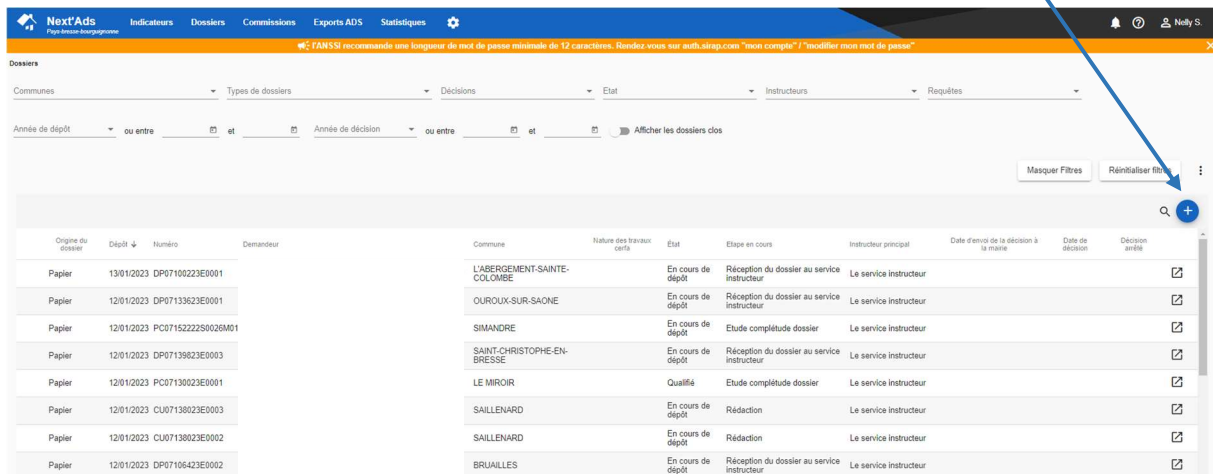


## Comment déposer un dossier de CU dématérialisé sur Next'Ads ?

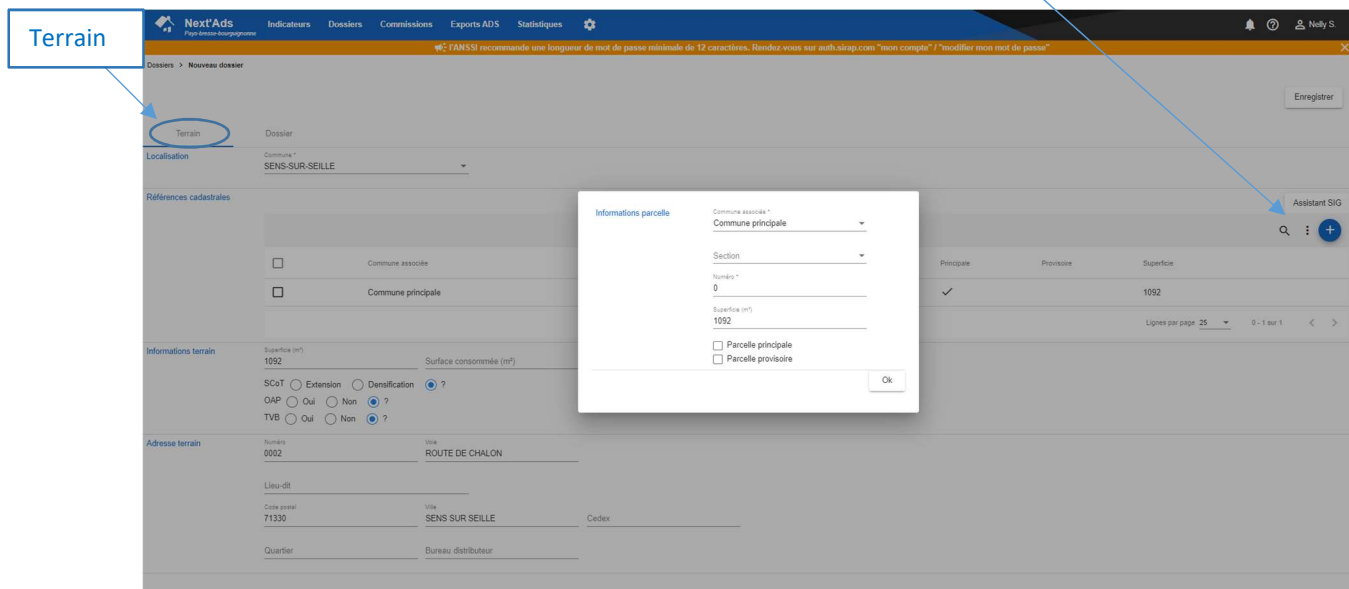
### 1. Créer le dossier sur Next'Ads :

