



Guide de référence Next'Ads

ADS / DIA / Foncier / Enseigne



Edition : 2020/2021 – révision : Août 2021
Version de Next' Ads de référence: 1.7.13

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	11
5.3.2.	Message	12
5.3.3.	SirapSync	12
6.	MODULE NOUVEAU DOSSIER	13
6.1.	Choix du terrain	13
6.1.1.	Saisie des parcelles	14
6.1.2.	Assistant SIG	14
6.1.3.	Saisie manuelle des parcelles	15
6.1.4.	Modifier des parcelles	15
6.1.5.	Supprimer des parcelles	15
6.1.6.	Assistant pour la saisie d'une adresse	16



6.2.	Saisie du dossier	17
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	25
7.6.	Propriétaire du terrain	25
7.7.	Rubrique Cerfa	26
8.	INSTRUCTION D'UN DOSSIER	28
8.1.	Règles métier	28
8.2.	Vérification Recevabilité	29
8.3.	Consultations, pièces et délais	31
8.3.1.	Pièces demandées	31
8.3.2.	Services consultés	35
8.3.3.	Notification délais	37
8.4.	Observations du Maire	38
8.5.	Examen technique	39
8.6.	Décision et avis	40
8.7.	Dossier : commission d'urbanisme	41
8.8.	Contrôle de légalité et recours	41
8.9.	DOC – DAACT et Récolement	42
8.10.	Taxes, TA et de participation	43



8.11.	Paramètres et taux de taxes d'aménagement	44
9.	DOCUMENTS	45
9.1.	Principes généraux sur les documents dans Next'Ads	45
9.2.	Dépôt d'un document / pièce jointe	47
9.3.	Aperçu d'un document	48
9.4.	Edition d'un document à partir d'un modèle (Word)	49
9.5.	Edition d'un document à partir d'un modèle (Modèle en ligne)	51
9.6.	Supprimer un document	52
9.7.	Modifier, renommer, télécharger un document,	52
10.	RUBRIQUE MESSAGES	53
10.1.	Message interne	53
10.2.	Email	54
11.	MODULE EXPORT ADS	55
12.	MODULE STATISTIQUES	56
12.1.	Bordereaux	56
12.2.	Registres	56
13.	MODULE PARAMETRES	57
13.1.	Général	57
13.2.	Communes	58
13.3.	Editions	59
13.3.1.	Modèle en ligne vs modèle docx	59
13.3.2.	Créer et modifier un modèle	60
13.3.3.	Paramétrer les caractéristiques du nouveau modèle	60
13.3.3.1.	Généralité	60
13.3.3.2.	Filtres	61



13.3.4.	Conception d'un modèle en ligne	61
13.3.5.	Rédaction d'un modèle .docx	62
13.3.6.	Accès aux champs de fusion	63
13.3.7.	Utiliser les clauses	64
13.4.	Avis	68
13.5.	Instruction : Notion de workflow	69
13.6.	Instruction : autres paramètres	70
13.7.	Export et paramètres Sit@del	72
13.8.	API	73
13.8.1.	Parapheur (à venir)	73
13.8.1.	Cartographie	73
13.8.1.	SVE	73
13.8.1.	Plat'Au	73
14.	SVE ET NEXT'ADS	73
15.	GENERALITES DES INTERFACES NEXT	74
16.	SIRAP SYNC INSTALLATION ET ACTIVATION	79
17.	MODIFIER LE TYPE DE DOSSIER OU SA NUMEROTATION	82



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



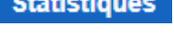
- Échanger par fil de discussion et/ou messagerie avec les communes.
- Etc.

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.



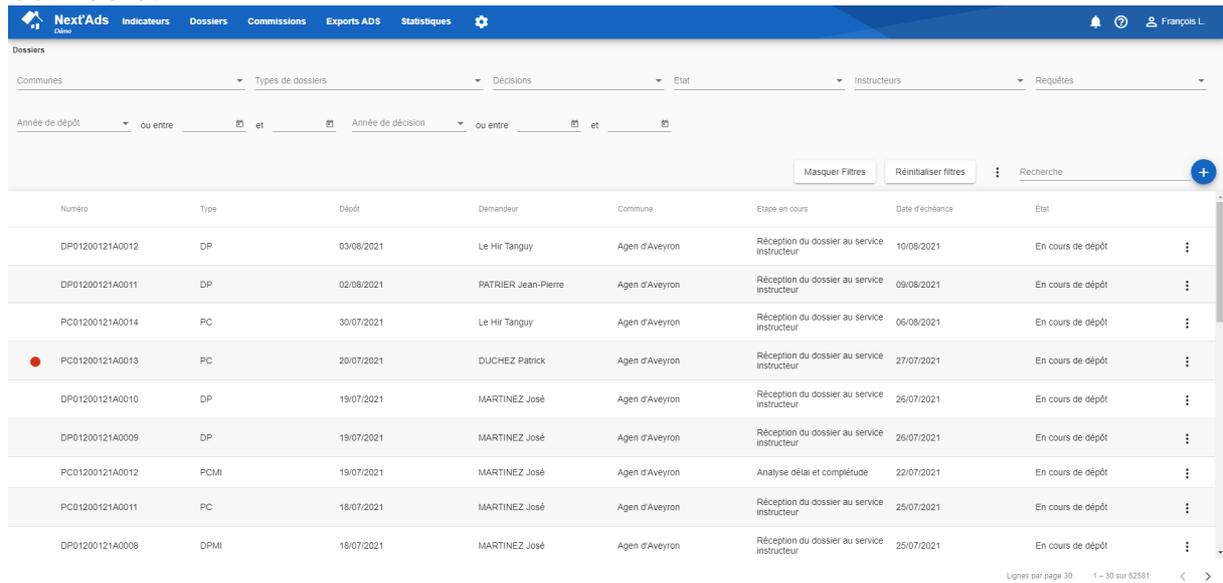
- Indicateurs 
- Dossiers 
- Export ADS 
- Statistiques 
- Paramétrages 
- Notification 
- Aide 
- Préférence utilisateur 



3. MODULE DOSSIERS

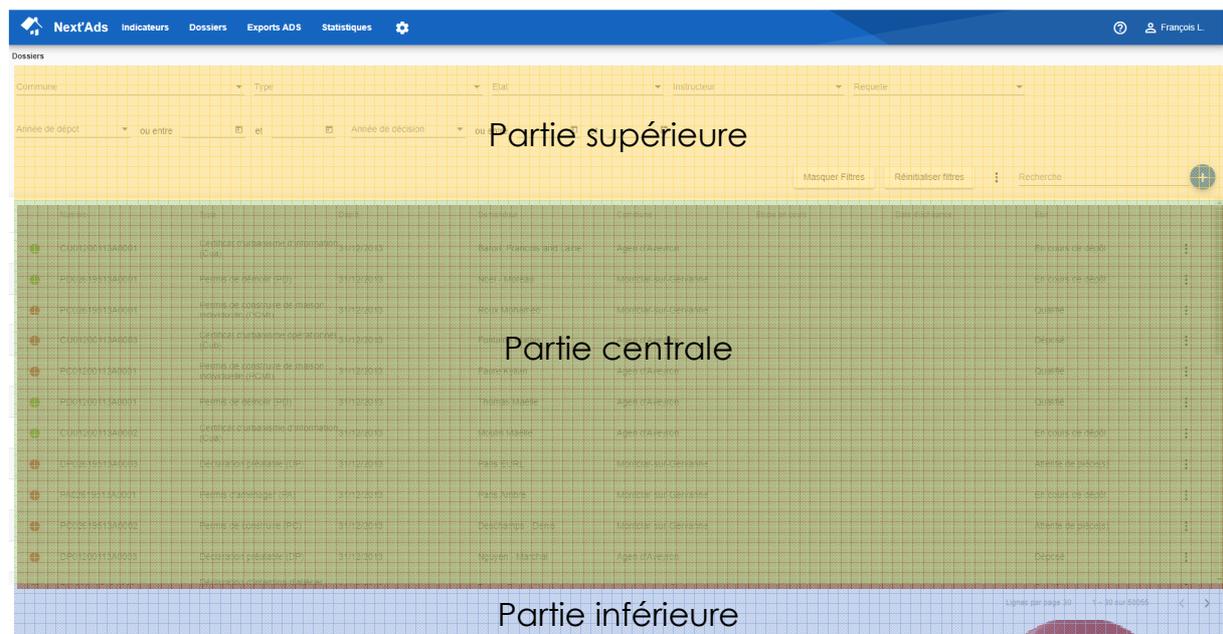
Dossiers

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.



Numéro	Type	Dépôt	Demandeur	Commune	Etape en cours	Date d'échéance	Etat
DP01200121A0012	DP	03/08/2021	Le Hir Tanguy	Agen d'Aveyron	Réception du dossier au service instructeur	10/08/2021	En cours de dépôt
DP01200121A0011	DP	02/08/2021	PATRIER Jean-Pierre	Agen d'Aveyron	Réception du dossier au service instructeur	09/08/2021	En cours de dépôt
PC01200121A0014	PC	30/07/2021	Le Hir Tanguy	Agen d'Aveyron	Réception du dossier au service instructeur	06/08/2021	En cours de dépôt
PC01200121A0013	PC	20/07/2021	DUCHÉZ Patrick	Agen d'Aveyron	Réception du dossier au service instructeur	27/07/2021	En cours de dépôt
DP01200121A0010	DP	19/07/2021	MARTINEZ José	Agen d'Aveyron	Réception du dossier au service instructeur	26/07/2021	En cours de dépôt
DP01200121A0009	DP	19/07/2021	MARTINEZ José	Agen d'Aveyron	Réception du dossier au service instructeur	26/07/2021	En cours de dépôt
PC01200121A0012	PCMI	19/07/2021	MARTINEZ José	Agen d'Aveyron	Analyse délai et complétude	22/07/2021	En cours de dépôt
PC01200121A0011	PC	18/07/2021	MARTINEZ José	Agen d'Aveyron	Réception du dossier au service instructeur	25/07/2021	En cours de dépôt
DP01200121A0008	DPMI	18/07/2021	MARTINEZ José	Agen d'Aveyron	Réception du dossier au service instructeur	25/07/2021	En cours de dépôt

Le module Dossiers se divise en 3 parties principales

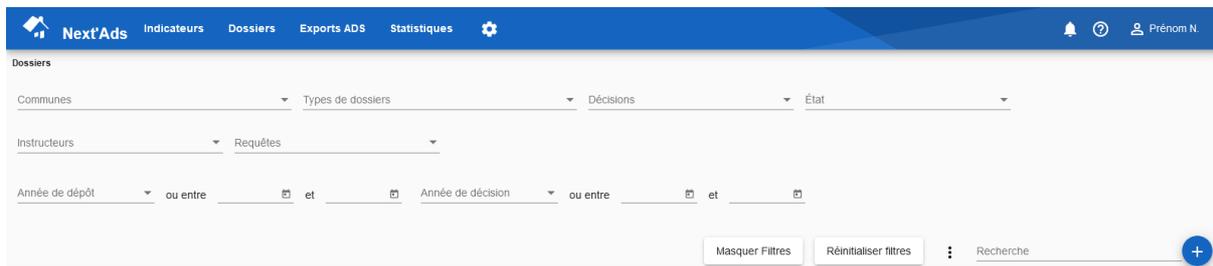


The screenshot shows the 'Dossiers' module interface with three distinct sections highlighted:

- Partie supérieure (yellow):** Includes the top navigation bar with 'Next'Ads', 'Indicateurs', 'Dossiers', 'Exports ADS', and 'Statistiques'. Below it are filter menus for 'Communes', 'Types de dossiers', 'Décisions', 'Etat', 'Instructeurs', and 'Requêtes'. There are also date range filters for 'Année de dépôt' and 'Année de décision', and buttons for 'Masquer Filtres', 'Réinitialiser filtres', and 'Recherche'.
- Partie centrale (green):** Covers the main table of cases, showing columns for 'Numéro', 'Type', 'Dépôt', 'Demandeur', 'Commune', 'Etape en cours', 'Date d'échéance', and 'Etat'.
- Partie inférieure (blue):** Points to the bottom of the table, including the pagination control 'Lignes par page 30' and '1 - 30 sur 62581'.



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 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.

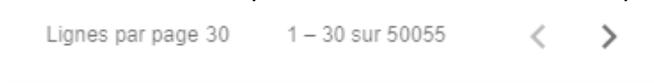
Numero	Type	Dépôt	Demandeur	Commune	Etape en cours	Date d'échéance	Etat
DP01200121A0012	DP	03/08/2021	Le Hir Tanguy	Agen d'Aveyron	Réception du dossier au service instructeur	10/08/2021	En cours de dépôt
DP01200121A0011	DP	02/08/2021	PATRIER Jean-Pierre	Agen d'Aveyron	Réception du dossier au service instructeur	09/08/2021	En cours de dépôt
PC01200121A0014	PC	30/07/2021	Le Hir Tanguy	Agen d'Aveyron	Réception du dossier au service instructeur	06/08/2021	En cours de dépôt
 PC01200121A0013	PC	20/07/2021	DUCHEZ Patrick	Agen d'Aveyron	Réception du dossier au service instructeur	27/07/2021	En cours de dépôt
DP01200121A0010	DP	19/07/2021					
DP01200121A0009	DP	19/07/2021					
PC01200121A0012	PCMI	19/07/2021					
PC01200121A0011	PC	18/07/2021					
DP01200121A0008	DPMI	18/07/2021					

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



Voir aussi p74 15
Généralités DEs interfaces Next

² Système d'information géographique sur internet

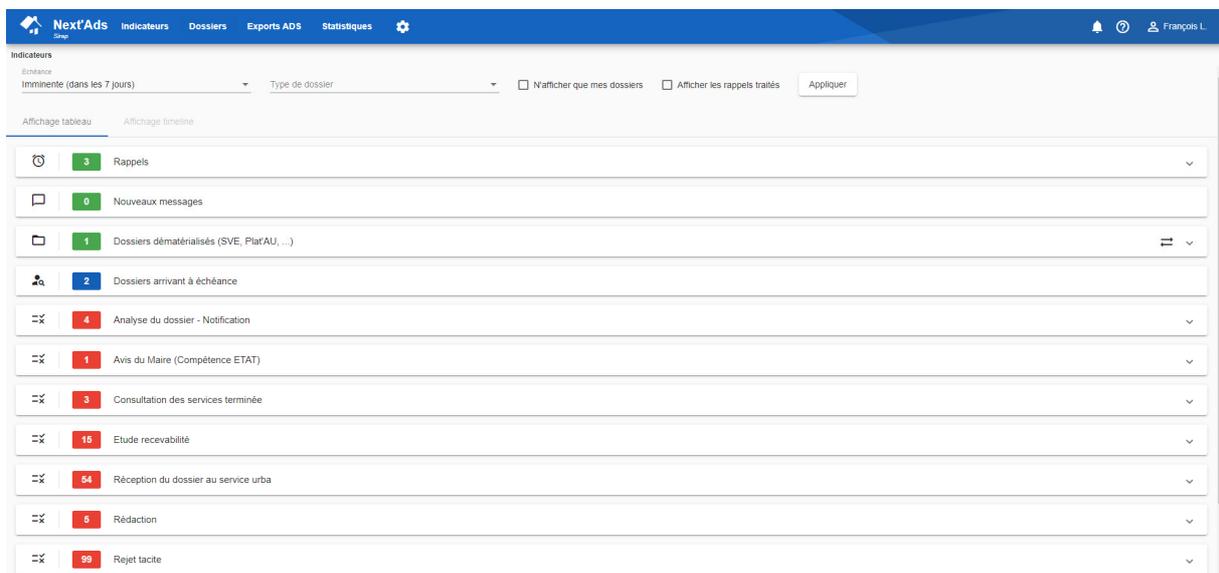


4. MODULE INDICATEURS

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 (saisis dans un dossier)
- Des évènements : Nouveau messages, évènements Plat' Au ou SVE
- Ou des requêtes personnalisées



The screenshot shows the 'Indicateurs' module in the Next'Ads interface. At the top, there are navigation tabs: 'Next'Ads', 'Indicateurs', 'Dossiers', 'Exports ADS', and 'Statistiques'. Below the tabs, there are filters for 'Echéance' (set to 'Imminente (dans les 7 jours)'), 'Type de dossier', and checkboxes for 'N'afficher que mes dossiers' and 'Afficher les rappels traités'. The main area displays a list of indicators with icons and counts:

Icon	Count	Indicator Name
🕒	3	Rappels
💬	0	Nouveaux messages
📁	1	Dossiers dématérialisés (SVE, Plat'AU, ...)
👤	2	Dossiers arrivant à échéance
🔍	4	Analyse du dossier - Notification
📄	1	Avis du Maire (Compétence ETAT)
📄	3	Consultation des services terminée
📄	16	Etude recevabilité
📄	64	Réception du dossier au service urba
📄	6	Rédaction
📄	99	Rejet tacite

Il existe 6 types d'indicateurs

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

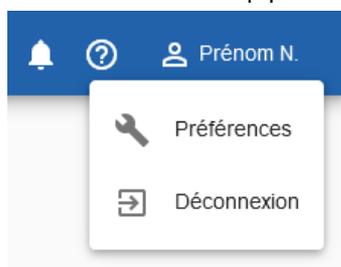
Les indicateurs permettent de réaliser des tâches quotidiennes tel que présenter :

- 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



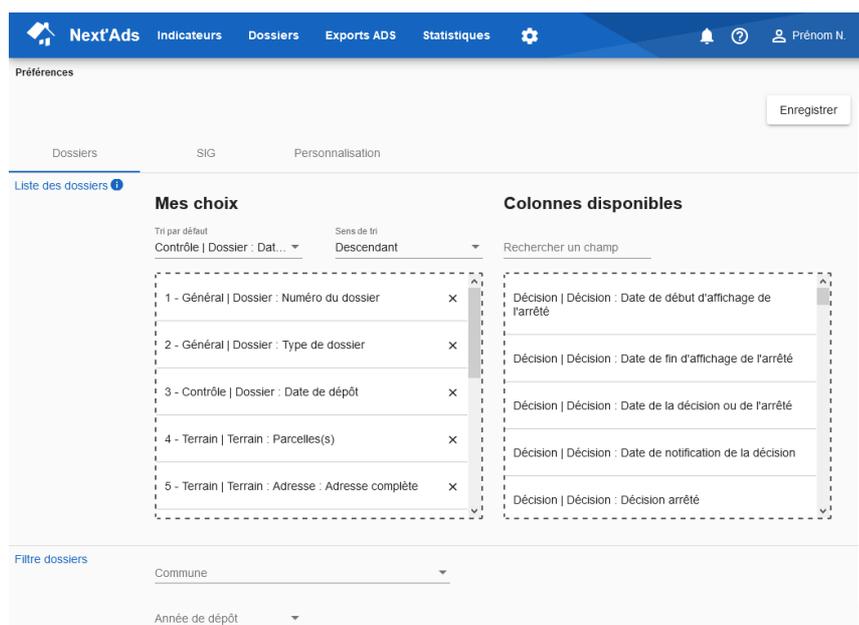
5. MODULE PREFERENCES UTILISATEUR

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.



Démarrage avec Next'Ads : 2 options à vérifier

- Modifier la liste et l'ordre des colonnes du tableau.
A droite, après une recherche sur quelques lettres, faire glisser et poser à gauche le champ en l'insérant à la position voulue.
- Choisir le champ pour le tri des dossiers par défaut (par date dépôt par exemple)

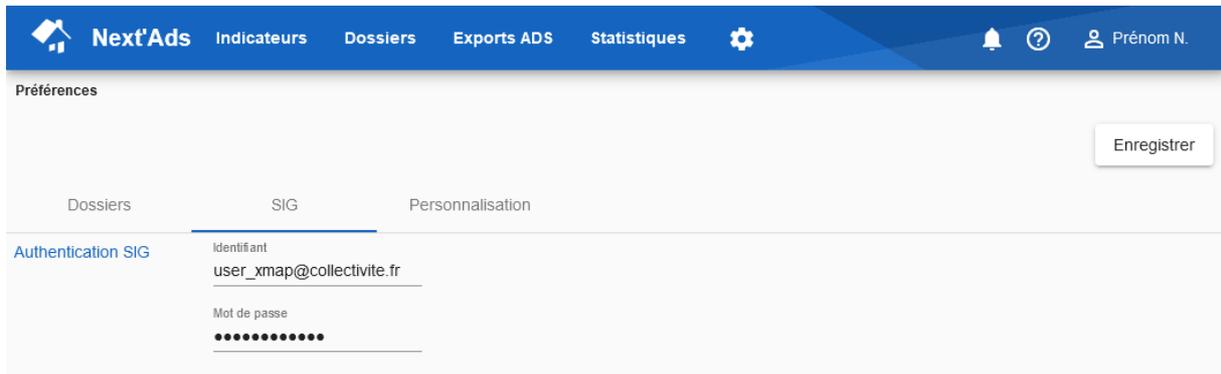
Autre option :

Appliquer un filtre selon les communes, les types de dossier, les instructeurs et l'année.

Ce filtre va s'imposer au lancement de Next'Ads dans le tableau de bord et à chaque clic dans le menu général sur la rubrique *dossiers*.

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

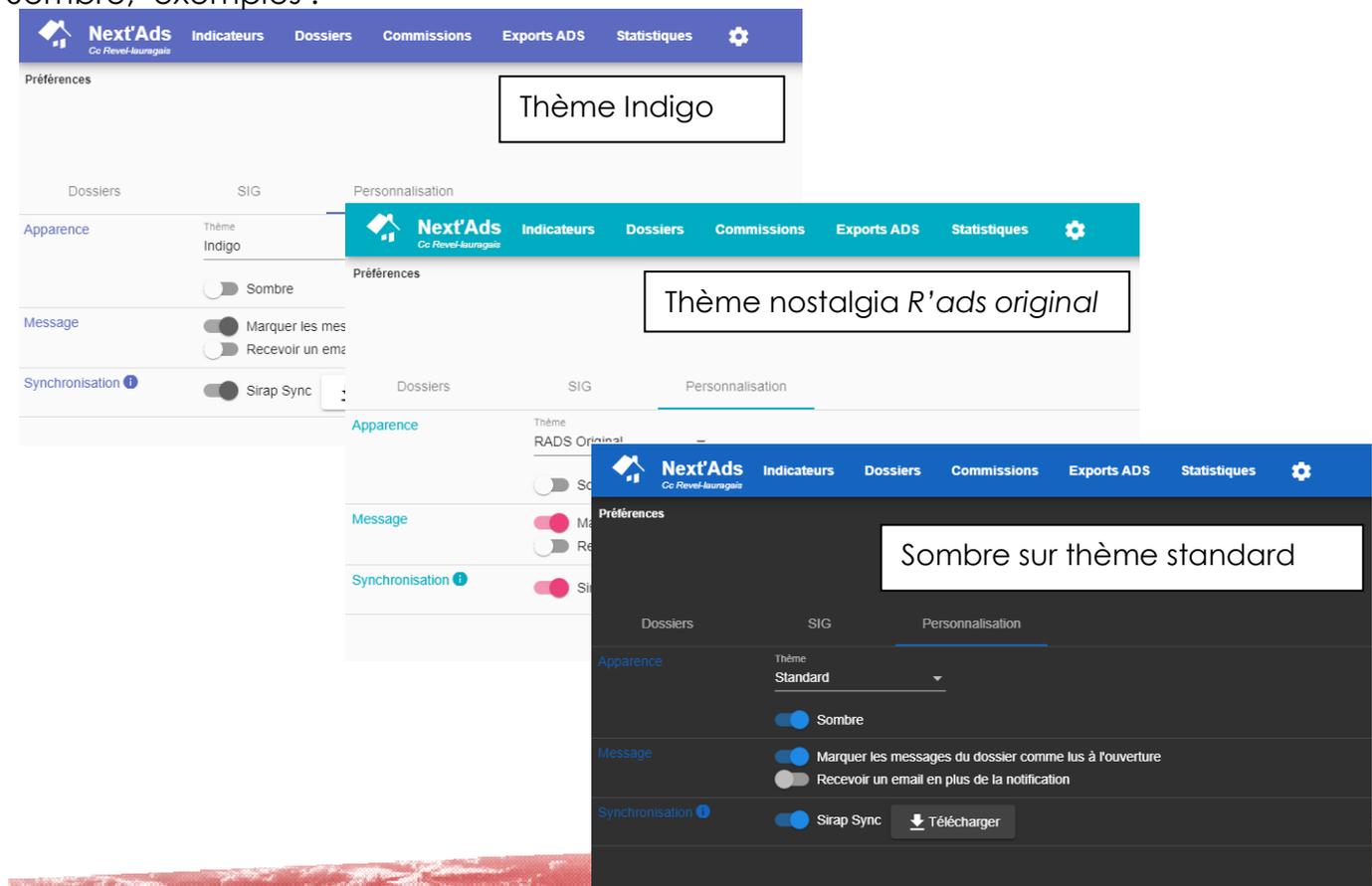
Identifiant
user_xmap@collectivite.fr

Mot de passe
●●●●●●●●

5.3. Personnalisation

5.3.1. Apparence

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



Next'Ads Indicateurs Dossiers Commissions Exports ADS Statistiques

Préférences

Thème Indigo

Dossiers SIG Personnalisation

Apparence

Thème Indigo

Sombre

Message

Marquer les mes

Recevoir un ems

Synchronisation

Sirap Sync

Thème nostalgia R'ads original

Préférences

Sombre sur thème standard

Dossiers SIG Personnalisation

Apparence

Thème Standard

Sombre

Message

Marquer les messages du dossier comme lus à l'ouverture

Recevoir un email en plus de la notification

Synchronisation

Sirap Sync

Télécharger

Démarrage avec Next'Ads : les 2 rubriques suivantes sont à paramétrer

5.3.2. Message

Next'Ads permet de gérer des messages internes au dossier à traiter ([voir la rubrique message d'un dossier](#))

2 options :

- Marquer les messages du dossier comme lus à l'ouverture : gain de rapidité
- Recevoir un email en plus de la notification : doubler le message qui reste interne avec l'envoi d'un email au destinataire du message.

5.3.3. SirapSync

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

Pour la procédure voir el chapitre [SIRAP SYNC INSTALLATION ET ACTIVATION](#)

Cliquer sur (en haut à droite) pour sauvegarder le paramétrage



6. MODULE NOUVEAU DOSSIER



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

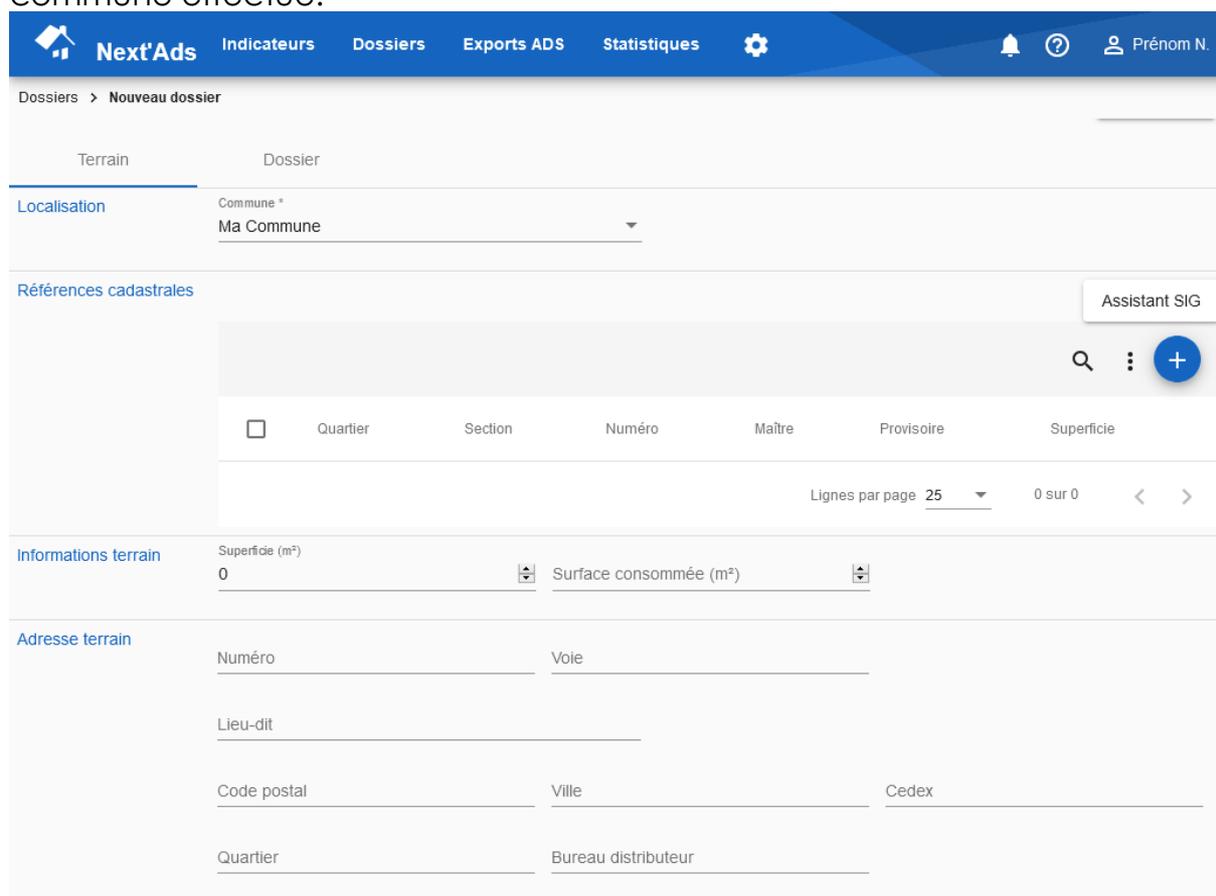
La procédure de création d'un dossier se fait en 2 étapes

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, saisie des informations dès le choix de la commune effectué.



The screenshot shows the 'Nouveau dossier' form in the Next'Ads application. The interface includes a top navigation bar with 'Next'Ads', 'Indicateurs', 'Dossiers', 'Exports ADS', and 'Statistiques'. The breadcrumb trail is 'Dossiers > Nouveau dossier'. The form is divided into two tabs: 'Terrain' (selected) and 'Dossier'. Under the 'Terrain' tab, there are sections for 'Localisation' (with a 'Commune' dropdown menu), 'Références cadastrales' (with an 'Assistant SIG' button and a table of land parcels), 'Informations terrain' (with input fields for 'Superficie (m²)' and 'Surface consommée (m²)'), and 'Adresse terrain' (with input fields for 'Numéro', 'Voie', 'Lieu-dit', 'Code postal', 'Ville', 'Cedex', 'Quartier', and 'Bureau distributeur').



