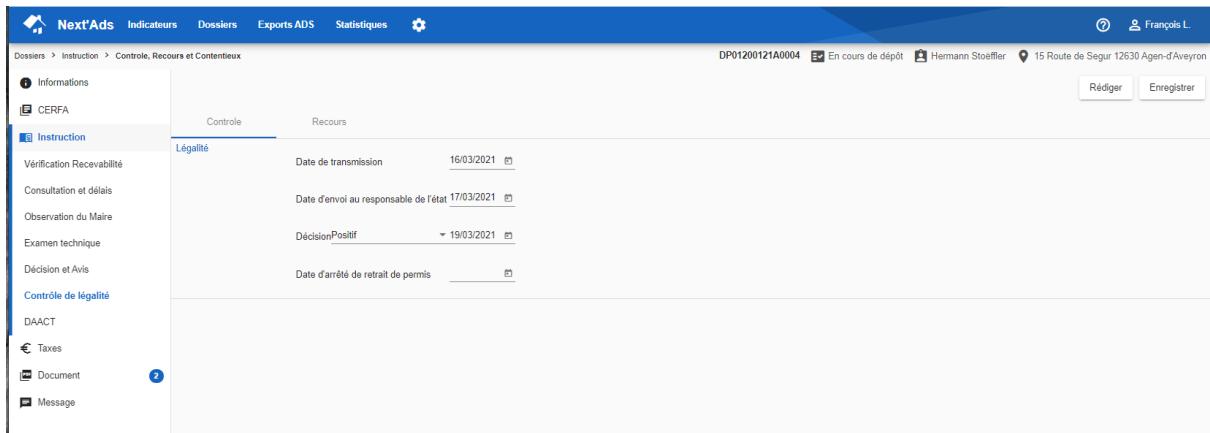
→ Dans le cadre inférieur de la page, vous pouvez :

- 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

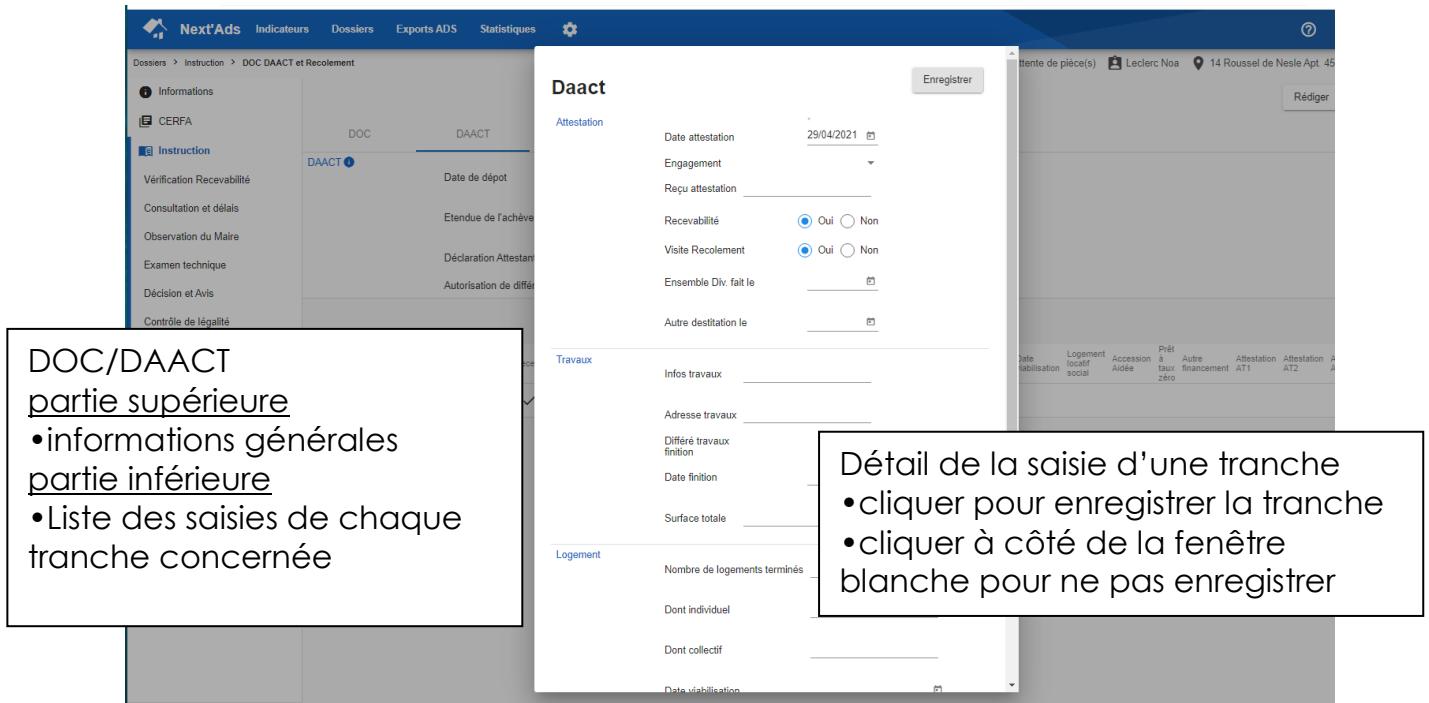


→ La rubrique *Légalité et Recours* permet de :

- 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 Récolelement



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

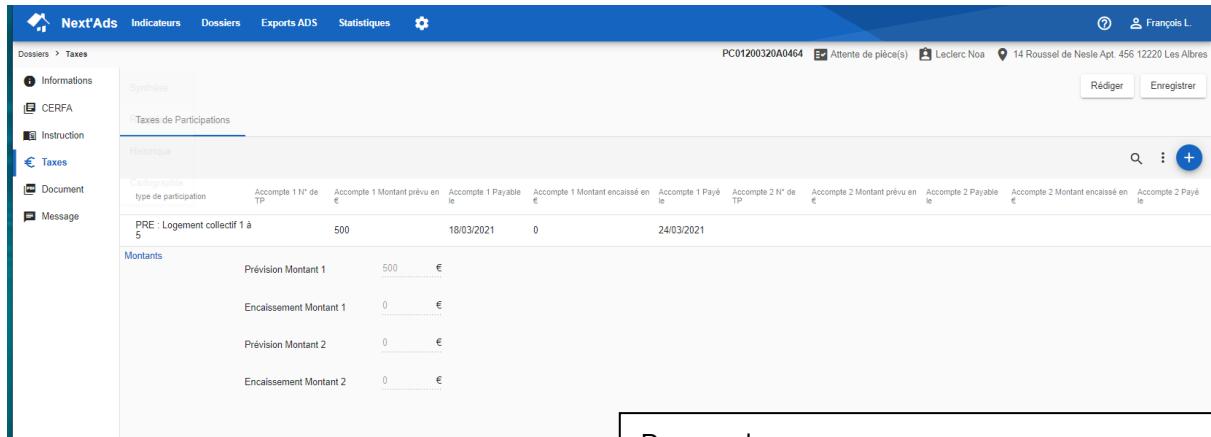
**Détail de la saisie d'une tranche**  
 • cliquer pour enregistrer la tranche  
 • cliquer à côté de la fenêtre blanche pour ne pas enregistrer

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.

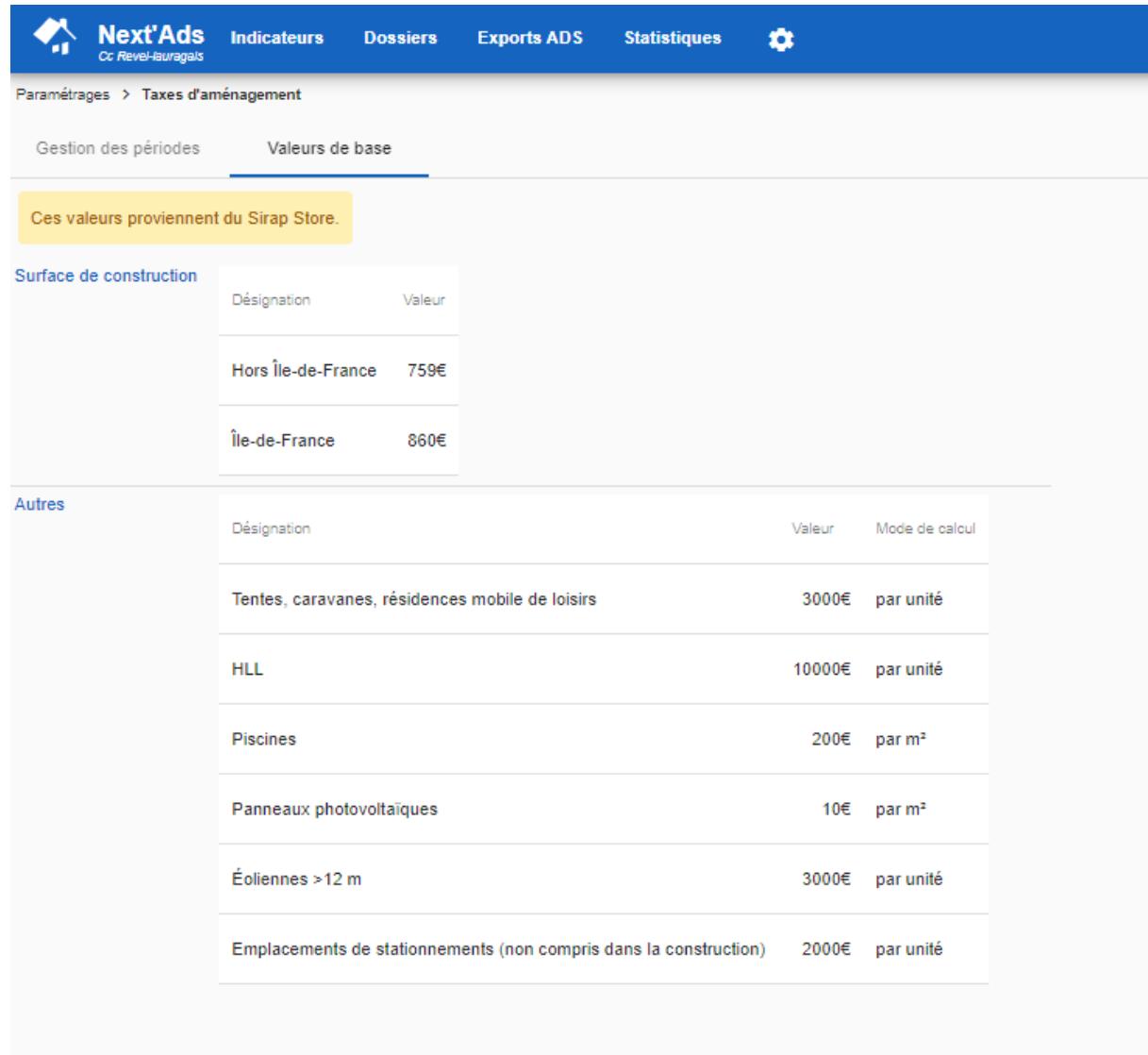
**Rappel**  
Depuis 2012, les taxes TA et VSD sont dans la partie Cerfa., partie formulaire DENCI (1)

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.