Depuis le tableau de bord cliquer sur l'outil de création de dossier :



Origine du dossier	Dépôt	Numéro	Demandeur	Commune	Nature des travaux	État	Étape en cours	Instructeur principal	Date d'envoi de la décision à la mairie	Date de décision	Décision arrêtée
Papier	13/01/2023	DP07100223E0001		L'ABERGEMENT-SAINTE-COLOMBE		En cours de dépôt	Réception du dossier au service instructeur	Le service instructeur			
Papier	12/01/2023	DP07133623E0001		OUROUX-SUR-SAONE		En cours de dépôt	Réception du dossier au service instructeur	Le service instructeur			
Papier	12/01/2023	PC07152223S0026M01		SIMANDRE		En cours de dépôt	Etude complétude dossier	Le service instructeur			
Papier	12/01/2023	DP07139023E0003		SAINTE-CRISTOPHE-EN-BRESSE		En cours de dépôt	Réception du dossier au service instructeur	Le service instructeur			
Papier	12/01/2023	PC07130023E0001		LE MIROIR		Qualifié	Etude complétude dossier	Le service instructeur			
Papier	12/01/2023	CU07130023E0003		SAILLENARD		En cours de dépôt	Rédaction	Le service instructeur			
Papier	12/01/2023	CU07130023E0002		SAILLENARD		En cours de dépôt	Rédaction	Le service instructeur			
Papier	12/01/2023	DP07106423E0002		BRUAILLES		En cours de dépôt	Réception du dossier au service instructeur	Le service instructeur			

Dans la première partie « Terrain » de la création d'un nouveau dossier Renseignez les références cadastrales du terrain soit via l'outil de saisie, soit via l'assistant SIG :



**Terrain**

Dossiers > Nouveau dossier

Enregistrer

Localisation  
Commune \*  
SENS-SUR-SEILLE

Informations terrain

Superficie (m²)  
1092

Surface consommée (m²)

SCoT  Extension  Densification  ?

GAP  Oui  Non  ?

TVB  Oui  Non  ?

Adresse terrain

Numéro  
0002

Ville  
ROUTE DE CHALON

Lieu-dit

Code postal  
71330

Ville  
SENS SUR SEILLE

Cedex

Quartier  
Bureau distributeur

Assistant SIG

Informations parcelle

Commune associée \*  
Commune principale

Section

Nombre \*  
0

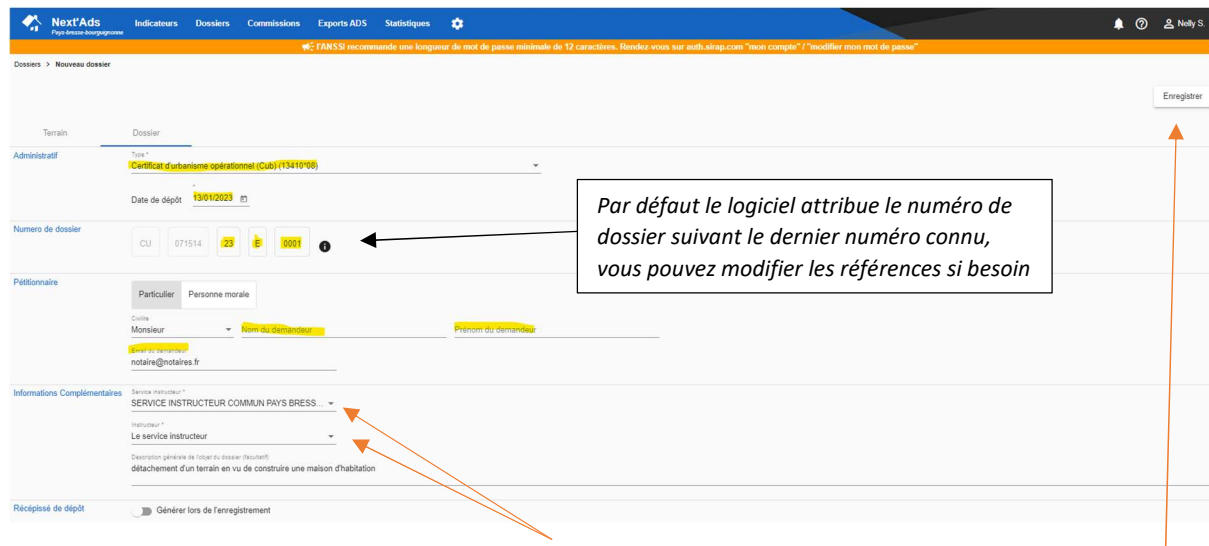
Superficie (m²)  
1092

Parcelle principale  
 Parcelle provisoire

Ok

Si le logiciel connaît les références cadastrales saisies, l'adresse du terrain est générée automatiquement en fonction des données connues par le logiciel. Elle peut être complétée ou modifiée si besoin.