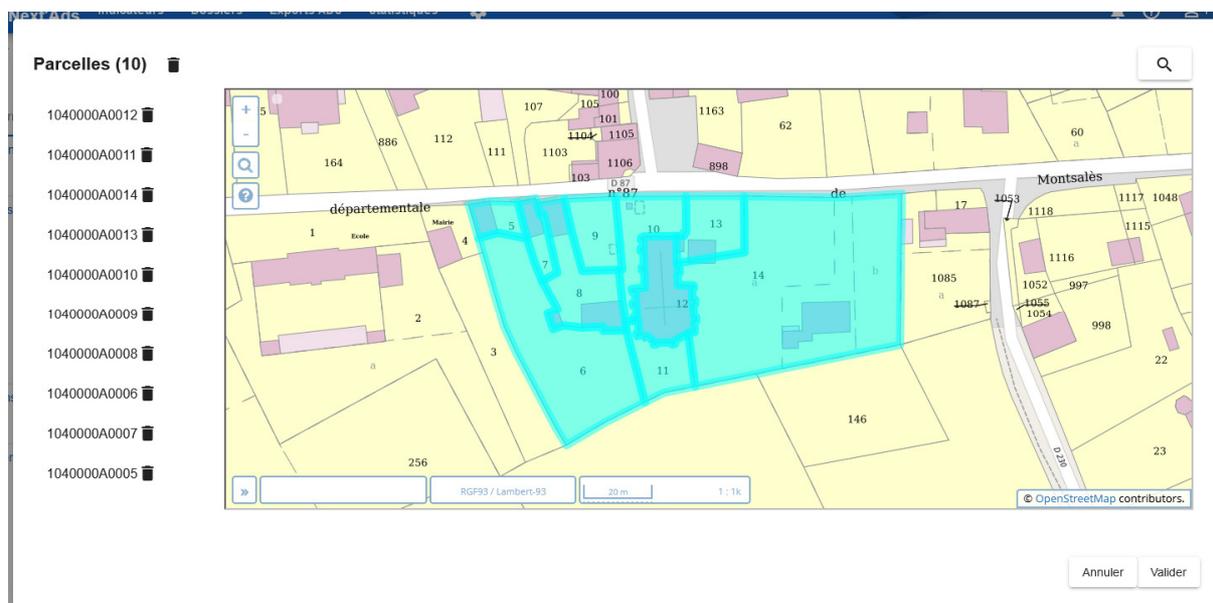
6.1.1. Saisie des parcelles

Dans le tableau des parcelles il est possible de :

- Faire appel à l'assistant SIG
- Saisir manuellement les parcelles (bouton )
- 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 recherche () permet de faire apparaître les éléments de recherche sur les parcelles (par adresse fiscale ou par référence cadastrale). Cliquer à nouveau sur  , pour fermer la fonction recherche.

Pour valider (ou annuler) le choix des parcelles, ne pas laisser actif la recherche



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 (m²)
1256

Maître
 Provisoire

Procédure

- Les sections sont listées (si Next'Ads est connecté à Xmap) sinon saisir la section sur 2 caractères, si 1 seule mettre un zéro à gauche de l'unique lettre de la section
- Saisir la parcelle sur 4 chiffres (rempli de 0 à gauche pour faire 4 chiffre en tout)
- La surface est affichée automatiquement
- Indiquer que la parcelle est maître pour que l'adresse de la parcelle soit celle du terrain
- Parcelle provisoire : parcelle dite « P » non encore cadastrée.
- Cliquer sur OK pour valider cette parcelle

6.1.4. Modifier des parcelles

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

6.1.5. Supprimer des 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 d'une 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.

Assistant de saisie d'adresse

Adresse
Rue Paul Louis Héroult 26100 Romans sur Isère

Détails de l'adresse

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

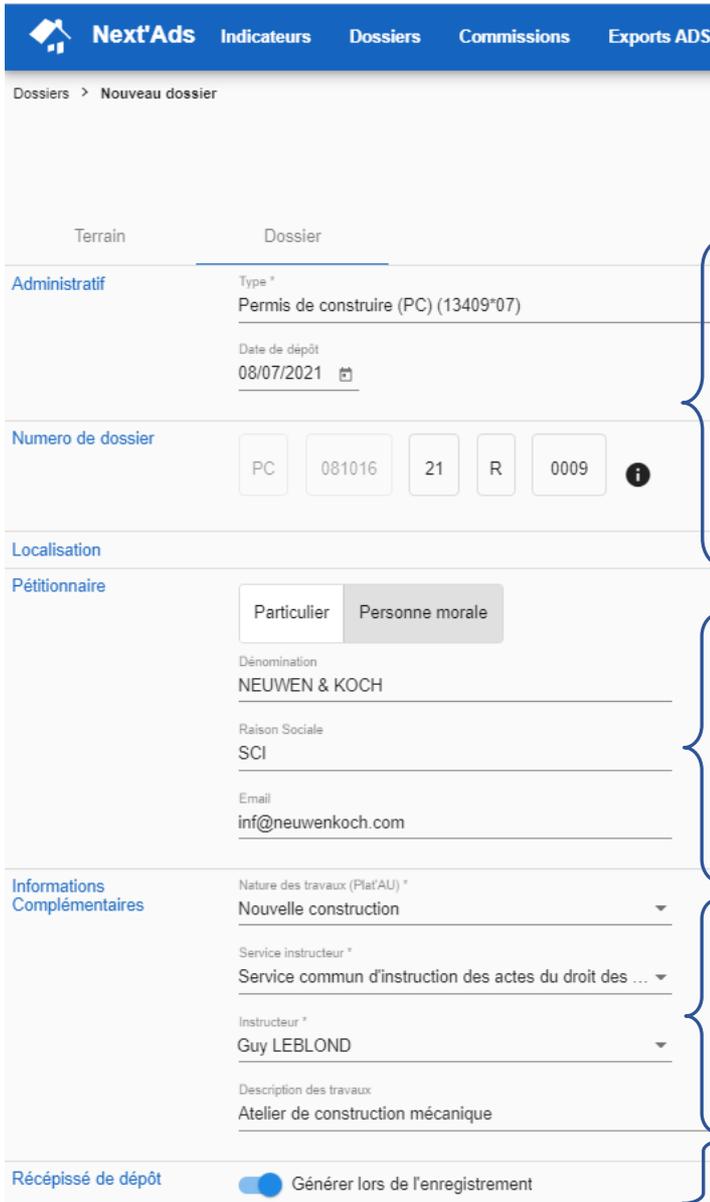
Valider Fermer

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, voir plus loin dans cette rubrique)
- saisie du pétitionnaire avec déclenchement d'une assistant pour puiser dans les personnes morales ou physiques déjà présentes dans les dossiers
- informations complémentaires :
Nature des travaux est obligatoire
instructeur est obligatoire (lié au service instructeur gérant la commune)
Description des travaux : saisie libre, information visible en synthèse du dossier
- édition automatique du récépissé de dépôt, ici activé, qui sera ensuite conservé dans le dossier

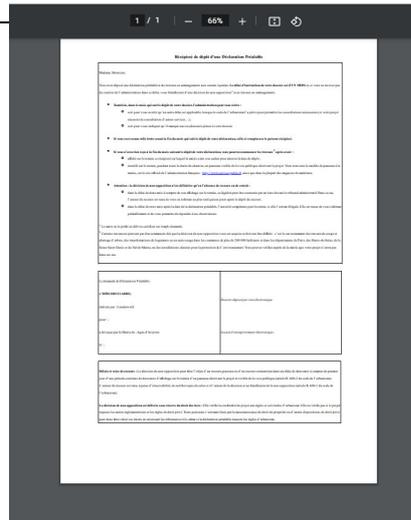


Enregistrement du dossier

Opérations faites en parallèle :

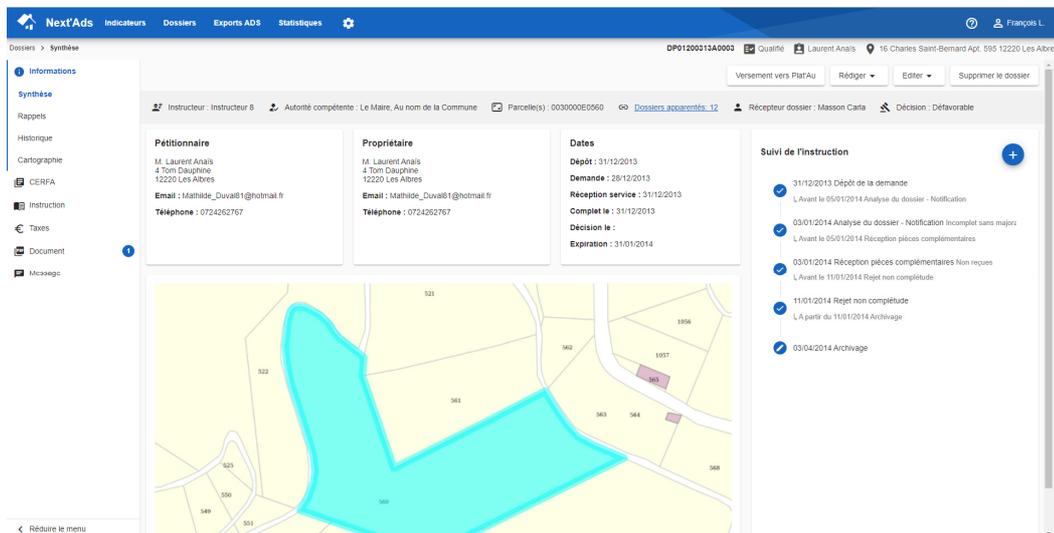
- Edition du récépissé de la demande dans un onglet du navigateur

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

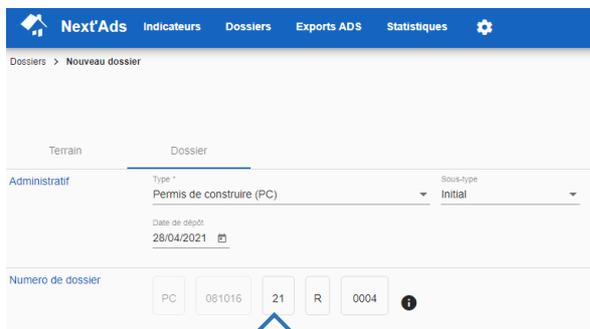


Puis ouverture du dossier en saisie.

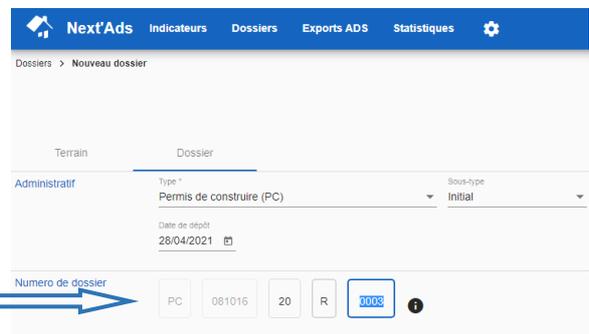
Le récépissé est disponible dans la rubrique *Document* du dossier, le compteur de documents du dossier s'incrémente automatiquement.



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

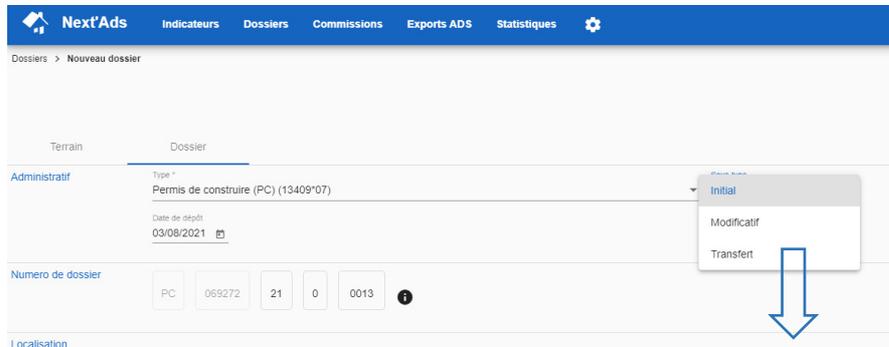
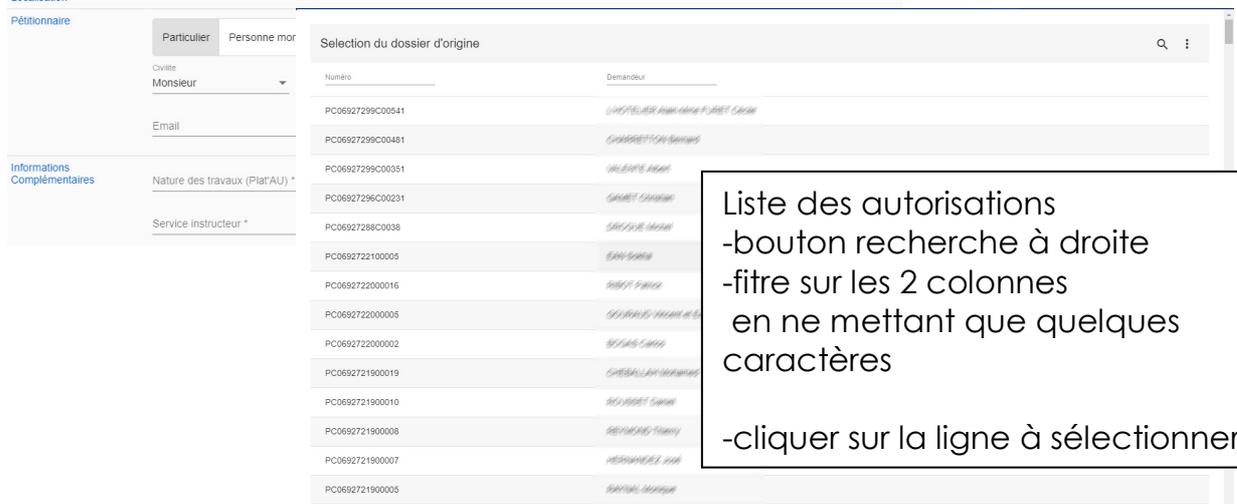


Changer l'année puis cliquer dans la partie numéro



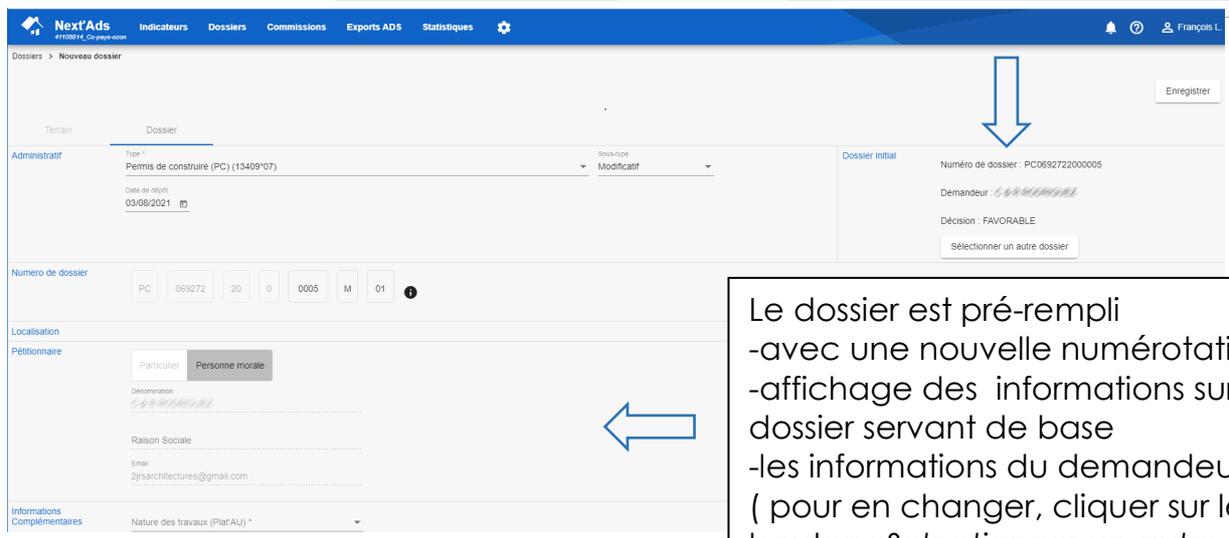
Le numéro s'est ré-incrémenté automatiquement et peut-être repris manuellement

Saisir un permis modificatif ou de transfert

Numero	Demandeur
PC06927299C00541	LYOISELIER Anne-Marie FUBET Carole
PC06927299C00481	CHARRRETTON Bernard
PC06927299C00351	VALENTIS Anne
PC06927299C00231	GAMET Christian
PC06927288C0038	GRICQUE Michel
PC0692721100005	ELAN Sabine
PC0692722000016	RIBOT Fabrice
PC0692722000005	GUERINUS Vincent et S
PC0692722000002	BOUAS Carole
PC0692721900019	CHESALAIN Mohammed
PC0692721900010	BOUSSIER Gabriel
PC0692721900008	BERNARDINI Thierry
PC0692721900007	BERNARDINI Jean
PC0692721900005	BARON Monique

Liste des autorisations
 - bouton recherche à droite
 - filtre sur les 2 colonnes en ne mettant que quelques caractères
 - cliquer sur la ligne à sélectionner



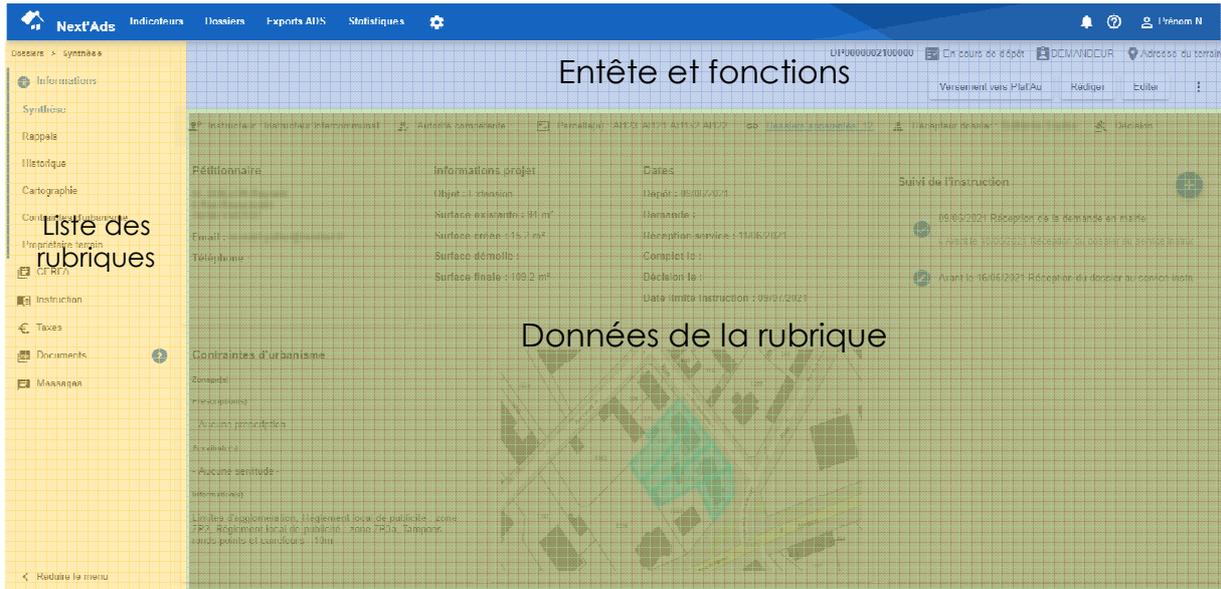
Le dossier est pré-rempli
 - avec une nouvelle numérotation
 - affichage des informations sur le dossier servant de base
 - les informations du demandeur (pour en changer, cliquer sur le bouton »Selectionner un autre dossier »)
 - saisir à gauche les informations complémentaires
 - Enregistrer le dossier



7. CONSULTATION D'UN DOSSIER

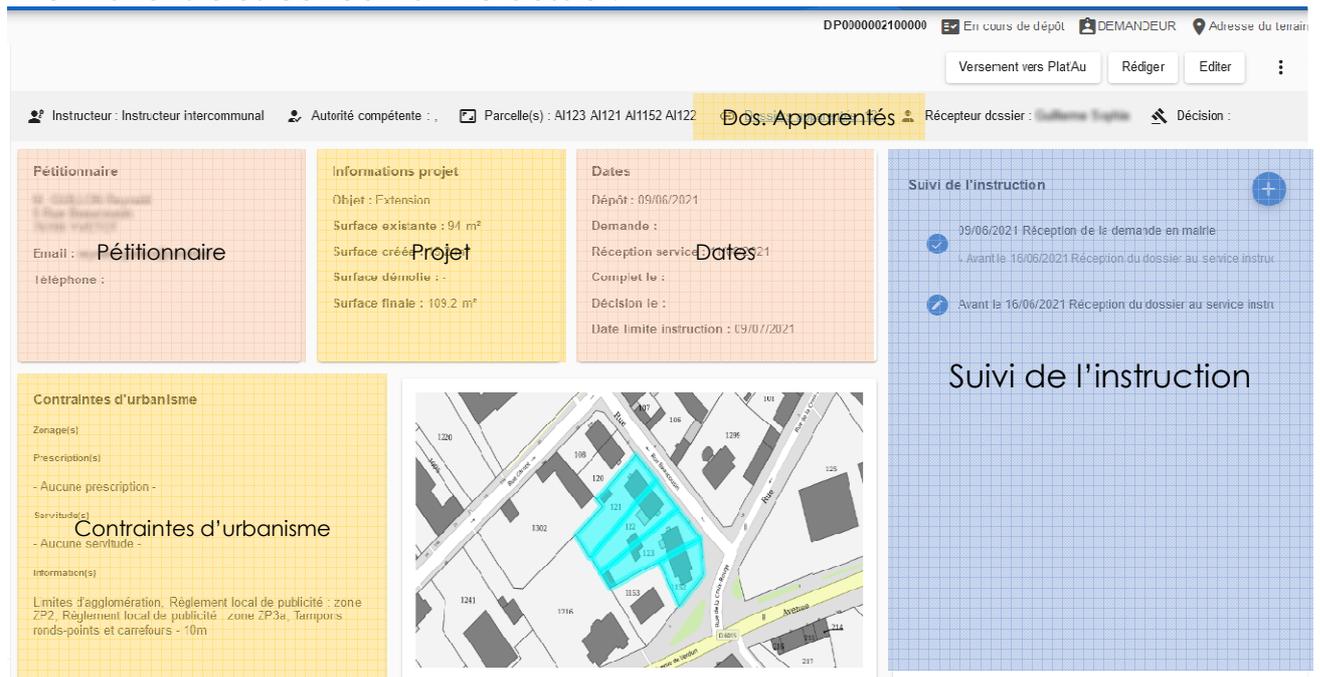
Next'Ads propose de consulter et de modifier les données d'un dossier grâce à différentes rubriques. La sélection d'une rubrique entraîne l'affichage des informations correspondantes dans la partie principale de l'écran.

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.

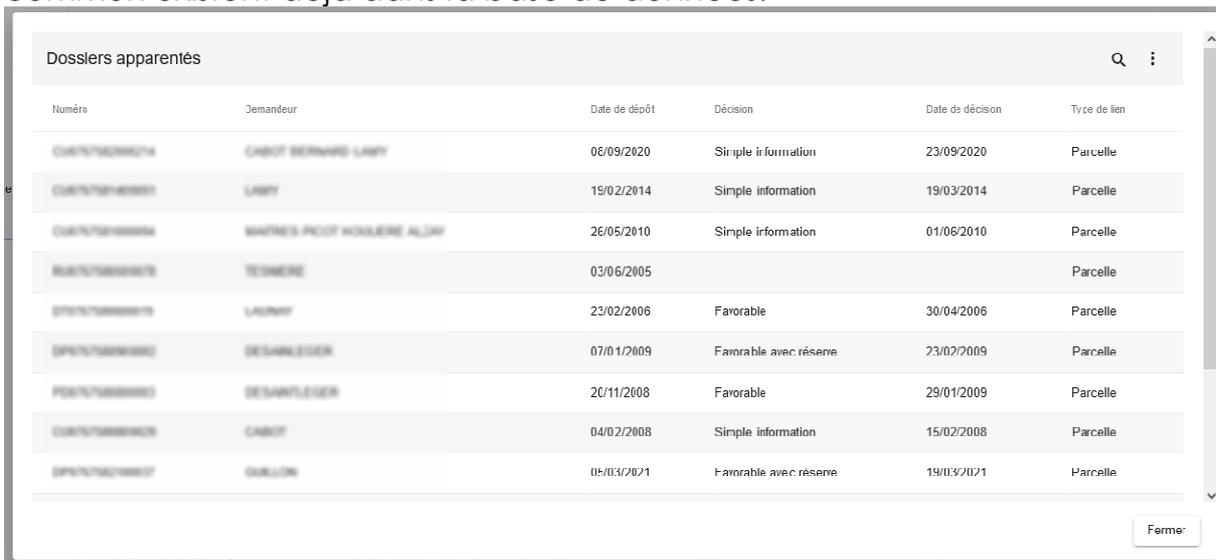


7.1.1. Suivi de l'instruction

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.



Numéro	Demandeur	Date de dépôt	Décision	Date de décision	Type de lien
06/17/2020/24	CAROT BERNARD LAMY	06/09/2020	Simple information	23/09/2020	Parcelle
06/17/2020/01	LAMY	19/02/2014	Simple information	19/03/2014	Parcelle
06/17/2020/04	MARTIN PASCAL ROUSSEAU ALAIN	26/05/2010	Simple information	01/06/2010	Parcelle
06/17/2020/05	TEINERE	03/06/2005			Parcelle
07/17/2009/19	LAMY	23/02/2006	Favorable	30/04/2006	Parcelle
07/17/2009/02	DESAUTLEDES	07/01/2009	Favorable avec réserve	23/02/2009	Parcelle
07/17/2009/03	DESAUTLEDES	20/11/2008	Favorable	29/01/2009	Parcelle
08/17/2008/05	CAROT	04/02/2008	Simple information	15/02/2008	Parcelle
09/17/2021/01	GAILLON	05/03/2021	Favorable avec réserve	19/03/2021	Parcelle

Le lien permet d'accéder rapidement aux dossiers apparentés.

La synthèse affiche également

- Pétitionnaire et l'adresse du projet
- 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



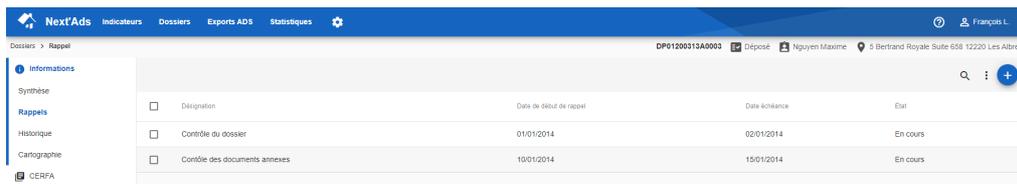
7.2. Rappels

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

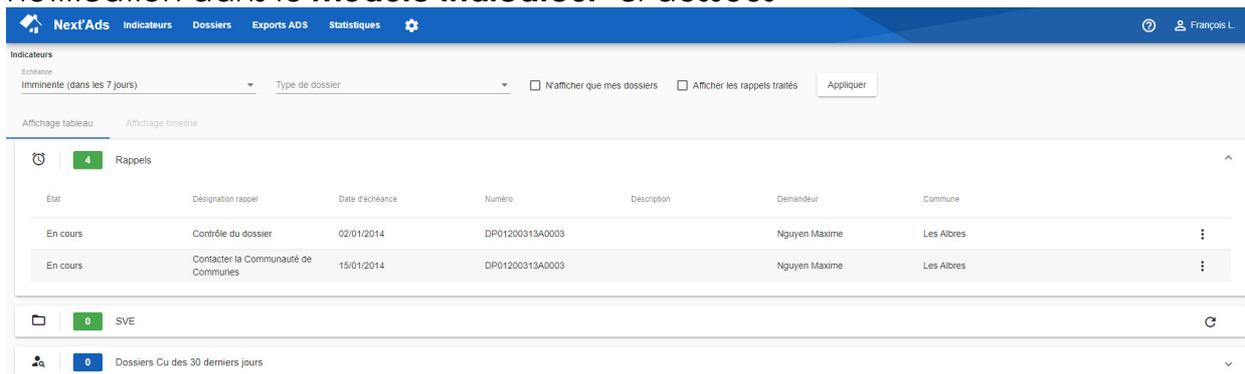
Les rappels sont visibles pour tous les utilisateurs pouvant accéder au dossier.