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

Autres	Désignation	Valeur	Mode de calcul
	Tentes, caravanes, résidences mobiles de loisirs	3000€	par unité
	HLL	10000€	par unité
	Piscines	200€	par m <sup>2</sup>
	Panneaux photovoltaïques	10€	par m <sup>2</sup>
	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 ARE<sup>5</sup>, suite à un dépôt par SVE<sup>6</sup>, 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**

Dossiers
Exports ADS
Statistiques
⚙️

DP01200321A0001
En cours de dépôt
HellBrun Jeorg
14 Route de Rodez 12220 Les Albres

Déposez vos fichiers à envoyer  
Ou cliquez ici

Type
Etat

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

Lignes par page: 25 | 1 – 2 sur 2

**Liste des documents du dossier**

**2 options de recherche**

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

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

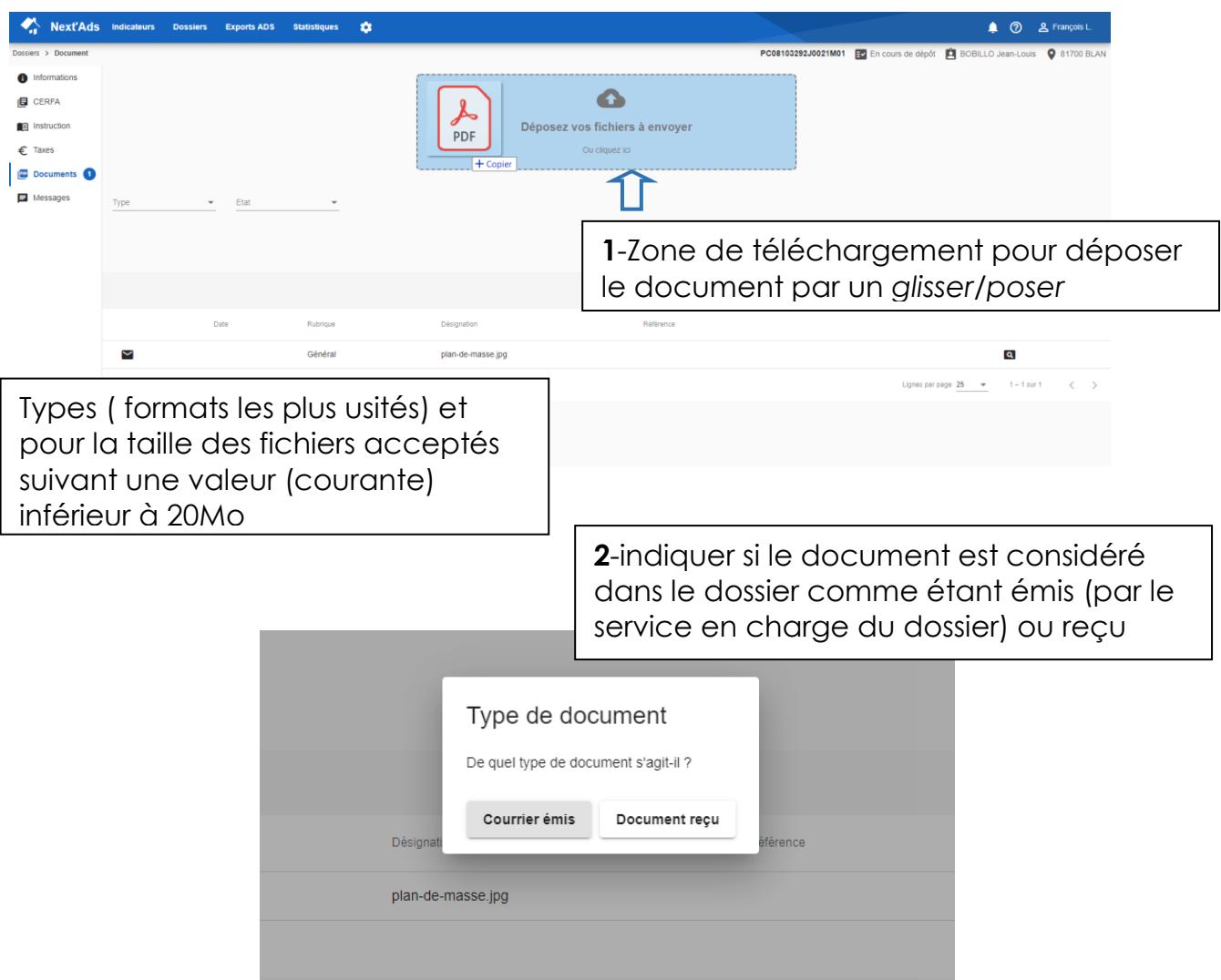
L'icône  permet d'accéder au téléchargement ( document Word ...) ou à l'aperçu du document sur la partie droite de cette même page ( pour les pdf, images, document html)



## 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...),



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

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

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

## 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 ( Courier , ARE, Récépissé et Synthèse )

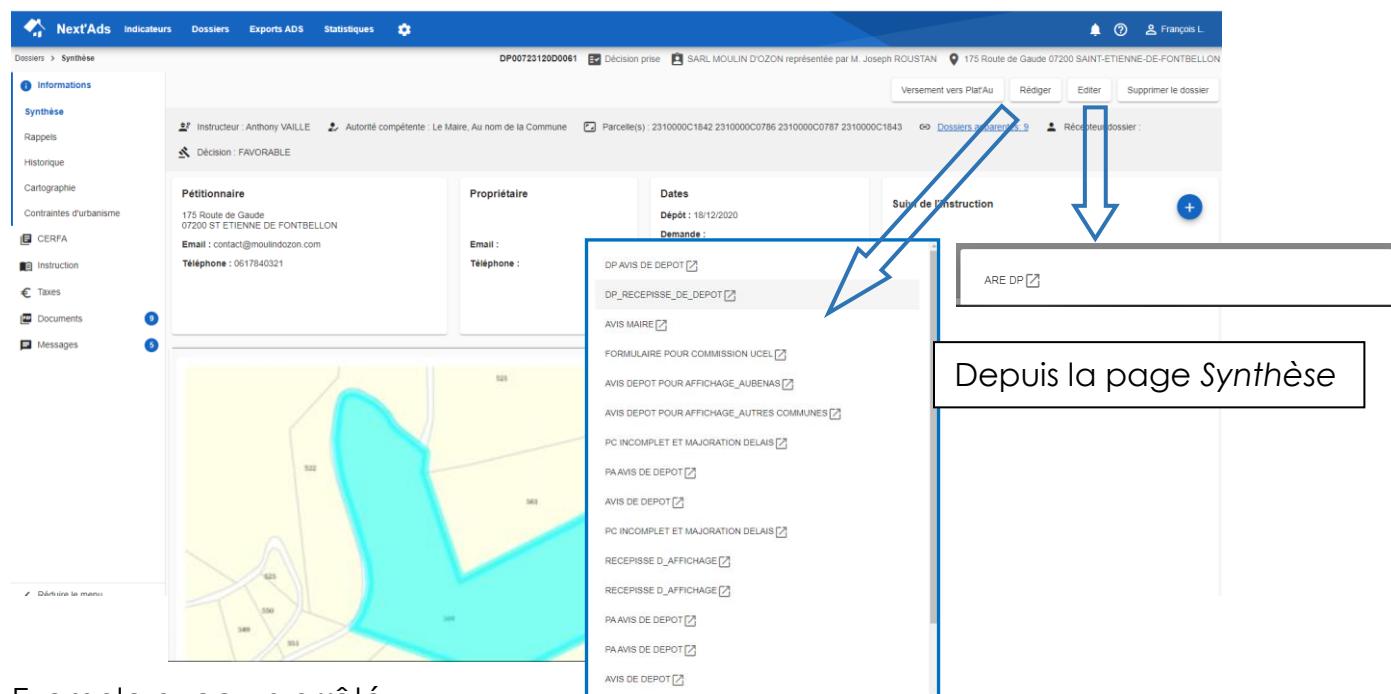
Suivant leur catégorie ils sont accessibles dans le dossier, dans la rubrique Synthèse par 2 boutons distincts :

Rédiger (courrier)

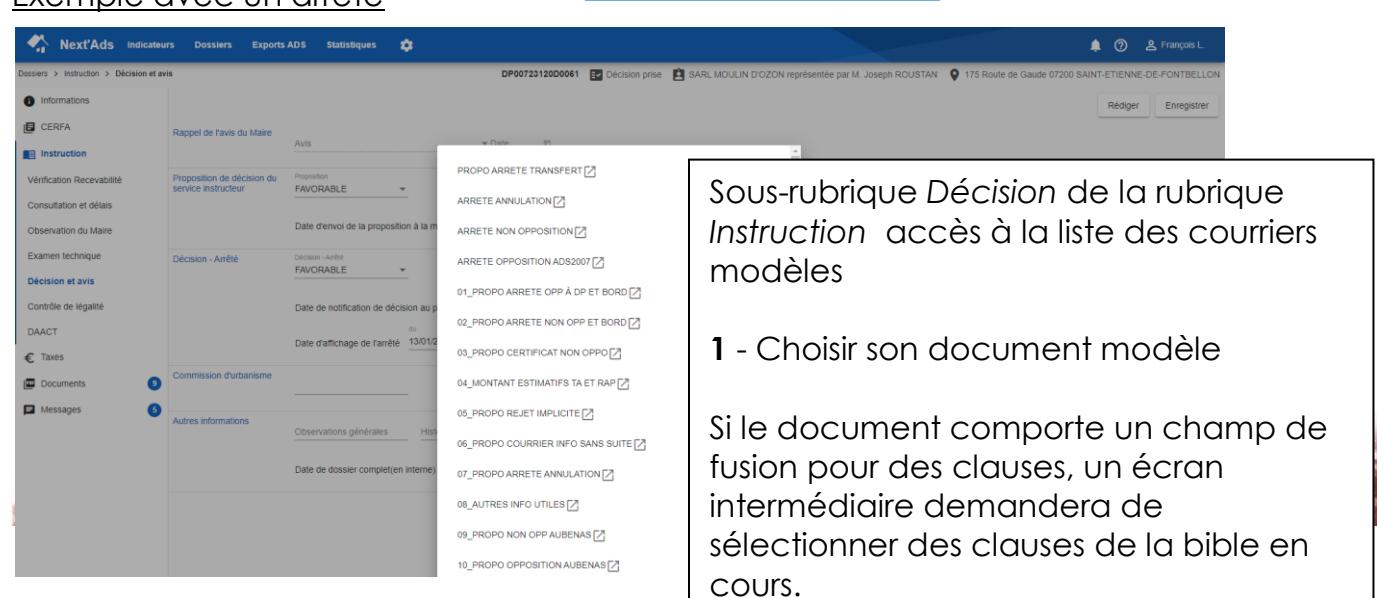
OU

Editor (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).