Dans la deuxième partie « Dossier » de la création d'un nouveau dossier, Renseignez les données relatives au type, date de dépôt, numéro de dossier, identité du demandeur :



NextAds  
Pays de la Bresse bourguignonne

Indicateurs Dossiers Commissions Exports ADS Statistiques

FAHSSI recommande une longueur de mot de passe minimale de 12 caractères. Rendez-vous sur auth.sirap.com "mon compte" / "modifier mon mot de passe"

Dossiers > Nouveau dossier

Terrain Dossier

Administratif  
Titre \*  
Circuit d'urbanisme opérationnel (CU) (13410-00)

Date de dépôt: 13/09/2023

Numéro de dossier  
CU 071514 23 B 0001

Pétitionnaire  
Particulier Personne morale  
Civité  
Monsieur  
Nom du demandeur  
Prénom du demandeur  
notaire@notaires.fr

Informations Complémentaires  
Service instructeur \*  
SERVICE INSTRUCTEUR COMMUN PAYS BRESS...  
Instructeur \*  
Le service instructeur  
Description générale de l'objet du dossier (travaux)  
détachement d'un terrain en vu de construire une maison d'habitation

Récapitulé de dépôt  
Générer lors de l'enregistrement

Enregistrer

Par défaut le logiciel attribue le numéro de dossier suivant le dernier numéro connu, vous pouvez modifier les références si besoin

N'oubliez pas de sélectionner le service instructeur dans les 2 menus déroulants des informations complémentaires si vous souhaitez nous confier l'instruction de ces CU **et d'enregistrer !**

## **2. Enregistrer les pièces du dossier de CU :**

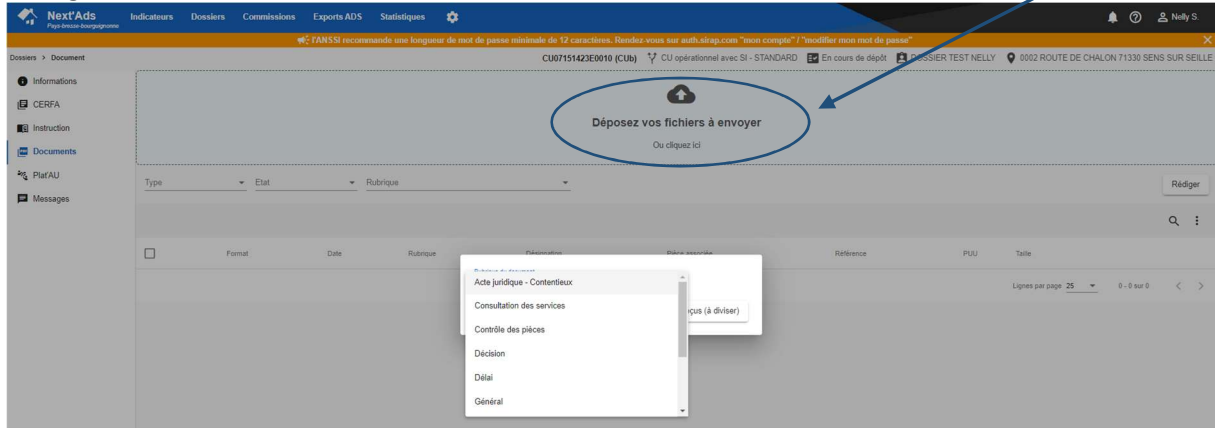
① Nous vous demandons de **scanner séparément** et de **renommer** chaque pièce composant le CU (suivant les procédures règlementaires liées à la dématérialisation des dossiers ADS), pour mémoire :