Désignation	Date de début de rappel	Date échéance	Etat
<input type="checkbox"/> Désignation			
<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** ci-dessous

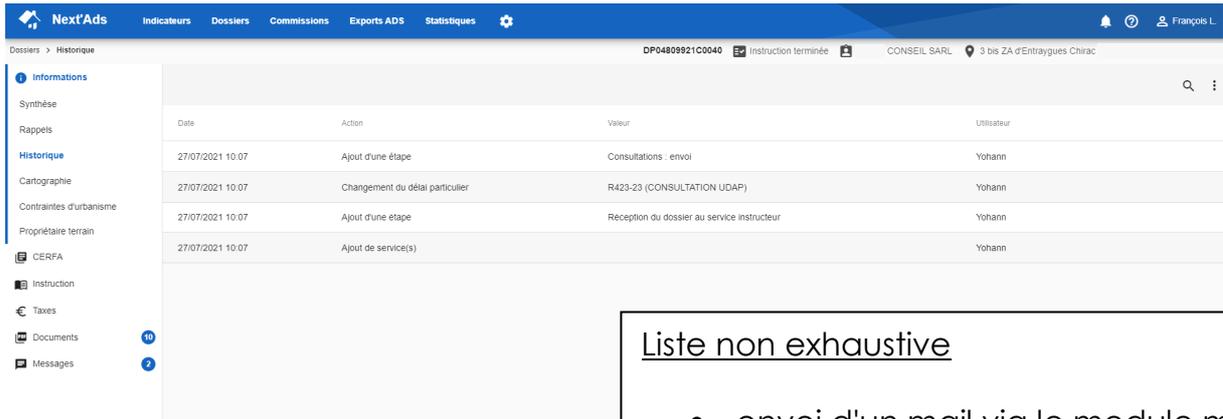


Etat	Désignation rappel	Date d'échéance	Numéro	Description	Demandeur	Commune
En cours	Contrôle du dossier	02/01/2014	DP01200313A0003		Nguyen Maxime	Les Albres
En cours	Contacter la Communauté de Communes	15/01/2014	DP01200313A0003		Nguyen Maxime	Les Albres



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	Valeur	Utilisateur
27/07/2021 10:07	Ajout d'une étape	Consultations - envoi	Yohann
27/07/2021 10:07	Changement du délai particulier	R423-23 (CONSULTATION UDAP)	Yohann
27/07/2021 10:07	Ajout d'une étape	Reception du dossier au service instructeur	Yohann
27/07/2021 10:07	Ajout de service(s)		Yohann

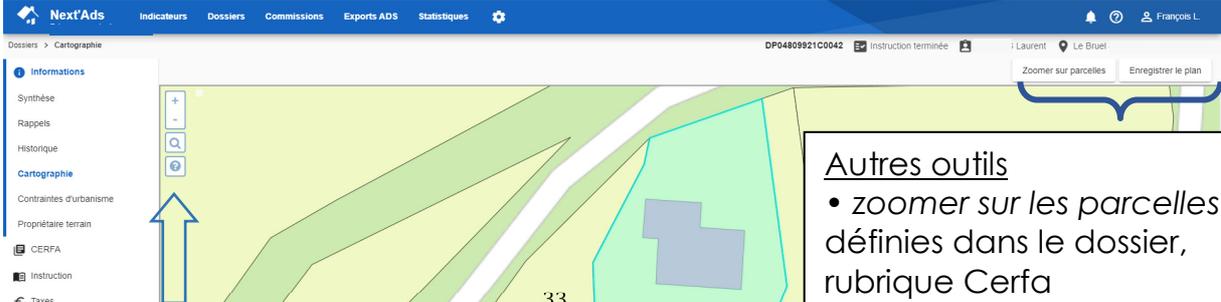
Liste non exhaustive

- 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 le SIG les parcelles associées au dossier. (exemple ci-dessous avec **X'map** intégré à Next' Ads, pour d'autres SIG, la cartographie s'ouvre dans un autre onglet)



Outils pour le plan (avec X' map)

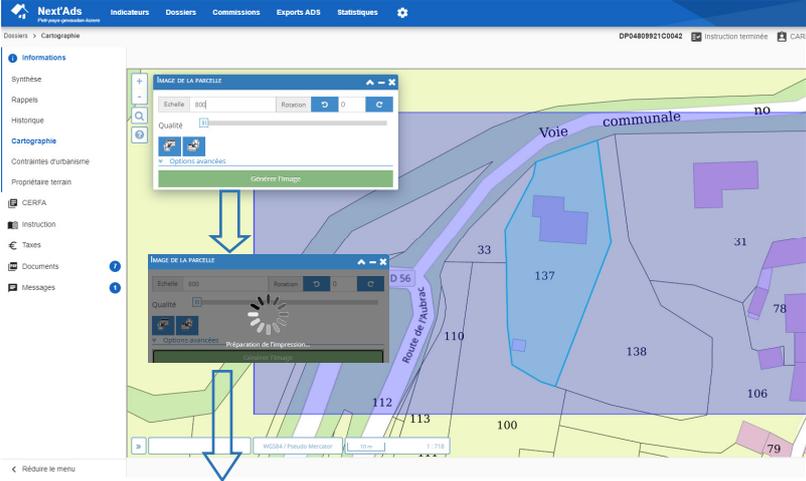
- + / - Zoom / déZoom
- aide en ligne sur le WebSIG
- déplacer la carte

cliquer un point de départ puis sans relâcher déplacer le plan, relâcher enfin.

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.

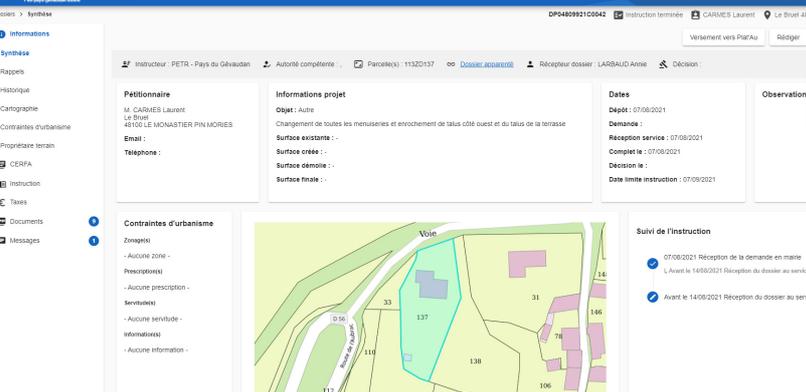
Avec X' map - Enregistrer le plan



Procédure

Dans le fenêtre « Image de la parcelle »

-  outil pour recentrer l'édition
- modifier l'échelle pour adapter la zone d'édition affichée 
- cliquer que « Générer l'image » pour enregistrer le plan :

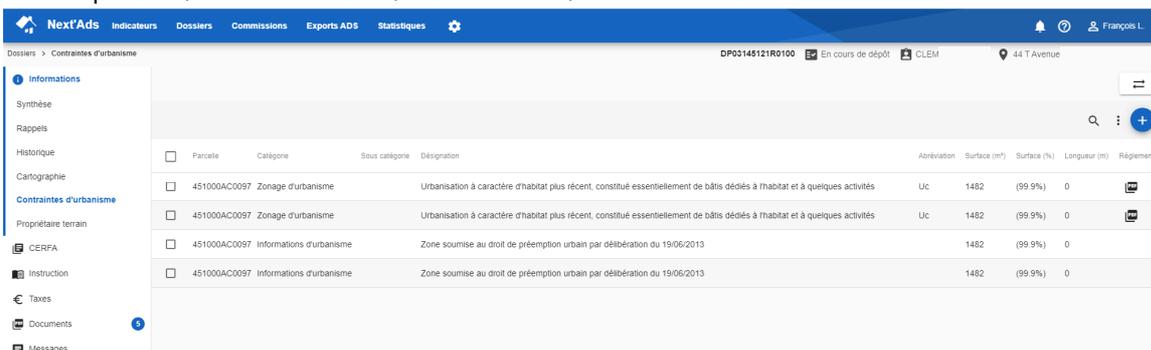


Rubrique Synthèse du dossier



7.5. Contraintes d'urbanisme

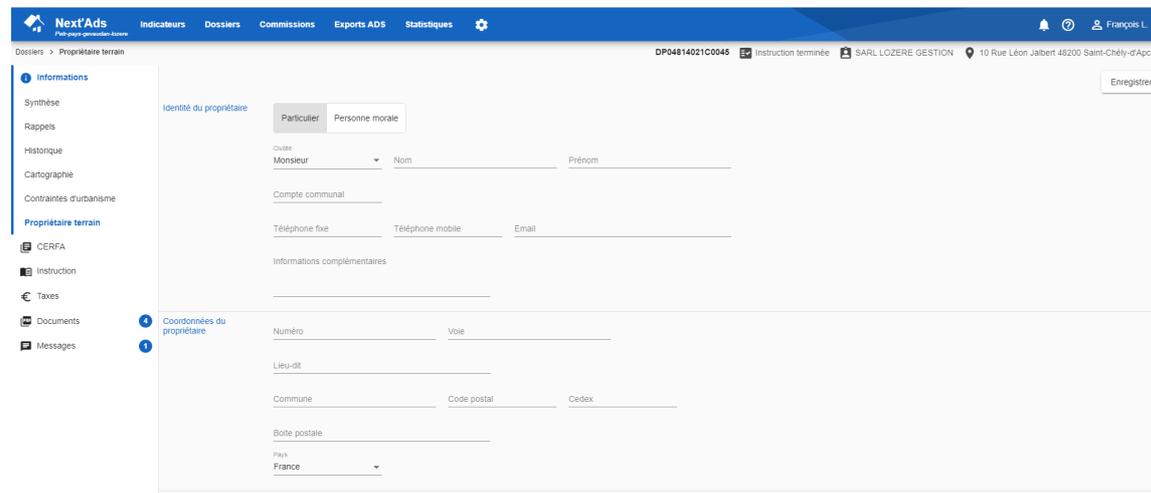
Liste des zonages par parcelle : Zonage ou Secteur de carte communale, Prescriptions, Informations, Servitudes, Zones diverse.



Parcelle	Catégorie	Sous catégorie	Désignation	Abréviation	Surface (m²)	Surface (%)	Longueur (m)	Règlement
<input type="checkbox"/>	451000AC0097	Zonage d'urbanisme	Urbanisation à caractère d'habitat plus récent, constitué essentiellement de bâtis dédiés à l'habitat et à quelques activités	Uc	1482	(99.9%)	0	
<input type="checkbox"/>	451000AC0097	Zonage d'urbanisme	Urbanisation à caractère d'habitat plus récent, constitué essentiellement de bâtis dédiés à l'habitat et à quelques activités	Uc	1482	(99.9%)	0	
<input type="checkbox"/>	451000AC0097	Informations d'urbanisme	Zone soumise au droit de préemption urbain par délibération du 19/06/2013		1482	(99.9%)	0	
<input type="checkbox"/>	451000AC0097	Informations d'urbanisme	Zone soumise au droit de préemption urbain par délibération du 19/06/2013		1482	(99.9%)	0	

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. Propriétaire du terrain



Identité du propriétaire

Particulier Personne morale

Civité: Nom: Prénom:

Compte communal:

Téléphone fixe: Téléphone mobile: Email:

Informations complémentaires

Coordonnées du propriétaire

Numéro: Voie:

Lieu-dit:

Commune: Code postal: Cedex:

Boîte postale:

Pays:

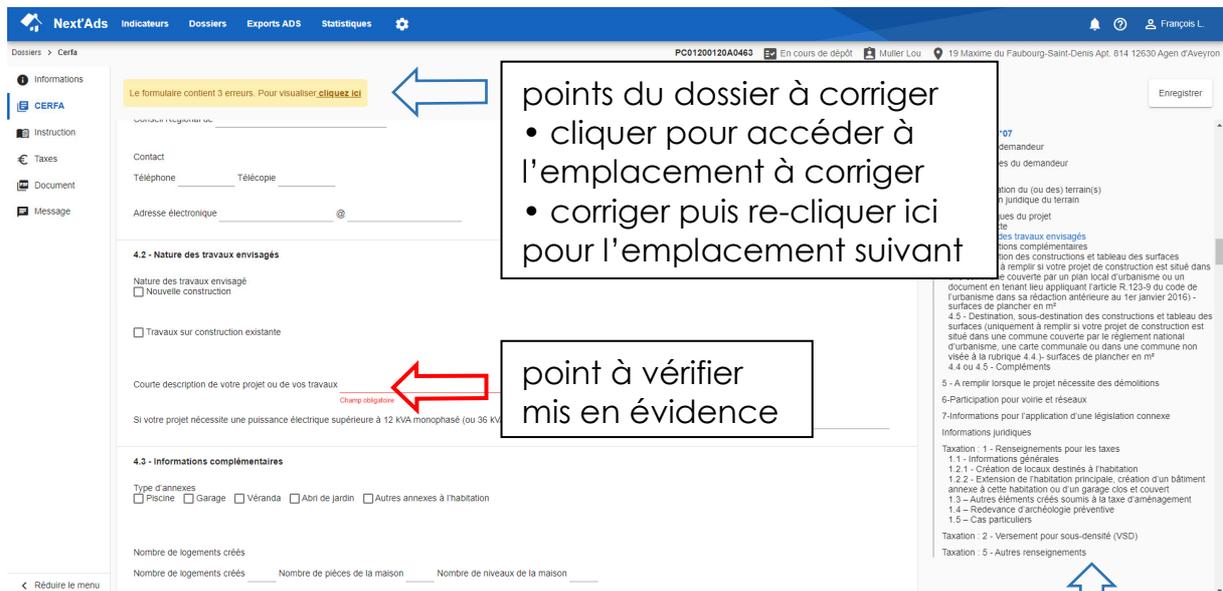
Informations sur le propriétaire principal, renseignées lors du dépôt du dossier après avoir saisi au moins une parcelle.



7.7. 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 form interface in Next'Ads. A blue arrow points to a yellow warning box at the top: "Le formulaire contient 3 erreurs. Pour visualiser cliquez ici". A text box next to it says: "points du dossier à corriger" with a list: "• cliquer pour accéder à l'emplacement à corriger", "• corriger puis re-cliquer ici pour l'emplacement suivant". A red arrow points to a "Champ obligatoire" label on the "Courte description de votre projet ou de vos travaux" field. A text box next to it says: "point à vérifier mis en évidence". A blue arrow points to a vertical scrollbar on the right side of the form. A text box next to 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 ?

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 e 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 maitre : 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.

Onglet Général

Général	
Date d'émission de l'AEI	<input type="text"/>
Date d'émission de l'ARE	<input type="text"/>
Date de la demande	<input type="text"/>
Date de dépôt	23/07/2021
Date de réception pour le service ADS	23/07/2021
Date d'affichage du dépôt	<input type="text"/>
Date de vérification	<input type="text"/>
Date de Validité	<input type="text"/>
Dossier recevable	<input checked="" type="checkbox"/>
Autorité compétente	
Signataire	Le Maire
Signature	Au nom de la Commune
Instructeurs	
Service Instructeur	SERVICE INSTRUCTE...
Instructeur Principal	PETR - Pays du Géva...
Instructeur Secondaire	<input type="text"/>

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



Onglet Autre

Général	Autres
Travaux	
Nature des travaux	Travaux ou changement de destination sur construction existante
Description des travaux	Installation de panneaux photovoltaïques.
Informations du dossier	
Observation Générales	
Stockage dossier	
Mots clef du dossier	
Etat personnel du dossier	DECISION NOTIFIEE
Autre	
Secteur	
Classe de la demande	

Information liée à Plat'AU

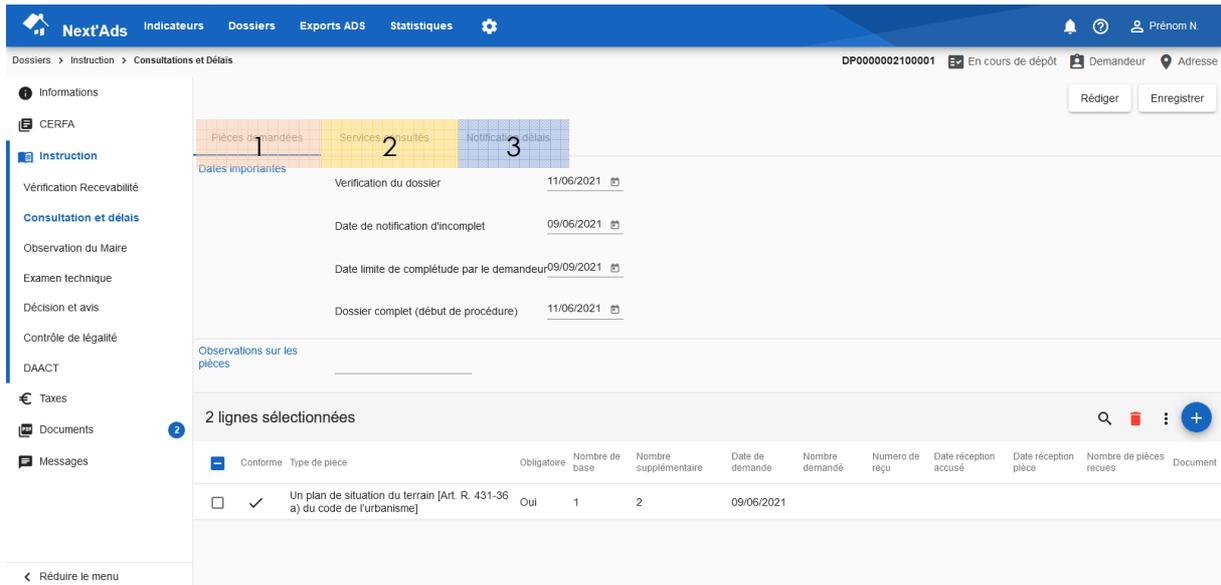
Informations complémentaires à l'instruction de base
Description des travaux : saisie libre des travaux/projet affichée aussi dans la synthèse du dossier



8.3. Consultations, pièces et délais

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

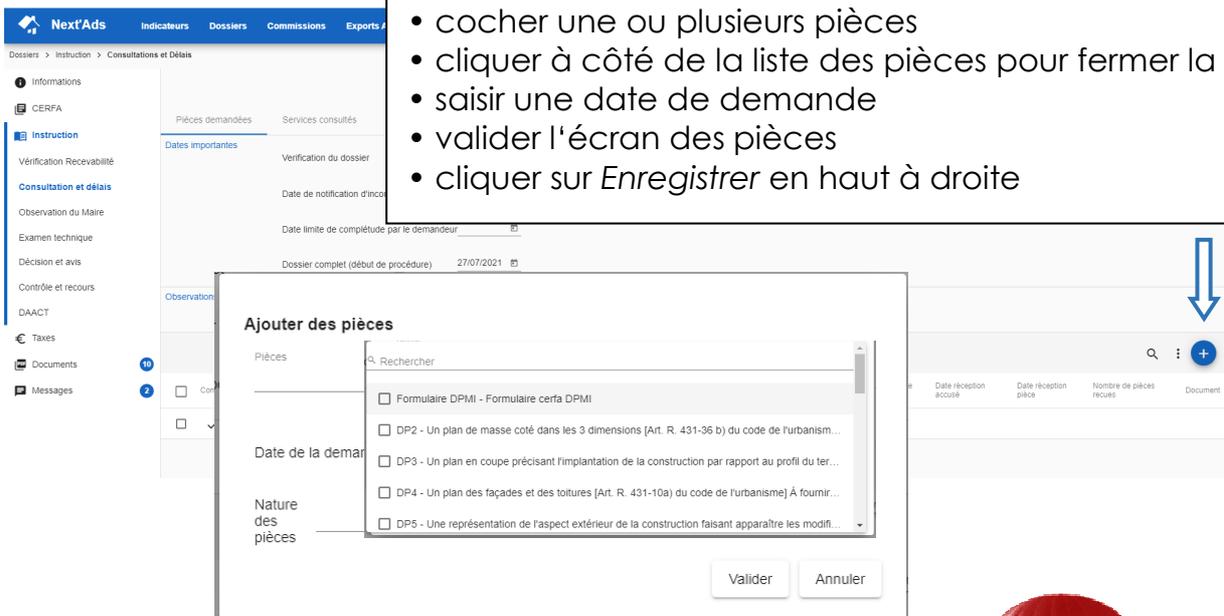
1. Pièces demandées
2. Services consultés
3. Notification délais



The screenshot shows the 'Consultations et Délais' page in the Next'Ads system. It features a navigation menu on the left with options like 'Informations', 'CERFA', and 'Instruction'. The main area displays a table of 'Dates importantes' with columns for the date and a description of the event. Below this, there is a section for 'Observations sur les pièces' and a table of '2 lignes sélectionnées' with columns for '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 reçues', and 'Document'.

8.3.1. Pièces demandées

Ajout des pièces



The screenshot shows the 'Ajout des pièces' dialog box. It has a search bar at the top with the text 'Rechercher'. Below the search bar is a list of pieces to be added, each with a checkbox and a description. The pieces listed are: 'Formulaire DPMI - Formulaire cerfa DPMI', 'DP2 - Un plan de masse coté dans les 3 dimensions [Art. R. 431-36 b) du code de l'urbanism...', 'DP3 - Un plan en coupe précisant l'implantation de la construction par rapport au profil du ter...', 'DP4 - Un plan des façades et des toitures [Art. R. 431-10a) du code de l'urbanisme] À fournir...', and 'DP5 - Une représentation de l'aspect extérieur de la construction faisant apparaître les modifi...'. At the bottom of the dialog box are two buttons: 'Valider' and 'Annuler'.

- 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

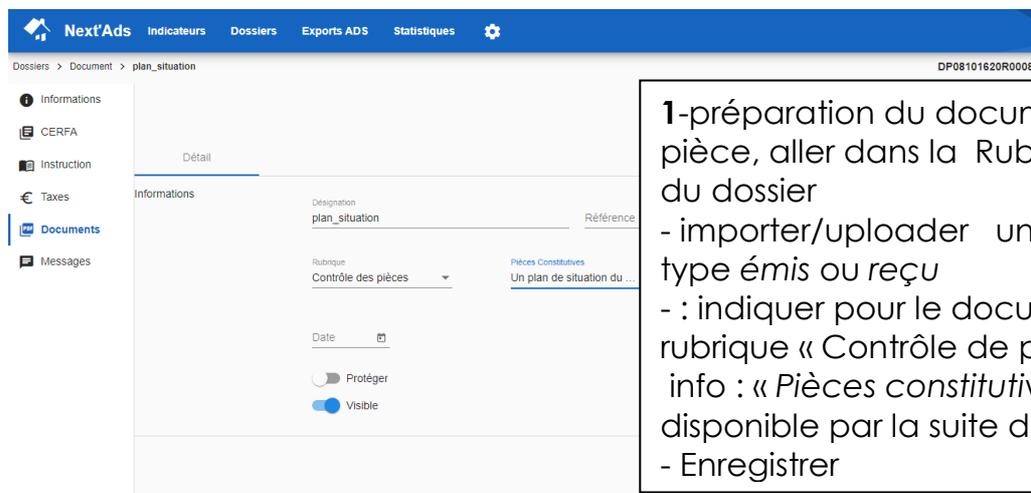


informations par pièce , contrôle et document associé

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		31/01/2014																																							
Date de notification d'incomplet (début de procédure)																																									
Observations sur les pièces																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Conforme</th> <th>Type de pièce</th> <th>Obligatoire</th> <th>Nombre de base</th> <th>Nombre supplémentaire</th> <th>Date de demande</th> <th>Nombre demandé</th> <th>Numero de reçu</th> <th>Date réception accusé</th> <th>Date réception pièce</th> <th>Nombre de pièces recues</th> <th>Document</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Un plan de situation du terrain [Art. R. 431-36 a) du code de l'urbanisme]</td> <td>Oui</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>09/03/2021</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>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...)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						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...)										
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

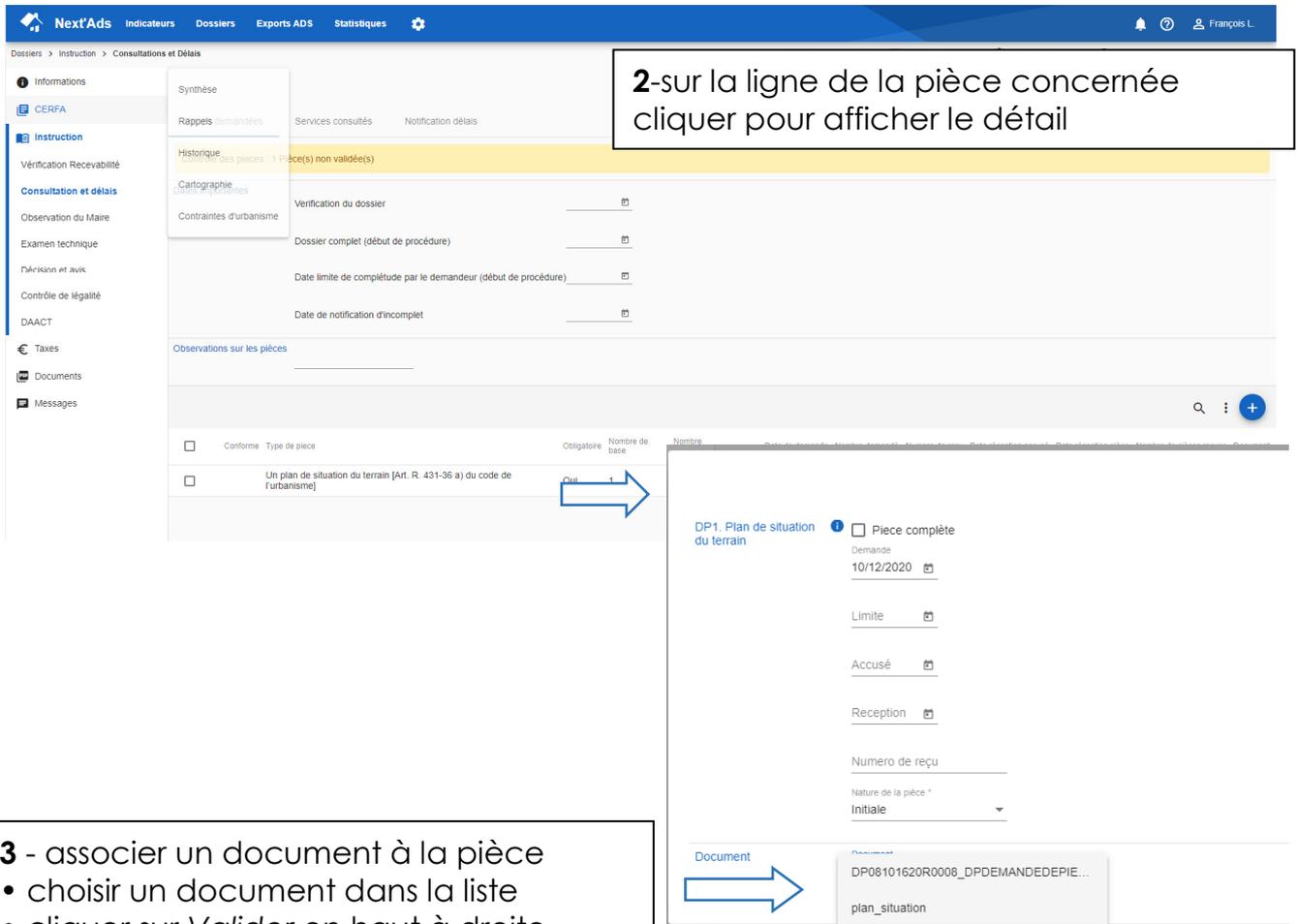


The screenshot shows the 'Documents' section in the Next'Ads interface. The left sidebar has 'Documents' selected. The main area shows details for a document with the designation 'plan_situation' and rubric 'Contrôle des pièces'. There are fields for 'Date', 'Protéger' (disabled), and 'Visible' (checked). A 'Référence' field shows 'Pièces Constitutives' with a link to 'Un plan de situation du...'. The document ID 'DP08101620R0008' is visible in the top right.

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





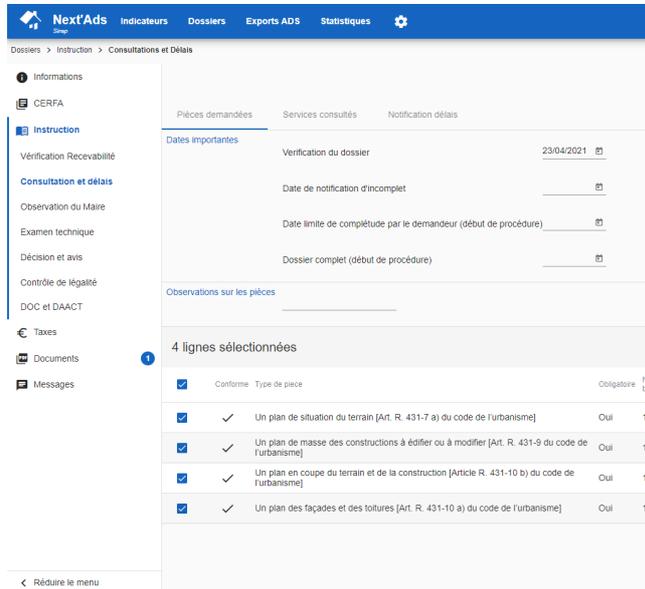
2-sur la ligne de la pièce concernée cliquer pour afficher le détail

3 - associer un document à la pièce

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



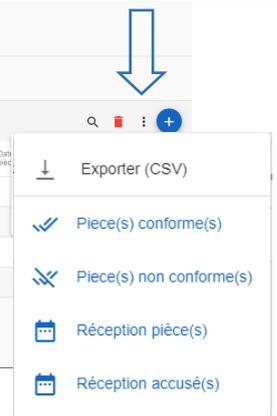
- Validation de toutes les pièces



The screenshot shows the 'Next'Ads interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Informations', 'CERFA', 'Instruction', 'Vérification Recevabilité', 'Consultation et délais', 'Observation du Maire', 'Examen technique', 'Décision et avis', 'Contrôle de légalité', 'DOC et DAACT', 'Taxes', 'Documents', and 'Messages'. The main area is titled 'Consultations et Délais' and contains a 'Dates importantes' section with a table of dates, an 'Observations sur les pièces' section, and a table of 4 selected documents. The document table has columns for 'Conforme', 'Type de pièce', 'Obligatoire', 'Nombre de base', 'Nombre supplémentaire', 'Date de demande', 'Nombre de demande', 'Numero de reçu', 'Date réception accusé', and 'Date pièce'. The selected documents are: 'Un plan de situation du terrain', 'Un plan de masse des constructions à édifier ou à modifier', 'Un plan en coupe du terrain et de la construction', and 'Un plan des façades et des toitures'. All 'Conforme' checkboxes are checked.

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



The dropdown menu is open, showing several options: 'Exporter (CSV)', 'Pièce(s) conforme(s)', 'Pièce(s) non conforme(s)', 'Réception pièce(s)', and 'Réception accusé(s)'. A blue arrow points from the text above to the three dots menu icon in the screenshot.

- 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.

