



Guide de référence Next'Ads

ADS / DIA / Foncier / Enseigne



Edition : 2020/2021 – révisions : Mars/Avril 2021
Correspondant à la version 0.14.5

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

1.	PRE-REQUIS	4
2.	PRINCIPES FONCTIONNELS DE NEXT'ADS	4
3.	MODULE DOSSIERS	6
3.1.	Partie supérieure	7
3.2.	Partie centrale	7
3.3.	Partie inférieure	7
4.	MODULE INDICATEURS	8
5.	MODULE PREFERENCES UTILISATEUR	9
5.1.	Personnalisation du module Dossiers	9
5.2.	Connexion au SIG	10
5.3.	Personnalisation	10
5.3.1.	Apparence	11
5.3.2.	SirapSync	11
6.	CREATION D'UN NOUVEAU DOSSIER	12
6.1.	Choix du terrain	12
6.1.1.	Saisie des parcelles	13
6.1.2.	Assistant SIG	13
6.1.3.	Saisie manuelle des parcelle	14
6.1.4.	Modifier les parcelle	14
6.1.5.	Supprimer les parcelles	14
6.1.6.	Assistant pour la saisie de l'adresse	15
6.2.	Saisie du dossier	16



7.	CONSULTATION D'UN DOSSIER	18
7.1.	Rubrique Informations/Synthèse	18
7.2.	Dossiers apparentés	20
7.3.	Rubrique Rappels	21
7.4.	Rubrique Historique	22
7.5.	Rubrique Cartographie	23
7.6.	Rubrique Contraintes d'urbanisme	23
7.7.	Rubrique Cerfa	24
8.	INSTRUCTION D'UN DOSSIER	26
8.1.	Vérification Recevabilité	26
8.2.	Consultations, pièces et délais	27
8.3.	Observations du Maire	32
8.3.1.	Examen technique	33
8.3.2.	Décision et Avis + dossier dans une commission	34
8.3.3.	Contrôle de légalité et recours	35
8.3.4.	DOC – DAACT et Récolement	36
8.3.5.	Taxes (de participation)	37
8.3.6.	Paramètres et taux de taxes d'urbanisme	38
9.	DOCUMENTS LIES AU DOSSIER	39
9.1.	Principes généraux sur les documents dans Next'Ads	39
9.2.	Dépôt d'un document / pièce jointe	41
9.3.	Aperçu d'un document	42
9.4.	Edition d'un document à partir d'un modèle (Word)	43
9.5.	Edition d'un document à partir d'un modèle (Modèle en ligne)	45
9.6.	Supprimer un document	46



9.7.	Modifier, renommer, télécharger un document,	46
10.	RUBRIQUE MESSAGES (MESSAGERIE INTERNE AU DOSSIER + COURRIEL)	47
10.1.	Message interne au dossier	47
10.2.	Envoyer un email/courriel depuis un dossier	48
11.	MODULE EXPORT ADS	49
12.	MODULE STATISTIQUES	50
12.1.	Bordereaux	50
12.2.	Registres	50
13.	MODULE PARAMETRES	51
13.1.	Général	52
13.2.	Communes	52
13.3.	Notion de workflow	53
13.4.	Editions	54
13.5.	Instruction	55
13.6.	Export	56
13.7.	Termes ADS et DIA	57
14.	SVE ET NEXT'ADS	58
15.	GENERALITES DES INTERFACES NEXT	59
16.	SIRAP SYNC INSTALLATION ET ACTIVATION	65
17.	MODIFIER LE TYPE DE DOSSIER OU SA NUMEROTATION	68



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.

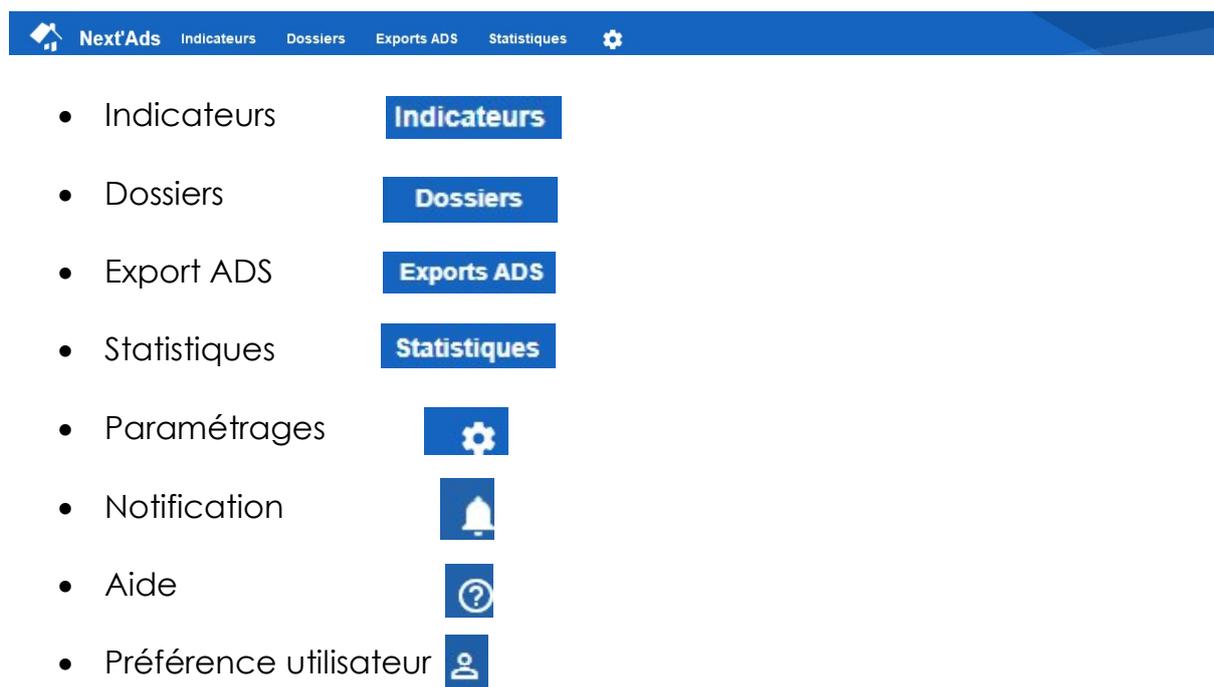
¹ Workflow : gestion du déroulement des opérations et des étapes pour la gestion et l'instruction de chaque type de dossier, voir le chapitre concernant son paramétrage