- Le formulaire **cerfa** (obligatoire dans tous les cas). Scanner les page 1 à 5 si elles sont renseignées, le cas échéant la fiche complémentaire « autres demandeurs ». (Nous n'avons pas besoin de la notice pages 6 à 8)  
Si toutes les pages ne sont pas scannées nous considérons qu'elles n'ont pas été renseignées par le pétitionnaire
- **CU1**. Le plan de situation (obligatoire dans tous les cas)
- **CU2**. Note descriptive, le cas échéant (obligatoire pour les CUb) : il peut s'agir d'un plan à l'échelle du terrain avec par exemple le découpage envisagé, l'implantation projetée de bâtiment/s, les implantations projetées de l'accès et/ou des points de raccordement.  
Vous pouvez scanner dans cette pièce CU2 tous les documents transmis par le pétitionnaire et qui ne sont ni le cerfa ni un plan de situation ni un plan du terrain (et que vous ne savez pas comment/où enregistrer)
- **CU3**. Plan du terrain (obligatoire s'il existe des constructions sur le terrain du projet)

Attention au **poids** de vos documents : si possible, scannez au format pdf (et non jpeg ou autres) et paramétrez votre scanner afin que chaque document scanné fasse quelques centaines de Ko seulement.

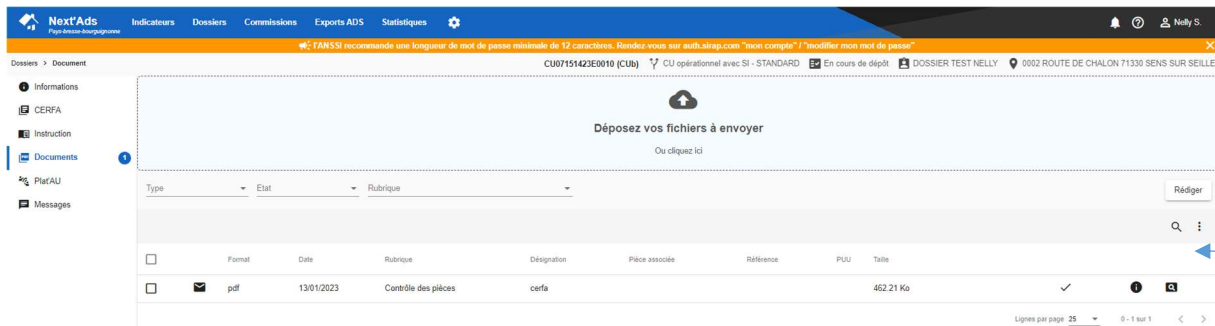
Merci également de vérifier la **complétude** (toutes les pages si l'original est recto-verso par exemple) et la **lisibilité** des documents scannés (sens de lecture, lisibilité des éléments inscrits à la main par exemple (trop clairs)...). Nous n'avons pas forcément besoin de couleur sur le cerfa mais cela est important de scanner en couleur les documents joints à la demande.

② Une fois les différentes pièces scannées et renommées, il convient de **joindre les pièces aux documents du dossier Next'Ads** en les faisant glisser ou en les téléchargeant depuis l'espace dédié du logiciel :

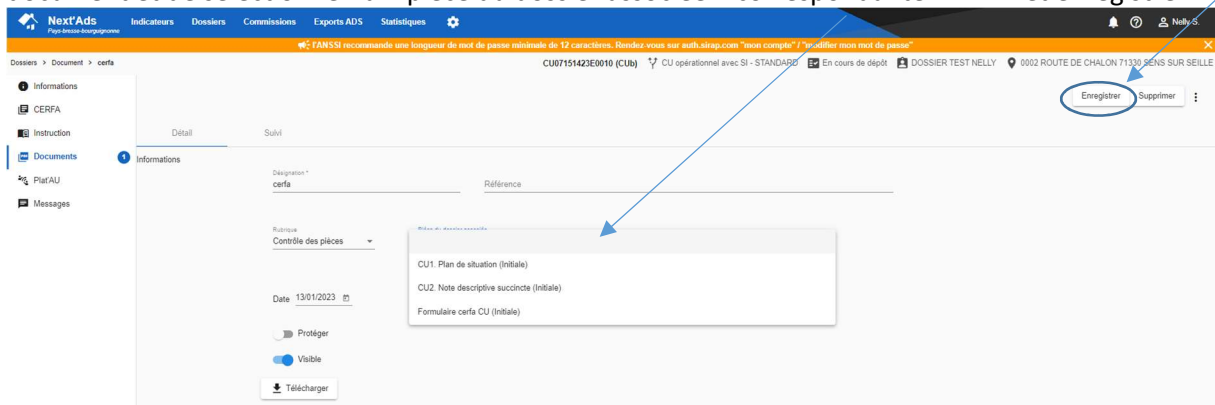


Une fenêtre avec un menu déroulant « rubrique du document » apparaît. Il convient de sélectionner « contrôle des pièces » et valider en cliquant sur « Document reçu ».