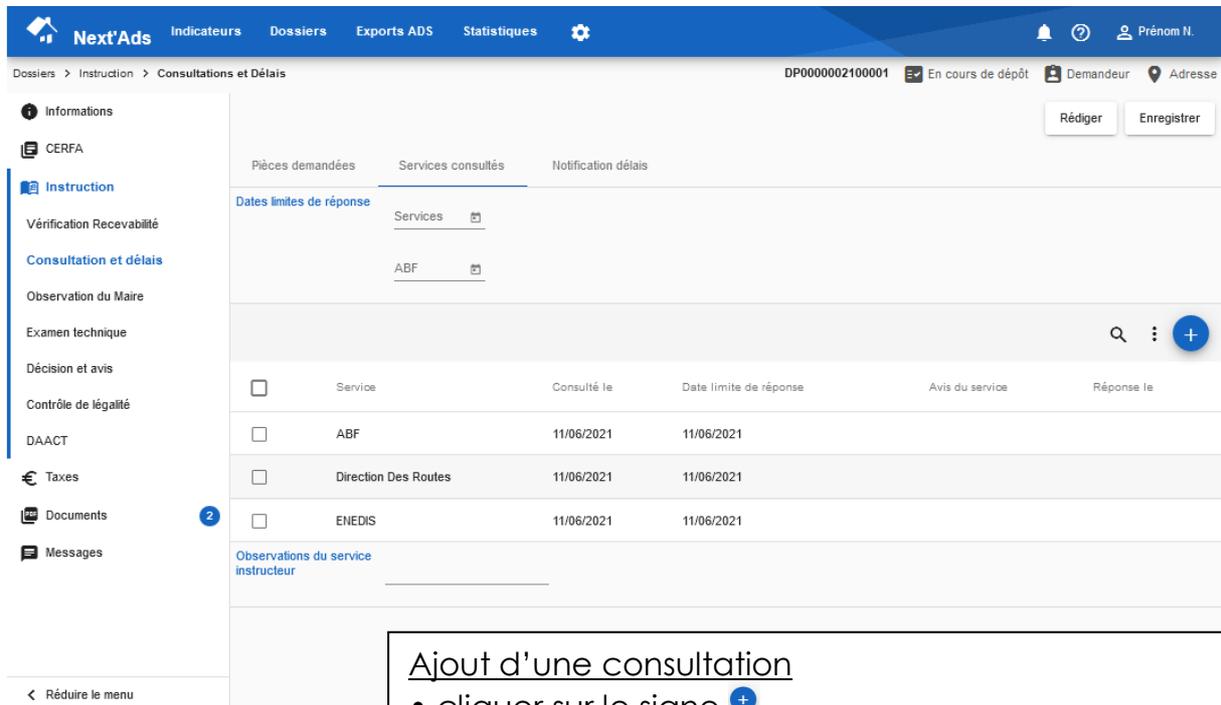
- Autres fonctions accessibles après une sélection de pièce(s)

Réception pièce(s) : permet d'appliquer une *date de réception pièce* commune pour les pièces sélectionnées.

Réception accusé(s) : permet d'appliquer une *date de réception accusée* commune pour les pièces sélectionnées.

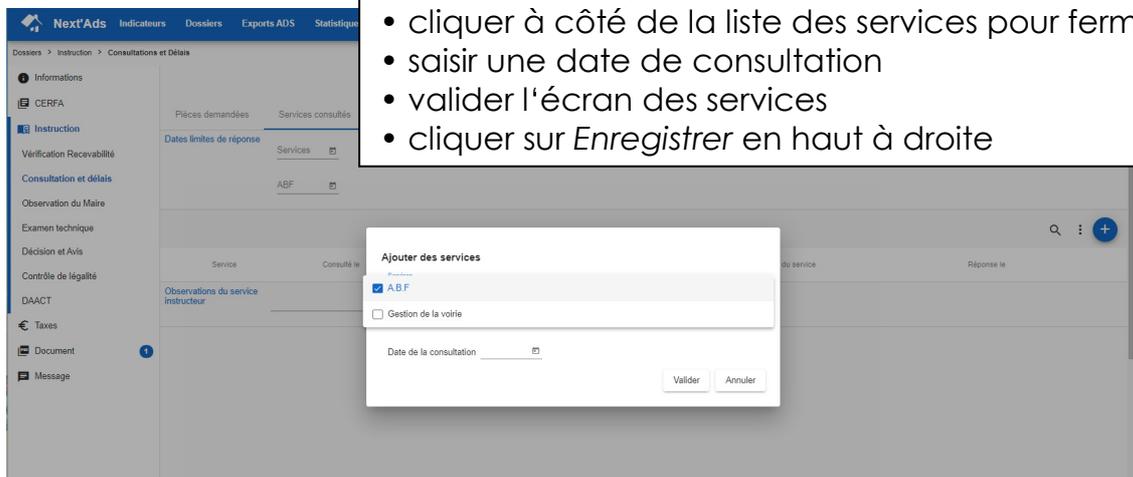


8.3.2. Services consultés



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

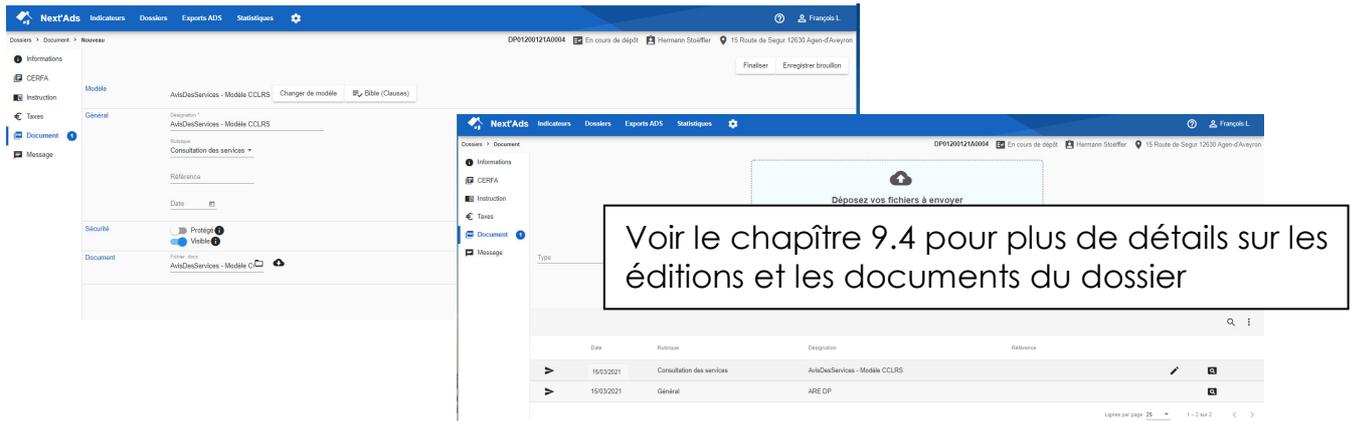
- cliquer sur la ligne du service
- saisir les informations
- cliquer sur *Valider* de la fenêtre service et revenir à la liste des services
- cliquer sur *Enregistrer* de cette rubrique

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.

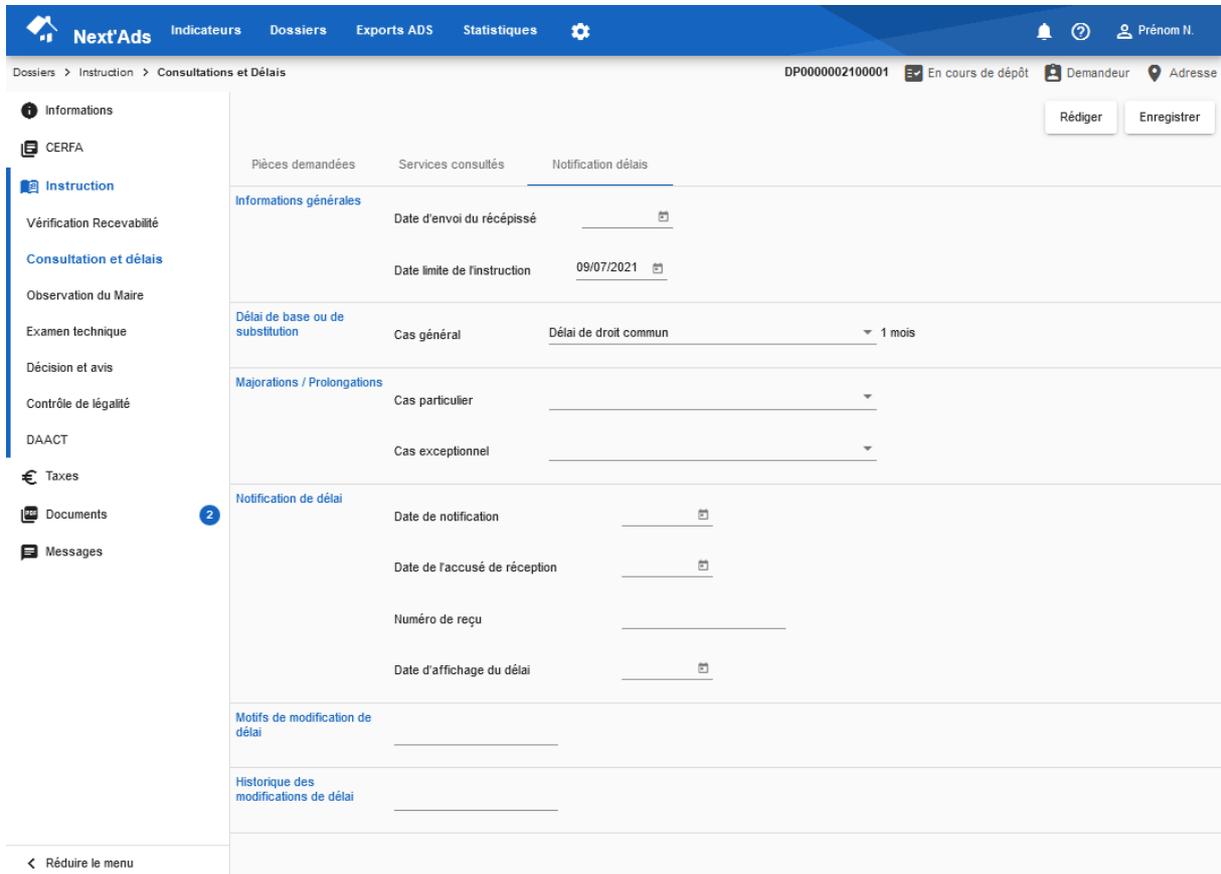


Voir le chapitre 9.4 pour plus de détails sur les éditions et les documents du dossier

Date	Rubrique	Description	Référence
15/3/2021	Consultation des services	AvisDesServices - Modèle CCLRS	
15/3/2021	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

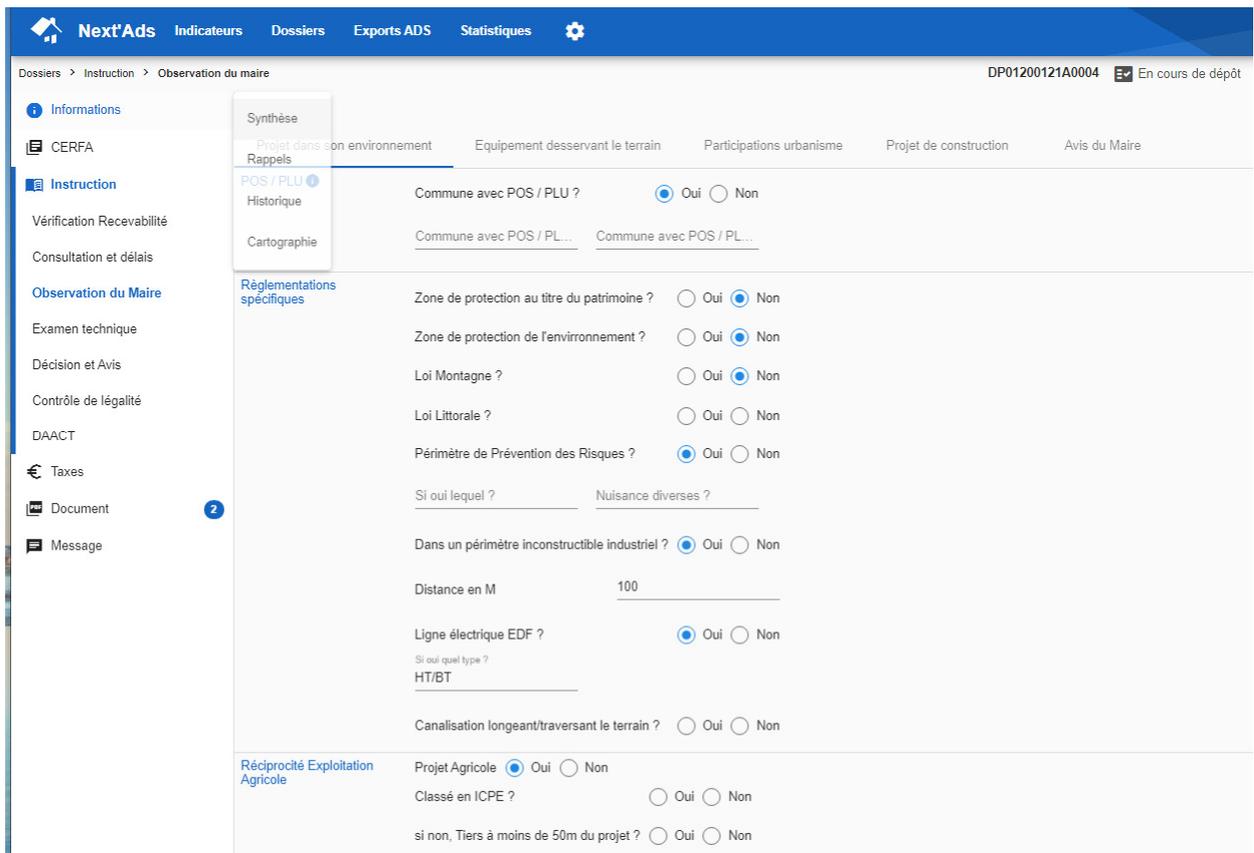


8.4. Observations du Maire

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



Dossiers > Instruction > Observation du maire DP01200121A0004 En cours de dépôt

Informations

CERFA

Instruction

Vérification Recevabilité

Consultation et délais

Observation du Maire

Examen technique

Décision et Avis

Contrôle de légalité

DAACT

Taxes

Document

Message

Synthèse

Projet dans son environnement

Equipement desservant le terrain

Participations urbanisme

Projet de construction

Avis du Maire

Rappels

POS / PLU

Historique

Cartographie

Commune avec POS / PLU ? Oui Non

Commune avec POS / PLU... Commune avec POS / PLU...

Règlementations spécifiques

Zone de protection au titre du patrimoine ? Oui Non

Zone de protection de l'environnement ? Oui Non

Loi Montagne ? Oui Non

Loi Littorale ? Oui Non

Périmètre de Prévention des Risques ? Oui Non

Si oui lequel ? Nuisance diverses ?

Dans un périmètre inconstructible industriel ? Oui Non

Distance en M

Ligne électrique EDF ? Oui Non

Si oui quel type ? HT/BT

Canalisation longeant/traversant le terrain ? Oui Non

Réciprocité Exploitation Agricole

Projet Agricole Oui Non

Classé en ICPE ? Oui Non

si non, Tiers à moins de 50m du projet ? Oui Non

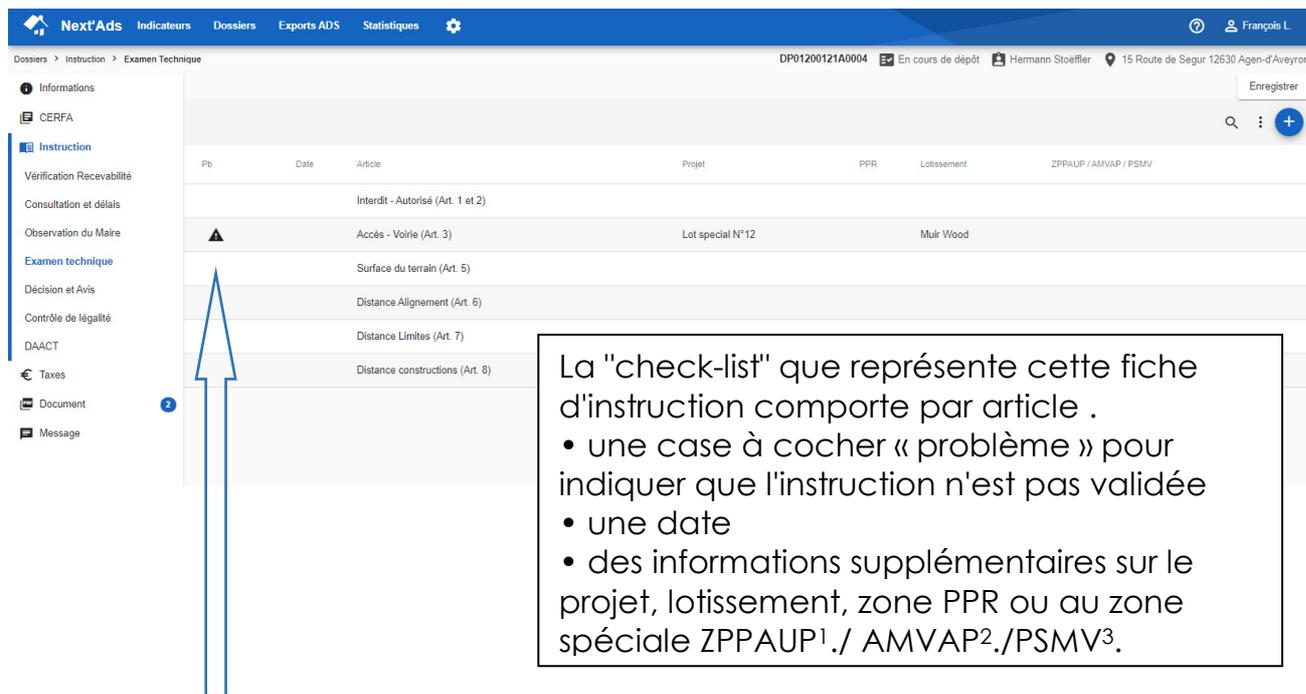


8.5. Examen technique

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.



Pb	Date	Article	Projet	PPR	Lotissement	ZPPAUP / AMVAP / PSMV
		Interdit - Autorisé (Art. 1 et 2)				
▲		Accès - Voirie (Art. 3)	Lot special N°12		Muir Wood	
		Surface du terrain (Art. 5)				
		Distance Aligement (Art. 6)				
		Distance Limites (Art. 7)				
		Distance constructions (Art. 8)				

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

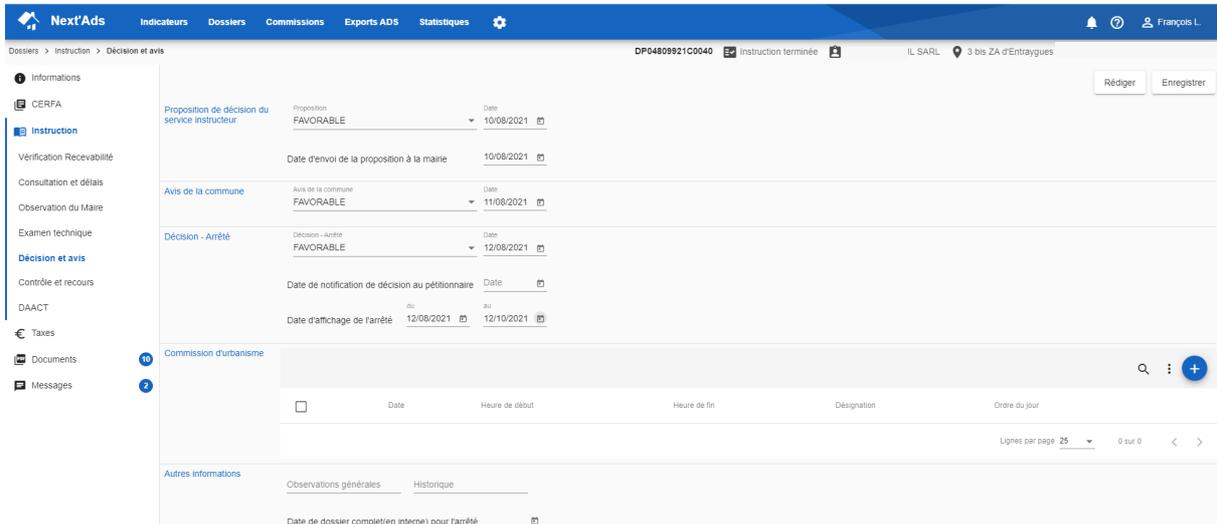
- une case à cocher « problème » pour indiquer que l'instruction n'est pas validée
- une date
- des informations supplémentaires sur le projet, lotissement, zone PPR ou au zone spéciale ZPPAUP¹./ AMVAP²./PSMV³.

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 et avis



- 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

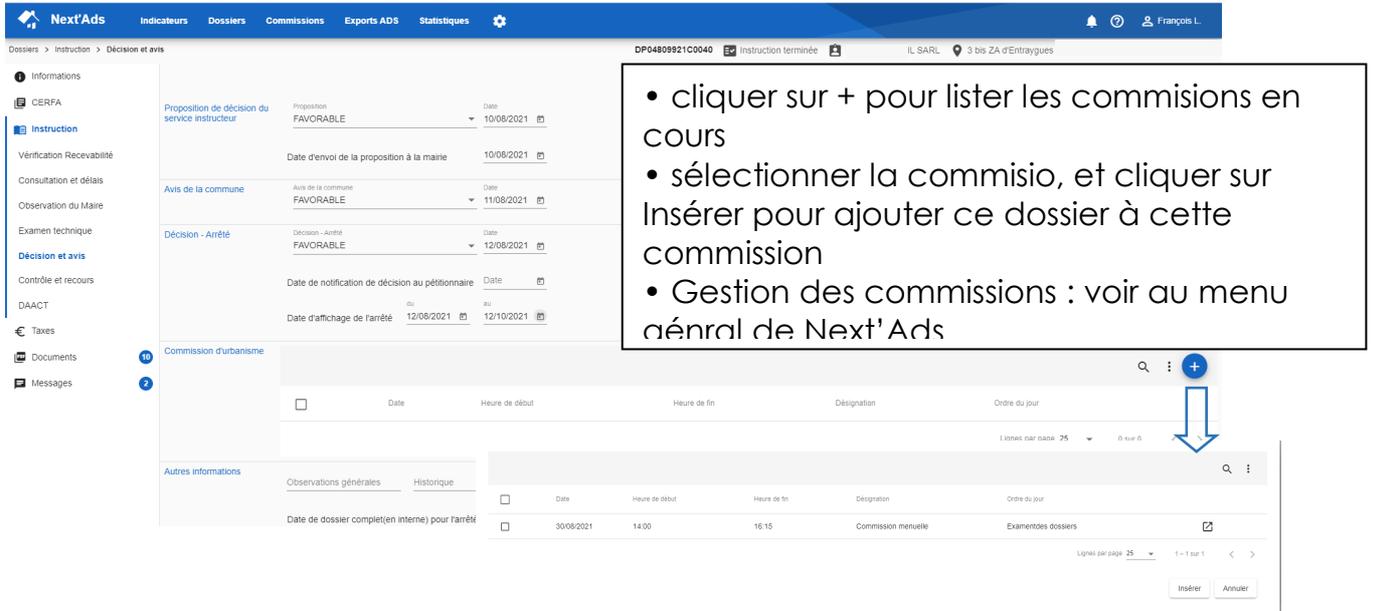
➡ Dans le cadre inférieur de la page, vous pouvez :

- saisir des informations ADS 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. Dossier : commission d'urbanisme

Ajout du dossier à une commission d'urbanisme déjà déclarée



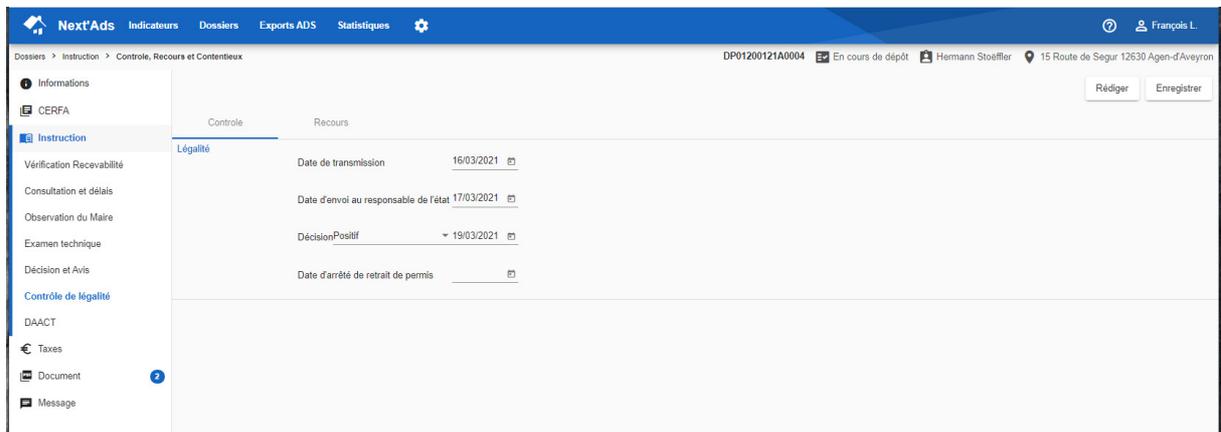
DP04809921C0040 Instruction terminée IL SARL 3 bis ZA d'Entraygues

Instructions terminées

- cliquer sur + pour lister les commissions en cours
- sélectionner la commisio, et cliquer sur Insérer pour ajouter ce dossier à cette commission
- Gestion des commissions : voir au menu général de Next'Ads

Date	Heure de début	Heure de fin	Désignation	Ordre du jour
30/08/2021	14:00	16:15	Commission manuelle	Examen des dossiers

8.8. Contrôle de légalité et recours



DP01200121A0004 En cours de dépôt Hermann Stoëffler 15 Route de Segur 12630 Agen-d'Aveyron

Rédiger Enregistrer

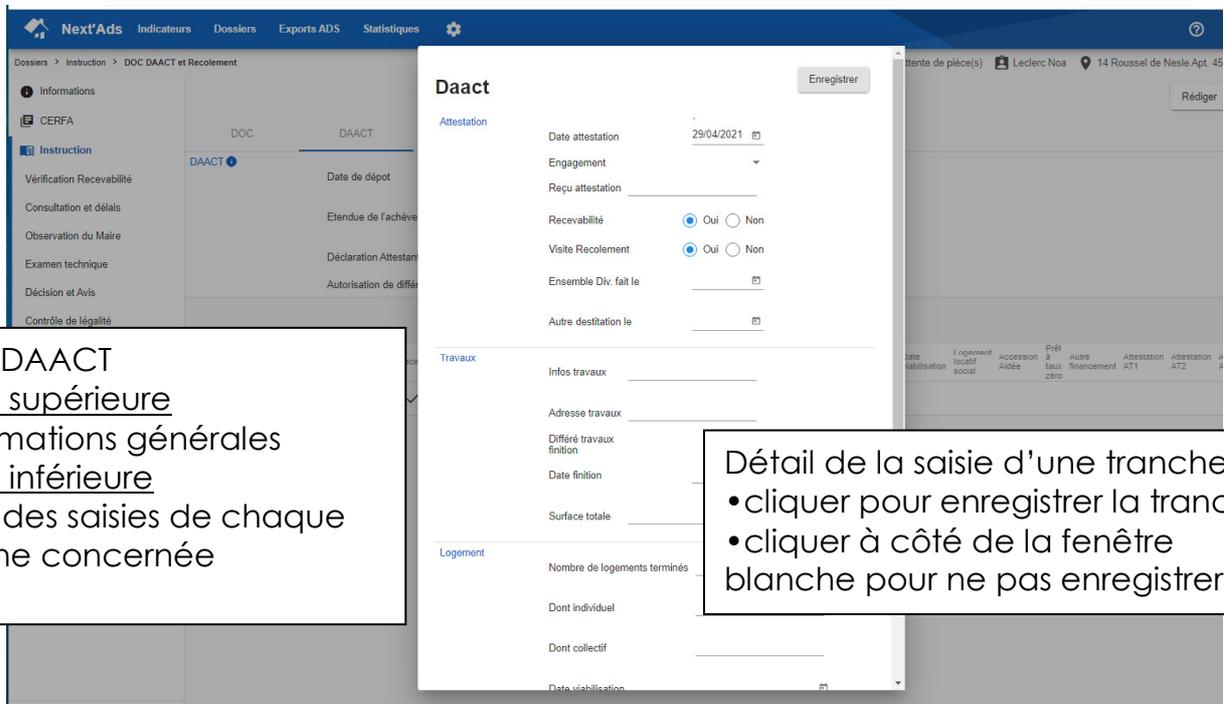
Contrôle	Recours
Légalité	
	Date de transmission 16/03/2021
	Date d'envoi au responsable de l'état 17/03/2021
	Décision Possitif 19/03/2021
	Date d'arrêté de retrait de permis

→ 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.



8.9. DOC – DAACT et Récolement



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

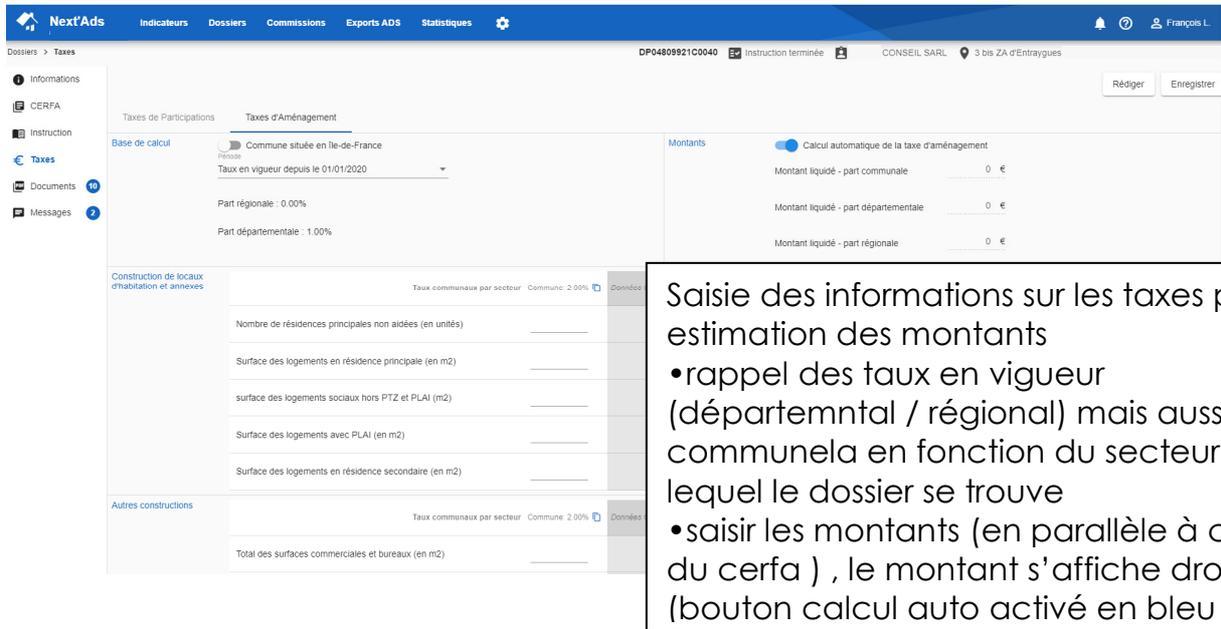
Détail de la saisie d'une tranche
 • cliquer pour enregistrer la tranche
 • cliquer à côté de la fenêtre blanche pour ne pas enregistrer

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*.