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

D'autres modes de fonctionnement sont possibles et entièrement paramétrables

Interface

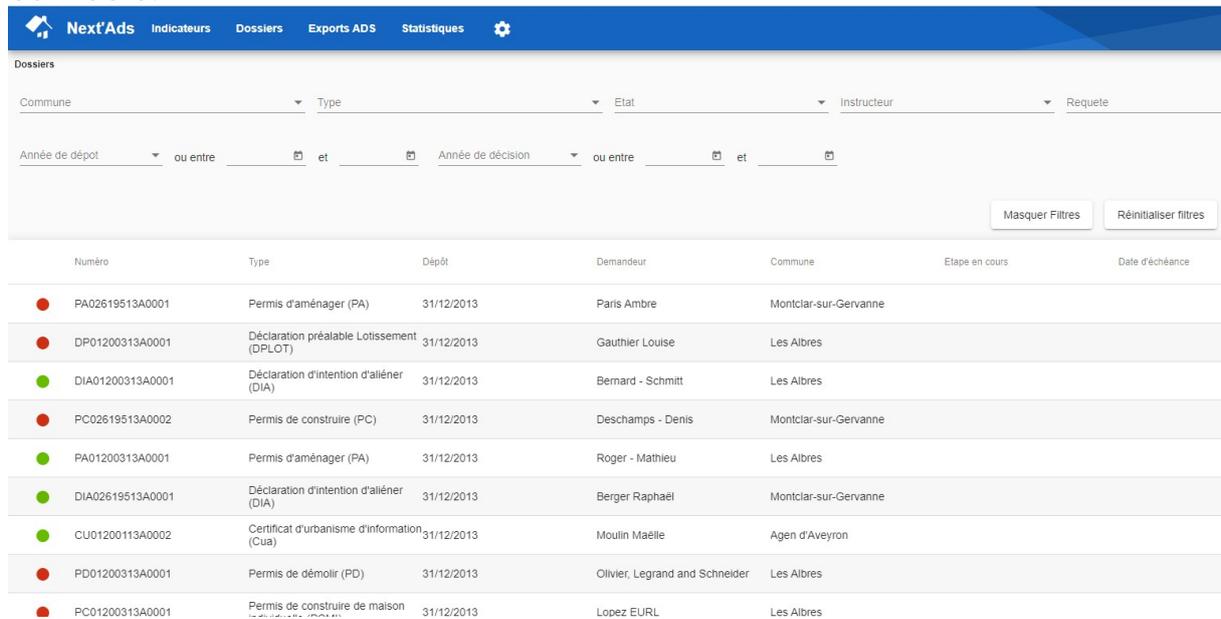
La partie supérieure de l'écran affiche un ruban permettant d'accéder aux différents modules de l'application.



3. MODULE DOSSIERS

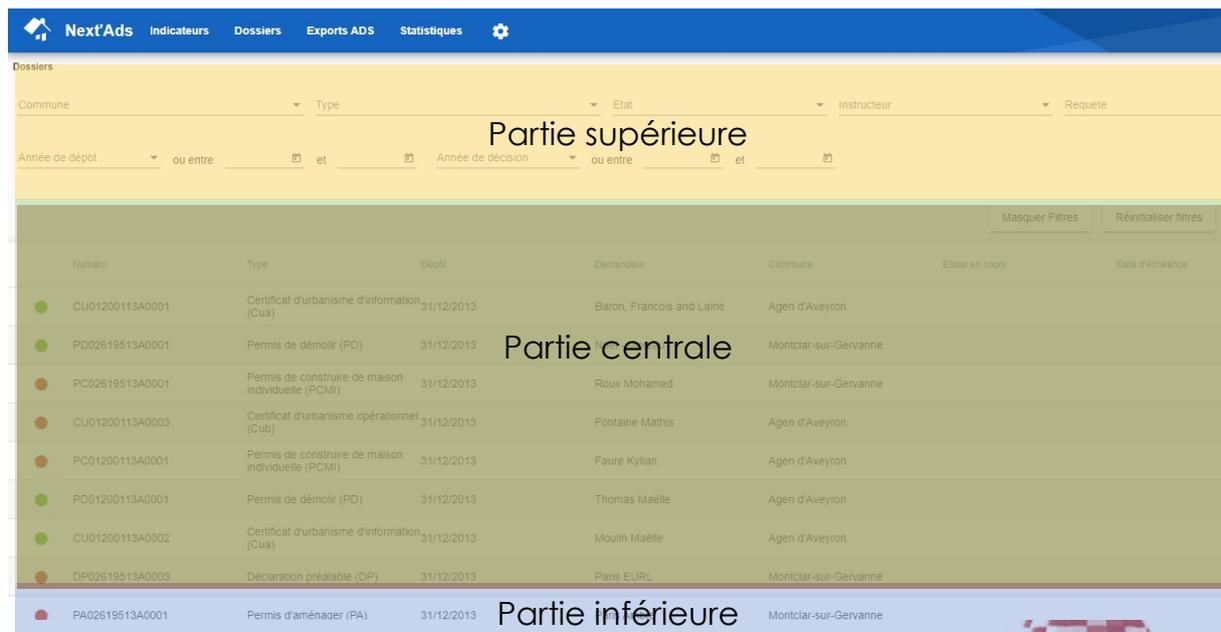
Dossiers

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
PA02619513A0001	Permis d'aménager (PA)	31/12/2013	Paris Ambre	Montclar-sur-Gervanne		
DP01200313A0001	Déclaration préalable Lotissement (DPLoT)	31/12/2013	Gauthier Louise	Les Albres		
DIA01200313A0001	Déclaration d'intention d'alléner (DIA)	31/12/2013	Bernard - Schmitt	Les Albres		
PC02619513A0002	Permis de construire (PC)	31/12/2013	Deschamps - Denis	Montclar-sur-Gervanne		
PA01200313A0001	Permis d'aménager (PA)	31/12/2013	Roger - Mathieu	Les Albres		
DIA02619513A0001	Déclaration d'intention d'alléner (DIA)	31/12/2013	Berger Raphaël	Montclar-sur-Gervanne		
CU01200113A0002	Certificat d'urbanisme d'information (Cua)	31/12/2013	Moulin Maelle	Agen d'Aveyron		
PD01200313A0001	Permis de démolir (PD)	31/12/2013	Olivier, Legrand and Schneider	Les Albres		
PC01200313A0001	Permis de construire de maison individuelle (PCMI)	31/12/2013	Lopez EURL	Les Albres		