Le document que vous venez de télécharger apparaît alors dans la liste des documents joints au dossier :



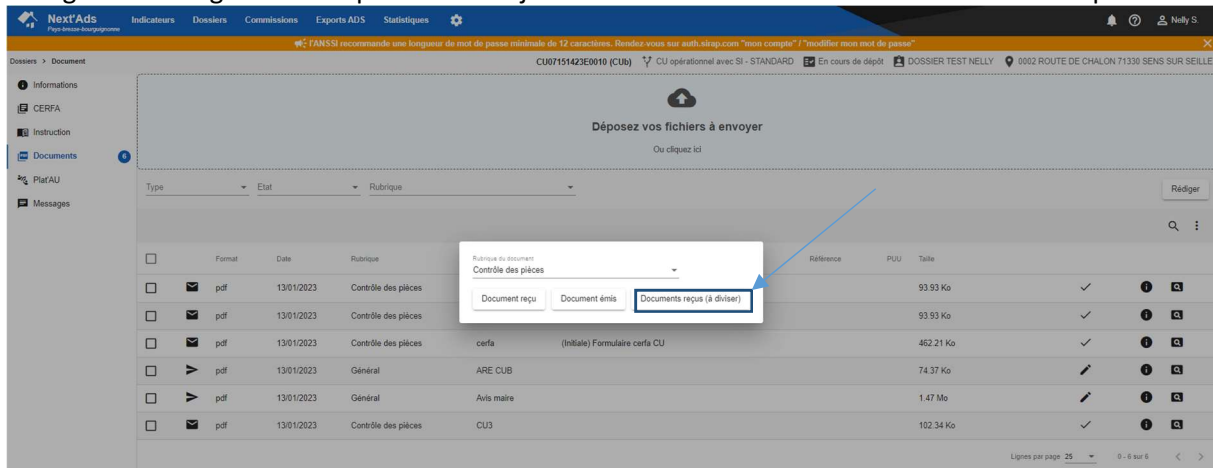
Il convient alors de cliquer sur la ligne correspondant à ce document afin d'ouvrir la page détaillée du document et de sélectionner la « pièce du dossier associée » correspondante : et enregistrer :



Et renouveler l'opération pour chaque pièce composant le dossier.

A noter : il n'y pas, à ce jour, de CU3 dans le menu déroulant « Pièce du dossier associée »

Le logiciel offre également la possibilité de joindre un document à diviser entre différentes pièces :




Type	Etat	Rubrique	Référence	PDU	Taille
pdf		Contrôle des pièces			93.93 Ko
pdf		Contrôle des pièces			93.93 Ko
pdf		Contrôle des pièces	cerfa (Initiale) Formulaire cerfa CU		462.21 Ko
pdf		Général	ARE CUB		74.37 Ko
pdf		Général	Avis maire		1.47 Mo
pdf		Contrôle des pièces	CU3		102.34 Ko

Cette fonctionnalité consiste à trier page par page le scan unique effectué préalablement pour l'ensemble du dossier tout en effectuant les manipulations exposées ci-dessus.

Cette méthode est plus complexe donc source d'erreurs. Nous avons limité les droits des communes sur le logiciel et vous ne pouvez pas modifier/supprimer un document une fois joint. Il est donc nécessaire de nous appeler pour que nous effectuions cette manipulation pour vous. Nous vous demandons donc à ne pas utiliser cette fonction dans un premier temps.

Lorsque la saisie du dossier est achevée, il convient de **nous adresser un message** pour nous avvertir que vous souhaitez que nous instruisions ce dossier :

