LOGICIEL OPENADS

Modes Opératoires - Mairie

Service d'Instruction des Autorisations du Droit des Sols mutualisé
place de la Mairie 56800 PLOËRMEL – 02.97.73.20.97 – ads@ploermelcommunaute.com

Mise à jour : juin 16

Sommaire

1. Rappel des actions menées : commune / service d'instruction des ADS 2
2. Présentation du logiciel / connexion 3
   a) Connexion 3
   b) Les différentes rubriques 3
3. Créer un nouveau dossier 4
4. Éditer un récépissé de dépôt 7
5. Scanner et insérer des documents 8
6. Éditer une attestation d'affichage 9
7. Enregistrer une demande de transfert, modificatif, une DOC, une DAACT ..10
8. Enregistrer un dépôt de pièces complémentaires 12
9. Saisir les dates de suivi des arrêtés 13
10. Suivre l'avancement d'un dossier 14
11. Consulter l'historique d'un dossier d'autorisation clos 15
12. Développement à venir 16

1. Rappel des actions menées : commune / service d'instruction des ADS

COMMUNE

Réception du dossier de demande et de ses pièces

Enregistrement du dossier dans le logiciel et importation des pièces

Édition du récépissé de dépôt et transmission au demandeur

Edition et affichages de l'attestation de dépôt en Mairie

Envoi du dossier au service instructeur en nombre d'exemplaire suffisant
(dans la limite de 7 jours maximum après la date de dépôt en Mairie)

SERVICE D'INSTRUCTION DES ADS

Réception du dossier

INSTRUCTION DU DOSSIER

Envoi des consultations aux différents services extérieurs concernés le cas échéant
- *Réseaux*
- *Servitudes*
- *…*

Envoi des courriers à destination du demandeur et enregistrement dans le logiciel
- *Majoration de délai*
- *Demande de pièces*

Mise à jour des dates concernant ces courriers

Rédaction d'une proposition d'arrêté

Envoi de l'arrêté à la commune ou la prévenir de la disponibilité de l'arrêté sur le logiciel

Réception de l'arrêté ou impression de l'arrêté à partir du logiciel

Mise en signature de l'arrêté au Maire

Mise à jour des dates dans le logiciel
- Date de signature
- Date de notification au demandeur

Scan et importation de l'arrêté dans le logiciel

Envoi de l'arrêté signé au service instructeur

Réception de l'arrêté signé

Transmission l'arrêté au contrôle de légalité

Envoi du dossier fiscal à la DDTM

2. Présentation du logiciel / connexion

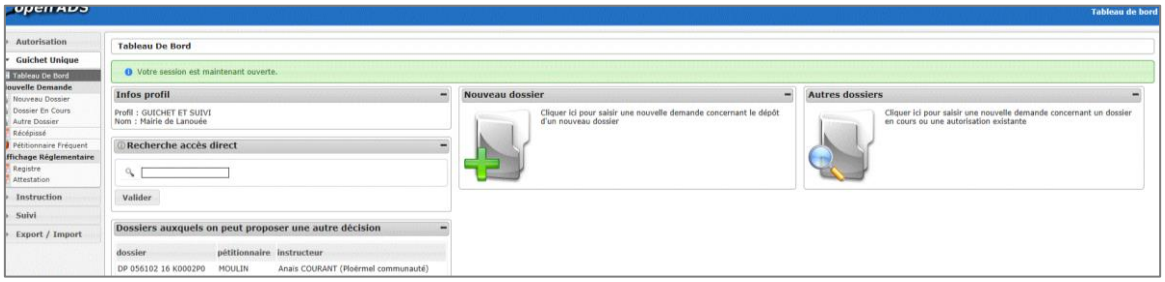
a) Connexion

Ouvrir un navigateur (Mozilla Firefox ou Google Chrome. ⚠*OpenADS n'est pas compatible avec le navigateur Internet Explorer*) puis saisir (ou copier/coller) l'adresse ci-dessous dans la barre d'adresse du navigateur.

https://ads.megalisbretagne.org/pc/openads/scr/logout.php

Saisir ensuite votre **identifiant** ainsi que votre **mot de passe** puis cliquer sur Se connecter .

Une page s'affiche à l'écran. Il s'agit de votre tableau de bord. On y voit différentes rubriques à gauche de l'écran et des « raccourcis » pour créer un nouveau dossier, ou rechercher un dossier par exemple.



b) Les différentes rubriques

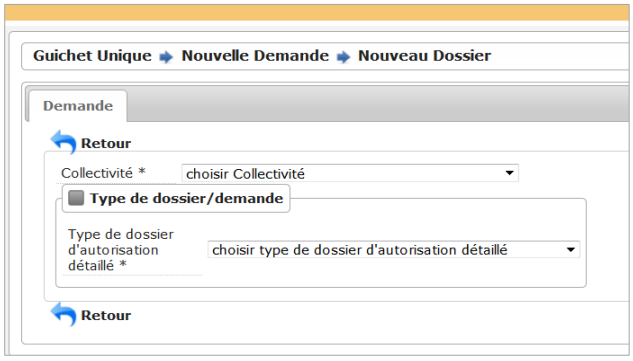
- **Autorisation** : Cette rubrique correspond à la synthèse, l'historique des dossiers. A partir de ce dernier, l'agent peut consulter un dossier dans sa globalité qu'il soit en cours ou clôturé.
- **Guichet unique** : Il s'agit de la rubrique principale des communes. Elle permet de créer de nouveaux dossiers lors de leur dépôt en Mairie, fournir des récépissés aux demandeurs, enregistrer une modification, une DOC, …
- **Instruction** : Elle est la principale rubrique utilisée par les instructeurs. Elle permet aussi aux communes de consulter un dossier afin de voir son avancement, de joindre des pièces complémentaires au dossier, …
- **Suivi** : C'est à partir de cette rubrique que chaque commune devra mettre à jour les dates de signature, de RAR, …

3. Créer un nouveau dossier

1. Cliquer sur la rubrique « **Guichet unique** »
2. puis sur « Nouveau Dossier »

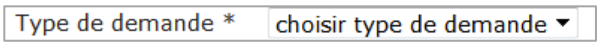
NB : Vous pouvez également passer par le tableau de bord et cliquer sur « Nouveau dossier »

3. Sélectionner le type de dossier que vous souhaitez créer (*Ex : Permis de Construire Individuel pour les permis concernant une Maison Individuelle et/ou ses annexes)*