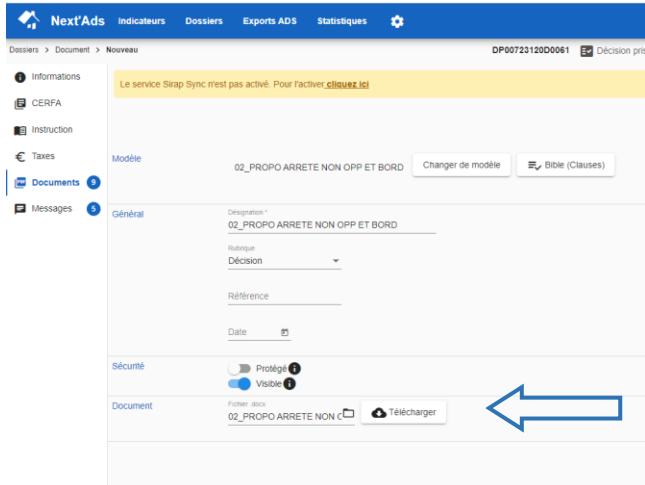
Exemple avec un arrêté



Sous-rubrique Décision de la rubrique Instruction accès à la liste des courriers modèles

1 - Choisir son document modèle

Si le document comporte un champ de fusion pour des clauses, un écran intermédiaire demandera de sélectionner des clauses de la bible en cours.



Dossiers > Document > Nouveau

Modèle

02\_PROPOR ARRETE NON OPP ET BORD

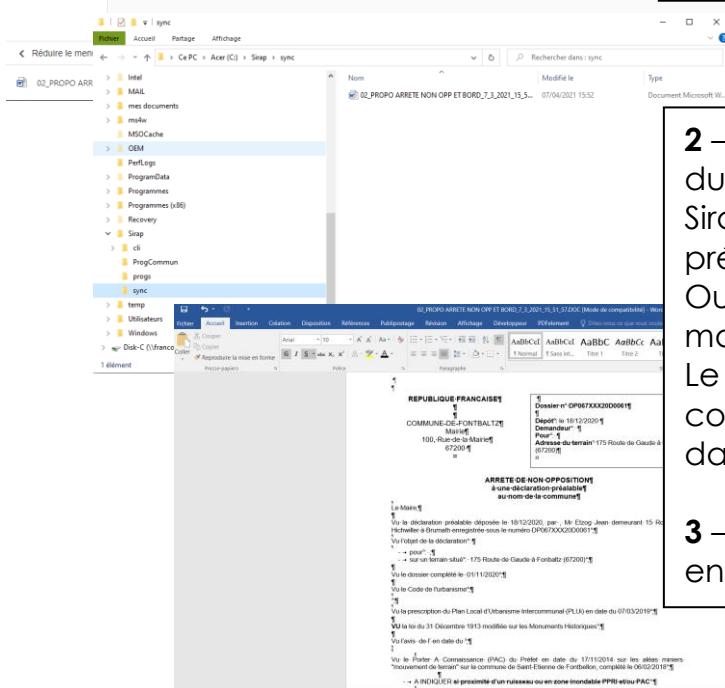
Document

02\_PROPOR ARRETE NON OPP ET BORD

Finaliser Enregistrer brouillon

## Affichage des références du document modèle

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



02\_PROPOR ARRETE NON OPP ET BORD\_7\_3\_2021\_15\_51\_07Z.DOC

REPUBLIC FRANCAISE

COMMUNE DE FONTBELLON

100, Route de la Bazeille

67200

ARRETE DE NON OPPOSITION

à une déclaration préalable

au nom de la commune

Le Maire

Vu la déclaration préalable déposée le 10/12/2020, par : Mr Etang Jean demandeur 15 R Hétreville à Broum enregistrée sous le numéro D97XXXXX000015

Vu l'objet de la déclaration

– pour :

– sur un terrain situé : 175 Route de Gaudé à Fontbellon (67200)

Vu le dossier complété le 01/11/2020

Vu le Code de l'urbanisme

Vu la prescription du Plan Local d'Urbanisme Intercommunal (PLUi) en date du 07/03/2019

Vu le décret du 31 décembre 1913 modifiant les Monuments Historiques

Vu l'avis

Vu l'avis de l'en date du

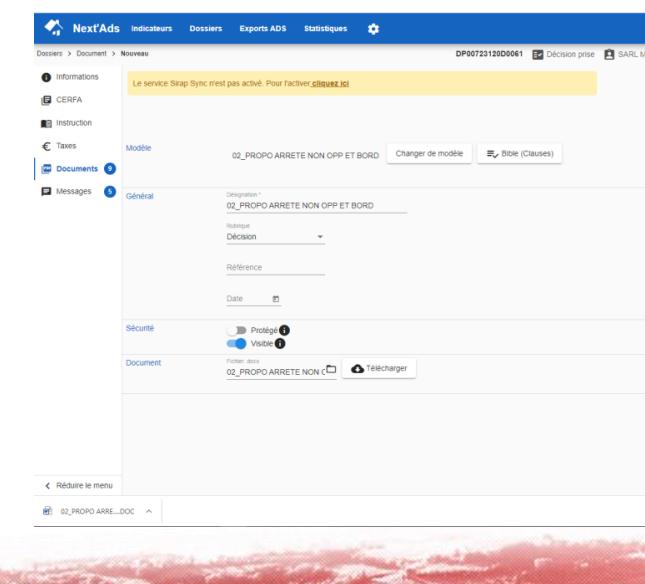
Vu le Portier A : Commissaire (PAC) du Préfet en date du 17/1/2014 sur les sites miniers "mouvement de terrain" sur la commune de Saint Etienne de Fontbellon, complété le 06/02/2018

A INDICER la présence d'un ruisseau ou en zone inondable PPRI et/ou PAC

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



Dossiers > Document > Nouveau

Modèle

02\_PROPOR ARRETE NON OPP ET BORD

Document

02\_PROPOR ARRETE NON OPP ET BORD

Finaliser Enregistrer brouillon

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

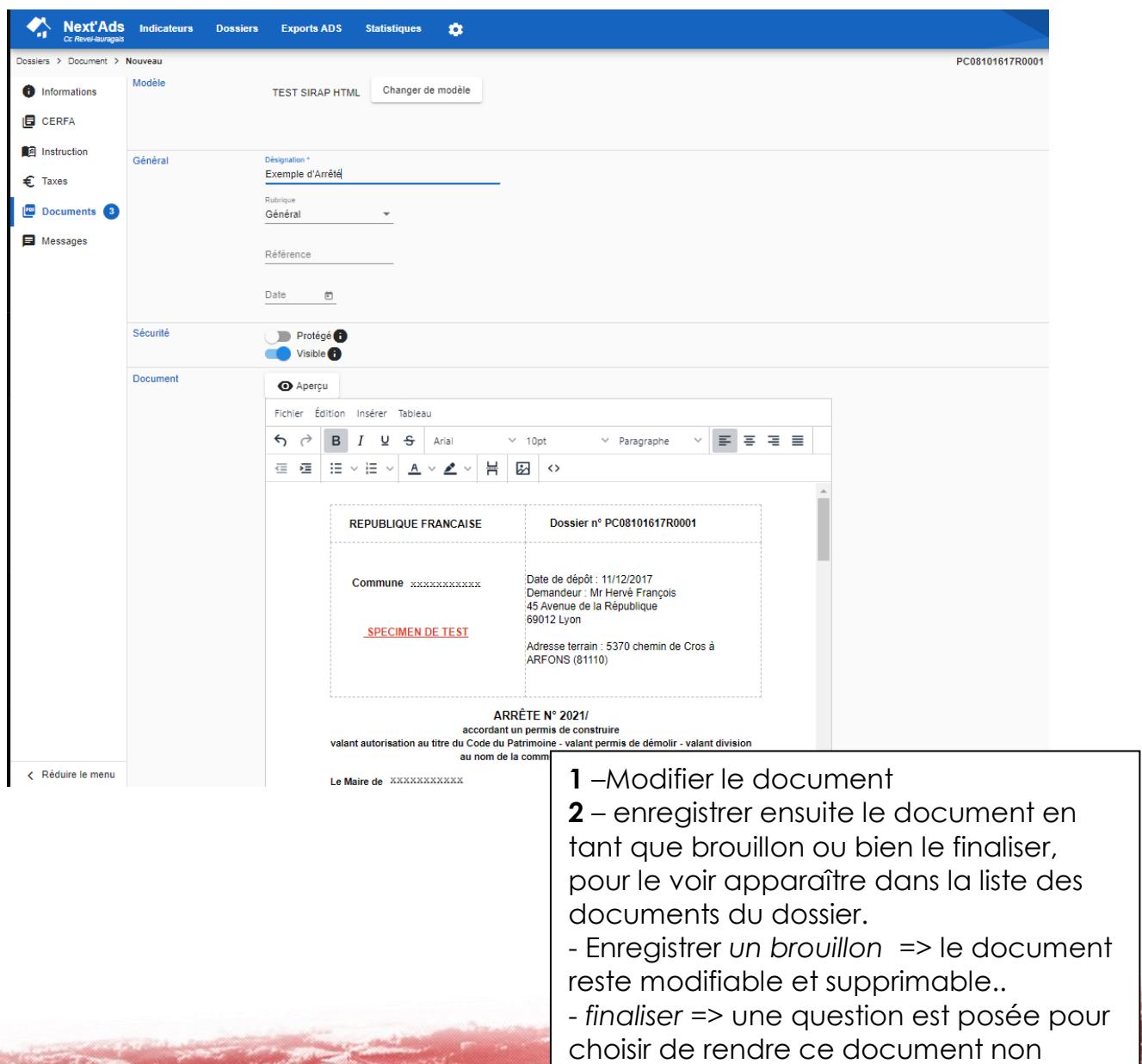
- Enregistrer un brouillon => le document reste modifiable et supprimable..
  - finaliser => une question est posée pour choisir de rendre ce document non modifiable ultérieurement
- Dans les 2 cas Next' Ads bascule alors sur la liste des documents du dossier.