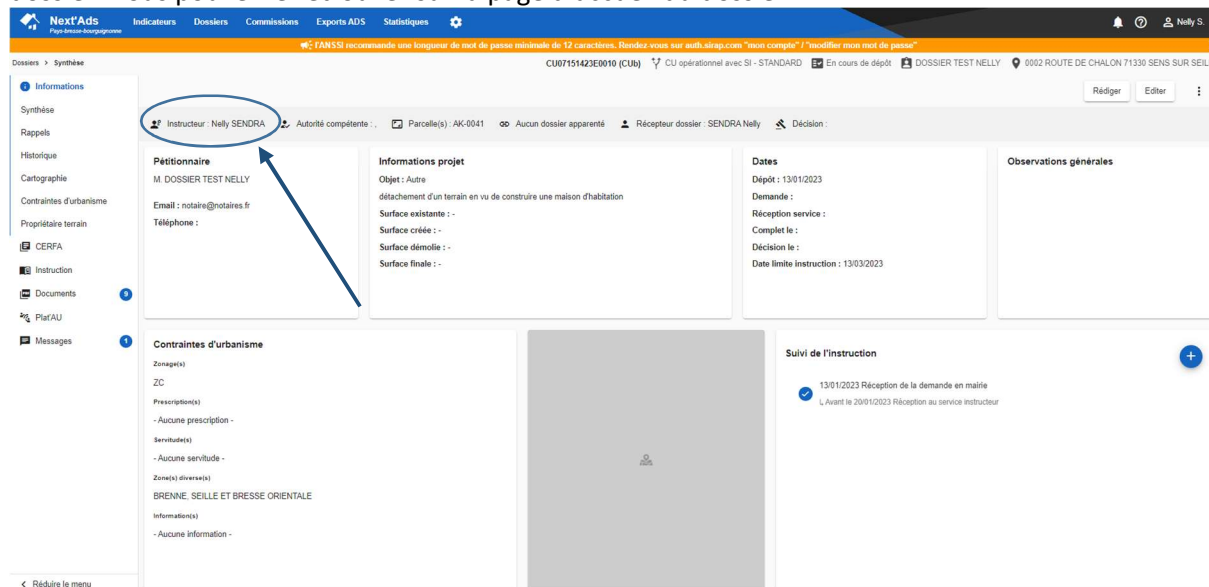


Zone de saisie des messages

Cliquer ici pour envoyer le message

### 3. Traitement / instruction de la demande :

Chaque agent se voit attribué un dossier enregistre son nom en qualité d'agent instructeur du dossier. Vous pouvez le retrouver sur la page d'accueil du dossier :

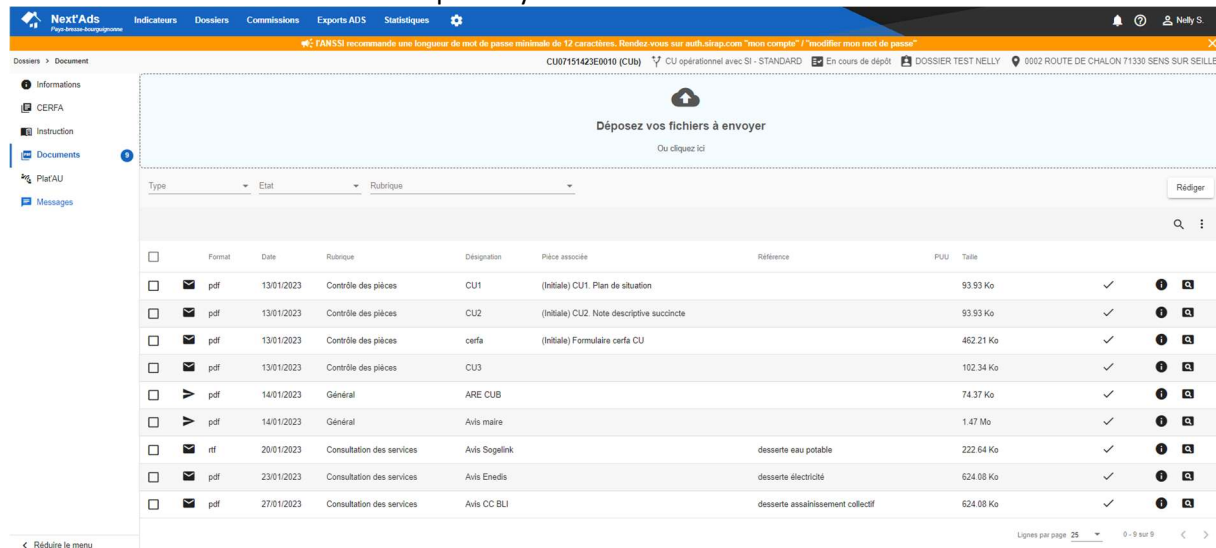


Dans les 10 jours suivant le dépôt du dossier, si vous observez qu'il n'y a aucun agent instructeur identifié dans le dossier, c'est qu'il y a un problème et il convient de prendre contact avec nos services.