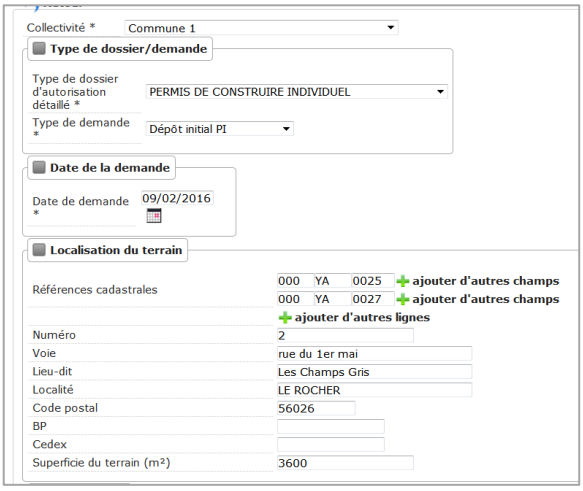


⚠ *Pour les Déclarations préalables : utiliser uniquement l'intitulé « Déclaration préalable ». Seules les communes de la communauté de communes du* ***Pays de La Gacilly*** *peuvent également utiliser l'intitulé « **Déclaration Préalable Simple** »*

4. Puis le type de demande : demande initiale



5. Un formulaire s'affiche à l'écran :
   Compléter ce formulaire avec les informations inscrites sur le Cerfa déposé en Mairie :
   - La date de dépôt du dossier
   - Les références cadastrales
   - L'adresse du projet (éviter les accents)
   - La commune (éviter les accents et essayer de conserver la même orthographe pour tous les dossiers)
   - La superficie du terrain



⚠ Ne pas oublier de saisir les 3 « 0 » dans la cellule Quart. des références cadastrales

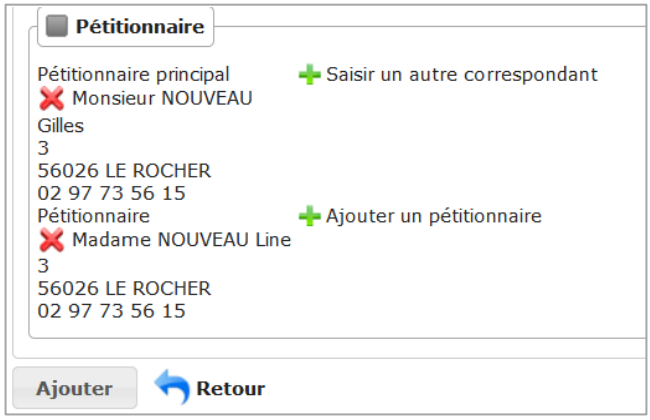
Si plusieurs parcelles sont concernées par un même dossier : cliquer sur ajouter d'autres lignes

Éviter les accents et essayer de conserver la même orthographe pour tous les dossiers.

L'enregistrement du dossier n'est pas terminé. Les dossiers contiennent également des données techniques qui doivent être saisies par la commune (*Cf. 7.b. page 6 du guide*)

- Le demandeur (cliquer sur Saisir le pétitionnaire principal)

Lorsqu'il y a un demandeur complémentaire (le dossier papier comporte le formulaire « Demandeurs complémentaires ») cliquer sur Ajouter un pétitionnaire (**et non «saisir un autre correspondant »**).



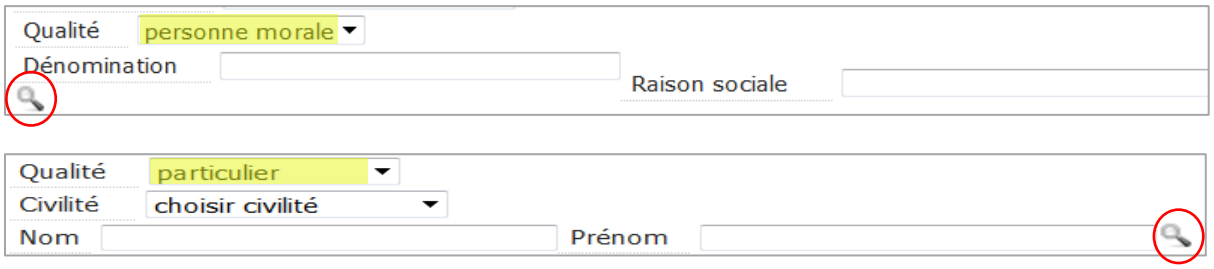
S'il s'agit d'un notaire « seul » préférer le type « particulier » et sélectionner la civilité « Maître ». En cas de groupement de notaire (SCP, …) choisir le type « personne morale ».

Pétitionnaire fréquent :

Si vous souhaitez retrouver un pétitionnaire fréquent, vous devez saisir au moins 3 lettres :

- de la dénomination pour le type « personne morale »
- du nom ou du prénom pour le type « particulier »

puis cliquer sur la loupe :

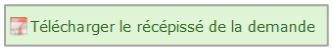


6. Une fois les champs complétés, cliquer sur la bouton « Ajouter ». Un encadré vert apparaît en haut de l'écran :

Cet encadré vous informe :
- du numéro de votre dossier
- que votre saisie est bien enregistrée

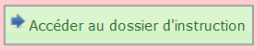
7. A cette étape, vous pouvez imprimer le récépissé de dépôt et/ou accéder à la suite du formulaire.

7.a. Le récépissé :

- Cliquer sur l'icône « PDF » 

, une nouvelle page s'ouvre dans votre navigateur affichant le document.
- Cliquer sur l'icône imprimante pour l'éditer.

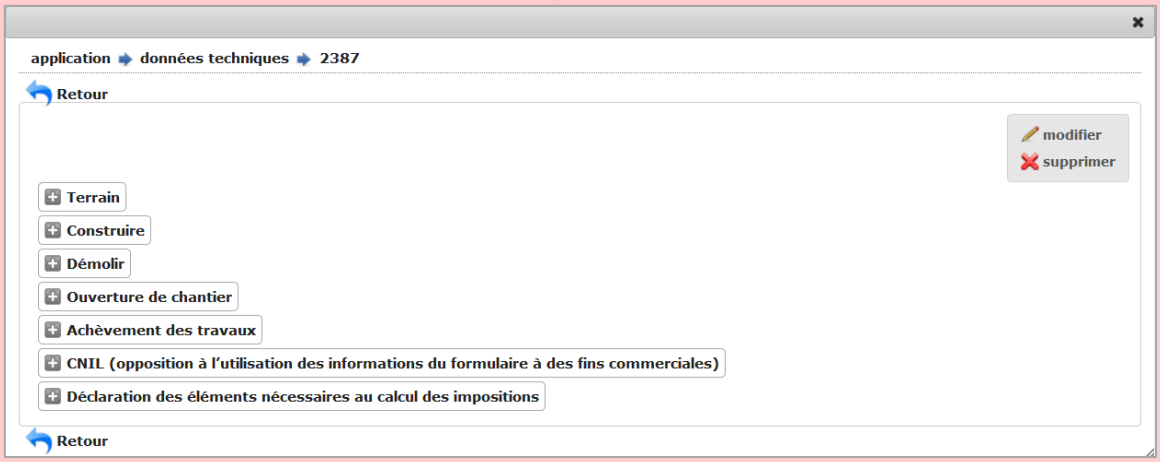
7.b. Le formulaire :