## 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



PC08101617R0001

**Modèle**

Désignation \*  
Exemple d'Arrêté

Rubrique  
Général

Référence

Date

**Sécurité**

Protégé  
Visible

**Document**

**Aperçu**

REPUBLIQUE FRANCAISE

Dossier n° PC08101617R0001

Commune: xxxxxxxxxx

SPECIMEN DE TEST

Date de dépôt: 11/12/2017  
Demandeur: Mr Hervé François  
45 Avenue de la République  
69012 Lyon

Adresse terrain: 5370 chemin de Cros à  
ARFONS (81110)

ARRÊTE N° 2021/  
accordant un permis de construire  
valant autorisation au titre du Code du Patrimoine - valant permis de démolir - valant division  
au nom de la commune

Le Maire de: xxxxxxxxxx

**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

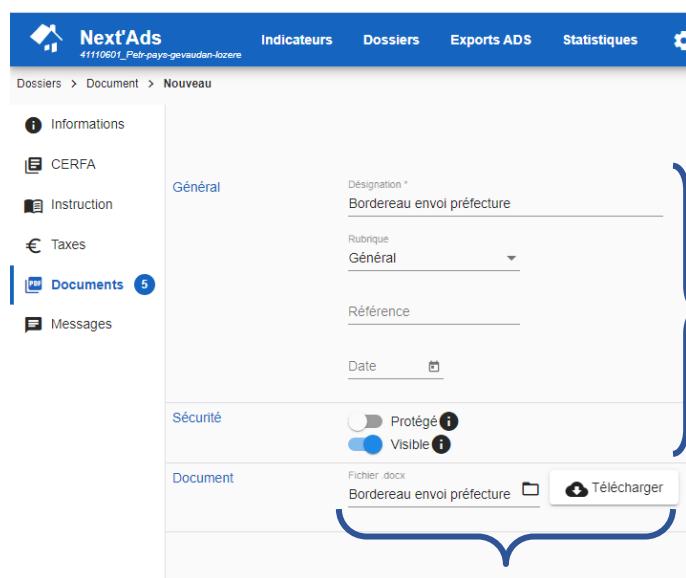
Dès que l'utilisateur dispose des droits de suppression d'un document.

## 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 catégorier 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 reçus ne sont pas téléchargeables



## 10. RUBRIQUE MESSAGES

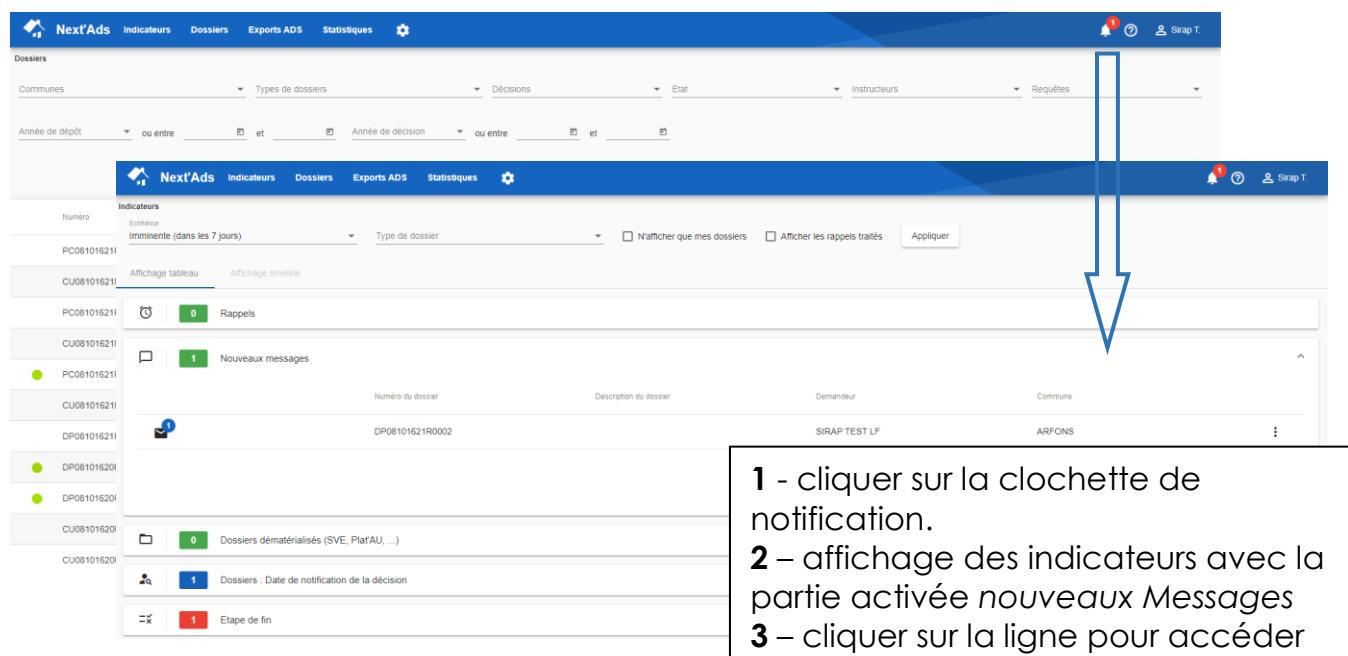
### 10.1. Message interne

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

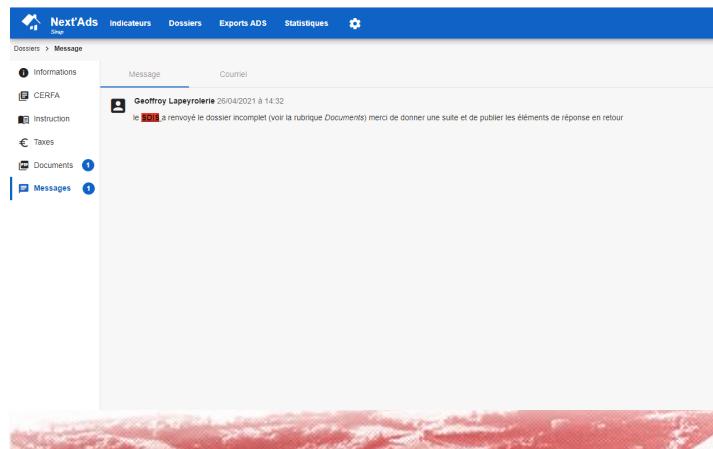
Un message ne peut être rattaché qu'à un dossier ADS et il est diffusé à tous les utilisateurs ayant donc au minima le droit de lecture de ce type de dossier.



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**

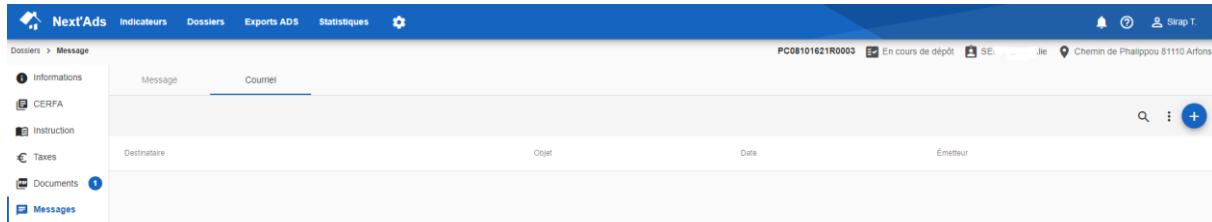
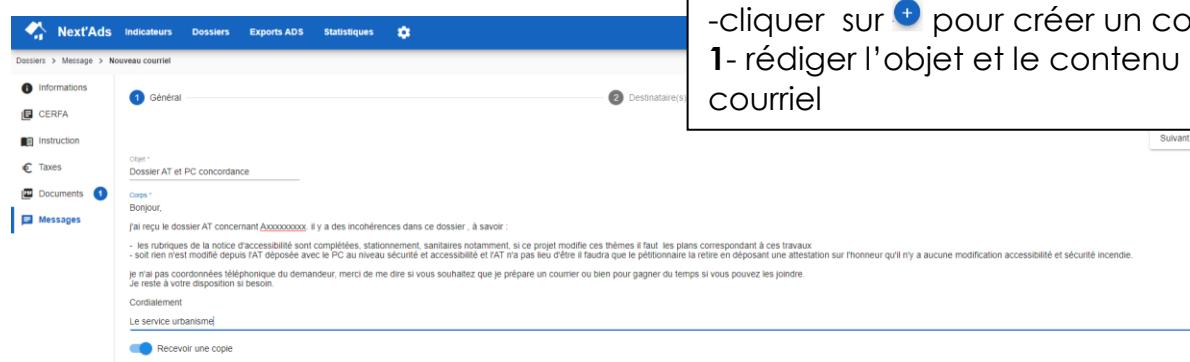


Affichage et donc lecture du nouveau message.  
le compteur de notification de message se désincrémente avec une réactualisation du nombre total de messages déposés dans le dossier.