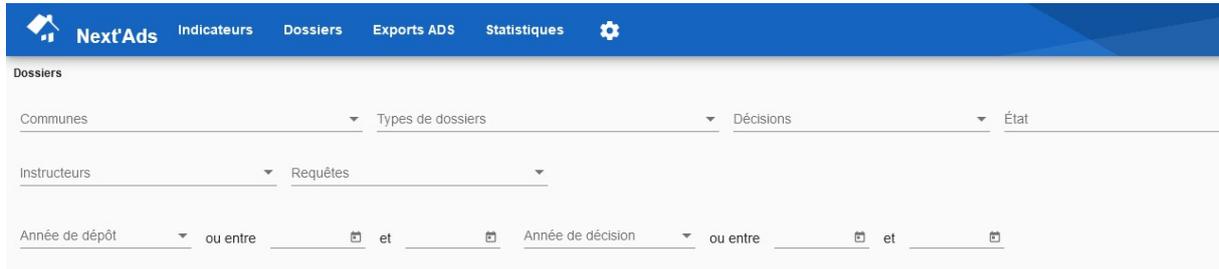
Le module Dossiers se divise en 3 parties principales



Numéro	Type	Dépôt	Demandeur	Commune	Etape en cours	Date d'échéance
CU01200113A0001	Certificat d'urbanisme d'information (Cua)	31/12/2013	Baron, Francois and Laine	Agen d'Aveyron		
PD02619513A0001	Permis de démolir (PD)	31/12/2013		Montclar-sur-Gervanne		
PC02619513A0001	Permis de construire de maison individuelle (PCMI)	31/12/2013	Roux Mohamed	Montclar-sur-Gervanne		
CU01200113A0003	Certificat d'urbanisme opérationnel (Cua)	31/12/2013	Fontaine Mathis	Agen d'Aveyron		
PC01200113A0001	Permis de construire de maison individuelle (PCMI)	31/12/2013	Faure Kylian	Agen d'Aveyron		
PD01200113A0001	Permis de démolir (PD)	31/12/2013	Thomas Maelle	Agen d'Aveyron		
CU01200113A0002	Certificat d'urbanisme d'information (Cua)	31/12/2013	Moulin Maelle	Agen d'Aveyron		
DP02619513A0003	Déclaration préalable (DP)	31/12/2013	Paris EURL	Montclar-sur-Gervanne		
PA02619513A0001	Permis d'aménager (PA)	31/12/2013		Montclar-sur-Gervanne		



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.

Numéro	Type	Dépôt	Demandeur	Commune	Etape en cours	Date d'échéance
 CU 13A0001	Certificat d'urbanisme d'information (Cua)	31/12/2013	Benoit, Françoise and Laure	Agde d'Hervey		
 PD 13A0001	Permis de démolir (PD)	31/12/2013	Yves - Nicolas	Montclar sur Gersagne		
 PC 13A0001	Permis de construire de maison individuelle (PCMI)	31/12/2013	Roux Mohamed	Montclar sur Gersagne		
 CU 13A0003	Certificat d'urbanisme opérationnel (Cub)					
 PC 13A0001	Permis de construire de maison individuelle (PCMI)					
 PD 13A0001	Permis de démolir (PD)					
 CU 13A0002	Certificat d'urbanisme d'information (Cua)					
 DP 13A0003	Déclaration préalable (DP)					
 PA 13A0001	Permis d'aménager (PA)					

Les dossiers avec la couleur liée à la décision.

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

3.3. Partie inférieure

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

Lignes par page 30 1 – 30 sur 50055

Voir aussi p59 15 Généralités DEs interfaces Next

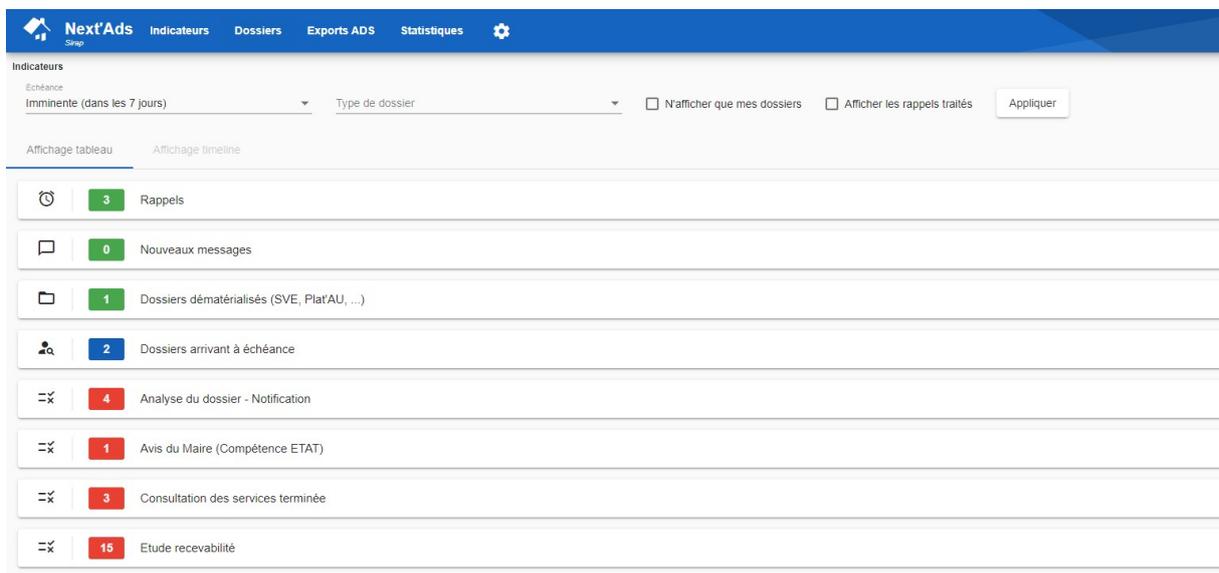
² Système d'information géographique sur internet

4. MODULE INDICATEURS

Indicateur

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

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

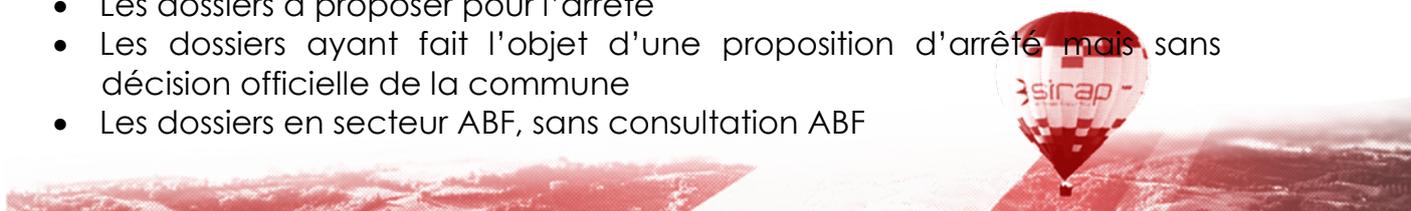


Il existe 6 types d'indicateurs

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

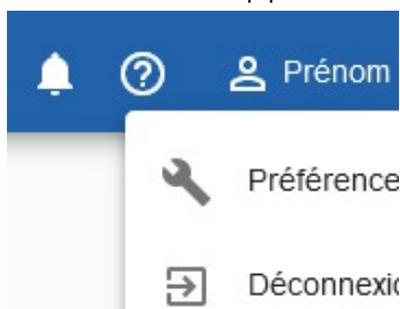
Les indicateurs permettent de réaliser des tâches quotidiennes tel que présenter :