- Cliquer sur 

- Vous êtes redirigé vers le dossier d'instruction. Afin de pouvoir saisir les informations nécessaires à l'instruction du dossier, vous devez :

• Cliquer sur

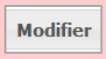
(en haut à droite de votre fenêtre) : la fenêtre ci-dessous s'affiche



• Cliquer maintenant sur

• Vous pouvez à présent saisir l'intégralité du *Cerfa* en développant les thèmes affichés à l'écran par un clic sur le bouton

N'oubliez pas de cliquer sur le bouton « Modifier » (en bas à gauche de votre fenêtre) pour valider votre saisie.



Description du projet :

Cette description que vous retrouvez dans la sous partie « construire » (ou « aménager » pour les PA, coupe et abatage d'arbre, …) doit être courte et simple.

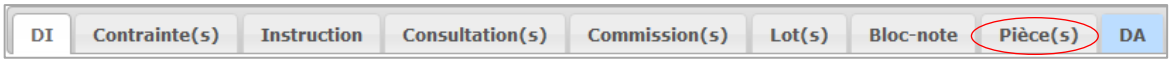
Exemple :

Description par le demandeur : *Construction d'une maison d'habitation à toiture traditionnelle en ardoises naturelles. Menuiserie PVC blanc. Limite de propriété.*

Vous saisirez dans le logiciel : **Construction d'une habitation**.

Si vous souhaitez saisir le reste des informations fournies par le demandeur dans le logiciel, rendez-vous dans l'onglet « Bloc-note » du dossier d'instruction.

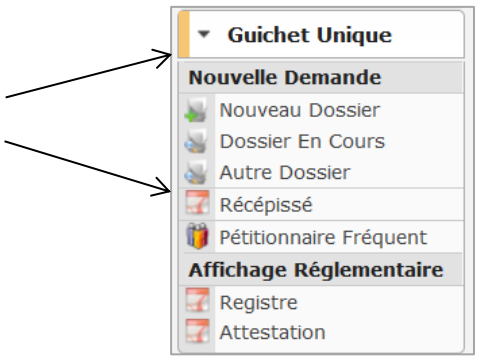
8. **Insérer les documents scannés** : *Cf. 5.Scanner et insérer des documents (page 8 du guide)*



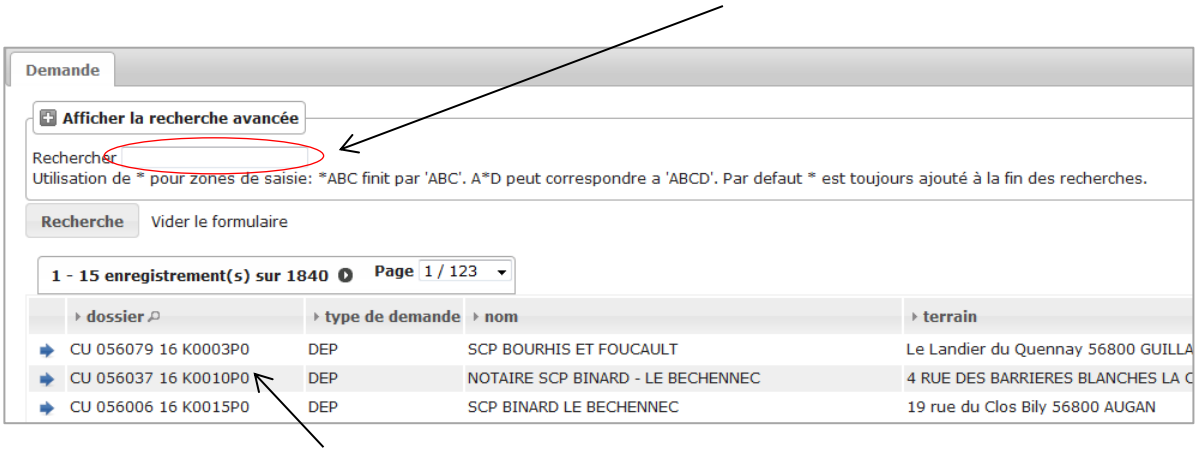
4. Éditer un récépissé de dépôt

Vous pouvez retrouver les récépissés de dépôt de dossier en suivant la procédure suivante :

1. Cliquer sur la rubrique « **Guichet unique** »
2. puis sur « Récépissé »



3. Saisir le numéro du dossier dans l'encadré « Rechercher »



4. Sélectionner ensuite le dossier concerné

5. Cliquer sur

(en haut à droite de votre fenêtre)

6. Un nouvel onglet de votre navigateur s'ouvre et affiche le récépissé. Vous pouvez à présent l'imprimer en cliquant sur l'icône (en haut à droite de votre fenêtre).

5. Scanner et insérer des documents

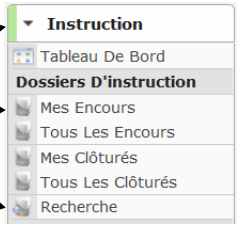
L'action vous permet de conserver une trace du dossier à portée de mains et vous apporte au final un gain de temps lorsqu'un demandeur ou un élu vous demande des informations concernant un dossier (terminé la recherche « papier »)

liste des documents à importer par les communes au cours de l'instruction :