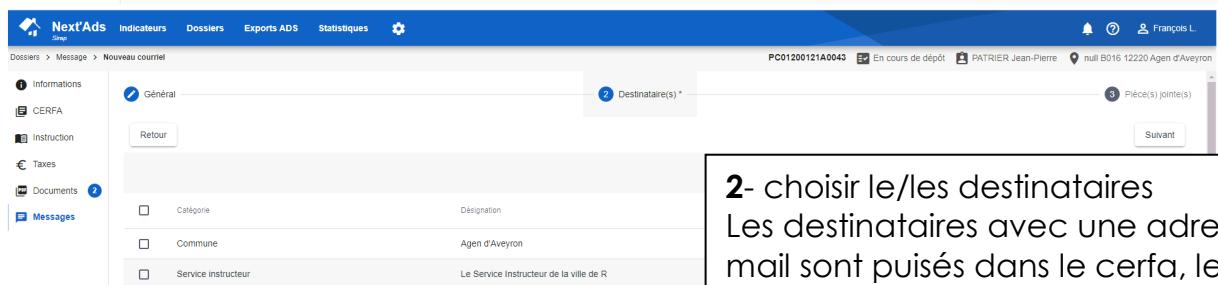
Côté tableau des indicateurs, la liste des messages n'indique plus ce message

## 10.2. Email

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

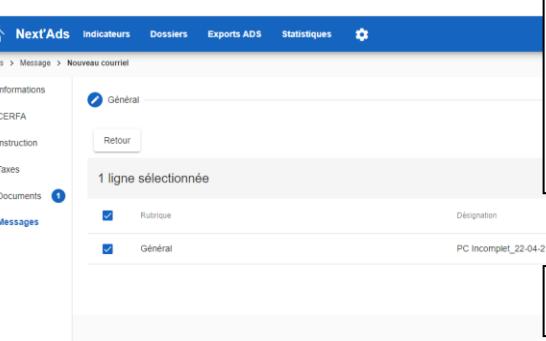



-cliquer sur **+** pour créer un courriel  
**1- rédiger l'objet et le contenu du courriel**



**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**



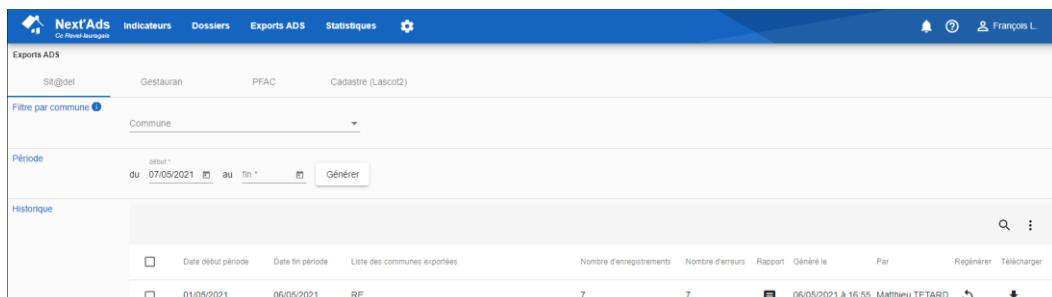
**4- cliquer sur Envoyer**



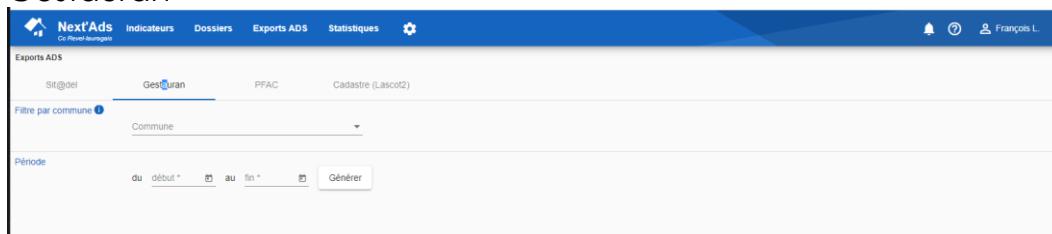
## 11. MODULE EXPORT ADS

Les exports de données standardisés sont disponibles

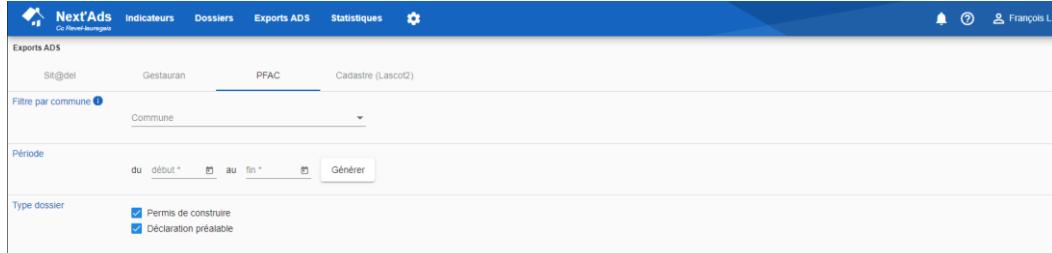
- Sitadel



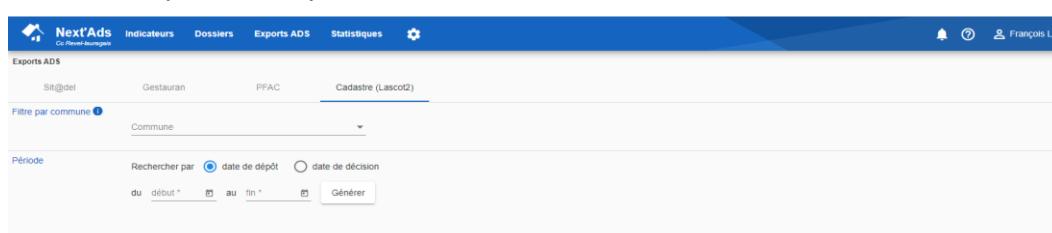
- Gestauran



- PFAC



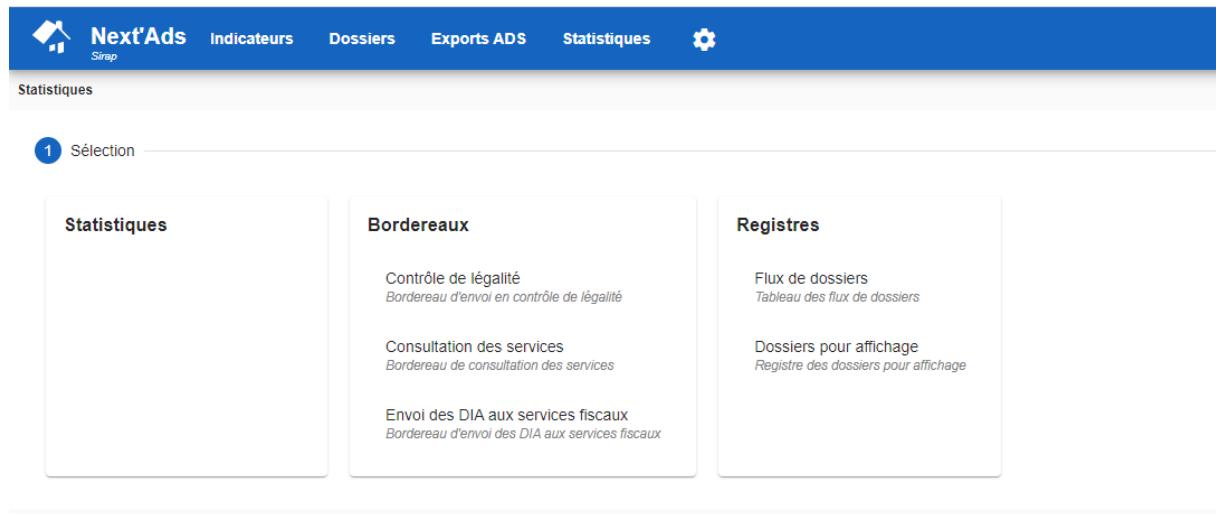
- Cadastre (Lacaut2)



## 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, type 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

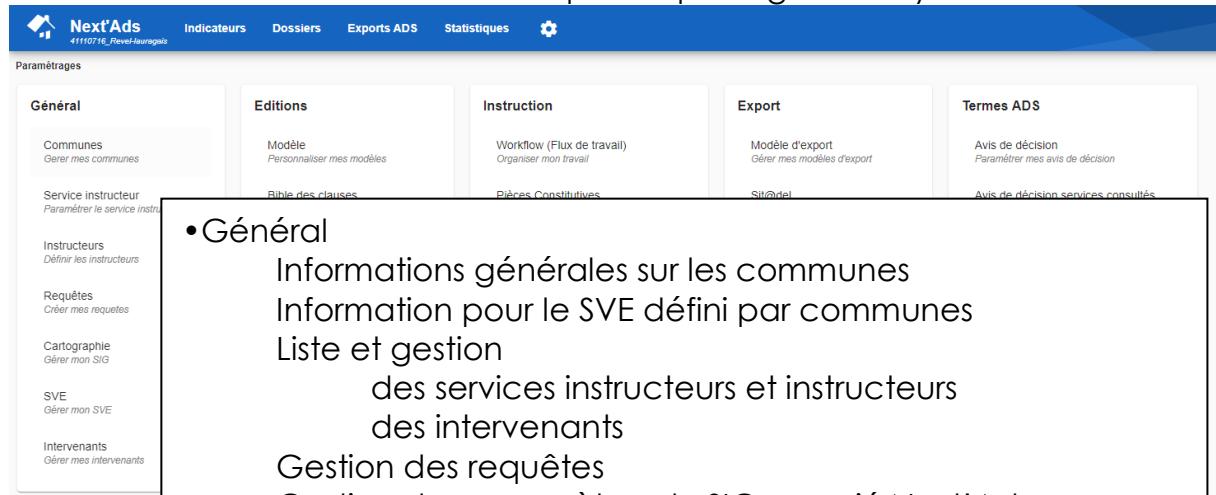


## 13. MODULE PARAMETRES



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

L'accès aux modifications est limité par les priviléges 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

### Général

Communes

*Gérer mes communes*

Service instructeur

*Paramétrer le service instructeur*

Instructeurs

*Définir les instructeurs*

Requêtes

*Créer mes requêtes*

Cartographie

*Gérer mon SIG*

SVE

*Gérer mon SVE*

Intervenants

*Gérer mes intervenants*

## 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

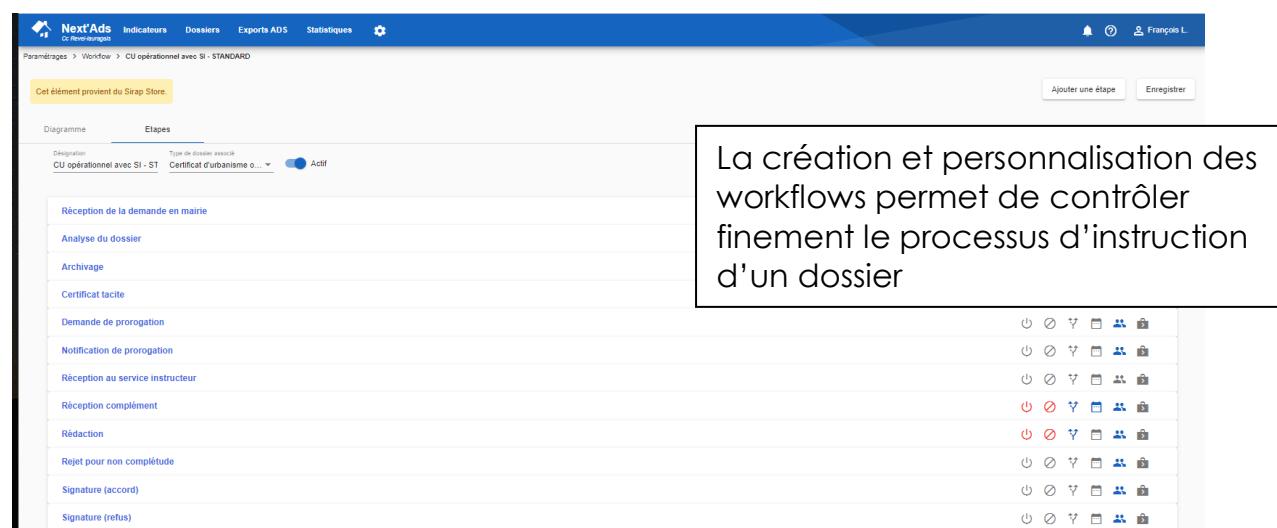
Le Workflow permet de contrôler le déroulement des opérations et des étapes pour la gestion et l'instruction de chaque type de dossier, voir le chapitre concernant son paramétrage.