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



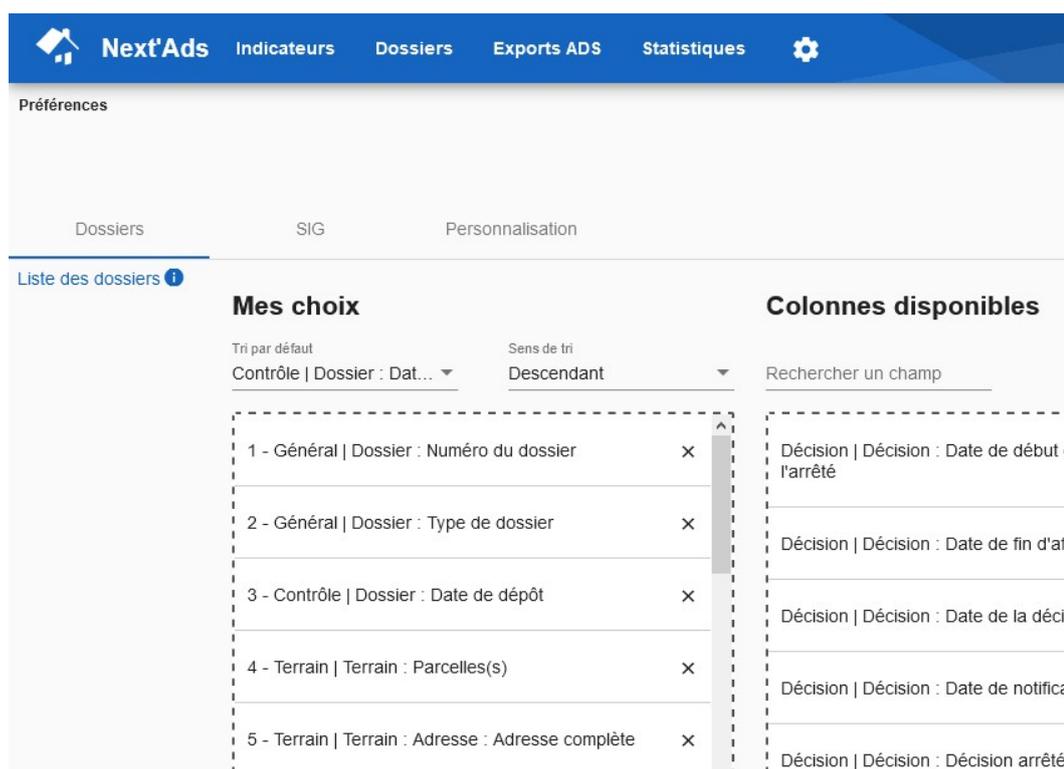
5. MODULE PREFERENCES UTILISATEUR

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



5.1. Personnalisation du module Dossiers

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



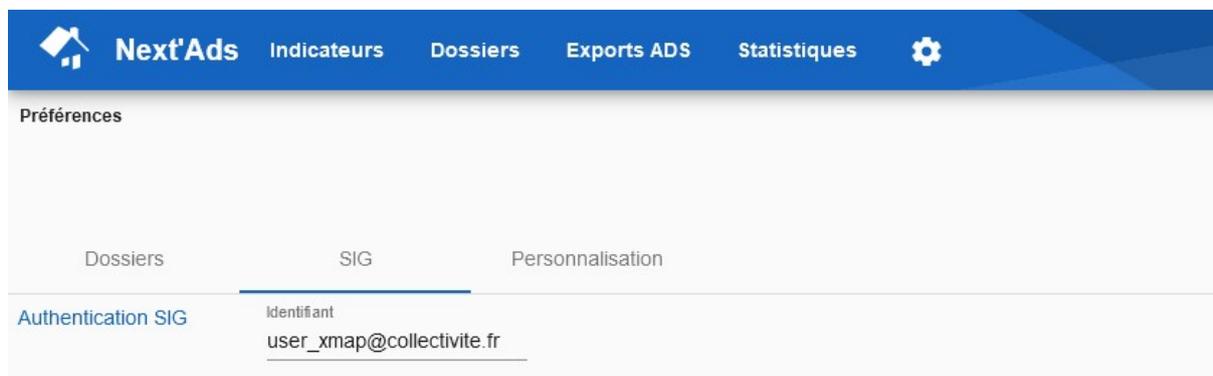
Il est possible de

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



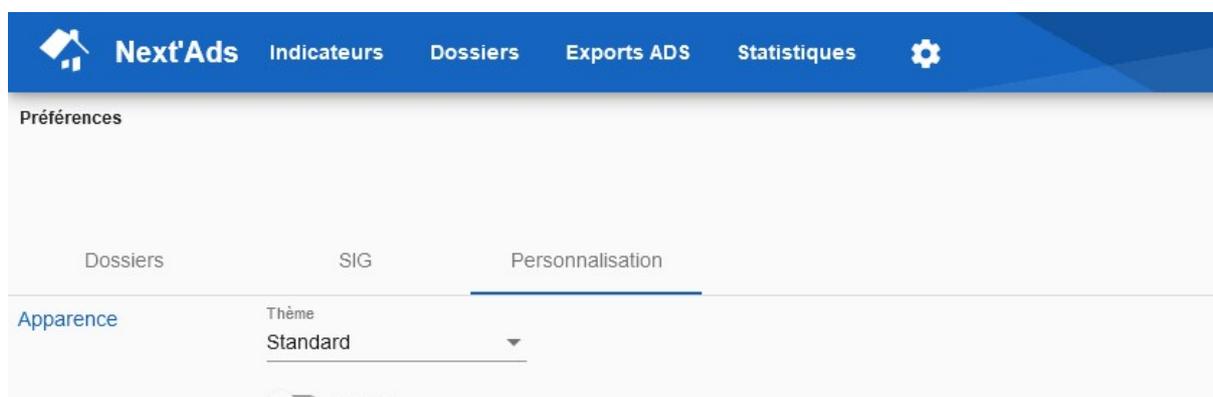
5.2. Connexion au SIG

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



The screenshot shows the 'Préférences' (Preferences) page in the Next'Ads application. The navigation bar at the top includes 'Next'Ads', 'Indicateurs', 'Dossiers', 'Exports ADS', 'Statistiques', and a settings gear icon. Below the navigation bar, there are three tabs: 'Dossiers', 'SIG', and 'Personnalisation'. The 'SIG' tab is selected. Under the 'Authentification SIG' section, the 'Identifiant' (Identifier) field is filled with the email address 'user_xmap@collectivite.fr'.