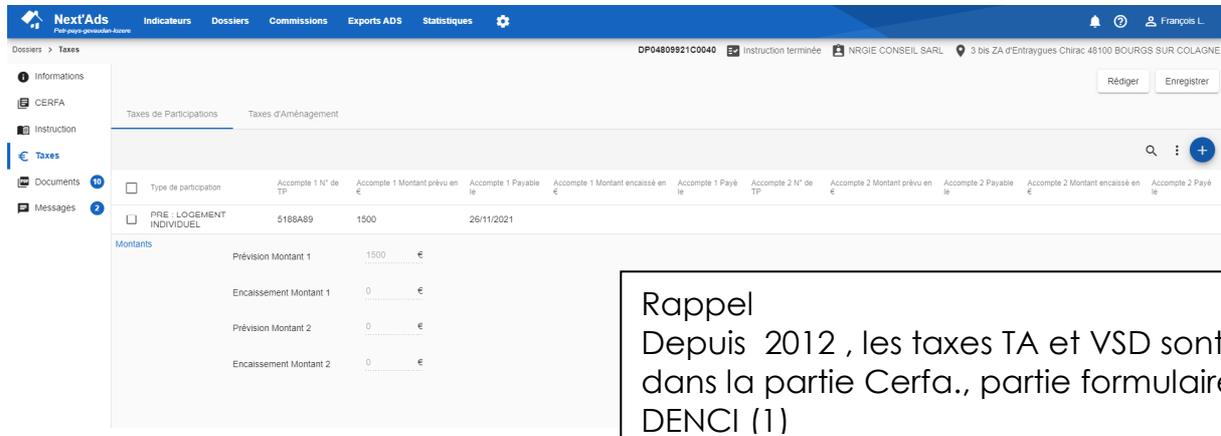
8.10. Taxes, TA et de participation



The screenshot shows the 'Taxes' section in Next'Ads. It includes a sidebar with navigation options like 'Informations', 'CERFA', 'Instruction', 'Taxes', 'Documents', and 'Messages'. The main area is divided into 'Base de calcul' and 'Montants'. The 'Base de calcul' section shows 'Commune située en Ile-de-France' and 'Taux en vigueur depuis le 01/01/2020'. Below this, there are input fields for 'Part régionale : 0.00%' and 'Part départementale : 1.00%'. The 'Montants' section has a toggle for 'Calcul automatique de la taxe d'aménagement' which is turned on. It displays three rows of 'Montant liquidé' (0 € each). A text box on the right explains the data entry process.

Saisie des informations sur les taxes pour estimation des montants

- rappel des taux en vigueur (départemental / régional) mais aussi communale en fonction du secteur sur lequel le dossier se trouve
- saisir les montants (en parallèle à ceux du cerfa) , le montant s'affiche droite (bouton calcul auto activé en bleu)



The screenshot shows the 'Taxes' section in Next'Ads, displaying a table of tax payments. The table has columns for 'Type de participation', 'Accompte 1 N° de TP', 'Accompte 1 Montant prévu en €', 'Accompte 1 Payable le', 'Accompte 1 Montant encaissé en €', 'Accompte 1 Payé le', 'Accompte 2 N° de TP', 'Accompte 2 Montant prévu en €', 'Accompte 2 Payable le', 'Accompte 2 Montant encaissé en €', and 'Accompte 2 Payé le'. A single row is visible for 'PRE : LOGEMENT INDIVIDUEL' with a value of 1500 € and a date of 26/11/2021. Below the table, there is a 'Montants' section with input fields for 'Prévision Montant 1' (1500 €), 'Encaissement Montant 1' (0 €), 'Prévision Montant 2' (0 €), and 'Encaissement Montant 2' (0 €). A text box on the right provides a reminder about the CERFA form.

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

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

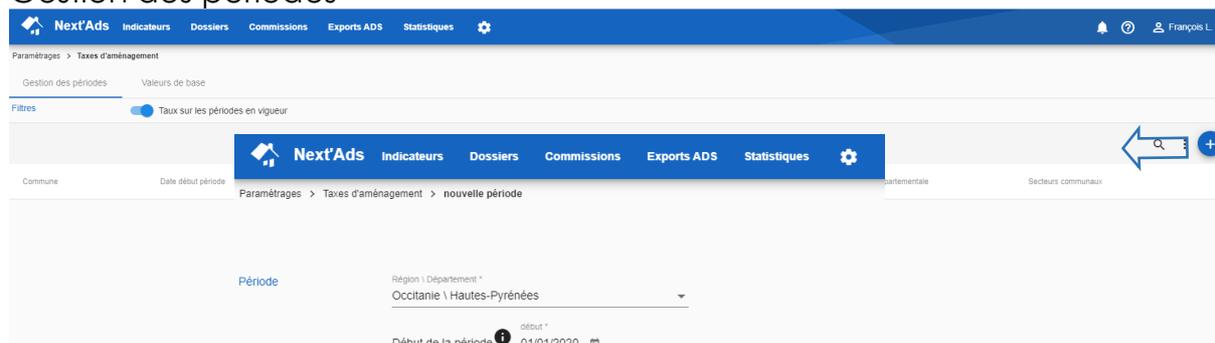
1) DENCI : Déclaration des Éléments Nécessaires pour de Calcul des Impositions.



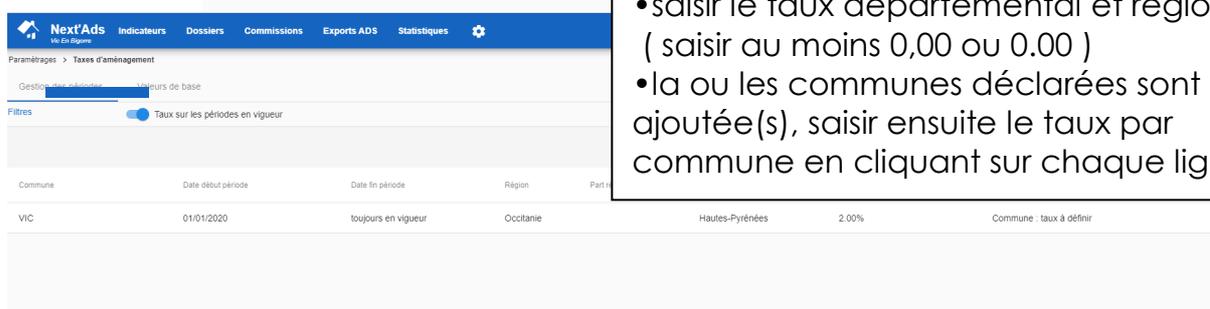
8.11. Paramètres et taux de taxes d'aménagement

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

Gestion des périodes

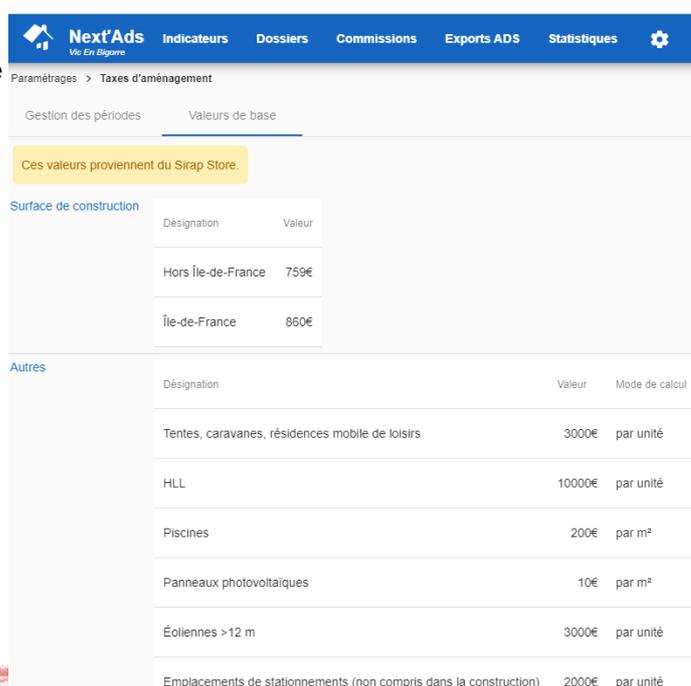


- saisir la date à partir de laquelle les taux vont s'appliquer
- saisir le taux départemental et régional (saisir au moins 0,00 ou 0.00)
- la ou les communes déclarées sont ajoutée(s), saisir ensuite le taux par commune en cliquant sur chaque ligne



Commune	Date début période	Date fin période	Région	Part régionale
VIC	01/01/2020	toujours en vigueur	Occitanie	2.00%

Gestion des taux 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 m ²
Panneaux photovoltaïques	10€	par m ²
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 SVE⁶¹., 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.

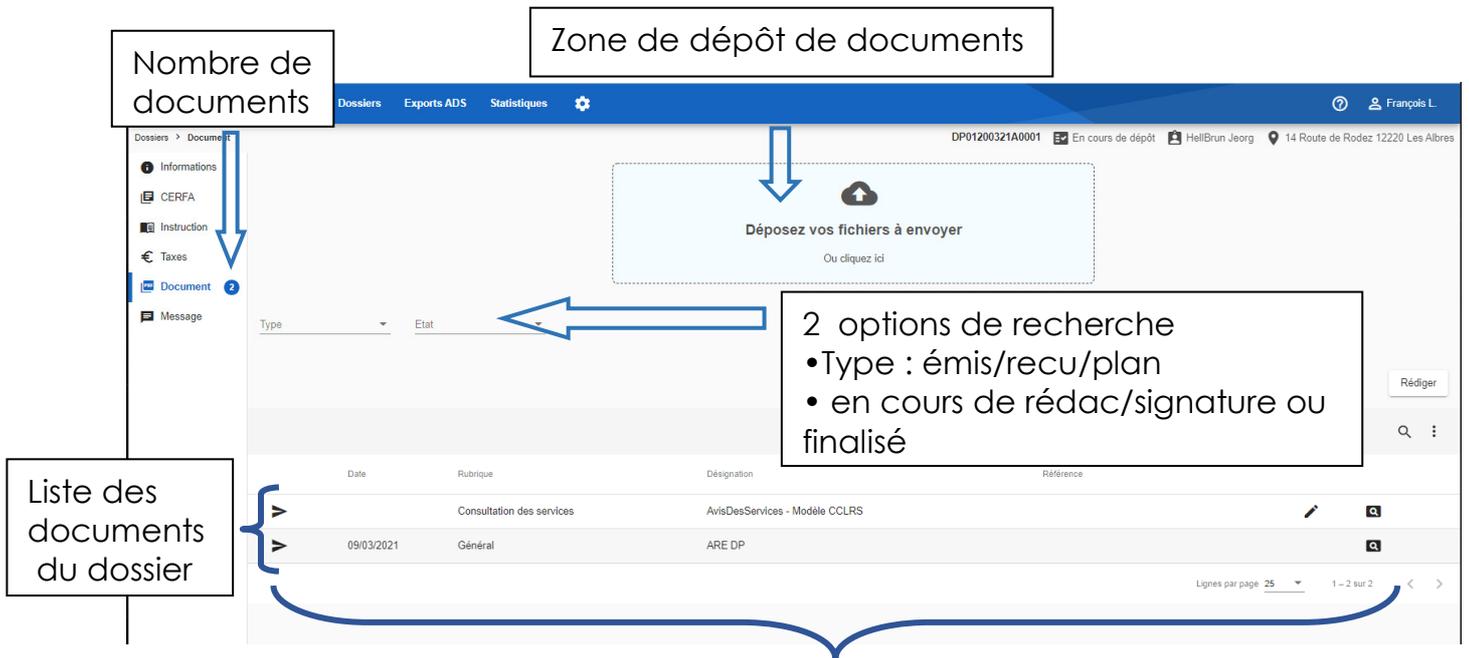
Il est possible de masquer le document ou le rendre visible à tous les autres utilisateurs

5) ARE : Accusé de réception électronique.

61) SVE : Saisine par voie électronique.



Rubrique « Documents » détails de l'interface



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

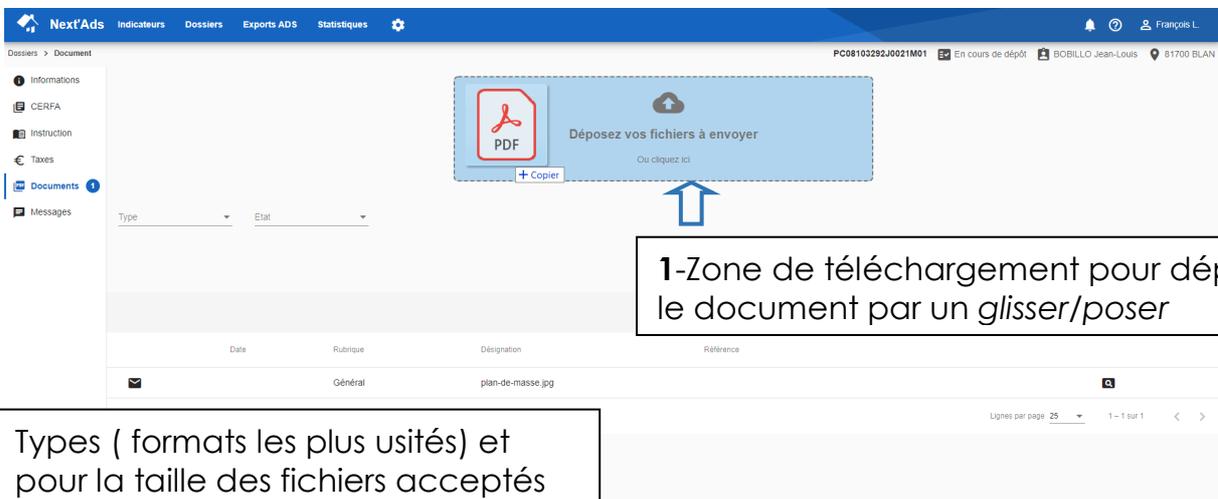
L'icône  permet d'accéder au téléchargement (document Word ...) ou à l'aperçu du document sur la partie droite de cette même page (pour les pdf, images, document html)



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.

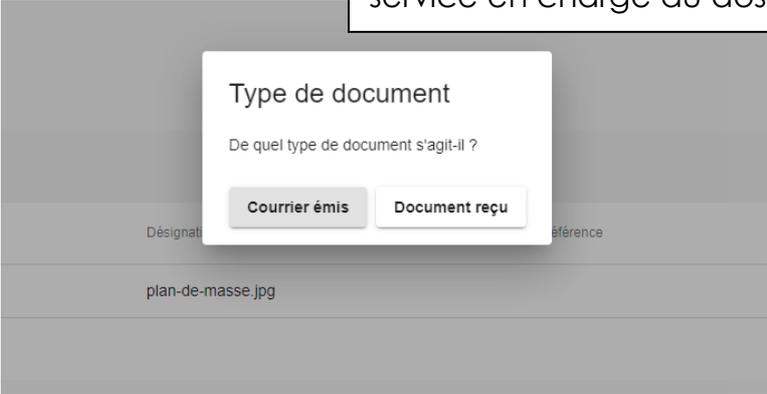
- les documents générés par Next'Ads non modifiables (ARE...) après avoir été générés doivent être téléchargés et ajoutés manuellement (voir la rubrique 9.4 pour rédiger et générer des documents)
- document ajouté manuellement (pdf, jpg...),



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

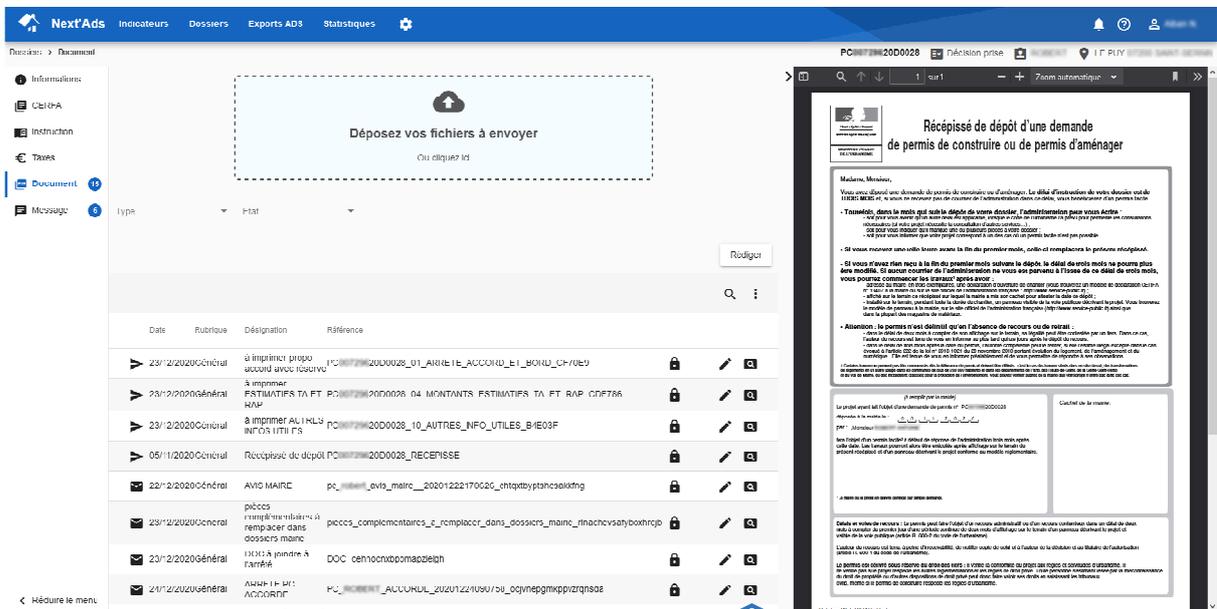
2-indiquer si le document est considéré dans le dossier comme étant émis (par le service en charge du dossier) ou reçu



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



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)

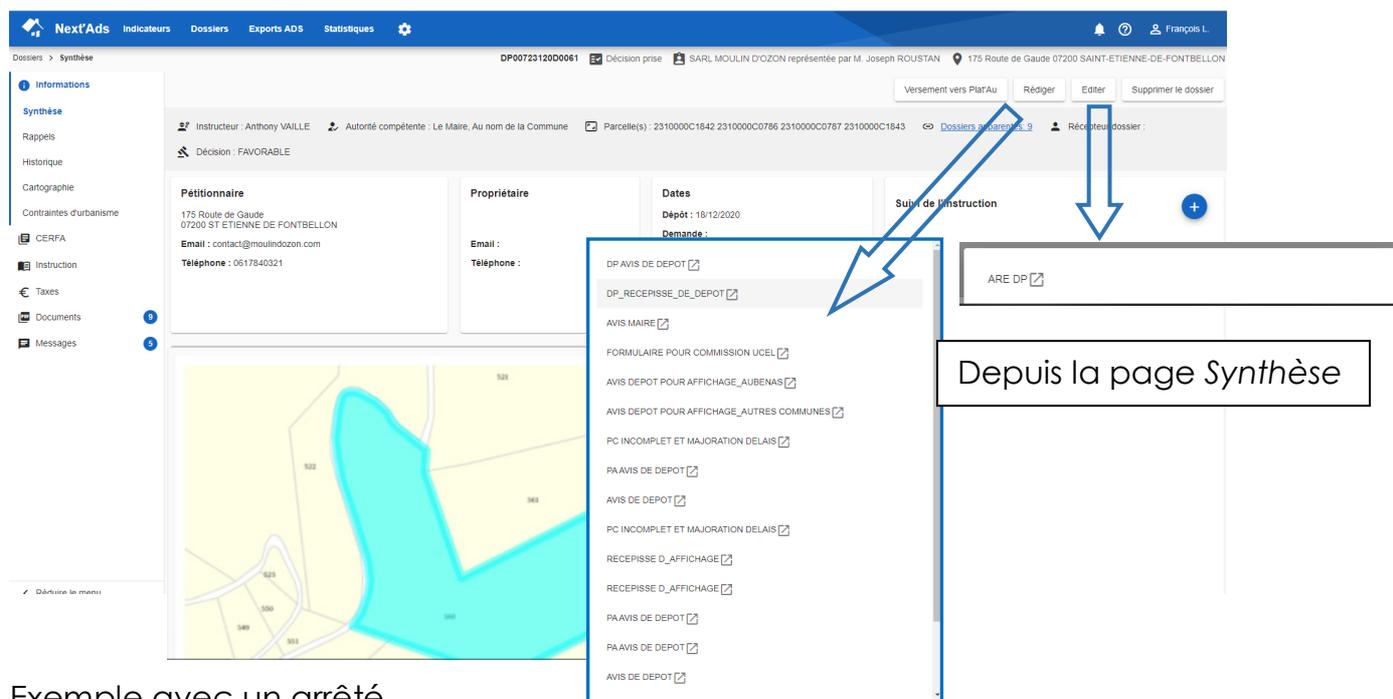
Suivant leur catégorie ils sont accessibles dans le dossier, dans la rubrique Synthèse par 2 boutons distincts :

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).



DP AVIS DE DEPOT

DP_RECEPISSE_DE_DEPOT

AVIS MAIRE

FORMULAIRE POUR COMMISSION UCEL

AVIS DEPOT POUR AFFICHAGE_AUBENAS

AVIS DEPOT POUR AFFICHAGE_AUTRES COMMUNES

PC INCOMPLET ET MAJORATION DELAIS

PAAVIS DE DEPOT

AVIS DE DEPOT

PC INCOMPLET ET MAJORATION DELAIS

RECEPISSE D_AFFICHAGE

RECEPISSE D_AFFICHAGE

PAAVIS DE DEPOT

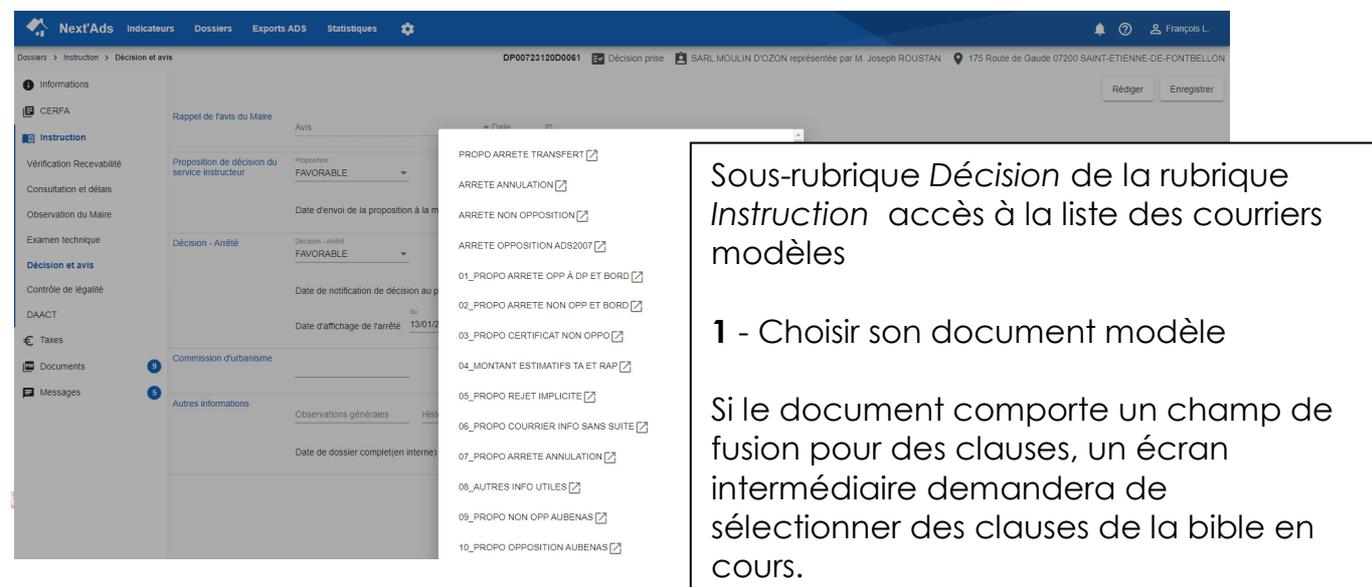
PAAVIS DE DEPOT

AVIS DE DEPOT

ARE DP

Depuis la page Synthèse

Exemple avec un arrêté



PROPO ARRETE TRANSFERT

ARRETE ANNULATION

ARRETE NON OPPOSITION

ARRETE OPPOSITION ADS2007

01_PROPO ARRETE OPP A DP ET BORD

02_PROPO ARRETE NON OPP ET BORD

03_PROPO CERTIFICAT NON OPPO

04_MONTANT ESTIMATIFS TA ET RAP

05_PROPO REJET IMPLICITE

06_PROPO COURRIER INFO SANS SUITE

07_PROPO ARRETE ANNULATION

08_AUTRES INFO UTILES

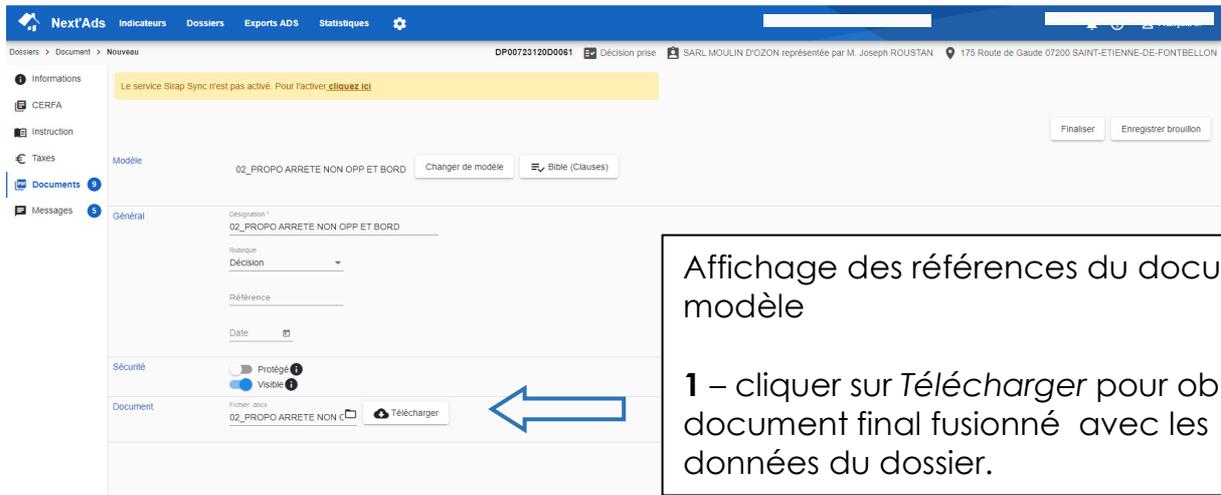
09_PROPO NON OPP AUBENAS

10_PROPO OPPOSITION AUBENAS

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

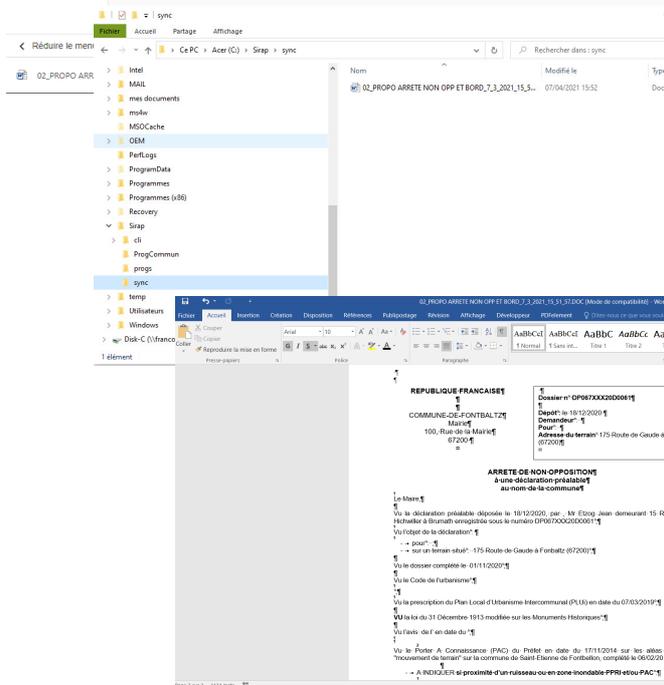
1 - Choisir son document modèle

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



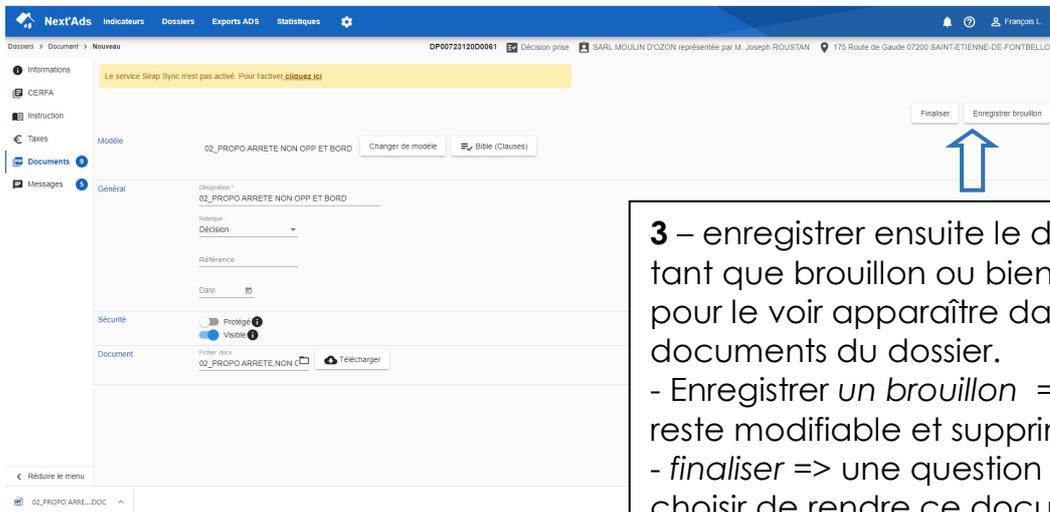
Affichage des références du document modèle

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

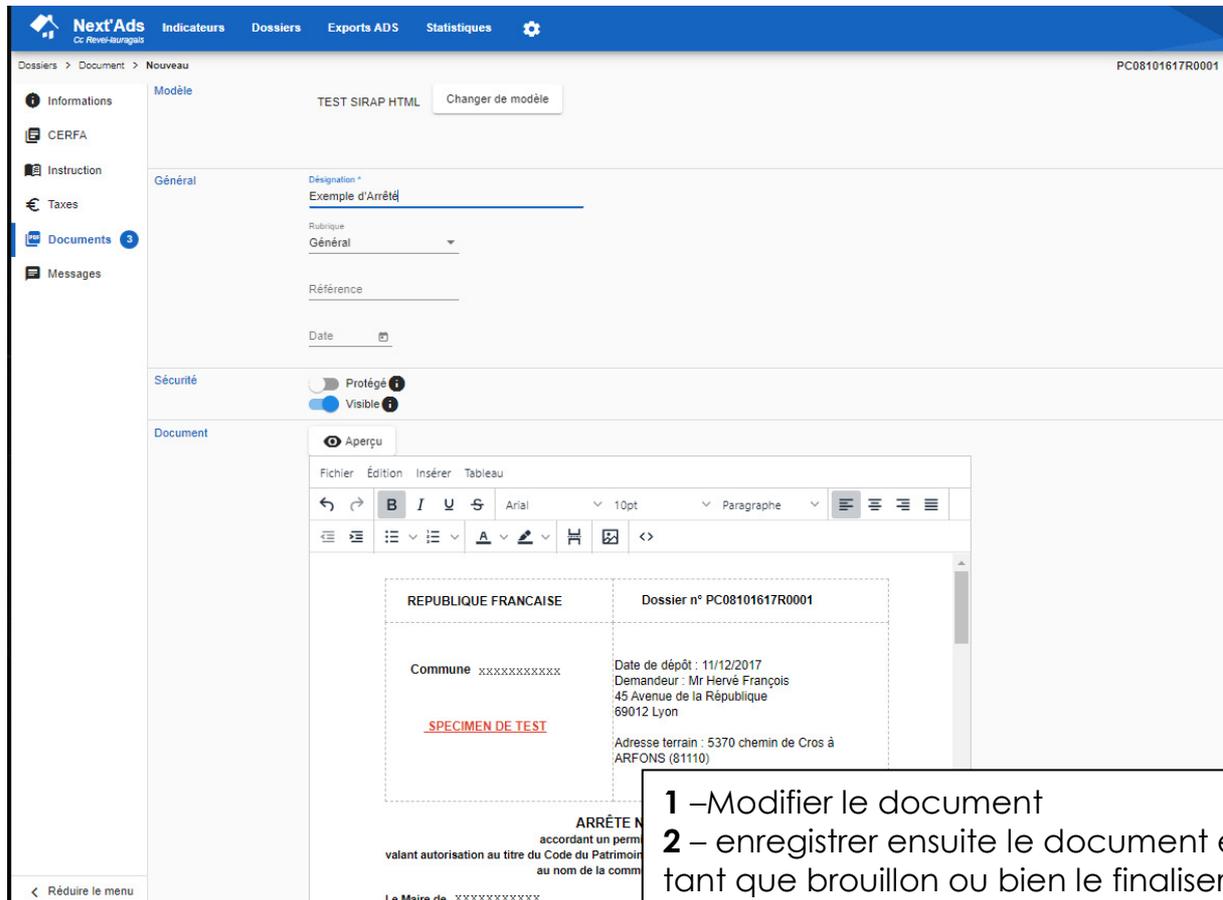
Dans les 2 cas Next' Ads bascule alors sur la liste des documents du dossier.