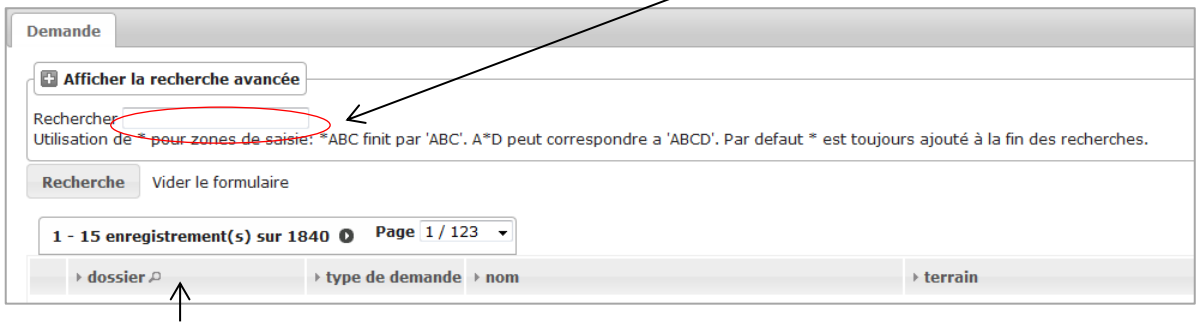
- le dossier d'instruction (imprimé de demande + pièces)
- les pièces complémentaires
- l'arrêté de décision signé
- les DOC et DAACT

Après avoir **scanné** les documents vous devez les **importer** dans le logiciel en suivant les étapes ci-dessous :

1. Cliquer sur la rubrique « Instruction »
2. puis sur « Mes Encours » ou « Rechercher »



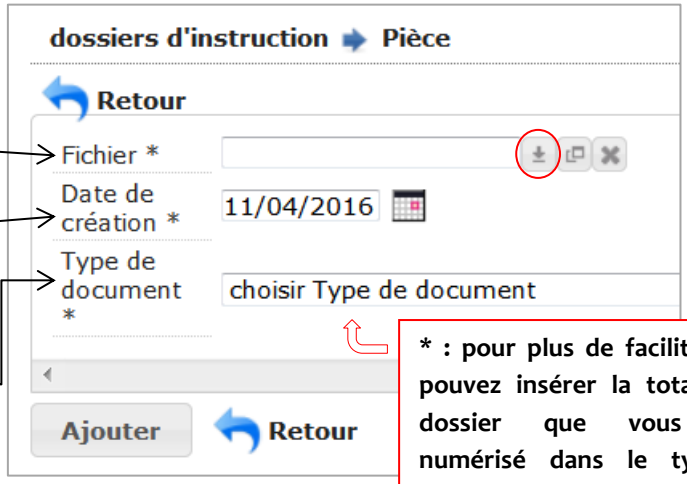
3. Saisir le numéro du dossier dans l'encadré « Rechercher »



4. Sélectionner ensuite le dossier concerné
5. Se rendre dans l'onglet « pièces » du dossier

6. Cliquer sur Ajouter un document

7. Récupérer vos documents scannés dans les fichiers de votre ordinateur en cliquant sur cette icône
8. Saisir la date de dépôt des documents
9. Sélectionner le type de document dans la liste déroulante*
10. Cliquer ensuite sur Ajouter puis sur Retour pour valider l'import des documents

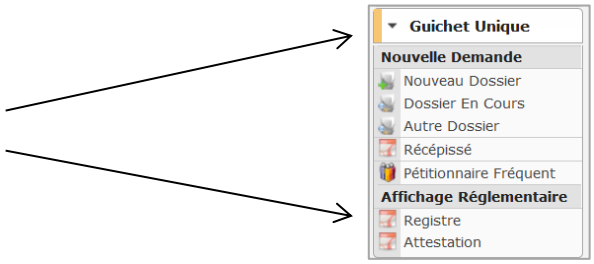


*** : pour plus de facilité, vous pouvez insérer la totalité du dossier que vous avez numérisé dans le type de document « autres pièces composant le dossier (A3/A4) »**

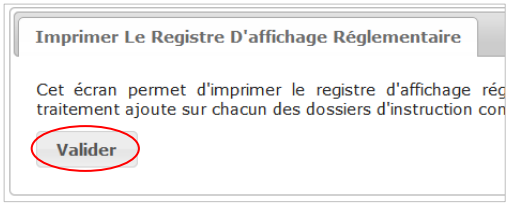
6. Éditer une attestation d'affichage

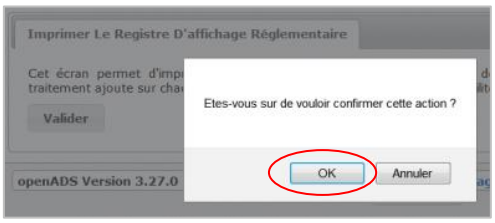
Pour éditer une attestation d'affichage, il faut tout d'abord générer un registre. Pour se faire :

1. Cliquer sur la rubrique « **Guichet unique** »
2. puis sur « Registre »

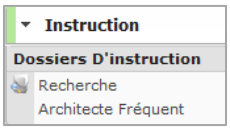


3. Cliquer sur « Valider » puis sur « Ok » dans la boîte de dialogue.

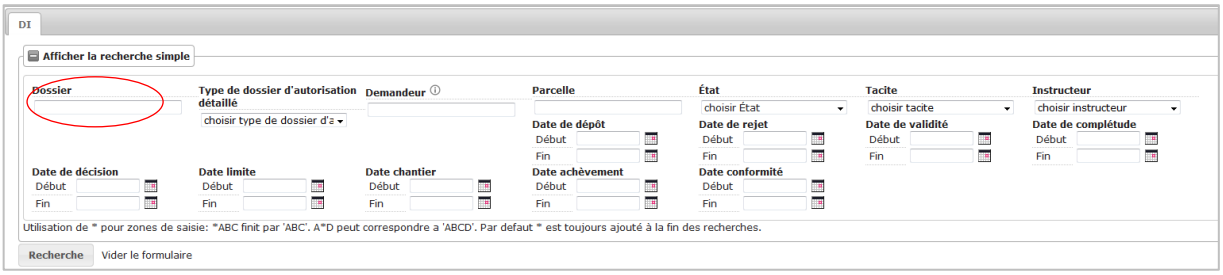




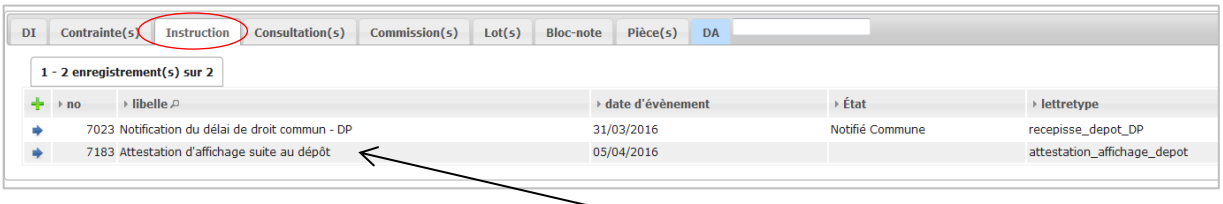
4. Cliquer sur la rubrique « **Instruction** »
5. puis sur « Recherche »



6. Saisir le numéro du dossier dans l'encadré « Dossier »



7. Cliquer ensuite le dossier concerné
8. Se rendre dans l'onglet « instruction » du dossier



5.a. Cliquer sur l'événement « attestation d'affichage suite au dépôt »

5.b. Cliquer sur Édition en haut à gauche de la page

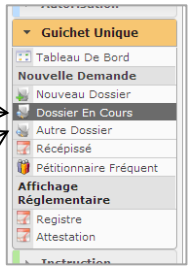
5.c. Le document apparaît sur un nouvelle page. Vous pouvez maintenant imprimer l'attestation d'affichage de dépôt pour affichage en Mairie.