5.3. Personnalisation

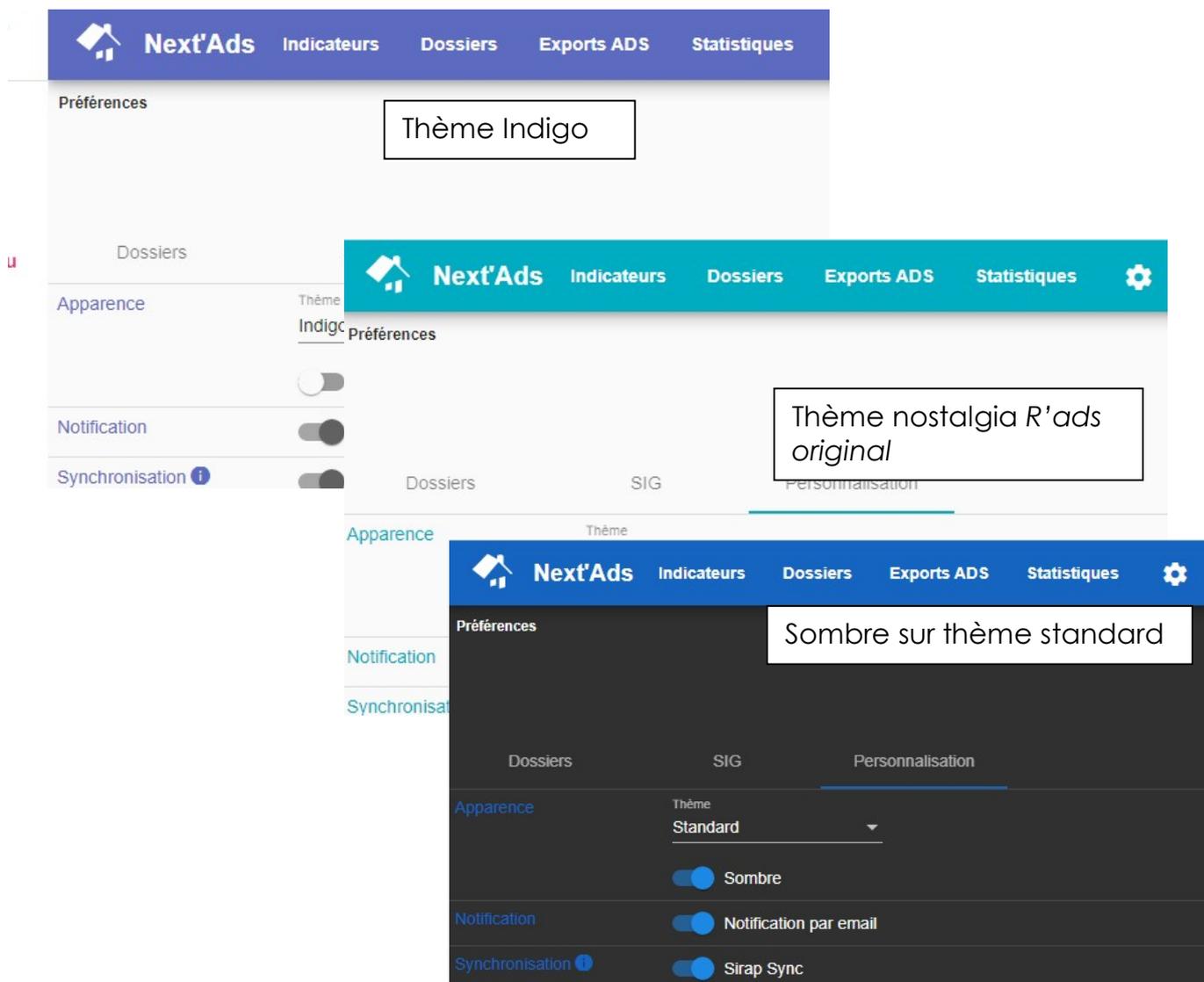


The screenshot shows the 'Préférences' (Preferences) page in the Next'Ads application. The navigation bar at the top includes 'Next'Ads', 'Indicateurs', 'Dossiers', 'Exports ADS', 'Statistiques', and a settings gear icon. Below the navigation bar, there are three tabs: 'Dossiers', 'SIG', and 'Personnalisation'. The 'Personnalisation' tab is selected. Under the 'Apparence' (Appearance) section, the 'Thème' (Theme) dropdown menu is set to 'Standard'. Below the theme selection, there is a color swatch labeled 'Sombre' (Dark).