Vous pouvez ensuite joindre, si vous le souhaitez, pour les CUB :  
le **récépissé de dépôt** du dossier / **l'avis du Maire** / la **page cerfa contenant le cadre réservé à la mairie concernant les réseaux** en sélectionnant dans la rubrique du document : « Général » et l'enregistreur en qualité de « document émis »

Enfin, à réception, joindre les avis des gestionnaires des réseaux que vous avez interrogés selon la procédure expliquée en page 4. Il convient de sélectionner la rubrique « Consultation des services » et la qualité de « Document reçu »

Au final, on pourrait se retrouver avec un dossier de CUB comportant une dizaine de documents différents. Outre anticiper les transmissions qui pourraient intervenir ultérieurement (contrôle de légalité ...) vous comprendrez qu'il est très important de structurer le dossier en renommant et en classant les différents documents « pour s'y retrouver » ....

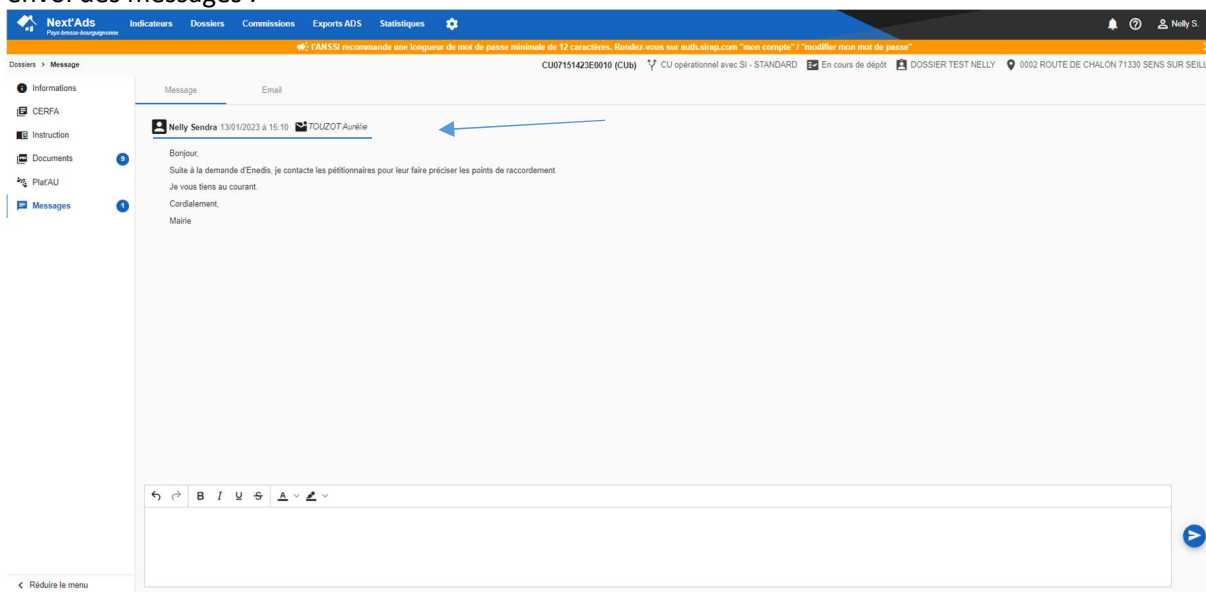


<input type="checkbox"/>	Format	Date	Rubrique	Désignation	Pièce associée	Référence	PDU	Taille	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	pdf	13/01/2023	Contrôle des pièces	CU1	(Initiale) CU1. Plan de situation		93.93 Ko		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	pdf	13/01/2023	Contrôle des pièces	CU2	(Initiale) CU2. Note descriptive succincte		93.93 Ko		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	pdf	13/01/2023	Contrôle des pièces	cerfa	(Initiale) Formulaire cerfa CU		462.21 Ko		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	pdf	13/01/2023	Contrôle des pièces	CU3			102.34 Ko		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	pdf	14/01/2023	Général	ARE CUB			74.37 Ko		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	pdf	14/01/2023	Général	Avis maire			1.47 Mo		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	rtf	20/01/2023	Consultation des services	Avis Segalink		desserte eau potable	222.64 Ko		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	pdf	23/01/2023	Consultation des services	Avis Enedis		desserte électricité	624.08 Ko		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	pdf	27/01/2023	Consultation des services	Avis CC BLI		desserte assainissement collectif	624.08 Ko		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### 4. Communication avec le service instructeur :

Si vous effectuez une action par exemple si Enedis vous sollicite pour demander le point de raccordement et que vous avez pris en compte cette en contactant le pétitionnaire ou si vous souhaitez nous donner une précision sur le dossier, utilisez la partie « **Messages** » du dossier (page 5).