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 modifiable ultérieurement

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

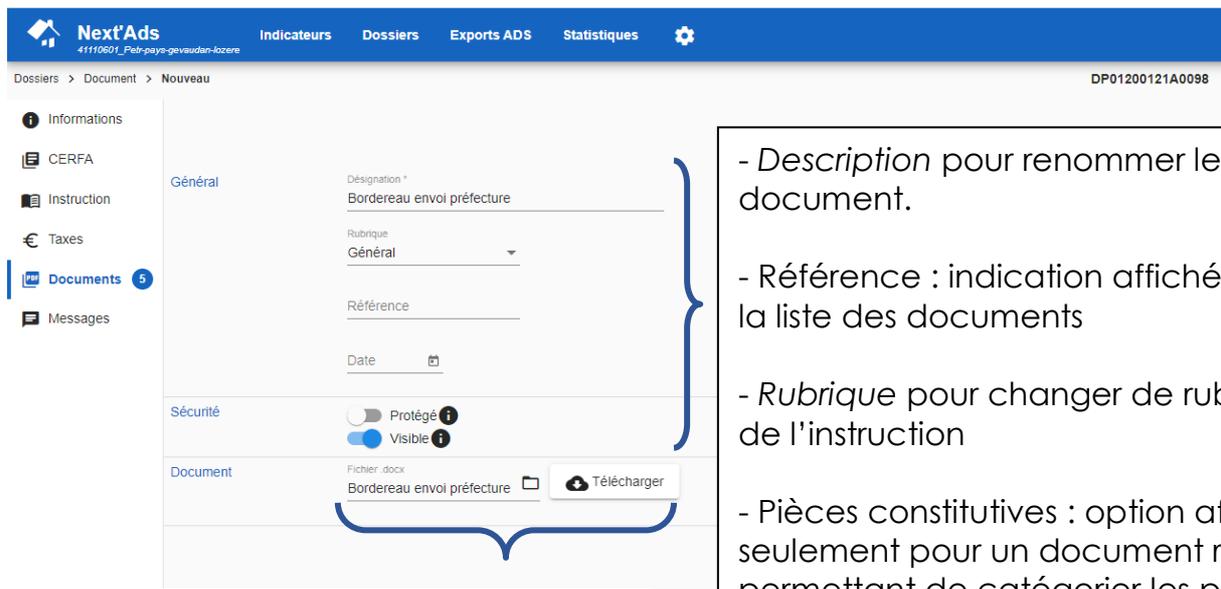
Dès que l'utilisateur dispose des droits de suppression d'un document.

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 recus ne sont pas téléchargeables

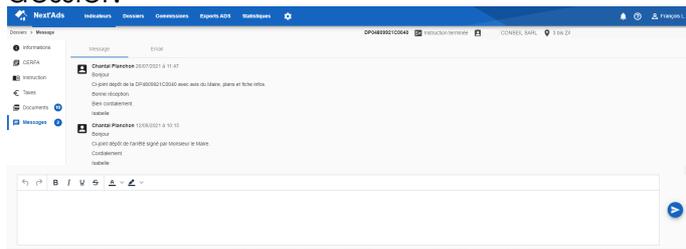


10. RUBRIQUE MESSAGES

10.1. Message interne

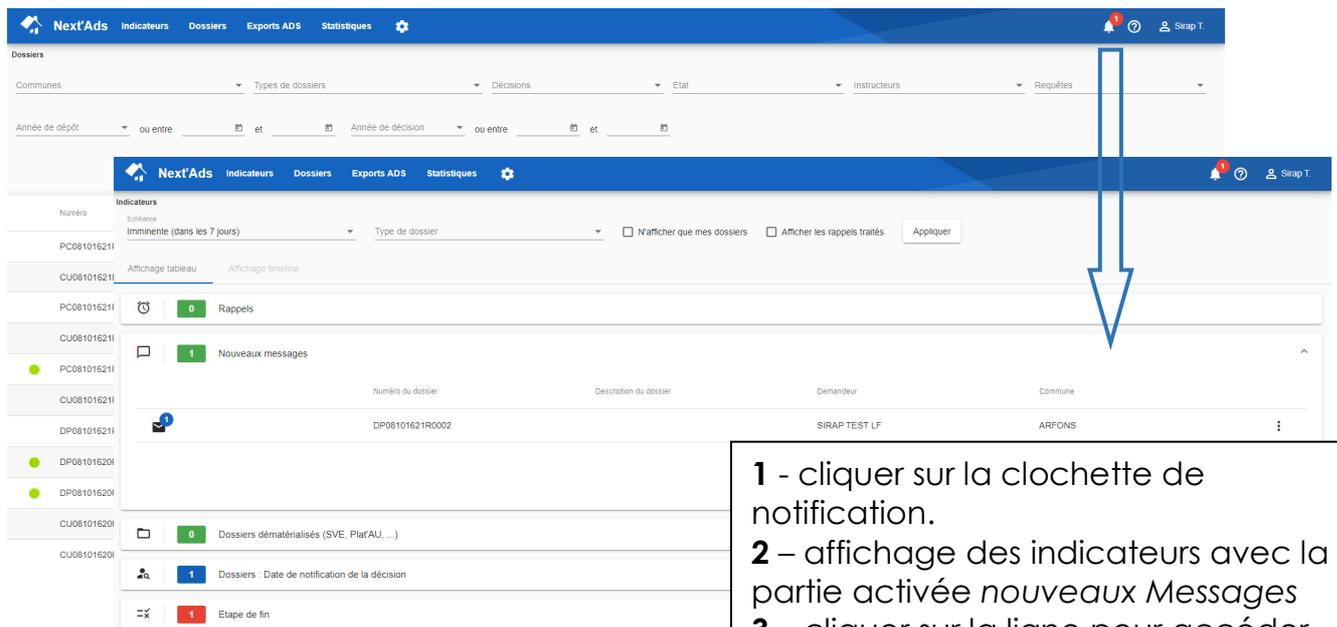
Des messages peuvent être transmis entre les personnes connectées à Next'Ads et disposant du même droit d'accès aux dossiers ADS.

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.

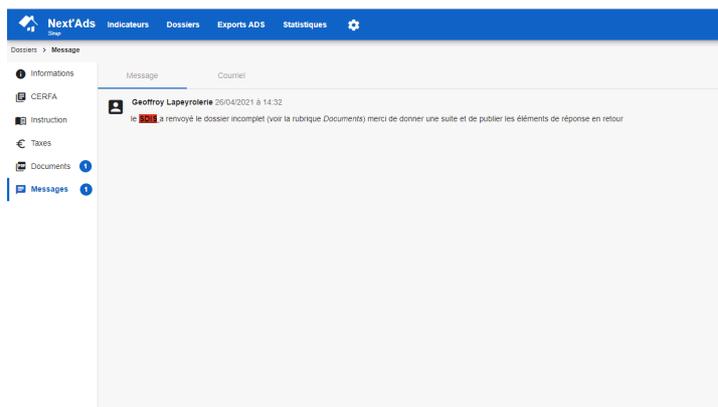


Rubrique Messages :
 - partie haute les messages
 - partie basse permet la composition du message avec les fonctions « Traitement de texte »

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

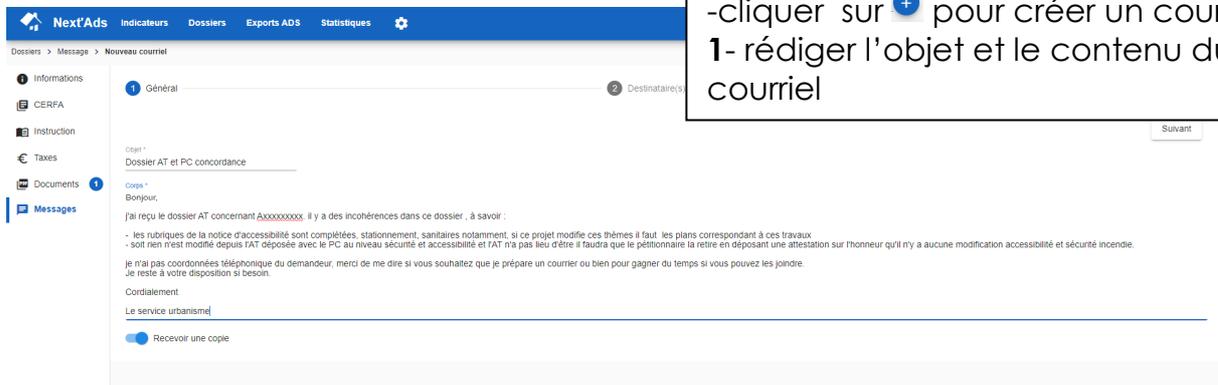
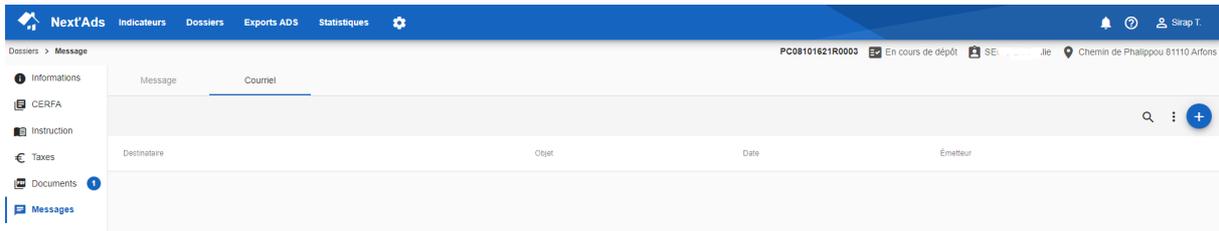


Affichage et donc lecture du nouveau message.
 le compteur de notification de message se désincrémente avec une réactualisation du nombre total de messages déposés dans le dossier.

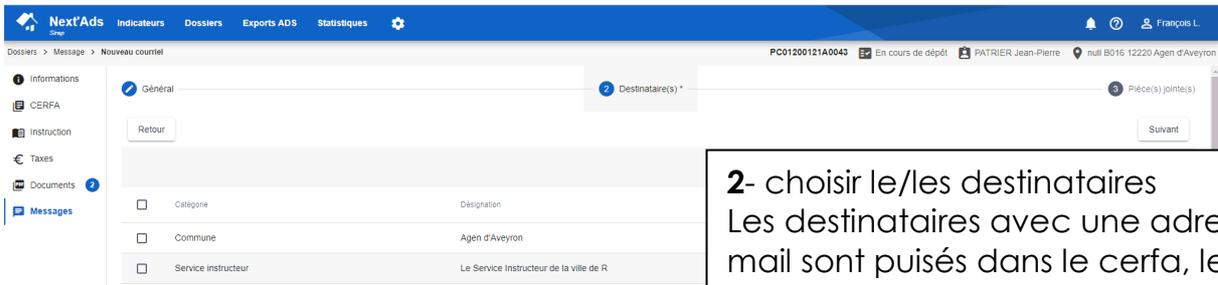
Côté tableau des indicateurs, la liste des messages n'indique plus ce message

10.2. Email

Chaque dossier possède une rubrique "**Messages (inclus 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

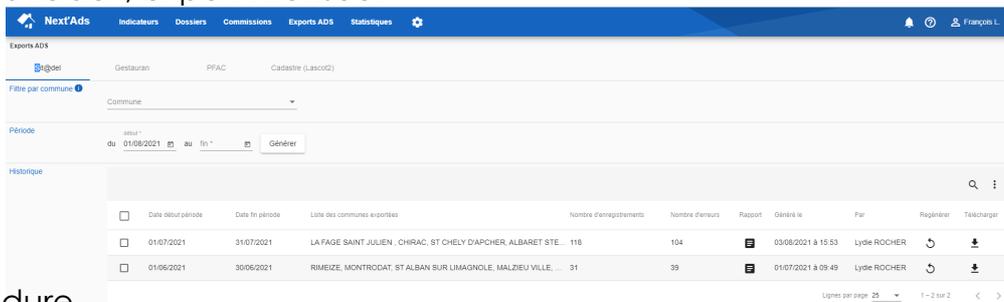
4- cliquer sur *Envoyer*



11. MODULE EXPORT ADS

Les exports de données standardisés sont disponibles

- Sit@del , export mensuel



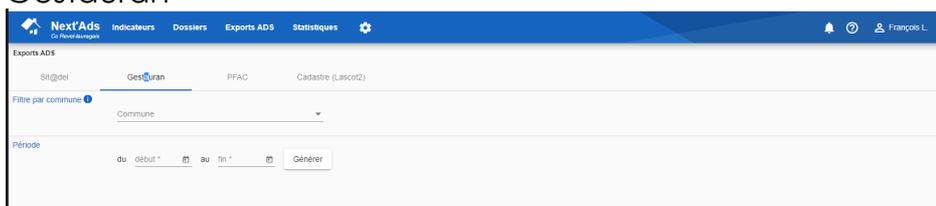
Procédure

- Saisir la commune pour l'export d'1 commune ou ne rien sélectionner pour faire un export de toutes les communes déclarées.
- Rentrer les dates de début et fin de mois
- Cliquer sur le bouton générer

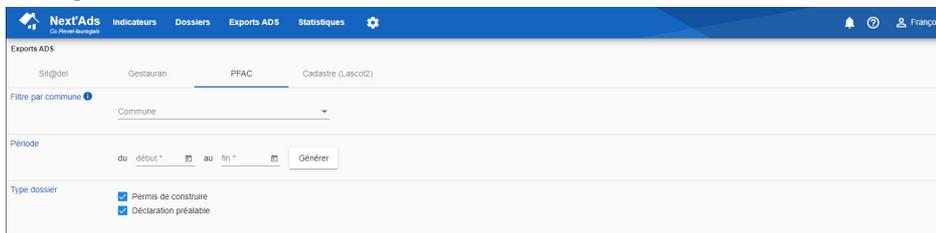
Dans la ligne d'export générée :

-  télécharger le rapport, faire si nécessaire des modifications dans les dossiers
-  permet de régénérer l'export, suite à des modifications sur les dossiers
-  exporter le fichier à transmettre au ministère

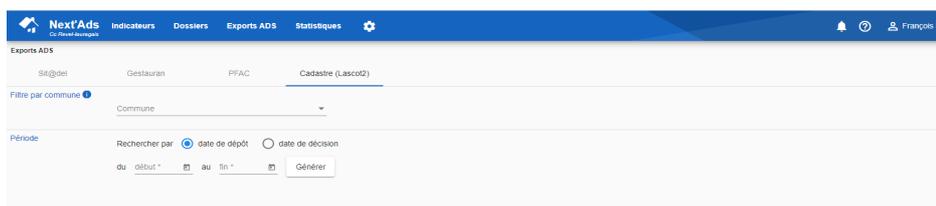
- Gestauran



- PFAC



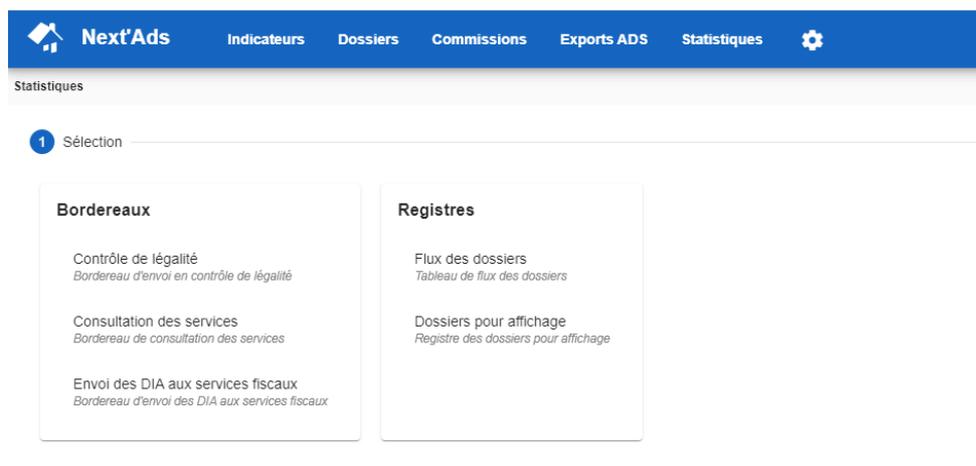
- Cadastre (Lacaut2)



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

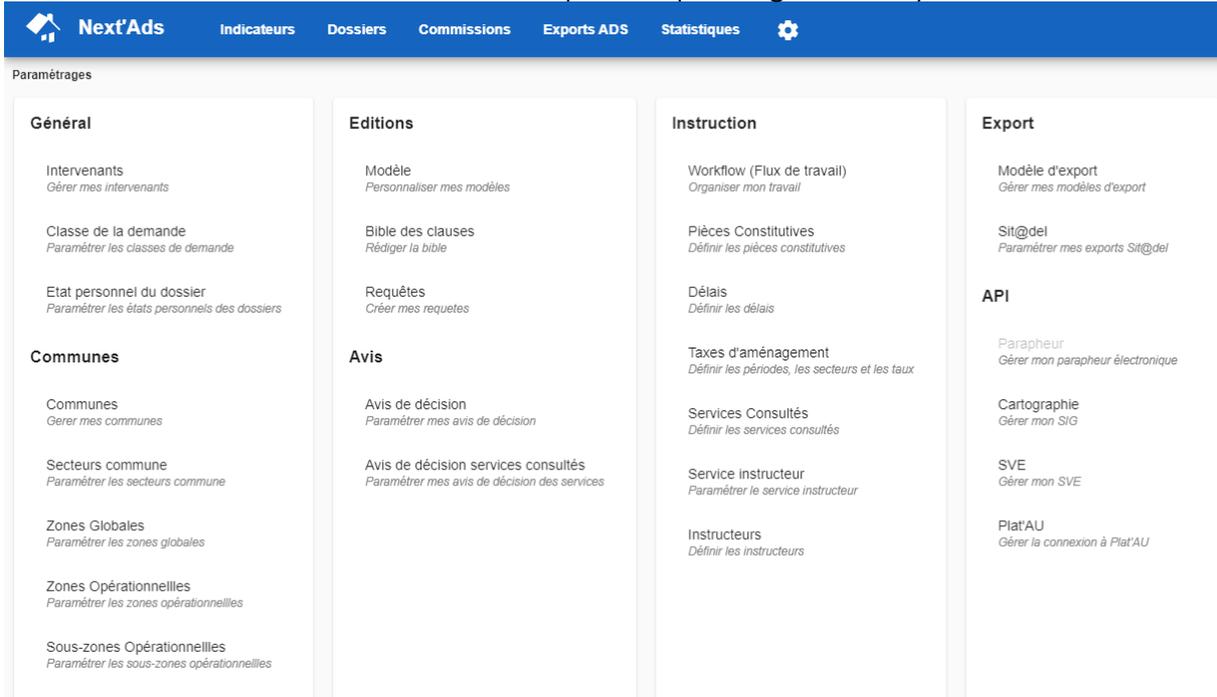


13. MODULE PARAMETRES



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

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



Paramétrages

Général	Editions	Instruction	Export
Intervenants <i>Gérer mes intervenants</i>	Modèle <i>Personnaliser mes modèles</i>	Workflow (Flux de travail) <i>Organiser mon travail</i>	Modèle d'export <i>Gérer mes modèles d'export</i>
Classe de la demande <i>Paramétrer les classes de demande</i>	Bible des clauses <i>Rédiger la bible</i>	Pièces Constitutives <i>Définir les pièces constitutives</i>	Sit@del <i>Paramétrer mes exports Sit@del</i>
Etat personnel du dossier <i>Paramétrer les états personnels des dossiers</i>	Requêtes <i>Créer mes requêtes</i>	Délais <i>Définir les délais</i>	API
Communes	Avis	Taxes d'aménagement <i>Définir les périodes, les secteurs et les taux</i>	Parapheur <i>Gérer mon parapheur électronique</i>
Communes <i>Gérer mes communes</i>	Avis de décision <i>Paramétrer mes avis de décision</i>	Services Consultés <i>Définir les services consultés</i>	Cartographie <i>Gérer mon SIG</i>
Secteurs commune <i>Paramétrer les secteurs commune</i>	Avis de décision services consultés <i>Paramétrer mes avis de décision des services</i>	Service instructeur <i>Paramétrer le service instructeur</i>	SVE <i>Gérer mon SVE</i>
Zones Globales <i>Paramétrer les zones globales</i>		Instructeurs <i>Définir les instructeurs</i>	Plat'AU <i>Gérer la connexion à Plat'AU</i>
Zones Opérationnelles <i>Paramétrer les zones opérationnelles</i>			
Sous-zones Opérationnelles <i>Paramétrer les sous-zones opérationnelles</i>			

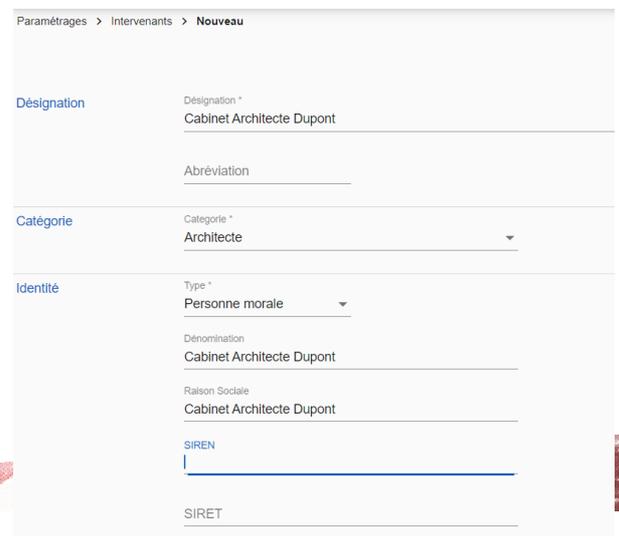
13.1. Général

Intervenants

Ensemble d'informations sur les personnes physiques ou morales amenées à intervenir fréquemment sur des dossiers :

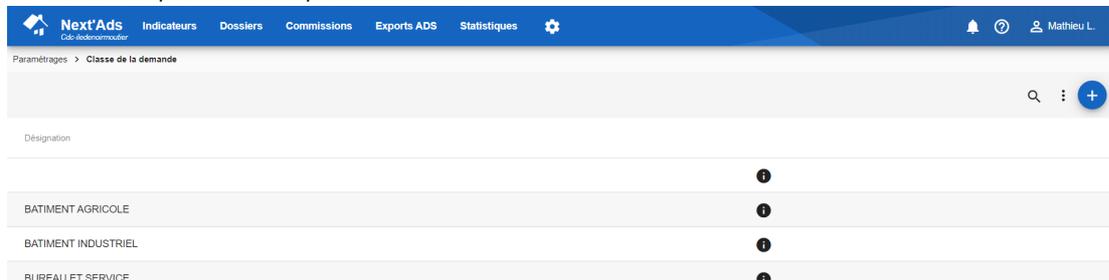
- Désignation : le nom donné à l'intervenant
- Catégorie (artisan, architecte, administration, notaire, mandataire, autre...)
- Identité : nom ou raison sociale, SIREN/SIRET, coordonnées téléphoniques et mail

Adresse (avec assistant de saisie lié à la Base Adresse Nationale)



Classe de la demande

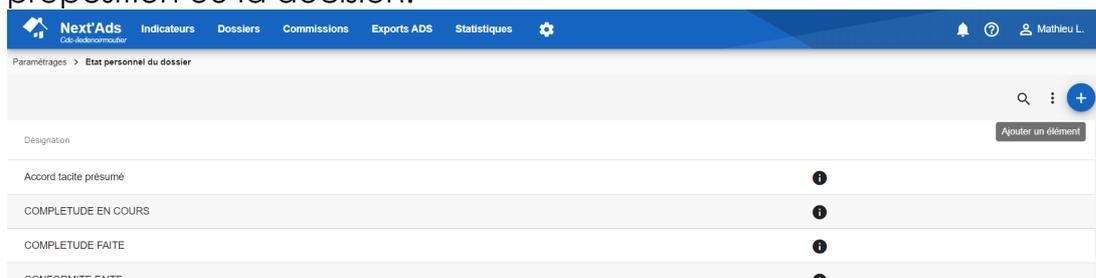
Gestion d'une liste de classes de demandes reprise dans la partie « Vérification Recevabilité » pour préciser le dossier et sa destination : division de terrain, bureaux, commerce...



Désignation	
BATIMENT AGRICOLE	
BATIMENT INDUSTRIEL	
BUREAU ET SERVICE	

Etat personnel du dossier

Gestion d'une liste d'états personnels repris dans la partie « Vérification Recevabilité » pour préciser l'état du dossier selon l'instructeur (tacite, décision proposée en mairie, suspendu...). Cet état ne remplace pas la proposition ou la décision.



Désignation	
Accord tacite présumé	
COMPLETUE EN COURS	
COMPLETUE FAITE	
CONFORMITE FAITE	

13.2. Communes

Communes

Ensemble d'information sur la commune utilisée 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
- Premier et deuxième signataires
- Informations utilisées dans le SVE (Saisine par voie électronique)
 - Horaires d'ouverture
 - Types de dossiers gérés par le SVE
 - Conditions Générales d'utilisation (CGU)
- Identifiants Plat' Au Information permettant de communiquer avec la plateforme de l'état, pour la partie enrôlement, contacter la SIRAP

Secteurs commune :

Gestion d'une liste de secteurs auxquels il est possible d'affecter des communes afin de les regrouper. (Par défaut un secteur toujours défini)

Zones globales/opérationnelles/sous-zones

Possibilité de diviser une commune en zones globales que l'on peut diviser en zones opérationnelles, elles-mêmes divisibles en sous-zones.

Ce paramétrage peut permettre, entre autres, de gérer des dossiers d'urbanisme sur des zones d'activité, ces informations reprises dans la rubrique *terrain* d'un dossier ADS.

13.3. Editions

Modèles de courrier (Word ou Html)

Il existe 2 types de modèles de document dans Next'Ads.

1. Les modèles en ligne
2. Les modèles au format Word docx

13.3.1. Modèle en ligne vs modèle docx

Modèles de document et document en ligne

Pour	La conception et la mise à jour des modèles de documents est possible sans avoir recours à un éditeur de document tel que MS Word
Pour	Le produit de la rédaction d'un est directement visible dans le navigateur. Il est encore modifiable sans passer par un suite bureautique
Contre	La conception de document en ligne offre moins de fonctionnalités de mise en page qu'un modèle au format .docx.