5.3.1. Apparence

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



5.3.2. SirapSync

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

Cliquer sur **Enregistre** pour sauvegarder le paramétrage



6. CREATION D'UN NOUVEAU DOSSIER



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

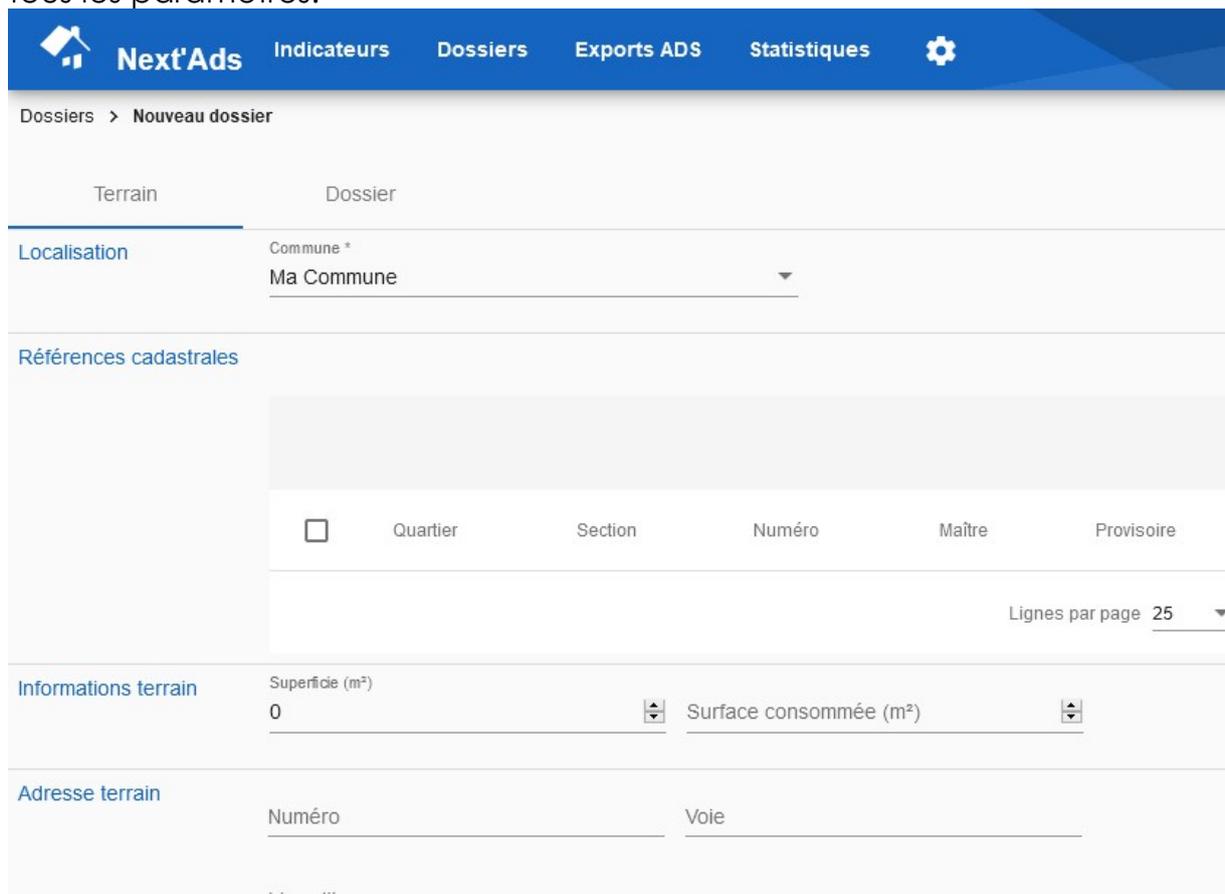
La procédure de création d'un dossier se fait en 2 étapes

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

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

6.1. Choix du terrain

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



The screenshot shows the 'Nouveau dossier' form in the Next'Ads application. The interface includes a 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 several sections: 'Localisation' with a dropdown for 'Commune *' set to 'Ma Commune'; 'Références cadastrales' with a table for 'Quartier', 'Section', 'Numéro', 'Maître', and 'Provisoire'; 'Informations terrain' with input fields for 'Superficie (m²)' (value 0) and 'Surface consommée (m²)'; and 'Adresse terrain' with input fields for 'Numéro' and 'Voie'. A 'Lignes par page' dropdown is set to 25.



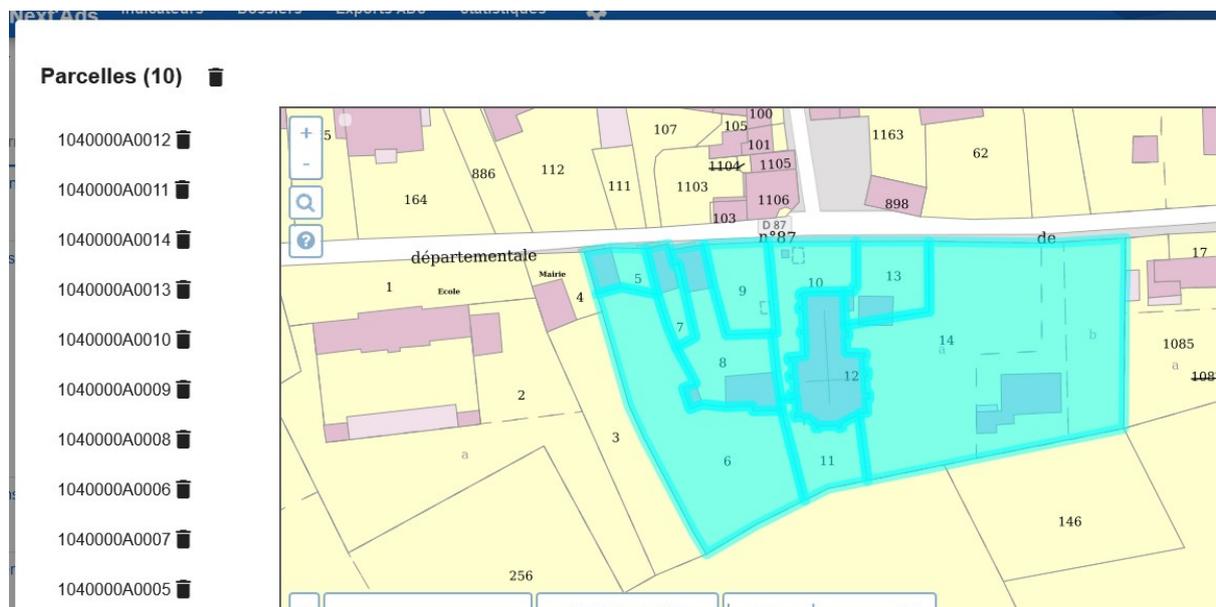
6.1.1. Saisie des parcelles

Dans le tableau des parcelles il est possible de :

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

6.1.2. Assistant SIG

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



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



6.1.3. Saisie manuelle des parcelle

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

Informations parcelle

Quartier
000

Section
0A

Numéro
0012

Superficie (m²)
1256 

Maître
 Provisoire

6.1.4. Modifier les parcelle

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

6.1.5. Supprimer les parcelles

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

2 lignes sélectionnées					
	Quartier	Section	Numéro	Maître	Provisoire
<input checked="" type="checkbox"/>	000	0A	0008		
<input checked="" type="checkbox"/>	000	0A	0007		
<input type="checkbox"/>	000	0A	0005		