7. Enregistrer une demande de transfert, modificatif, une DOC, une DAACT

Lorsque vous recevez l'un des documents ci-dessus cités, vous devez :

1. Vous rendre dans la rubrique « **Guichet unique** »

2. Cliquer ensuite sur :
   - Dossier en cours *(si le dossier n'a pas fait l'objet d'un arrêté de décision)*
   Ou
   - Autre dossier *(s'il s'agit d'un dossier clôturé, qui possède un arrêté de décision)*



3. Saisir le n° du dossier dans l'encadré « Rechercher » puis cliquer sur le bouton « Recherche »
   (votre dossier s'affiche dans la liste en dessous)

4. Cliquer ensuite sur le qui se trouve à côté de votre numéro de dossier : vous êtes redirigé vers une nouvelle page.

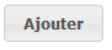
5. Dans cette nouvelle page : sélectionner le type de demande

La liste de type de demande change en fonction de la nature du dossier
Exemples :

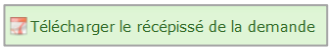
➡ S'il s'agit d'un Permis de construire pour Maison individuelle, la liste vous propose :
- DAACT PI
- Demande d'ANNULATION de l'autorisation PI
- Demande de MODIFICATIF PI
- Demande de PROROGATION PI
- Demande de TRANSFERT PI
- Dépôt de PIECES COMPLEMENTAIRES PI
- Dépôt de pièces supplémentaires PI
- DOC PI

➡ S'il s'agit d'un Permis de construire, la liste vous propose :
- DAACT PC
- Demande d'ANNULATION de l'autorisation PC
- Demande de MODIFICATIF PC
- Demande de PROROGATION PC
- Demande de TRANSFERT PC
- Dépôt de PIECES COMPLEMENTAIRES PC
- Dépôt de pièces supplémentaires PC
- DOC PC

6. Une fois ces informations sélectionnées, un formulaire apparaît. Vous devez le compléter avec les informations suivantes : la date de dépôt de la demande, le date de transfert le cas échéant et le demandeur s'il change.

7. Valider votre saisie en cliquant sur 

.

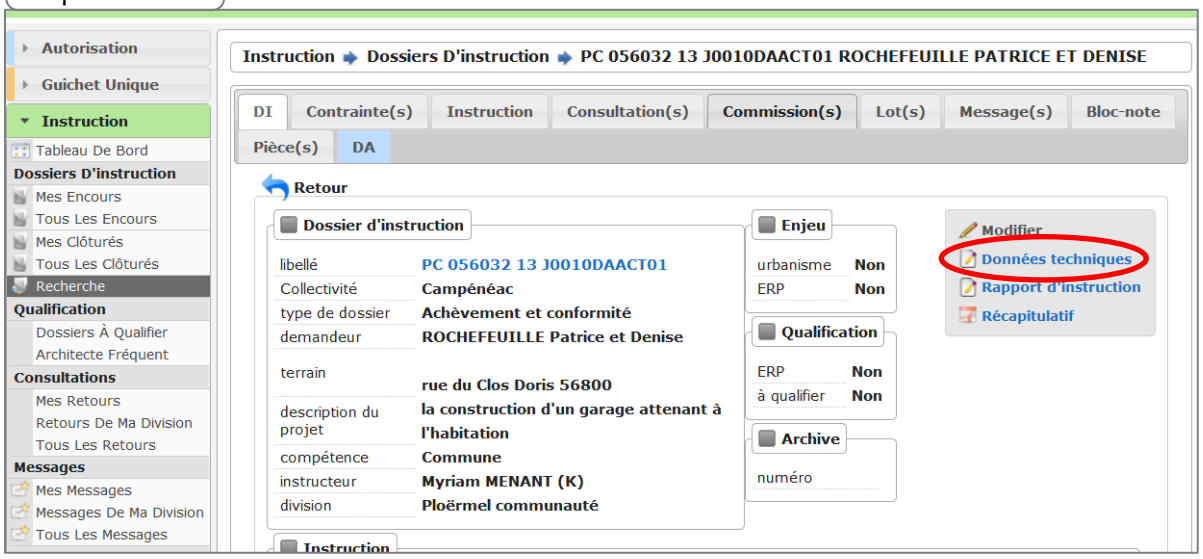
8. Imprimer l'attestation d'affichage en cliquant sur 

(dans l'encadré vert en haut de votre page)

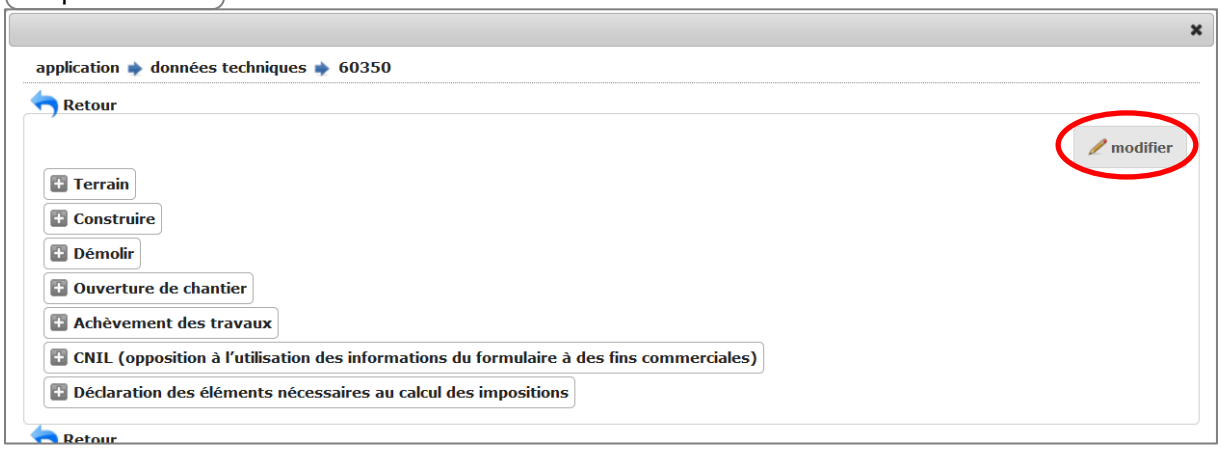
9. Rendez-vous ensuite dans les données techniques du dossier

et modifier la rubrique concernée en suivant les étapes suivantes :