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)



Cet élément provient du Sirap Store.

Diagramme Etapes

Actif

Réception de la demande en mairie

Analyse du dossier

Archivage

Certificat tacite

Demande de prorogation

Notification de prorogation

Réception au service instructeur

Réception complément

Rédaction

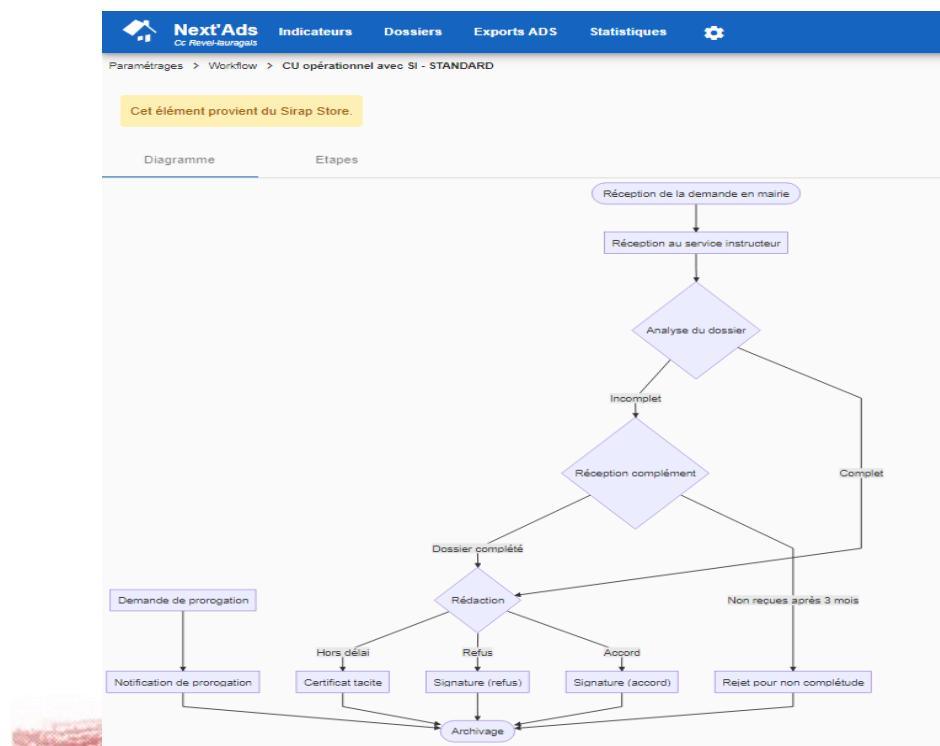
Rejet pour non complétude

Signature (accord)

Signature (refus)

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.

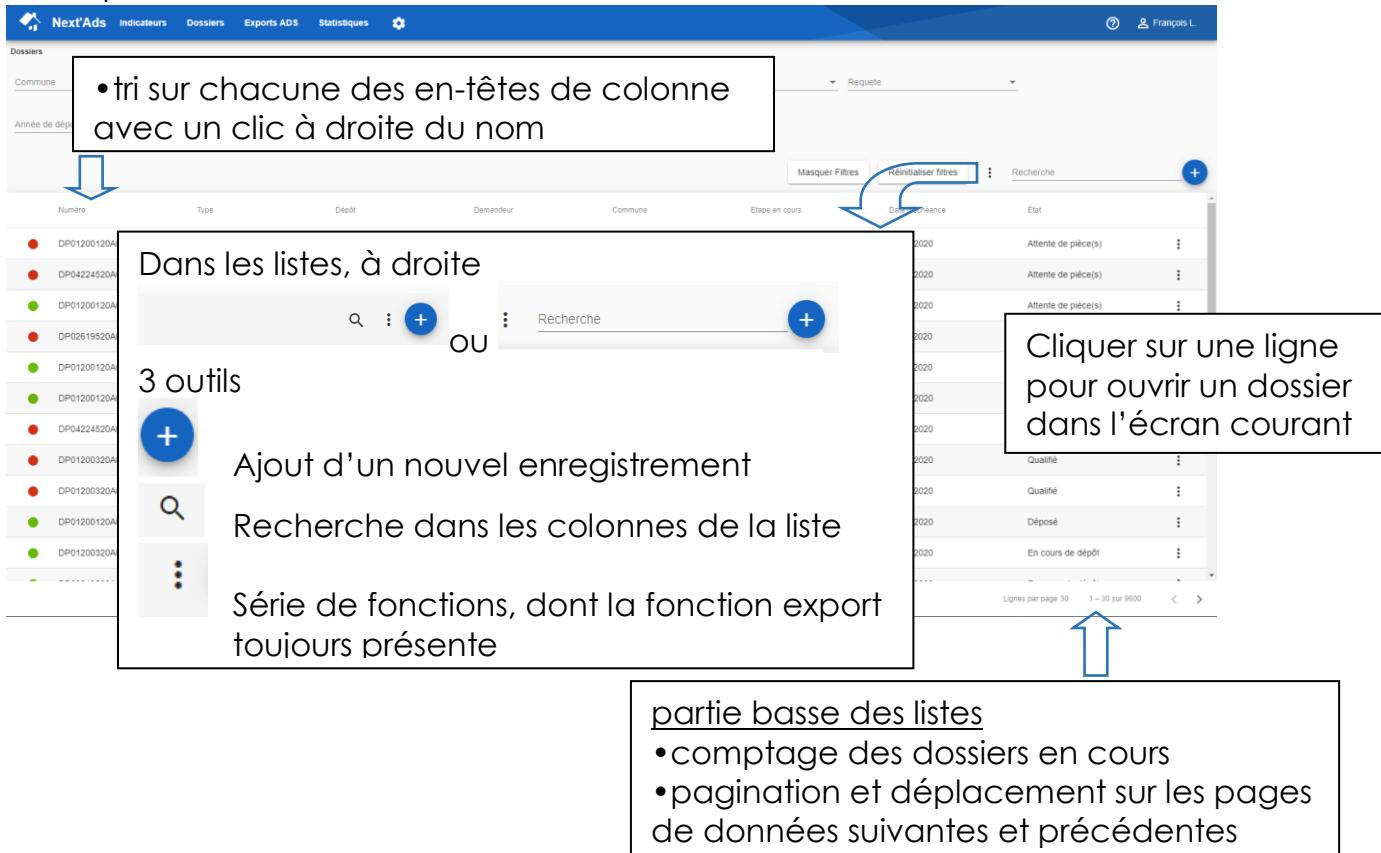
Exemple avec le tableau de bord Next'Ads

Plein écran

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



• tri sur chacune des en-têtes de colonne avec un clic à droite du nom

Dans les listes, à droite

3 outils

- Ajout d'un nouvel enregistrement
- Recherche dans les colonnes de la liste
- Série de fonctions, dont la fonction export toujours présente

Recherche

Masquer Filtres

Reinitialiser Filtres

Recherche

État

Attente de pièce(s)

Attente de pièce(s)

Attente de pièce(s)

Qualité

Qualité

Déposé

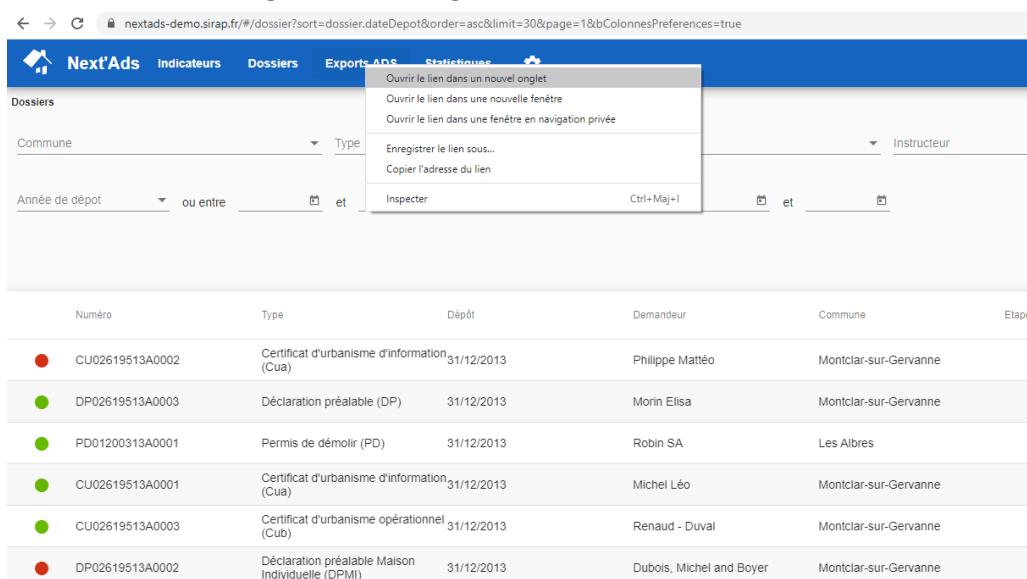
En cours de dépôt

Lignes par page 30 1 – 30 sur 9600 < >

partie basse des listes

- comptage des dossiers en cours
- pagination et déplacement sur les pages de données suivantes et précédentes

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=dossier.dateDepot&order=asc&limit=30&page=1&bColonnesPreferences=true

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

Instructeur

Numéro	Type	Dépôt	Demandeur	Commune	Etape
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	