Modèles au format Microsoft Word docx

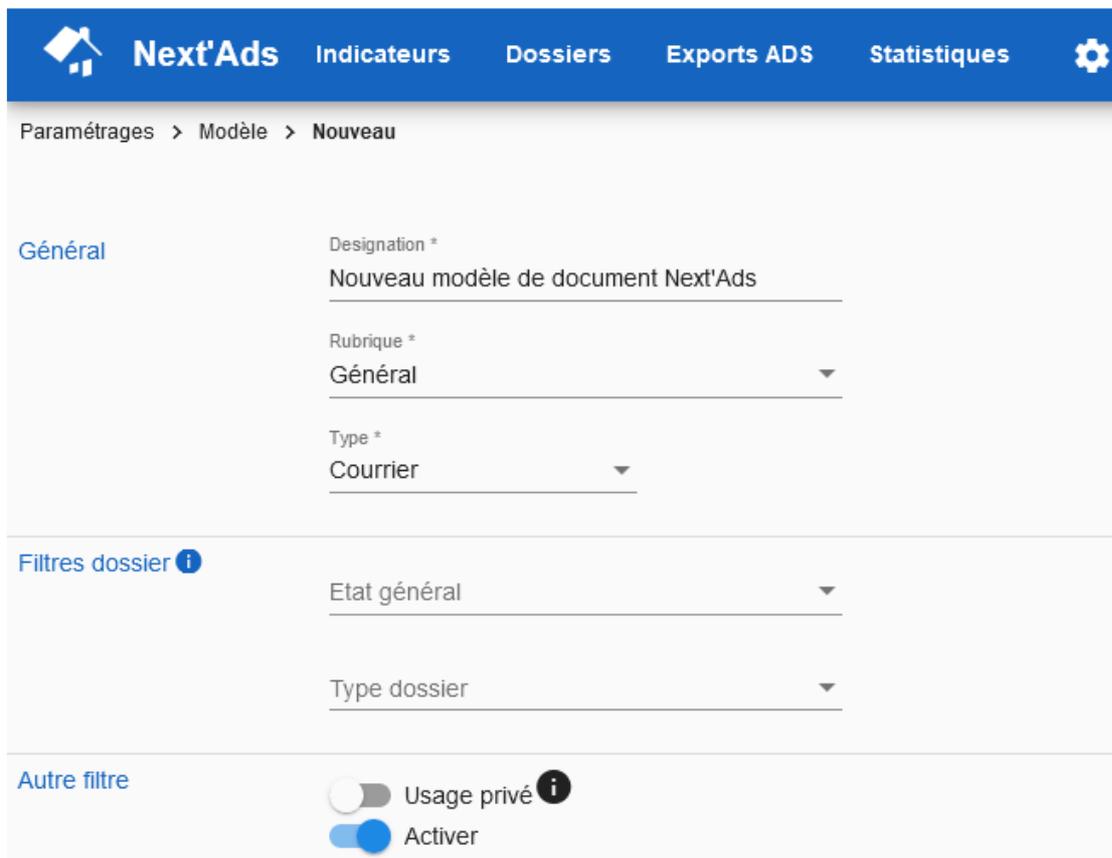
Pour	N'importe quel logiciel de bureautique compatible .docx permet de modifier les modèles : MS Word, Libre Office, Open Office...
Contre	Les modèles doivent être téléchargés et redéposés dans Next'Ads afin de les mettre à jour
Pour	L'essentiel des capacités de mises en forme d'un document au format .docx sont exploitables (insertion d'image, format de papier, entête et pieds de page, zone de texte...)
Contre	Les documents rédigés à partir de modèles au format .docx ne sont pas immédiatement lisibles dans Next'Ads, il faut les télécharger ou les convertir en PDF.

13.3.2. Créer et modifier un modèle

Dans les Paramètres > Editions > Modèles, il est possible de créer un nouveau modèle en à l'aide de la fonction Ajouter +.

13.3.3. Paramétrer les caractéristiques du nouveau modèle

Pour chaque modèle il existe des propriétés générales et des options de filtrage.



13.3.3.1. Généralité

La rubrique : correspond à la rubrique du dossier où le modèle sera disponible avec la fonction Editer ou Rédiger.

Le type :

- ARE : Accusé de Réception Electronique. Les documents édités à l'issu de la saisie via le SVE.
- Courrier : Un modèle de document qui permet la rédaction et la sauvegarde dans la rubrique document.
- Récépissé : Correspond à l'édition du récépissé de dépôt remis au demandeur à l'issue de l'enregistrement d'un dossier papier.
- Synthèse : Un modèle qui n'est accessible seulement avec l'aide de la fonction Editer.

13.3.3.2. Filtres

En fonction du type et de l'état d'un dossier Next'Ads, il est possible de limiter la possibilité d'utiliser un modèle de document.

Il est possible de limiter la disponibilité du document selon l'état général du dossier et son type.

Un modèle privé sera disponible uniquement pour l'organisation Next'Ads courante.

Conseil : Nous conseillons d'utiliser les filtres selon l'état des dossiers quand l'ensemble des modèles de documents sont disponibles dans Next'Ads.

13.3.4. Conception d'un modèle en ligne

Par défaut Next'Ads propose la conception de modèles de document en ligne.

Format du document

Fichier .docx Conception en ligne

 Aperçu  Champs

Fichier Édition Insérer Tableau

↶ ↷ **B** *I* U  Arial 12pt Paragraphe

        <>

PERMIS DE CONSTRUIRE		(délivré par le Maire au nom de la Commune)
DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUIRE		dossier n° : {NUMEROADS}
déposée le :	{DATEDEPOT}	
par :	{TITREDEM} {NOMDEM}	Surface Plancher {PCSHONBCC} m ²

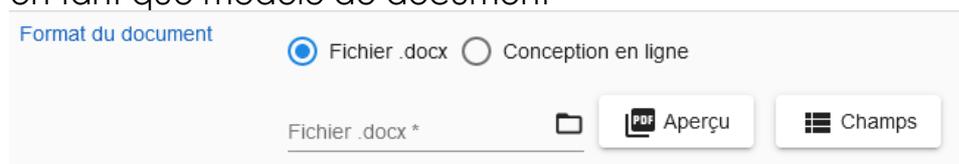
Il est possible de saisir et de mettre en forme le texte du document directement dans la zone d'édition.



13.3.5. Rédaction d'un modèle .docx

Les modèles au format .docx doivent être préparés avec un éditeur tel que Microsoft Word, Libre Office, Open Office, etc. puis enregistrés dans Next'Ads.

L'icône  permet de parcourir l'ordinateur pour déposer un fichier .docx en tant que modèle de document



Quand un modèle est déjà présent dans Next'Ads, il est possible de le mettre à jour en cliquant sur enregistrer en haut à droite
C'est le service Sirap Sync qui permet d'automatiser la sauvegarde des modèles de documents.



13.3.6. Accès aux champs de fusion

Pour la conception en ligne et pour la conception au format .docx, Next'Ads permet d'insérer des champs de fusion dans les modèles.

Lors de la rédaction d'un document pour un dossier, Next'Ads remplacera automatiquement les champs de fusion par les valeurs du dossier correspondantes.

La liste de tous les champs disponibles est accessible depuis le bouton



Lorsque les champs sont affichés il est possible d'effectuer des recherches et des tris.

Pour insérer un champ de fusion dans le modèle :

- cliquer sur l'icône  correspondant au champ et coller la valeur dans le modèle

Pour insérer plusieurs champs de fusion :

- sélectionner dans l'ordre souhaité les champs à l'aide des cases à cocher puis cliquer sur  >  Copier



Dans les deux cas, il faut Coller les champs de fusion dans le corps du modèle.

Tip utilisateurs R'Ads : Il n'est plus nécessaire d'installer une macro dans Word pour accéder à la liste des champs de fusions. Ils sont toujours présents en ligne dans Next'Ads.



13.3.7. Utiliser les clauses

Next'Ads permet d'insérer automatiquement les articles provenant de la bible des clauses dans un document (voir la bible dans Paramétrages > Bible des clauses).

Les clauses choisies apparaîtront dans le document là où des champs de type clauses sont insérés.

Il existe deux possibilités pour insérer les clauses dans un modèle de document :

1. Utiliser le champ *Toutes les clauses* qui contiendra tous les articles dans l'ordre des catégories puis des articles
2. Utiliser plusieurs champs spécifiques à chaque rubrique/catégorie/type de clauses

<input type="checkbox"/>	Catégorie	Désignation ↓	Signet	Exemple	
<input type="checkbox"/>	Bible des clauses	Toutes les clauses	Toutes clauses		
<input type="checkbox"/>	Bible des clauses	Clauses de type Visa	Clauses Visas		
<input type="checkbox"/>	Bible des clauses	Clauses de type Réserve	Clauses Réserves		
<input type="checkbox"/>	Bible des clauses	Clauses de type Prescriptions	Clauses prescriptions		
<input type="checkbox"/>	Bible des clauses	Clauses de type Pièce	Clauses Pièces		
<input type="checkbox"/>	Bible des clauses	Clauses de type Général	Clauses générales		
<input type="checkbox"/>	Bible des clauses	Clauses de type Décision	Clauses Décisions		
<input type="checkbox"/>	Bible des clauses	Clauses de type Divers	Clauses Diverses		
<input type="checkbox"/>	Bible des clauses	Clauses de type Considérant	Clauses Considérants		
<input type="checkbox"/>	Bible des clauses	Clauses de type Avis	Clauses Avis		
<input type="checkbox"/>	Bible des clauses	Clauses de type Acte	Clauses Actes		

Exemple : Dans cet arrêté l'utilisateur verra apparaître les clauses de la rubrique/catégorie/type qui correspond à chacun des champs {CLAUVISA}, {CLAUCONS} et {CLAUDEC}.



2 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1 · 2 · 3 · 4 · 5 · 6 · 7 · 8 · 9 · 10 · 11 · 12 · 13 · 14 · 15 · 16 · 17 · 18 · 19

Dossier «NUMEROADS» Arrêté


Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE CHARGÉ
DE L'URBANISME

PERMIS DE CONSTRUIRE (dé livré par le Maire au nom de la Commune)

DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUIRE

déposée le : {DATEDEPOT}
par : {TITREDEM} {NOMDEM}
demeurant : {AADR1DEM} {AADR2DEM}
{ACPTDEM} {AVILDEM}
terrain sis : {AADR1TERR} {AADR2TERR}
{ACPTTERR} {AVILTERR}

Référence cadastrale: {PARCELLE}

dossier n° : {NUMEROADS}
Surface Plancher {PCSHONBCC} m²
Destination :
{PCNATRAV}

LE MAIRE,

VU

{CLAUVISA}

CONSIDERANT que

{CLAUCONS}

ARRETE

{CLAUDECI}

{KOMNAME} , le 12 avril 2021

{SIGNQUAL1}

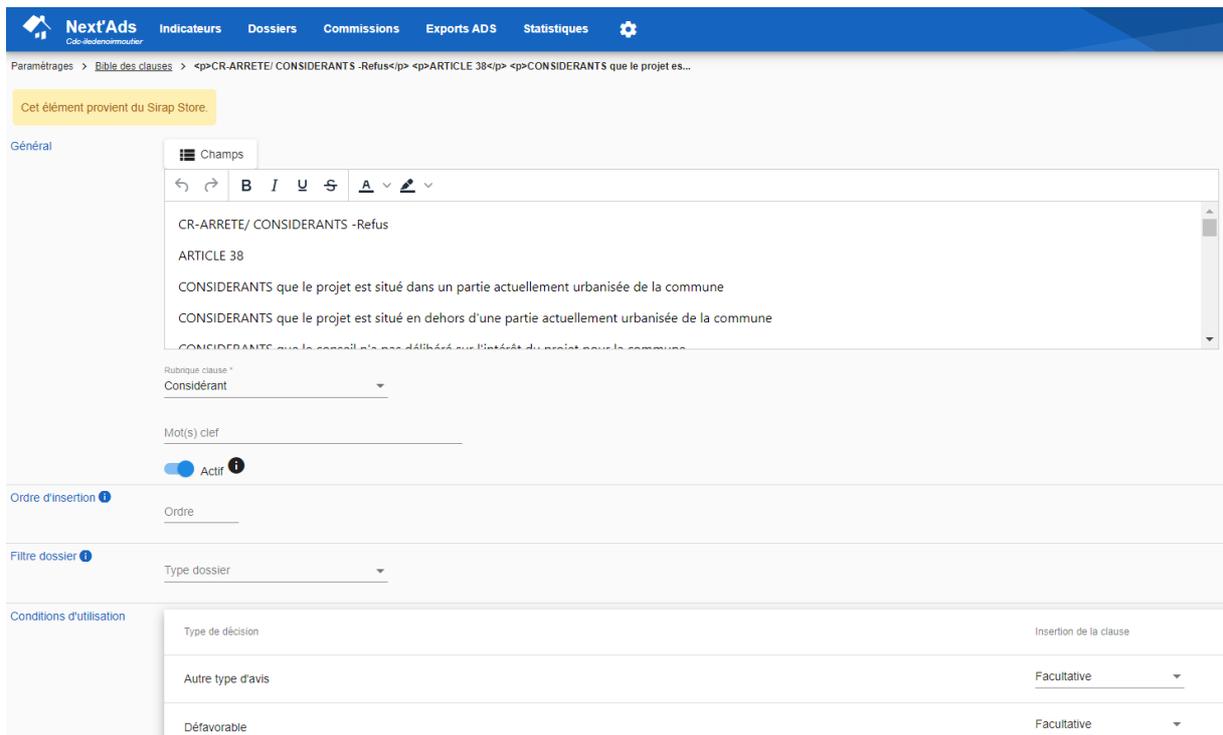
{SIGNATAIR1}



Bibles des clauses

Gestion d'une liste de clauses (considérant, visa, réserve, arrêté...) pouvant être insérées automatiquement ou à la demande lors de la rédaction ou de l'édition d'un document à partir d'un modèle :

- Général : saisie du texte et insertion de champs de fusion ()
- Ordre d'insertion
- Filtre dossier : types de dossiers sur lesquels peut intervenir la clause
- Conditions d'utilisation : insertion conseillée/facultative/interdite/obligatoire selon le type de décision



The screenshot shows the 'Bible des clauses' configuration interface in Next'Ads. The breadcrumb trail is: Paramètres > Bible des clauses > <p>CR-ARRETE/ CONSIDERANTS -Refus</p> <p>ARTICLE 38</p> <p>CONSIDERANTS que le projet es... A yellow banner indicates 'Cet élément provient du Sirap Store.' The interface is divided into several sections:

- Général:** Includes a 'Champs' tab, a rich text editor with a toolbar (undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color), and a list of clause text:
 - CR-ARRETE/ CONSIDERANTS -Refus
 - ARTICLE 38
 - CONSIDERANTS que le projet est situé dans un partie actuellement urbanisée de la commune
 - CONSIDERANTS que le projet est situé en dehors d'une partie actuellement urbanisée de la commune
 - CONSIDERANTS que la conseil a pas délibéré sur l'intérêt du projet pour la commune
- Rubrique clause:** A dropdown menu set to 'Considérant'.
- Mot(s) clef:** An empty text input field.
- Actif:** A toggle switch that is currently turned on.
- Ordre d'insertion:** A dropdown menu set to 'Ordre'.
- Filtre dossier:** A dropdown menu set to 'Type dossier'.
- Conditions d'utilisation:** A table with three rows:

Type de décision	Insertion de la clause
Autre type d'avis	Facultative
Défavorable	Facultative



Requêtes

Création de recherches multicritères pouvant servir à filtrer le tableau de bord des dossiers ou être appelées en tant qu'indicateur :

- Désignation :
 - Nom et description de la requête
 - Contenu de la requête : liste des champs et des filtres appliqués



Pour appliquer un filtre sur un champ :

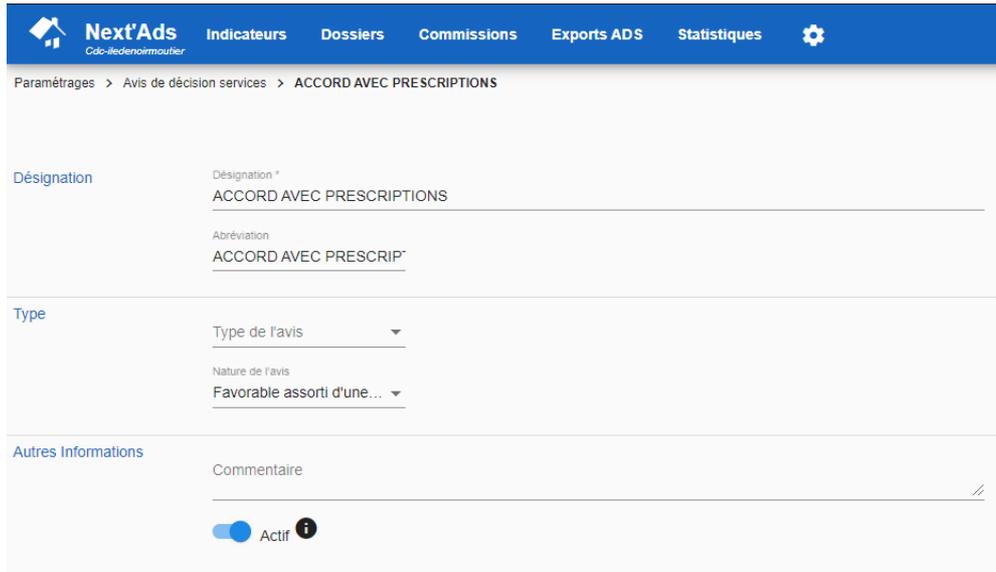
- Sélectionner le champ dans la liste
- Définir un opérateur :
 - « Valeur » : valeur fixée lors de la création de la requête. Pour les champs de type date, elle peut être fixée à la date du jour.
 - « Valeur à l'exécution » = valeur saisie par l'utilisateur lors du lancement de la requête)
 - « Champ » (uniquement pour les champs de type date) : Next'ADS peut comparer la valeur du champ inséré dans la requête à celle d'un autre champ
- Saisir la valeur si nécessaire
- Profil : déclaration des profils utilisateurs ayant accès à la requête
 - Case « Requête » : l'utilisateur pourra utiliser la requête pour filtrer le tableau de bord des dossiers
 - Case « Indicateur » : un nouvel indicateur sera créé pour l'utilisateur, listant les dossiers filtrés selon cette requête

Next'Ads <small>Cité-Actionneur</small>			
Paramétrages > Requêtes > Détail requête			
Désignation		Profil	
Autorisation		Requête	Indicateur
	CCIN CONSULTATION ASSAINISSEMENT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ELUS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	AGENTS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sirap	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	CCIN Instructeurs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

13.4. Avis

Liste des différents avis possibles lors d'une décision pour une demande d'urbanisme :

- Général : désignation et description
- Filtres dossiers : les types de dossier pour lesquels cet avis est possible
- Type : type et nature de l'avis

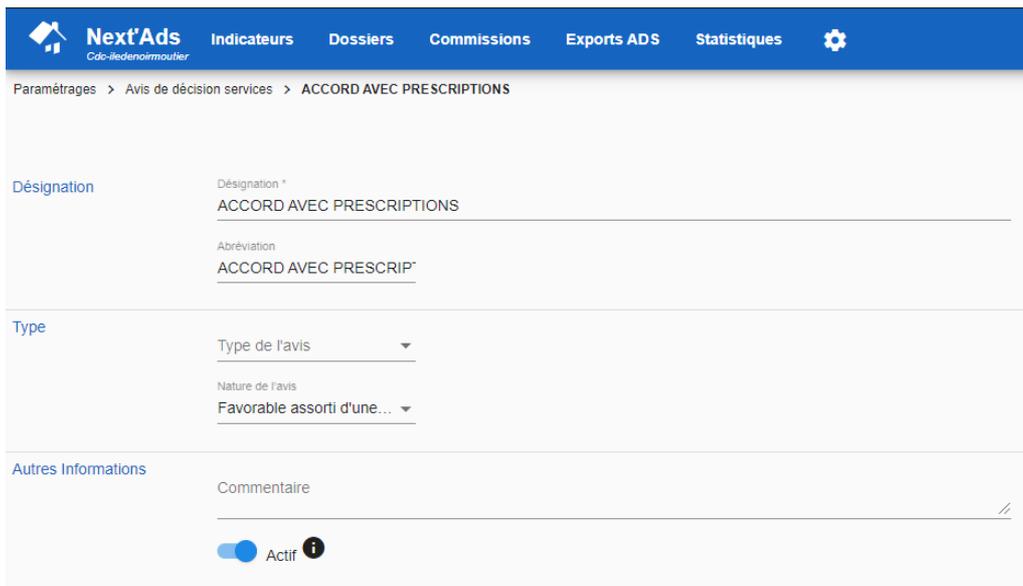


The screenshot shows the 'Next'Ads' interface with a blue header containing navigation tabs: 'Indicateurs', 'Dossiers', 'Commissions', 'Exports ADS', and 'Statistiques'. Below the header, the breadcrumb path is 'Paramétrages > Avis de décision services > ACCORD AVEC PRESCRIPTIONS'. The main content area is divided into three sections:

- Désignation**: Contains a 'Désignation *' field with the value 'ACCORD AVEC PRESCRIPTIONS' and an 'Abréviation' field with the value 'ACCORD AVEC PRESCRIP'.
- Type**: Contains two dropdown menus. The first is 'Type de l'avis' and the second is 'Nature de l'avis' with the value 'Favorable assorti d'une...'.
- Autres Informations**: Contains a 'Commentaire' text area and a toggle switch labeled 'Actif' which is currently turned on.

Liste des différents avis pouvant être émis par les services consultés :

- Désignation
- Type d'avis



This screenshot is identical to the one above, showing the configuration for 'ACCORD AVEC PRESCRIPTIONS' in the Next'Ads system. It details the designation, type, and activation status of the service.



13.5. Instruction : Notion de workflow

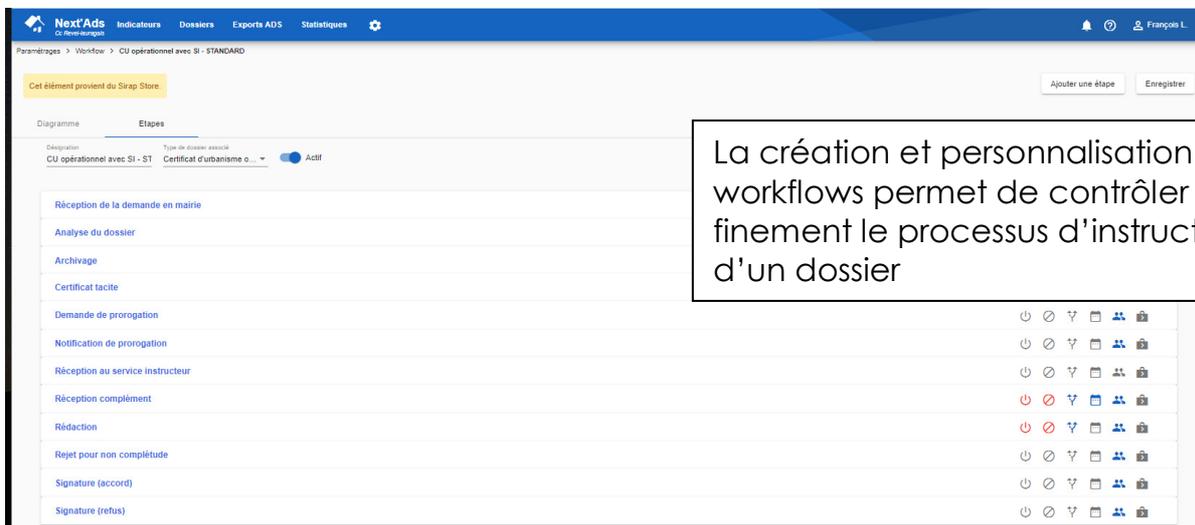
Le Workflow permet de contrôler le déroulement des opérations et des étapes pour la gestion et l'instruction de chaque type de dossier, voir le chapitre concernant son paramétrage.

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

Désignation: CU opérationnel avec SI - ST | Type de dossier associé: Certificat d'urbanisme o... | Actif

Réception de la demande en mairie

Analyse du dossier

Archivage

Certificat tacite

Demande de prorogation

Notification de prorogation

Réception au service instructeur

Réception complétement

Rédaction

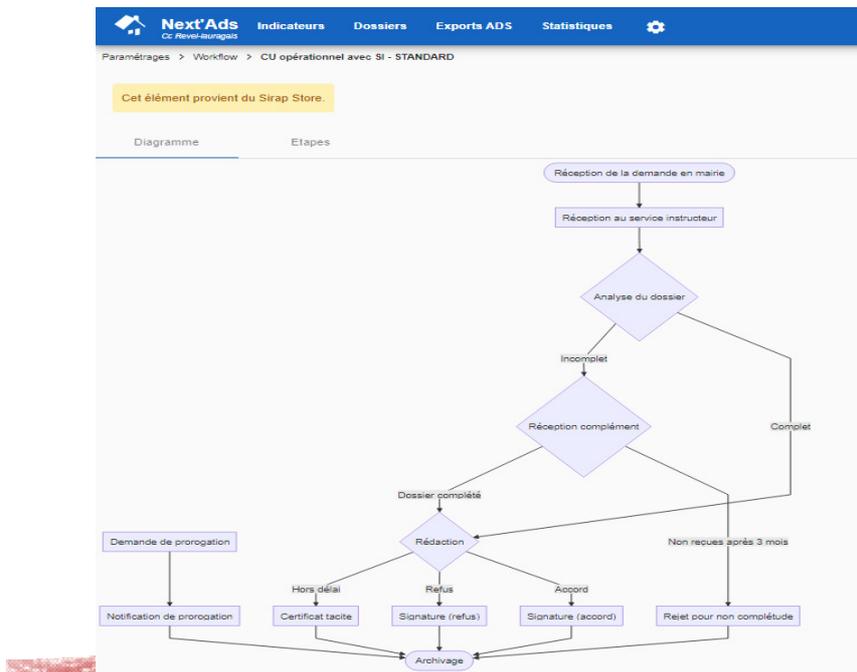
Rejet pour non complétude

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



13.6. Instruction : autres paramètres

Pièces constitutives :

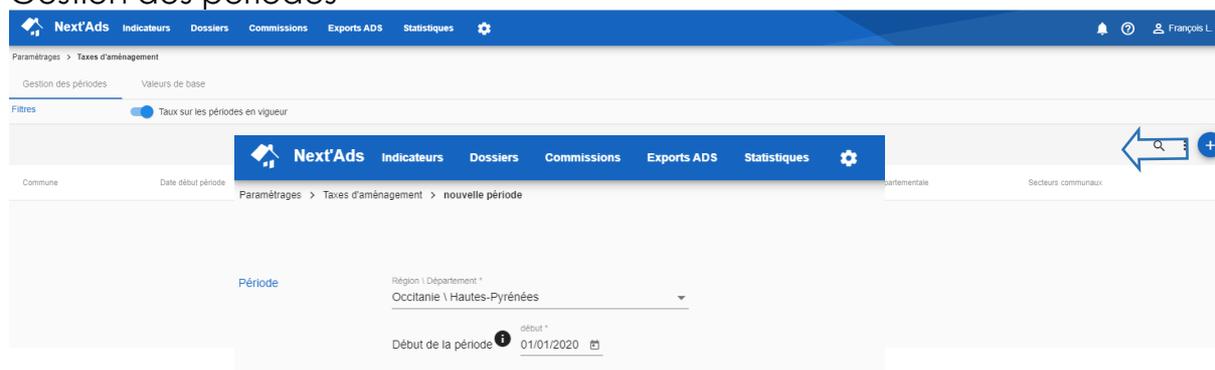
Gestion d'une liste de pièces associées à chaque type de dossier.
 Les pièces peuvent être déclarées comme obligatoires et remonter automatiquement dans la liste des pièces demandées dans la rubrique « Consultation et délais » d'un dossier.
 Des pièces supplémentaires spécifiques, hors Cerfa peuvent être ajoutées.

Délais

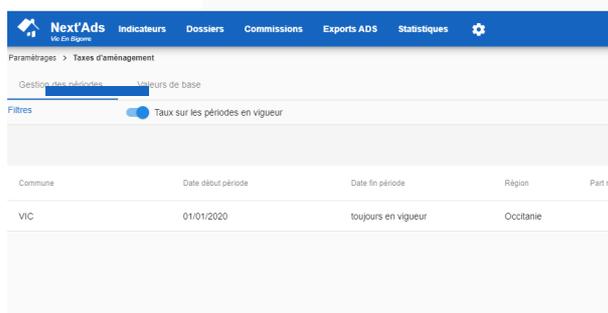
Liste des délais (de type droit commun, exceptionnel, particulier) utilisés pour chaque type de dossier, des délais officiels de base gérés par le Store Sirap et d'autres délais pour couvrir tous les cas.

Taxes d'aménagement

Définition des taux par période et par commune et des taux de base.
 Gestion des périodes



- saisir la date à partir de laquelle les taux vont s'appliquer
- saisir le taux départemental et régional (saisir au moins 0,00 ou 0.00)
- la ou les communes déclarées sont ajoutée(s), saisir ensuite le taux par commune en cliquant sur chaque ligne



Gestion des taxes de base

Ces valeurs proviennent du Sirap Store.

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

Services consultés

Enregistrement des services consultés avec :

- Désignation : nom, nom abrégé
- Paramètres : délai de réponse, ABF ou non
- Responsable : nom et coordonnées du responsable du service en question
- Adresse (saisie facilitée avec assistant de saisie lié à la BAN)
- Adjoint : nom et coordonnées du responsable adjoint du service

Autres informations : commentaire

Services instructeur et Instructeurs

Création de services instructeurs liés à une ou plusieurs communes et pouvant regrouper plusieurs instructeurs.

Le paramétrage à vérifier :

- Service Instructeur (avec le bouton + pour ajouter le(s) commune(s) concernée(s))

Instructeurs

Liste des personnes pouvant instruire les dossiers de demande d'urbanisme. Ces instructeurs sont liés à un service instructeur et à un utilisateur (issu de Next'ADS).