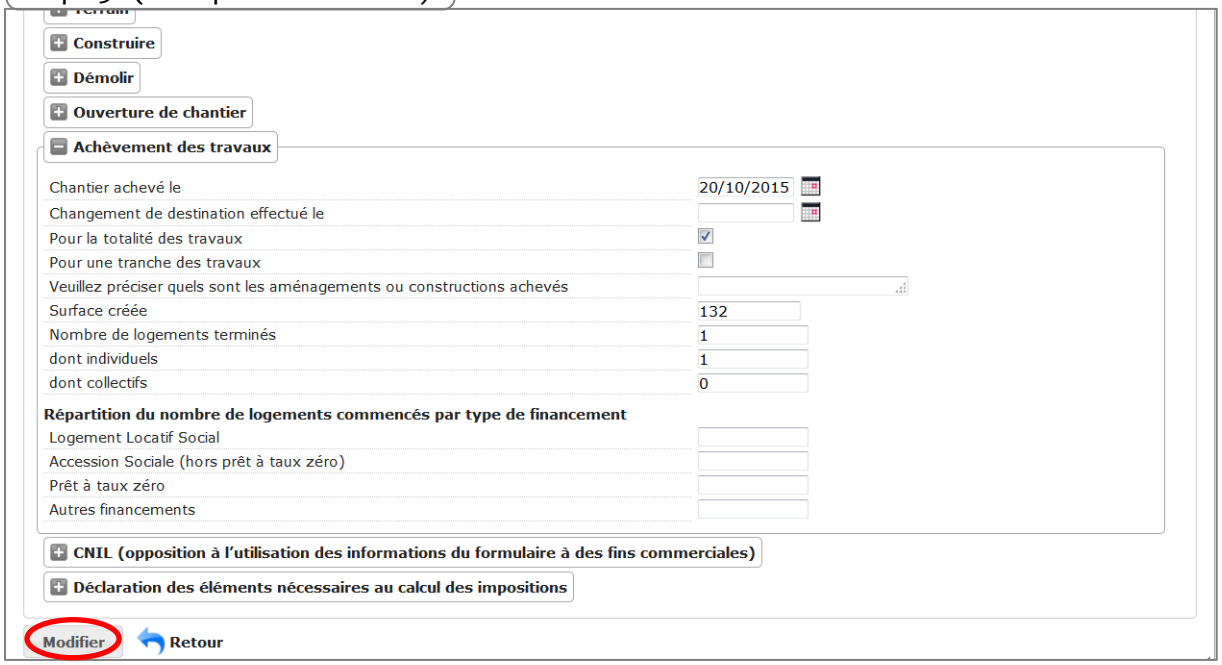
Étape 1 :



Étape 2 :



Étape 3 : (exemple d'une DAACT)



10. Il ne vous reste plus qu'à **scanner les nouveaux documents et les importer dans le logiciel** : *Cf. 5.Scanner et insérer des documents (page 8 du guide)*

8. Enregistrer un dépôt de pièces complémentaires

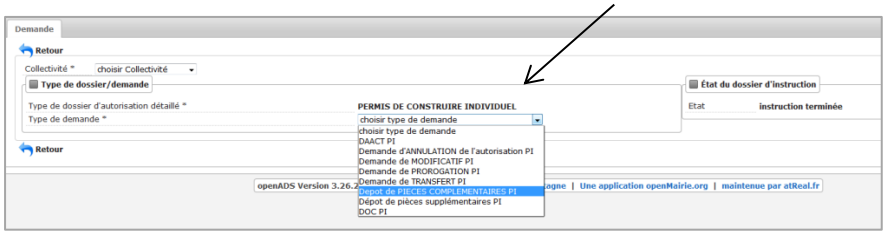
Lorsque vous recevez des pièces complémentaires, vous devez :

1. Vous rendre dans la rubrique « **Guichet unique** » puis sur **« Dossier en cours »**

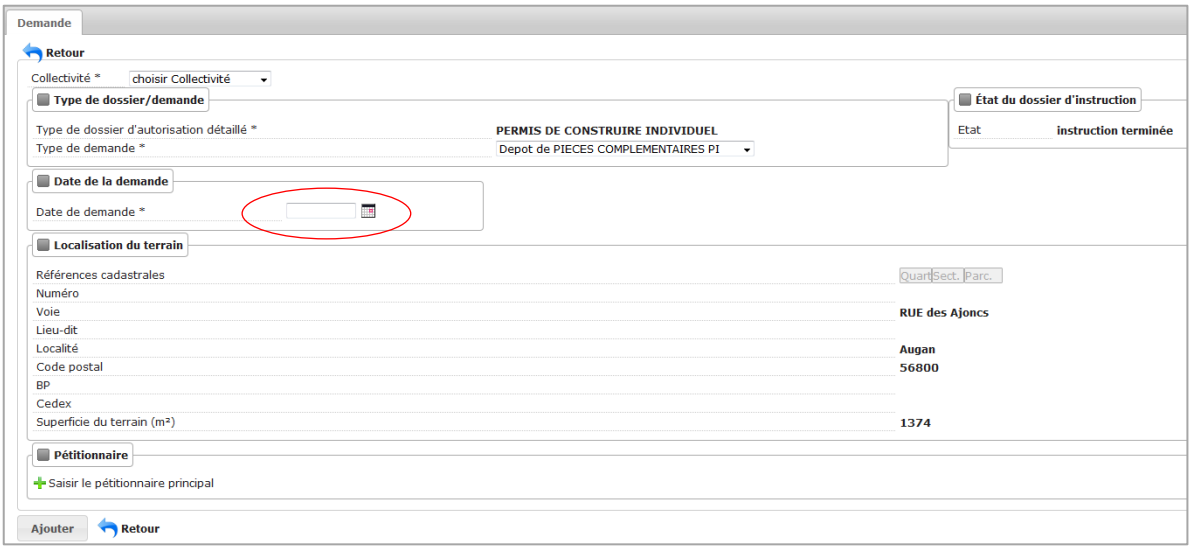
2. Saisir le n° du dossier dans l'encadré « Rechercher » puis cliquer sur le bouton « Recherche »
(votre dossier s'affiche dans la liste en dessous)

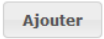
3. Cliquer ensuite sur le qui se trouve à côté de votre numéro de dossier : vous êtes redirigé vers une nouvel page.