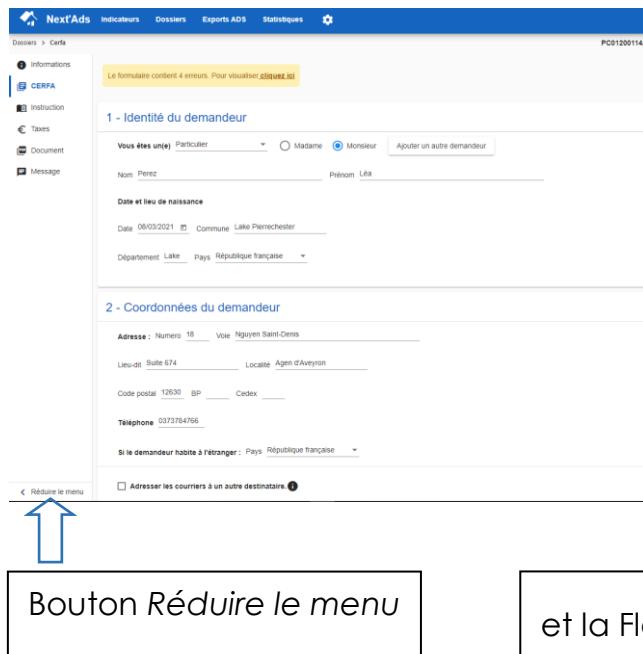
Depuis la liste des dossiers, ouvrir une autorisation dans un onglet différent,



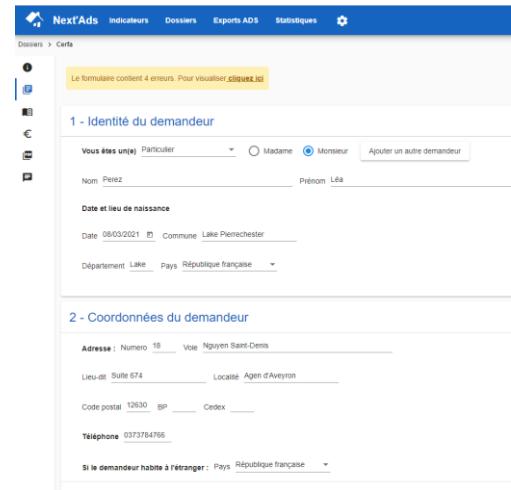
En bout de ligne d'un dossier cliquer sur  
puis sur 

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.

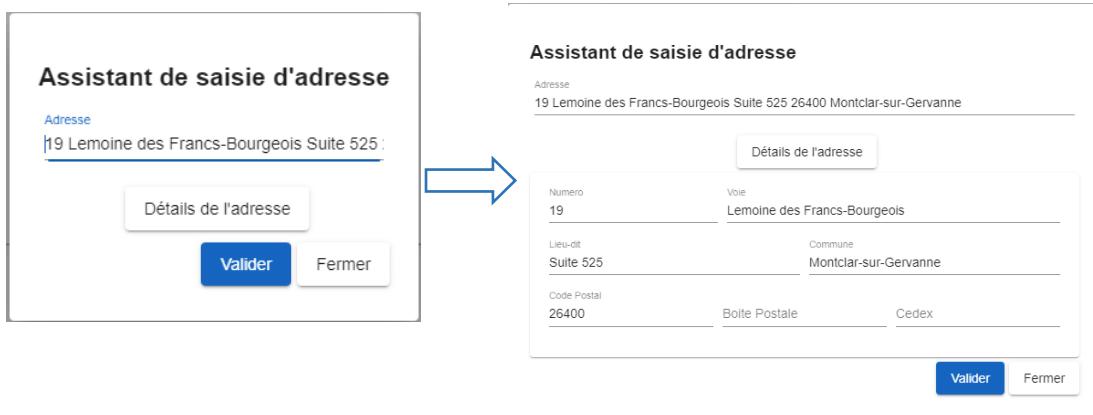
Par contre la validation doit être faite manuellement, elle est indiquée toujours en haut à droite.

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

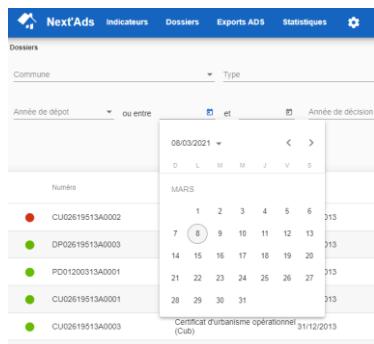
Saisie assistée pour les adresses,

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



The diagram illustrates the transition from a simplified address entry screen to a detailed address entry screen. On the left, the 'Assistant de saisie d'adresse' (Address Input Assistant) shows a single input field for 'Adresse' (Address) containing '19 Lemoine des Francs-Bourgeois Suite 525'. Below it are buttons for 'Détails de l'adresse' (Address Details), 'Valider' (Validate), and 'Fermer' (Close). A blue arrow points to the right, leading to the 'Assistant de saisie d'adresse' screen, which is more detailed. It shows the same address information, but with separate fields for 'Numéro' (Number) '19', 'Voie' (Street) 'Lemoine des Francs-Bourgeois', 'Lieu-dit' (Locality) 'Suite 525', 'Commune' (Town) 'Montclar-sur-Gervanne', 'Code Postal' (Postcode) '26400', 'Boite Postale' (Postbox), and 'Cedex'. It also includes 'Détails de l'adresse' and 'Valider' buttons.

## Sélection d'une date



The screenshot shows a date selection interface. At the top, there are buttons for 'NextAds', 'Indicateurs', 'Dossiers', 'Exports ADS', 'Statistiques', and a settings gear. Below is a search bar with 'Commune' and 'Type' dropdowns. Underneath is a date range selector with 'Année de dépôt' and 'ou entre' dropdowns, and a date range input field with '08/03/2021' to '19/03/2021'. Below this is a 'Numéro' (Number) list with several entries, each with a green dot and a red circle with a checkmark. The checked entry is 'CU02619513A0002'. To the right is a small calendar for March 2021, with the 8th highlighted in red. At the bottom is a note: 'Certificat d'urbanisme opérationnel (Cub) 31/12/2013'.

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

## Icone d'information sur les champs de saisie

Recevoir les courriers par email à cette adresse 

aaaaaaa@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	Maitre	Provisoire	Superficie
<input type="checkbox"/>	000	0A	0263			695
<input checked="" type="checkbox"/>	000	0B		55		1600

**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**

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

Contrôle du dossier

Quelques fonctionnalités en exemple avec la gestion des termes

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

Paramétrages > Avis de décision > Modification avis de décision

**Général**

Désignation \*  
Favorable

Abréviation

Commentair

Couleur  
#68bc00

**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

**Type**

Type de l'avis  
Simple

Nature de l'avis  
Favorable

Active

**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

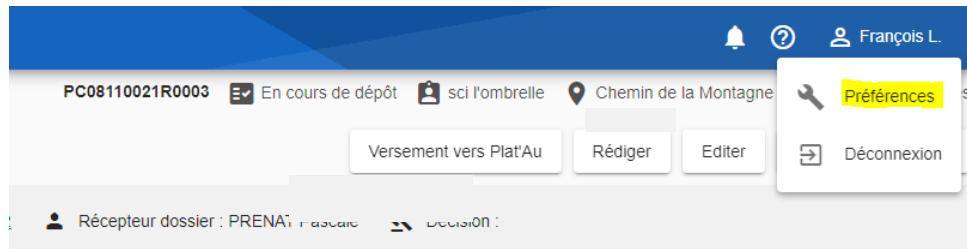
Le service Sirap Sync est un logiciel Sirap optionnel en lien avec Next'Ads. Il permet de synchroniser automatiquement avec le serveur les modifications des documents édités (de type Word au format docx) téléchargés en local. *Attention les courriers modèles ne sont pas synchronisés via Sirap Sync mais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

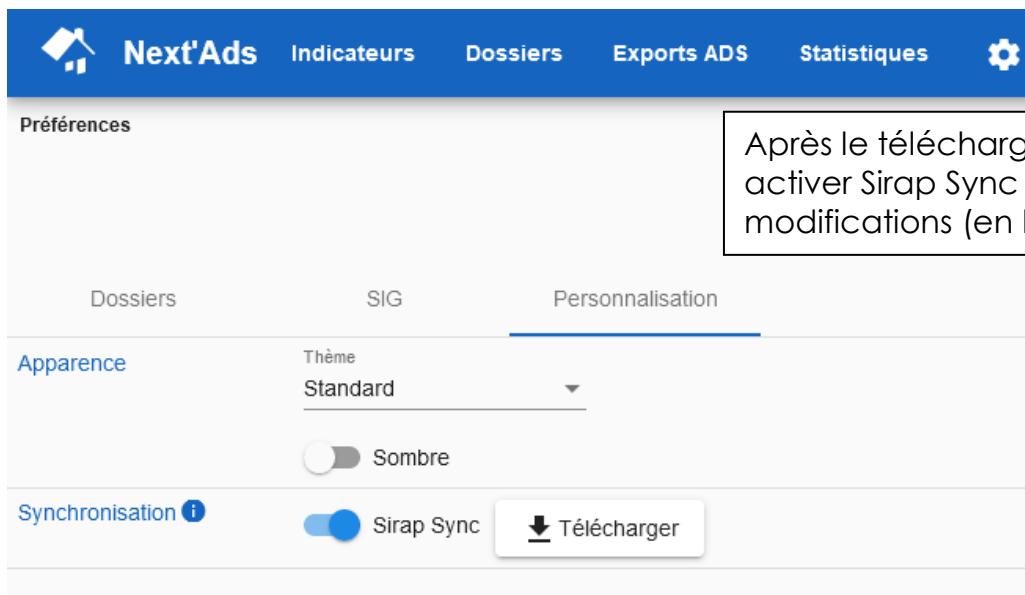
Dans un dossier, en cas d'utilisation d'un document de type Word, sans avoir activée cette préférence, cette opération d'activation sera rappelée. Suivez le lien *cliquez ici* affiché dans la zone de notification du dossier.