Une fois saisis, les messages apparaissent dans l'ordre chronologique dans le volet de lecture avec en intitulé l'expéditeur / la date et l'heure de l'envoi / le destinataire choisi en cliquant sur la flèche envoi des messages :

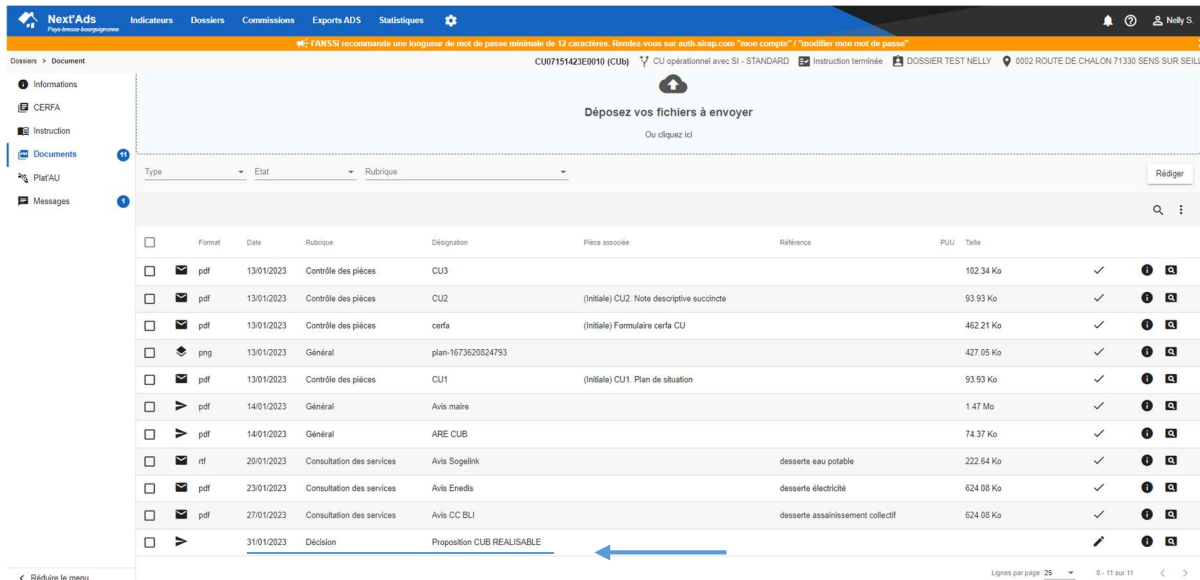


Si besoin et similairement à ce que nous faisons pour les dossiers SVE, nous vous contacterons via cette fonction message du dossier soit en cours d'instruction si nous avons des questions soit pour vous proposer une décision le moment venu.



## 5. Décision :

Comme pour les dossiers SVE, nous vous adresserons un message pour vous avertir que la proposition de décision est disponible. Elle sera disponible dans la partie « Documents » du logiciel. Il conviendra de télécharger cette proposition afin d'en prendre connaissance, de la valider et la faire signer au Maire.



Type	Etat	Rubrique	Désignation	Pièce associée	Référence	PUU	Taille
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	pdf	13/01/2023	Contrôle des pièces	CU3		102.34 Ko
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	pdf	13/01/2023	Contrôle des pièces	CU2	(Initiale) CU2 Note descriptive succincte	93.93 Ko
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	pdf	13/01/2023	Contrôle des pièces	cerfa	(Initiale) Formulaire cerfa CU	462.21 Ko
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	png	13/01/2023	Général	plan-1673620824793		427.05 Ko
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	pdf	13/01/2023	Contrôle des pièces	CU1	(Initiale) CU1 Plan de situation	93.93 Ko
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	pdf	14/01/2023	Général	Avis maire		1.47 Mo
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	pdf	14/01/2023	Général	ARE CLUB		74.37 Ko
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	rtf	20/01/2023	Consultation des services	Avis Sogelink	desserte eau potable	222.64 Ko
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	pdf	23/01/2023	Consultation des services	Avis Enedis	desserte électricité	624.08 Ko
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	pdf	27/01/2023	Consultation des services	Avis CC BLI	desserte assainissement collectif	624.08 Ko
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	>	31/01/2023	Décision	Proposition CLUB REALISABLE		

Concernant la notification au pétitionnaire, s'agissant d'un dossier initialement déposé au format papier, il conviendra de procéder selon les formes habituelles (lettre/courriel recommandé/e avec avis de réception) et en aucun cas par voie dématérialisée via le logiciel.

De même, transmission par les canaux habituels au contrôle de légalité et archivage papier du dossier en mairie.

FIN