6.1.6. Assistant pour la saisie de l'adresse

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

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

Assistant de saisie d'adresse

Adresse
Rue Paul Louis Héroult 26100 Romans sur Isère

Détails de l'adresse

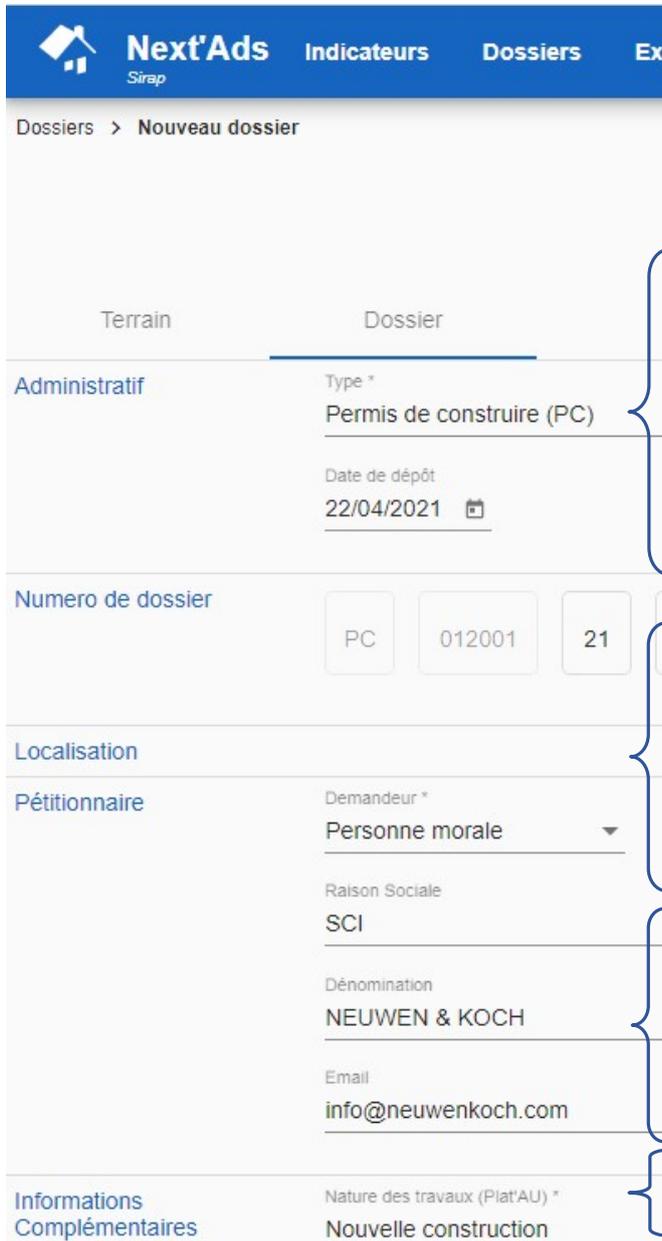
Numero	Voie	
	Rue Paul Louis Héroult	
Lieu-dit	Commune	
	Romans sur Isère	
Code Postal	Quartier	Bureau distri
26100		

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



6.2. Saisie du dossier

Onglet Dossier



Validation et Contrôle de la saisie

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

Suite de la procédure

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



Enregistrement du dossier

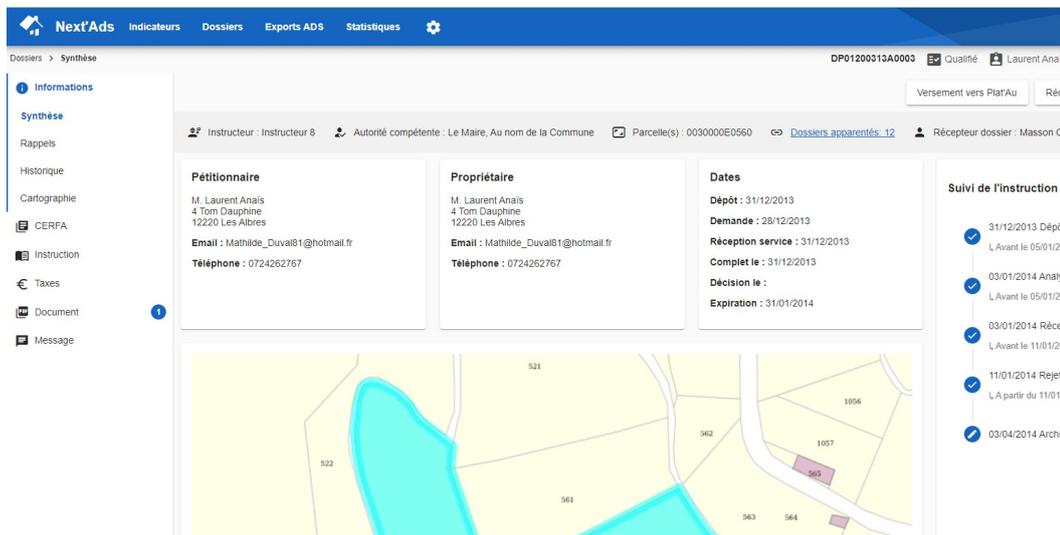
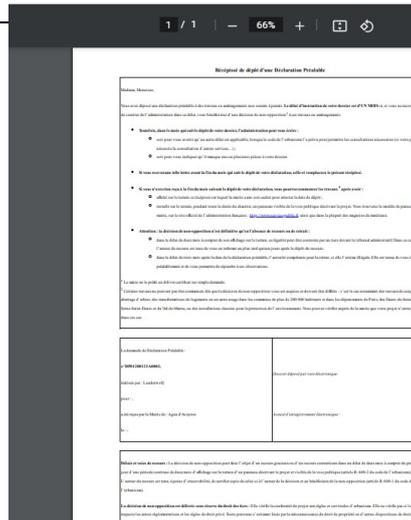
Opérations faites en parallèle :

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

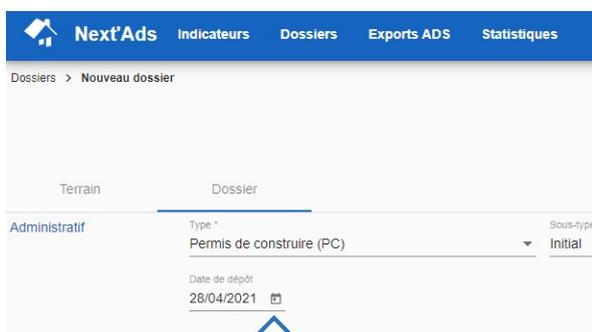
- Edition du plan dans X'map avec une légère mise en page à faire dans un onglet du navigateur

Puis ouverture du dossier en saisie.

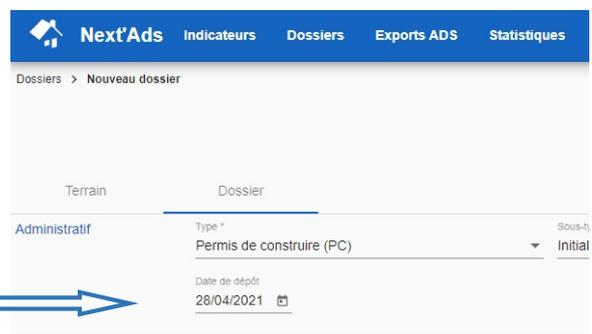
Le récépissé est disponible dans la rubrique *Document* du dossier, le compteur de documents du dossier s'incrémente automatiquement.