Ou aller dans vos Préférences



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

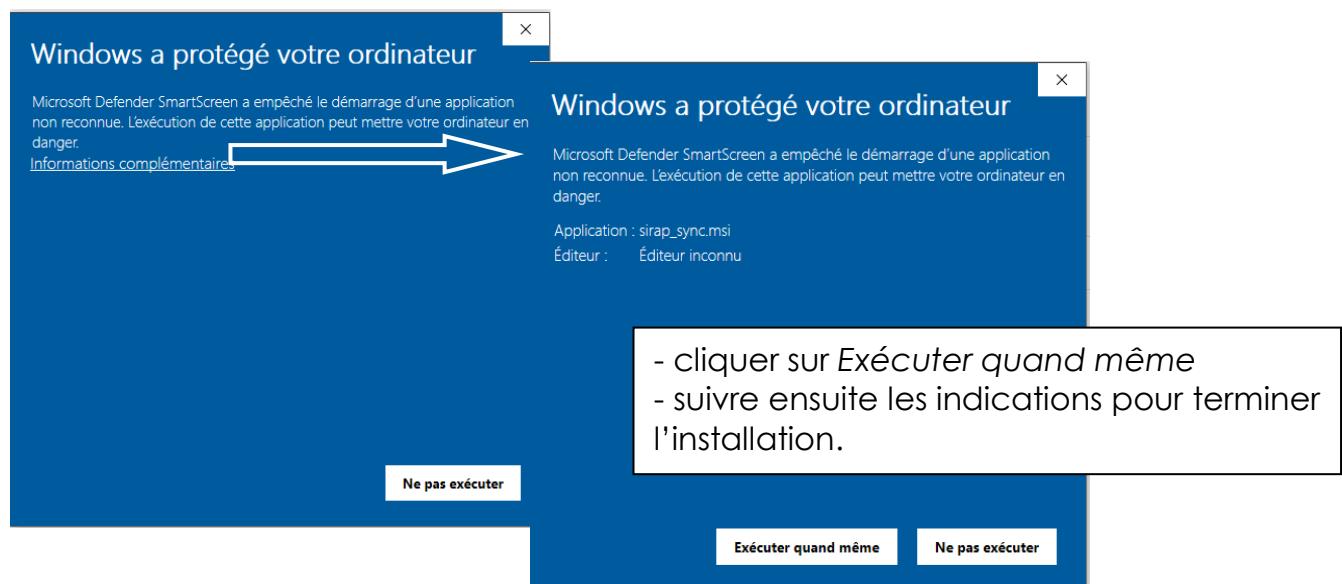


Après le téléchargement, activer Sirap Sync et enregistrer les modifications (en haut à droite).

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.

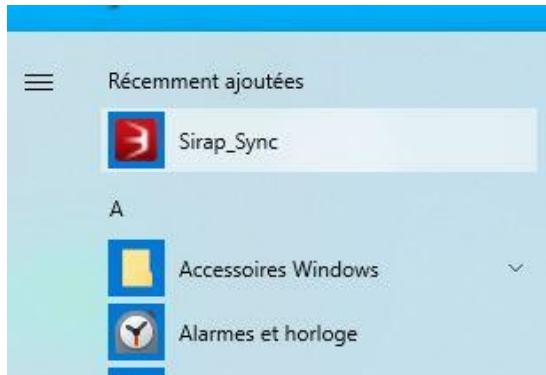


- cliquer sur *Exécuter quand même*  
- suivre ensuite les indications pour terminer l'installation.

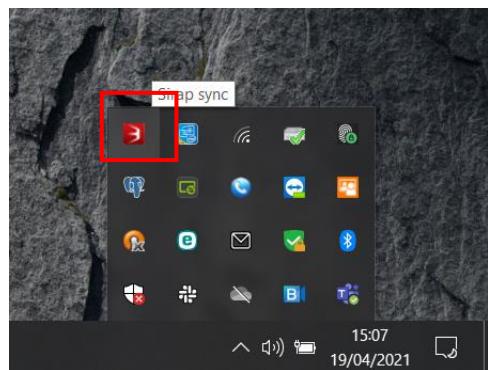


Le composant Sirap Sync en fonctionnement est visible parmi les icônes de la barre des tâches de Windows et dans les logiciels installés du menu Windows

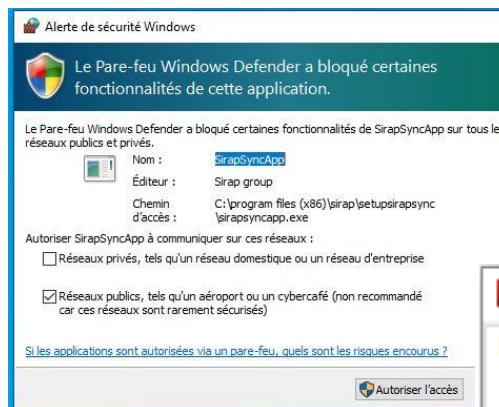
menu windows



barre d'icônes

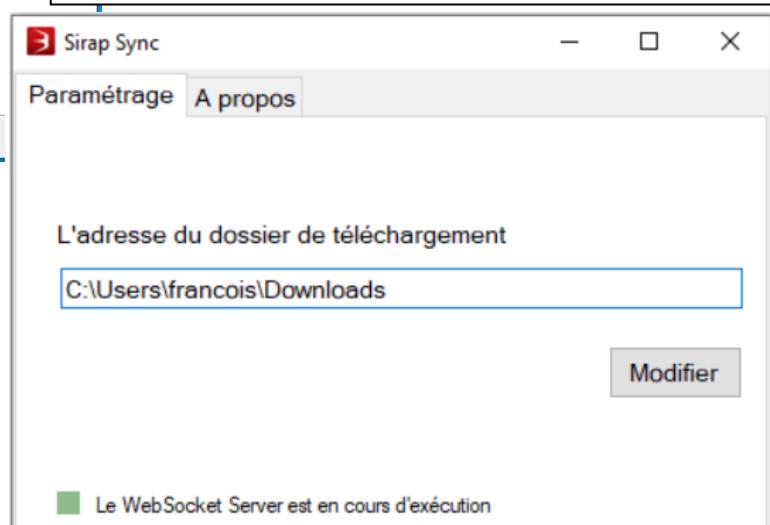


Optionnel : changement du dossier de téléchargement dans Sirap Sync  
Lancer Sirap Sync depuis le menu de Windows ou un clic-droit sur l'icône de la barre de tâche



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

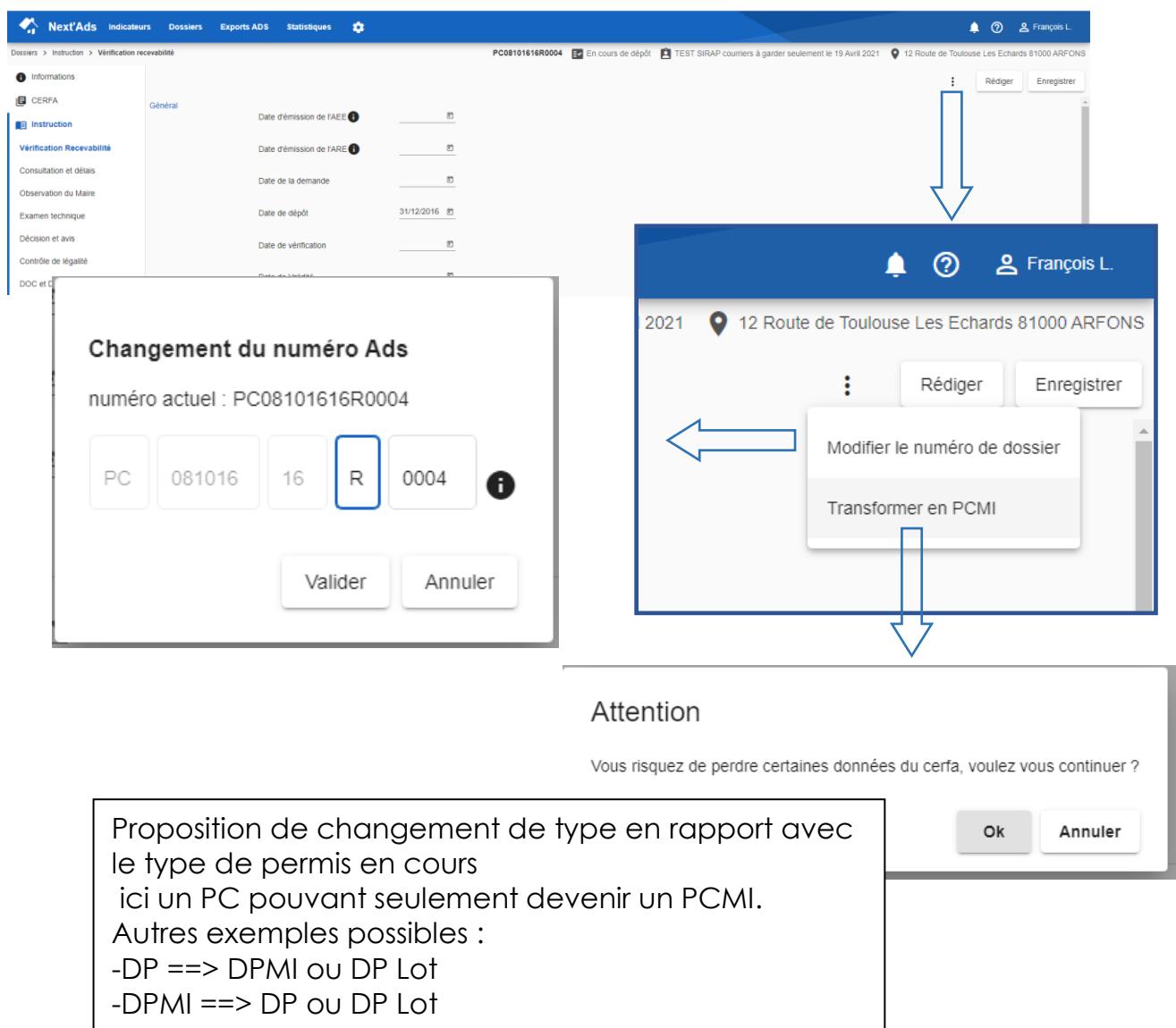
Parmétrage par défaut dans Le dossier appelé *TELECHARGEMENT* (en fr) du bureau



## 17. MODIFIER LE TYPE DE DOSSIER OU SA NUMÉROTATION

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)



The screenshot illustrates the workflow for modifying a dossier number or type. It starts with the main 'Instruction' screen, which includes fields for dates of TAEF and NARE, and details like 'PC08101616R0004', 'En cours de dépôt', and 'TEST SIRAP courriers à garder seulement le 19 Avril 2021'. A blue arrow points down to a 'Changement du numéro Ads' dialog box. This dialog shows the current number 'PC08101616R0004' and a row of buttons for 'PC', '081016', '16', 'R', and '0004'. The 'R' button is highlighted with a blue border. Below the buttons are 'Valider' and 'Annuler' buttons. Another blue arrow points down to a confirmation dialog box. This dialog contains a message about changing the dossier type based on the current permit type (PC to PCMI), examples of other changes (DP to DPMI/DP Lot, DPMI to DP/DP Lot), and 'Ok' and 'Annuler' buttons. A final blue arrow points down to a warning message: 'Attention' with the text 'Vous risquez de perdre certaines données du cerfa, voulez vous continuer?'.

## Notes