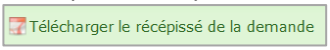
4. Choisir le type de la demande « dépôt de pièces complémentaires »



5. Indiquer la date de dépôt des pièces complémentaires



6. Cliquer sur 

7. Vous pouvez imprimer un récépissé de dépôt de pièces complémentaires en cliquant sur  (dans l'encadré vert en haut de votre page)

8. **Scanner les nouveaux documents et les importer dans le logiciel** : *Cf. 5.Scanner et insérer des documents (page 8 du guide)*

9. Saisir les dates de suivi des arrêtés

Pour chaque document mis à la signature, signé par le Maire, envoyé aux demandeurs, notifié aux demandeurs, envoyé au contrôle de légalité ou visé par le contrôle de légalité, des dates de suivi doivent être renseignées dans le logiciel afin de permettre la clôture totale du dossier.

Les dates à mettre à jour sont :

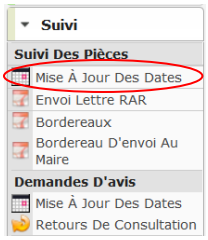
- la date de mise à la signature du Maire,
- la date de signature du Maire,
- la date d'envoi et de retour du contrôle de légalité et
- la date de notification de l'arrêté au demandeur.

⚠ Les **dates de signature du Maire** (*date de retour de signature Mairie/Préfet*) et de **notification au demandeur** (*date de retour de l'AR*) doivent impérativement être saisies. Le cas échéant, ces deux dates bloquent l'instruction et la clôture du dossier.

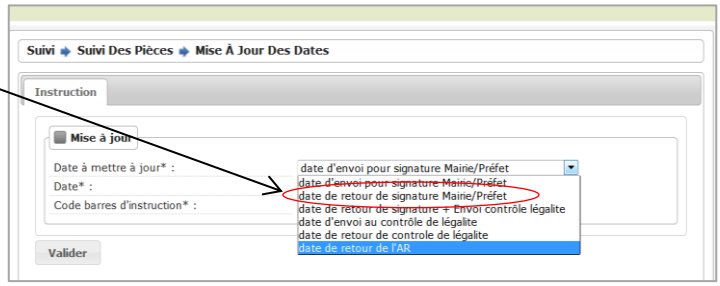
Exemple de saisie dans le cas du retour de l'arrêté signé par le Maire : *(cette manipulation est à répéter pour chaque mise à jour de date. Cependant, le type de d'action sélectionné dans l'exemple ci-dessous ne sera pas le même pour chaque mise à jour de date : s'il s'agit de la date de notification au demandeur il faudra sélectionner « date de retour de l'AR »)*

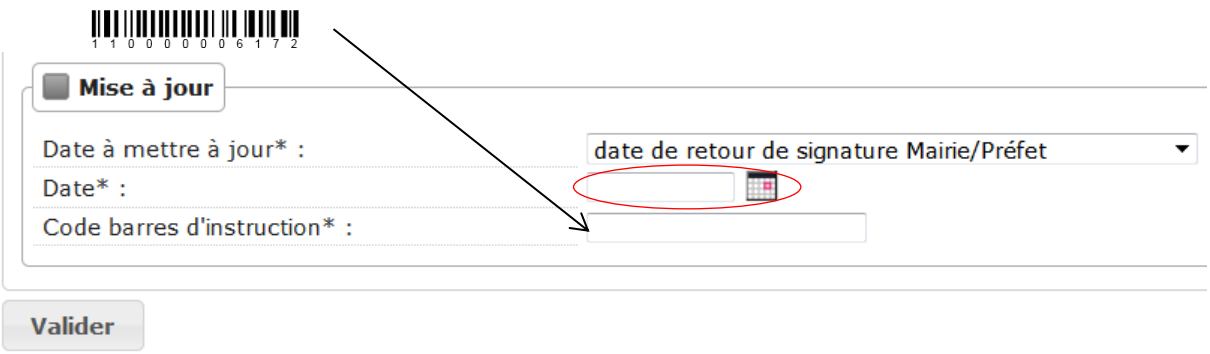
1. L'arrêté est signé par le Maire :

1.a. Rendez-vous dans la rubrique « Suivi » puis cliquer sur « Mise à jour des dates » (suivi des pièces)



1.b. Sélectionner le type d'action « date de retour de signature Mairie/Préfet », puis saisir la date de signature et le code barre qui se trouve en haut à droite de l'arrêté de décision (Vous pouvez également saisir le code barre en réalisant un simple copier/coller du numéro du code qui se trouve dans la version PDF de l'arrêté)





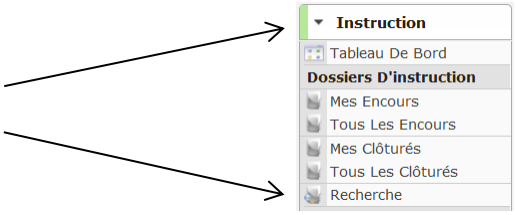
1.c. Cliquer sur « Valider » pour enregistrer votre saisie

2. **Insérer les documents scannés** : *Cf. 5.Scanner et insérer des documents (page 8 du guide)*

10. Suivre l'avancement d'un dossier

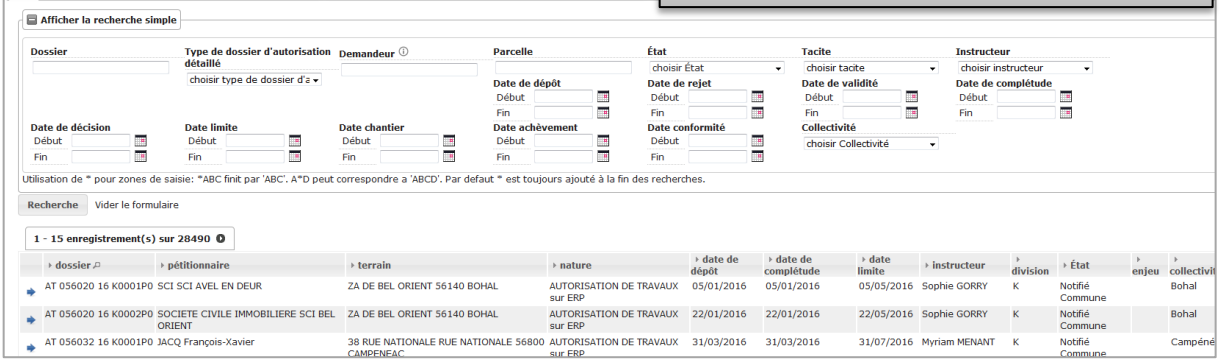
Si vous souhaitez savoir où en est l'instruction d'un dossier vous devez :