Le paramétrage à vérifier :

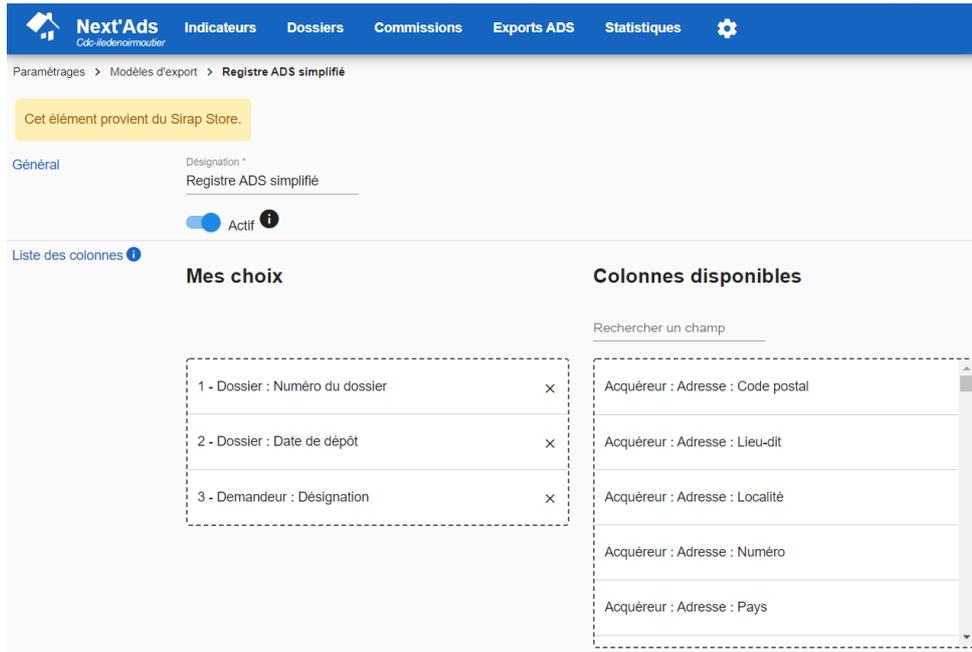
- Instructeur : vérifier le lien avec l'utilisateur associé (l'email de l'utilisateur associé servant pour la messagerie).



13.7. Export et paramètres Sit@del

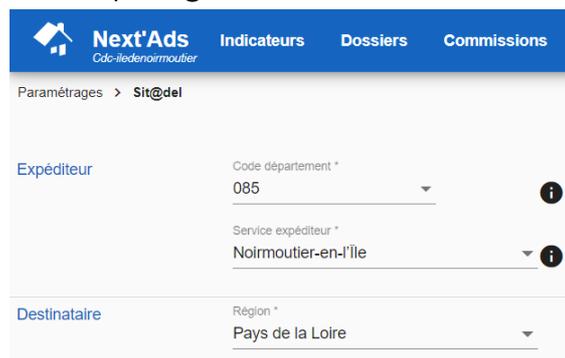
Modèles d'export (Editions et format d'export)

Les modèles d'export permettent d'exporter une liste de dossiers issue du tableau de bord selon un format spécifique. Le paramétrage de ces modèles d'export permet de choisir les champs exportés et leur ordre d'apparition



Paramètres Sit@del

Liste de paramètres à définir avant de lancer le 1^{er} export Sit@del
 Pour une CC, choisir la plus grande commune de la CC.




13.8. API

13.8.1. Parapheur (à venir)

Dans le cadre de la dématérialisation, Next'Ads peut se connecter à différents parapheurs.

Paramétrage de l'interface entre Next'ADS et le logiciel de gestion de parapheur.

13.8.1. Cartographie

Next'ADS est en mesure de se connecter avec de nombreuses solutions SIG. Pour paramétrer l'interface entre les deux outils :

- Choisir la solution SIG souhaitée
- Renseigner les informations nécessaires à la connexion (elles dépendent de la solution choisie initialement)

Le paramétrage du choix du SIG peut se faire de façon générale pour toutes les communes ou pour chaque commune.

13.8.1. SVE

Paramétrage de la connexion de Next'ADS à SVE et du message communiqué par Next'ADS lors de l'Accusé de Réception Electronique (au moment de l'enregistrement d'un dossier déposé par voie dématérialisée).

13.8.1. Plat'Au

Paramétrage de la connexion à la plateforme nationale Plat'Au.

PLAT'Au est la plateforme d'échange et de partage des dossiers entre les acteurs de la chaîne d'instruction.

14. SVE ET NEXT'ADS

Ce guide de référence Next'Ads ne prend pas en compte tous les éléments de paramétrage nécessaire pour SVE, mais seulement la partie Next'Ads. 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.



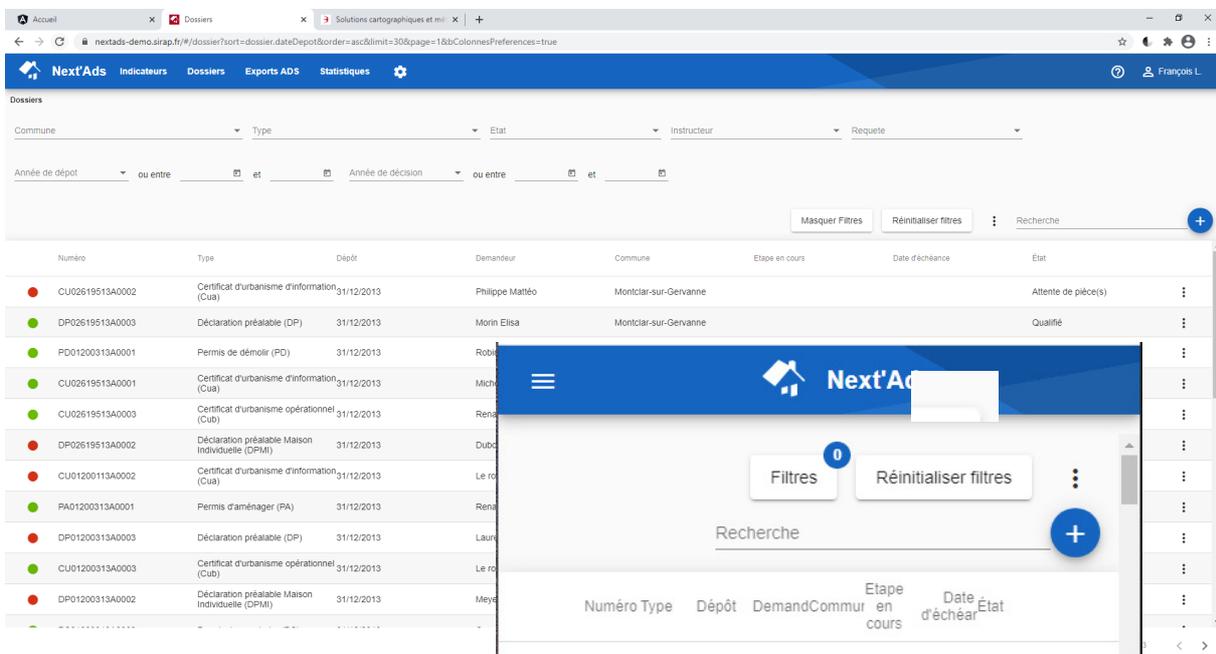
15. GENERALITES DES INTERFACES NEXT

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

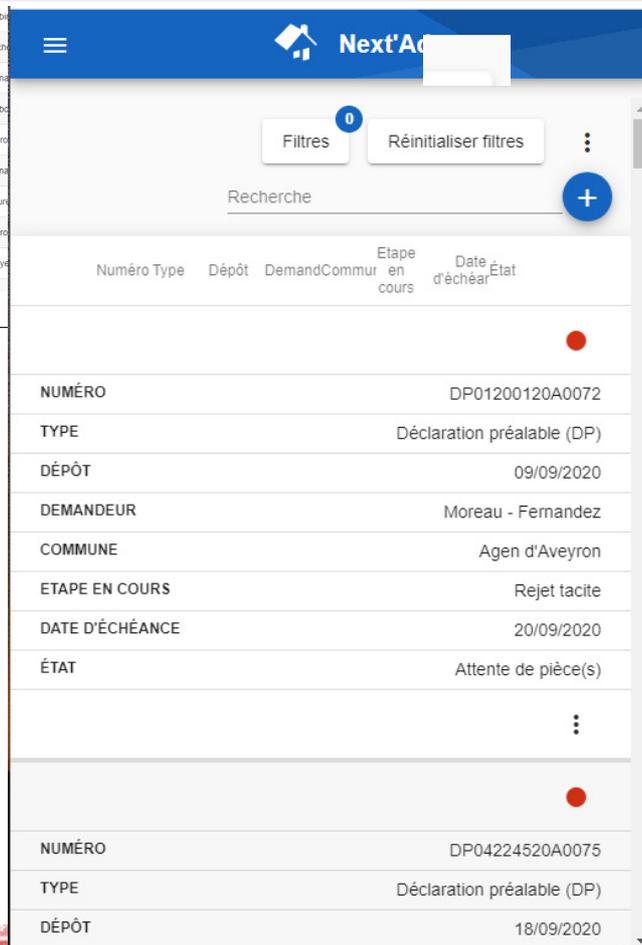
Les logiciels Next de la Sirap proposent une interface qui adapte la mise en page d'un site en fonction de la résolution d'écran (technique du Responsive Design), écran de PC de bureau, tablette ou smartphone.

Exemple avec le tableau de bord Next'Ads

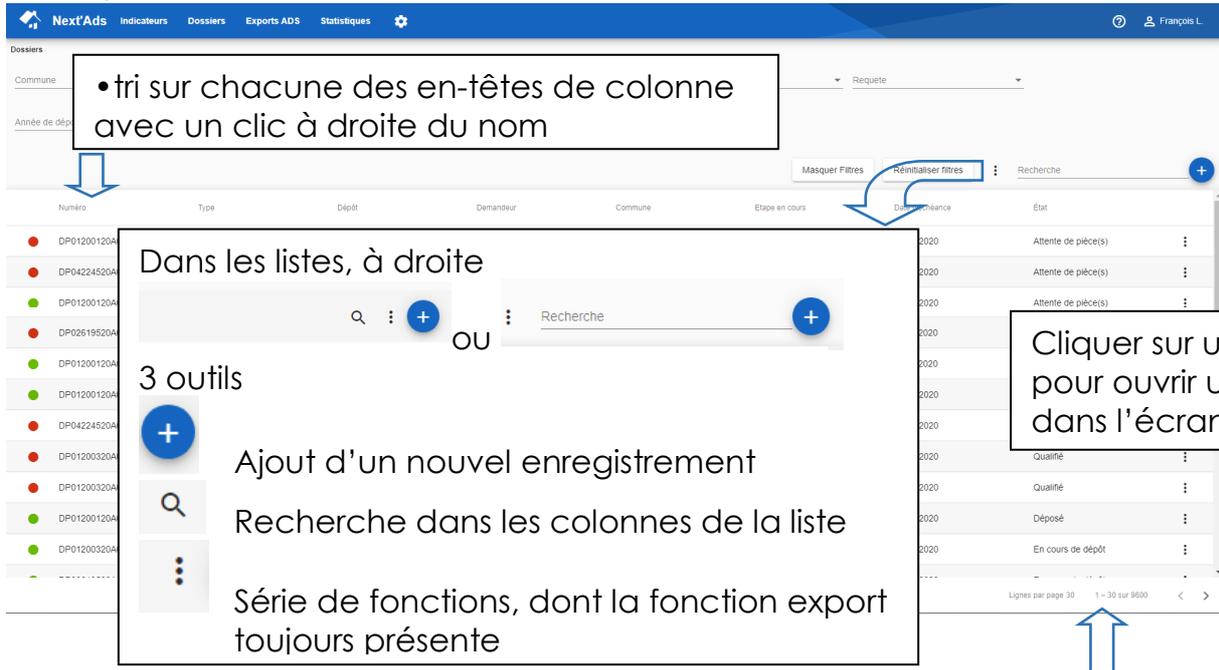
Plein écran



Même liste*
mais depuis un smartphone



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

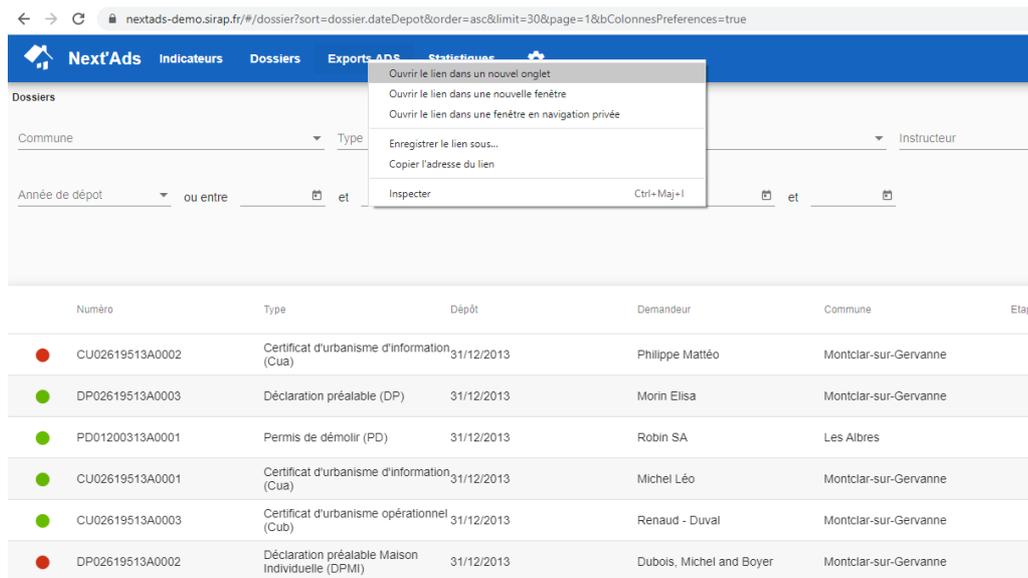
- + Ajout d'un nouvel enregistrement
- Recherche dans les colonnes de la liste
- Série de fonctions, dont la fonction export toujours présente

Cliquer sur une ligne pour ouvrir un dossier dans l'écran courant

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&ColonnesPreferences=true

Context menu options:

- 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)

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	

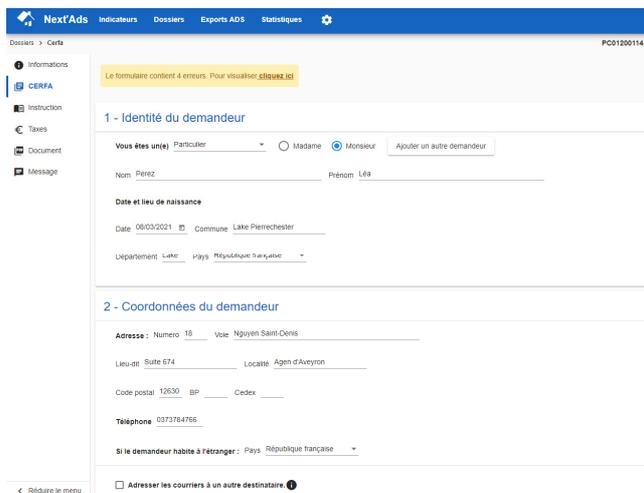


Depuis la liste des dossiers, ouvrir une autorisation dans un onglet différent,

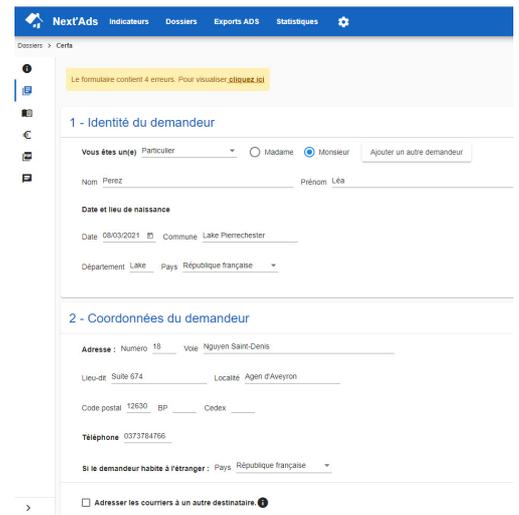


Quelques fonctionnalités en exemple avec le dossier d'une autorisation d'urbanisme

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.

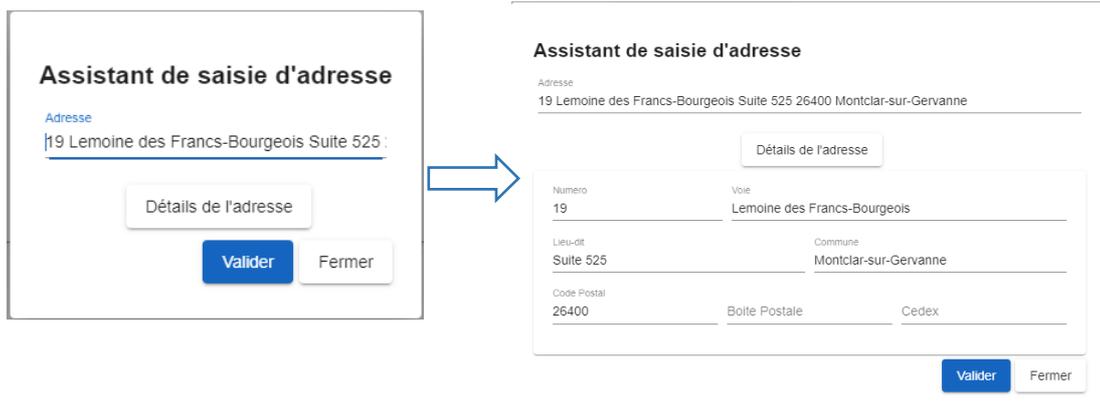
Par contre la validation doit être faite manuellement, elle est indiquée toujours en haut à droite.

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)

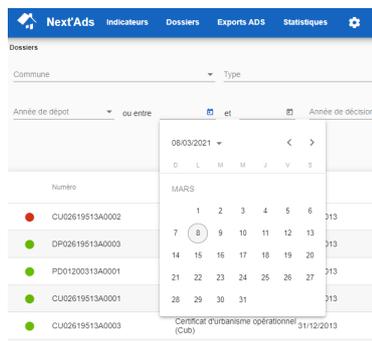
Saisie obligatoire , les champs concernés sont marqués d'une étoile

Saisie assistée pour les adresses,

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



Sélection d'une date



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

Paramétrages > Avis de décision > Modification avis de décision

Général

Désignation * Favorable

Abréviation ou

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

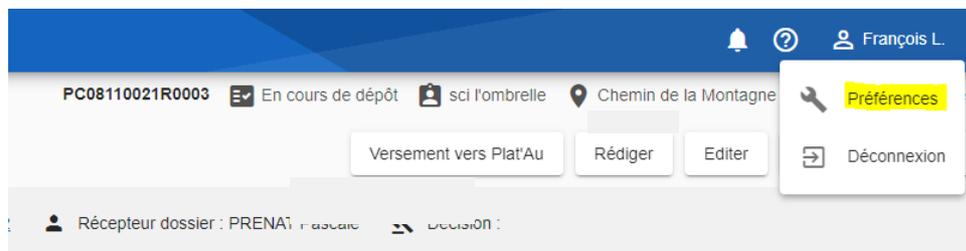
Le service Sirap Sync est un logiciel Sirap optionnel en lien avec Next'Ads. Il permet de synchroniser automatiquement avec le serveur les modifications des documents édités (de type Word au format docx) téléchargés en local. *Attention les courriers modèles ne sont pas synchronisés via Sirap Sync mais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

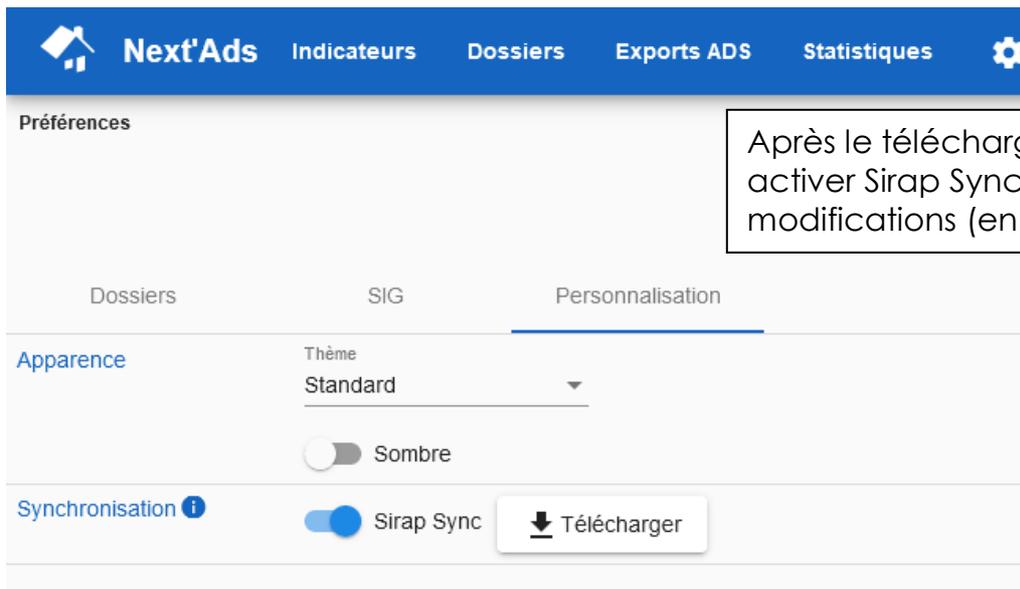


Ou aller dans vos Préférences



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





Next'Ads Indicateurs Dossiers Exports ADS Statistiques

Préférences

Dossiers SIG Personnalisation

Apparence

Thème
Standard

Sombre

Synchronisation **i**

Sirap Sync

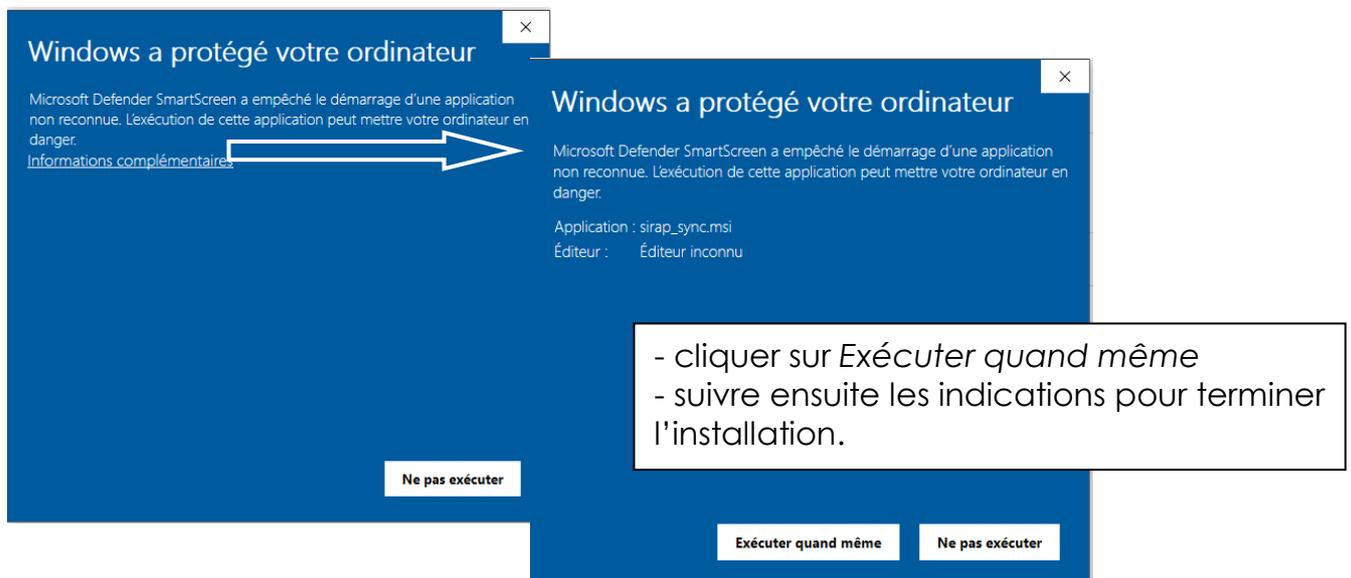
Télécharger

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.



Windows a protégé votre ordinateur

Microsoft Defender SmartScreen a empêché le démarrage d'une application non reconnue. L'exécution de cette application peut mettre votre ordinateur en danger.

Informations complémentaires

Ne pas exécuter

Windows a protégé votre ordinateur

Microsoft Defender SmartScreen a empêché le démarrage d'une application non reconnue. L'exécution de cette application peut mettre votre ordinateur en danger.

Application : sirap_sync.msi
Éditeur : Éditeur inconnu

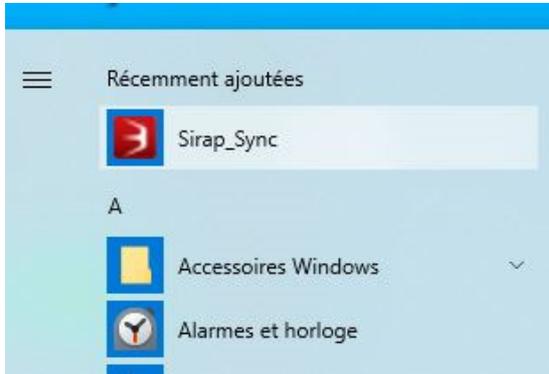
Exécuter quand même Ne pas exécuter

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

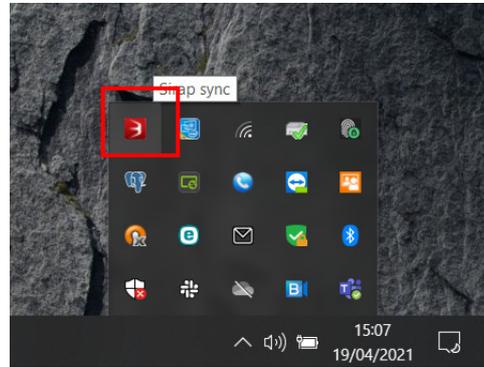


Le composant Sirap Sync en fonctionnement est visible parmi les icônes de la barre des tâches de Windows et dans les logiciels installés du menu Windows

menu windows



barre d'icônes

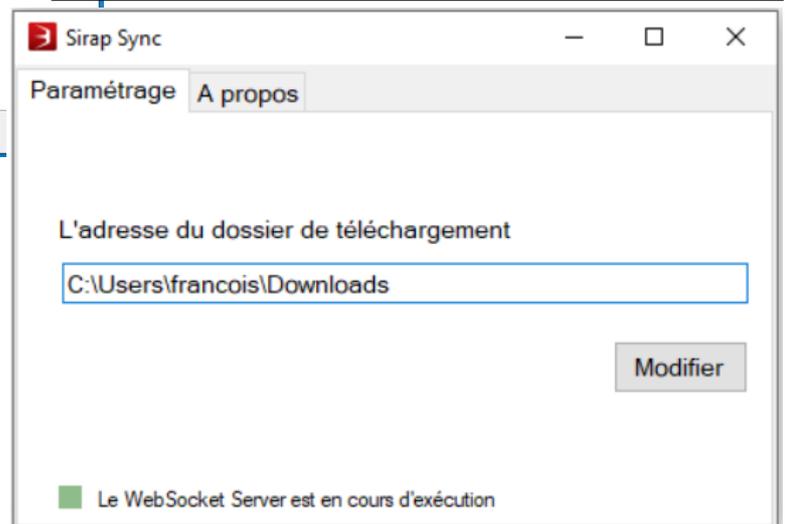


Optionnel : changement du dossier de téléchargement dans Sirap Sync
Lancer Sirap Sync depuis le menu de Windows ou un clic-droit sur l'icône de la barre de tâche



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

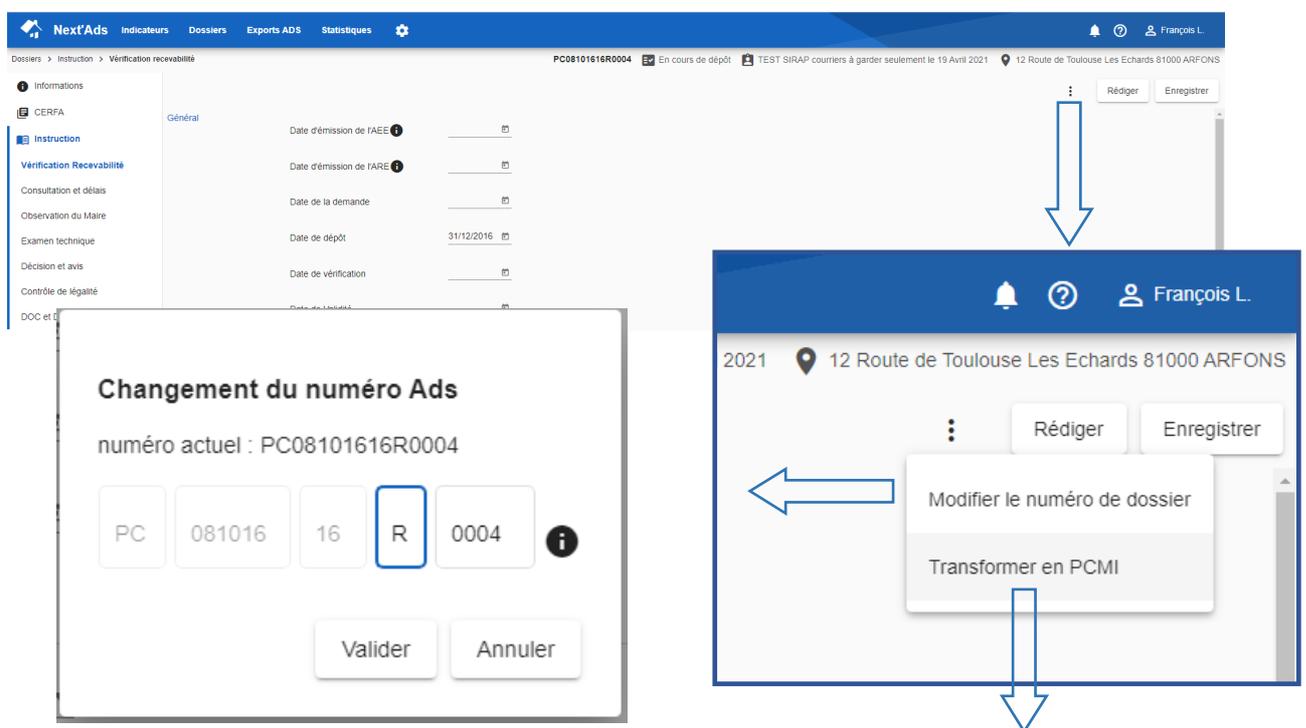
Parmétrage par défaut dans Le dossier appelé *TELECHARGEMENT* (en fr) du bureau



17. MODIFIER LE TYPE DE DOSSIER OU SA 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 ?

Ok Annuler

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



Notes