1. Cliquer sur la rubrique « **Instruction** »
2. puis sur « Rechercher »



3. Un formulaire de recherche s'affiche. Vous pouvez rechercher un dossier à l'aide de différents critères :

Par référence du dossier | **Par le nom du demandeur** | **Par la référence cadastrale sous la formule suivante : 000ZC0032**

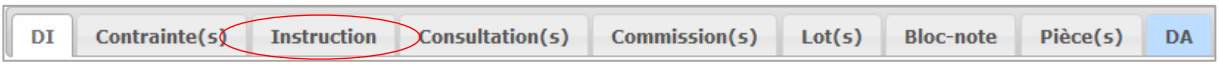


Une recherche peut également être réalisée par date de dépôt : cette recherche vous permet d'obtenir la liste des dossiers déposée sur une période définie et de réaliser des statistiques à partir de cette liste.

4. Cliquer sur Recherche puis cliquer sur le dossier souhaité

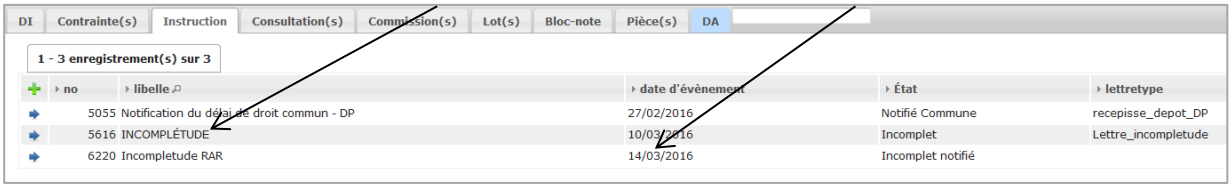
5. En haut à droite, cliquer sur « **Récapitulatif** » pour avoir une synthèse de l'état d'avancement du dossier

6. Pour voir en détail l'état d'avancement du dossier, rendez-vous dans l'onglet « Instruction »



7. Vous pouvez à présent voir l'état du dossier.

Exemple : Ici, nous voyons que le dossier est incomplet et que le courrier de demande de pièces a été notifié au demandeur le 14/03/2016.



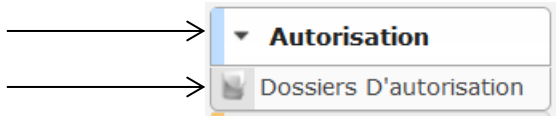
Si un dossier est incomplet et que vous souhaitez informer le demandeur, vous pouvez ouvrir le courrier d'incomplétude en cliquant sur « incomplet » puis sur Édition *. Vous pourrez alors voir quelle(s) pièce(s) manque(nt) au dossier*

A partir de ce formulaire, et après ***validation de l'instructeur*** *(c'est lui qui vous préviendra dans le cas où l'arrêté est prêt), vous pouvez également télécharger et imprimer l'arrêté de décision.*

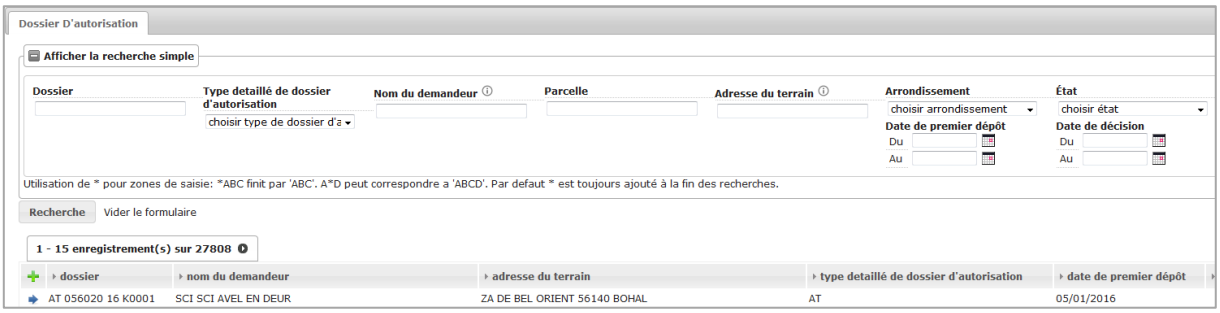
11. Consulter l'historique d'un dossier d'autorisation clos

Si vous souhaitez avoir une vue d'ensemble par rapport à un dossier d'autorisation (DP initial, PC modificatif, DAACT, …) vous devez :

1. Cliquer sur la rubrique « **Autorisation** »
2. puis sur « Dossiers d'autorisation »



3. Rechercher le dossier (par n° de dossier, références cadastrales et/ou nom du demandeur)



4. Cliquer sur le dossier souhaité.

5. Une synthèse de cette demande d'autorisation apparaît à l'écran

Exemple :

Pour ce dossier, vous avez le résumé de la demande d'autorisation d'urbanisme avec les dates des principaux évènements.

Dans l'onglet « Pièce(s) » vous pouvez retrouver toutes les pièces relatives au dossier (Formulaire de demande, plans, arrêté, DOC, …) à condition qu'elles aient bien été importées

Dans l'onglet « Dossier d'instruction » vous retrouverez les différentes évolutions du dossier (modificatif de demande, DOC, DAACT…)

12. Développement à venir

Ce guide sera amené à évoluer en fonction des développements du logiciel.

Vous trouverez ci-dessous la liste des futurs développements. À leur mise en place, les procédures vous seront transmises afin de les intégrer à votre guide.

À venir :

- Édition d'un registre d'affichage avec un classement des dossiers du plus récents au plus anciens
- Procédure simplifiée concernant l'édition des attestations d'affichage
- Avis Maire
- Simulation des taxes d'aménagement
- Export de tableau récapitulatif pour le service des impôts
- Système d'alerte pour avertir les communes lorsqu'un arrêté est prêt
- Module DIA
- Meilleur gestion des Autorisations de Travaux