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



Changer l'année puis cliquer dans la partie numéro



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



7. CONSULTATION D'UN DOSSIER

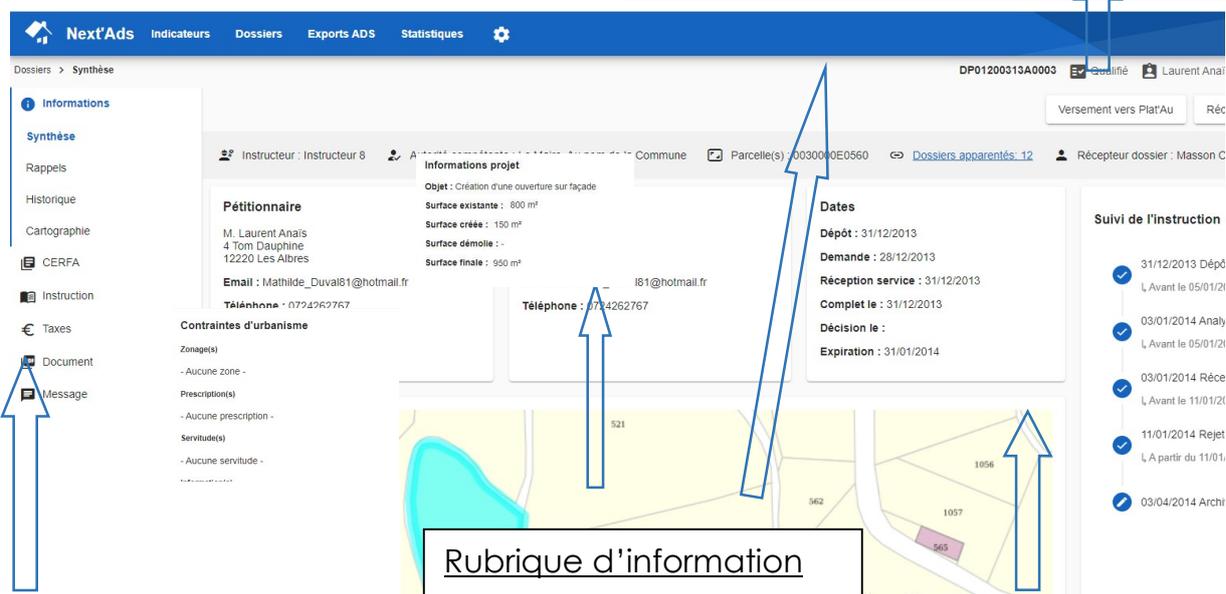
Les informations d'un dossier Next'Ads sont présentées dans des Rubriques qui figurent dans le panneau de gauche de l'écran. La sélection d'une rubrique permet de consulter et modifier les informations associées.

7.1. Rubrique Informations/Synthèse

La 1ère page d'un dossier présente un tableau de bord synthétique spécifique au dossier.

Menu action

- rédaction de nouveaux documents
- reprise de documents déjà existants
- outils généraux : versement Plat'AU
- autres outils suivant le type de dossier



Rubriques

- Accès aux rubriques principales avec déploiement automatique de l'affichage des sous-rubriques

Rubrique d'information

- Partie *supérieure* état du dossier (infos cerfa et état général)
- Partie *centrale* détails du pétitionnaire, propriétaire (selon le type de dossier), l'objet des travaux et les dates principales
- Contraintes d'urbanisme

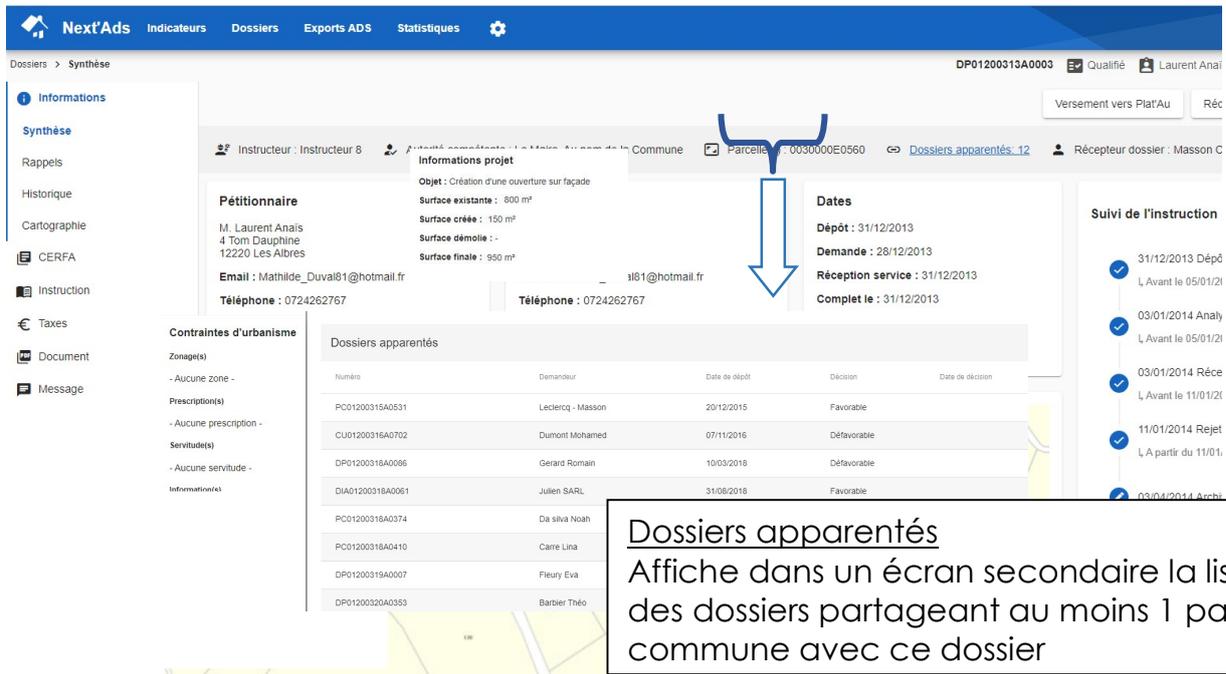
Rubrique suivi

- Détails du suivi avec la liste des étapes du dossier en liaison avec le Workflow¹. Un clic permet d'accéder à la partie du dossier concernée.

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



Autres informations concernant cette 1ère page de synthèse du dossier.

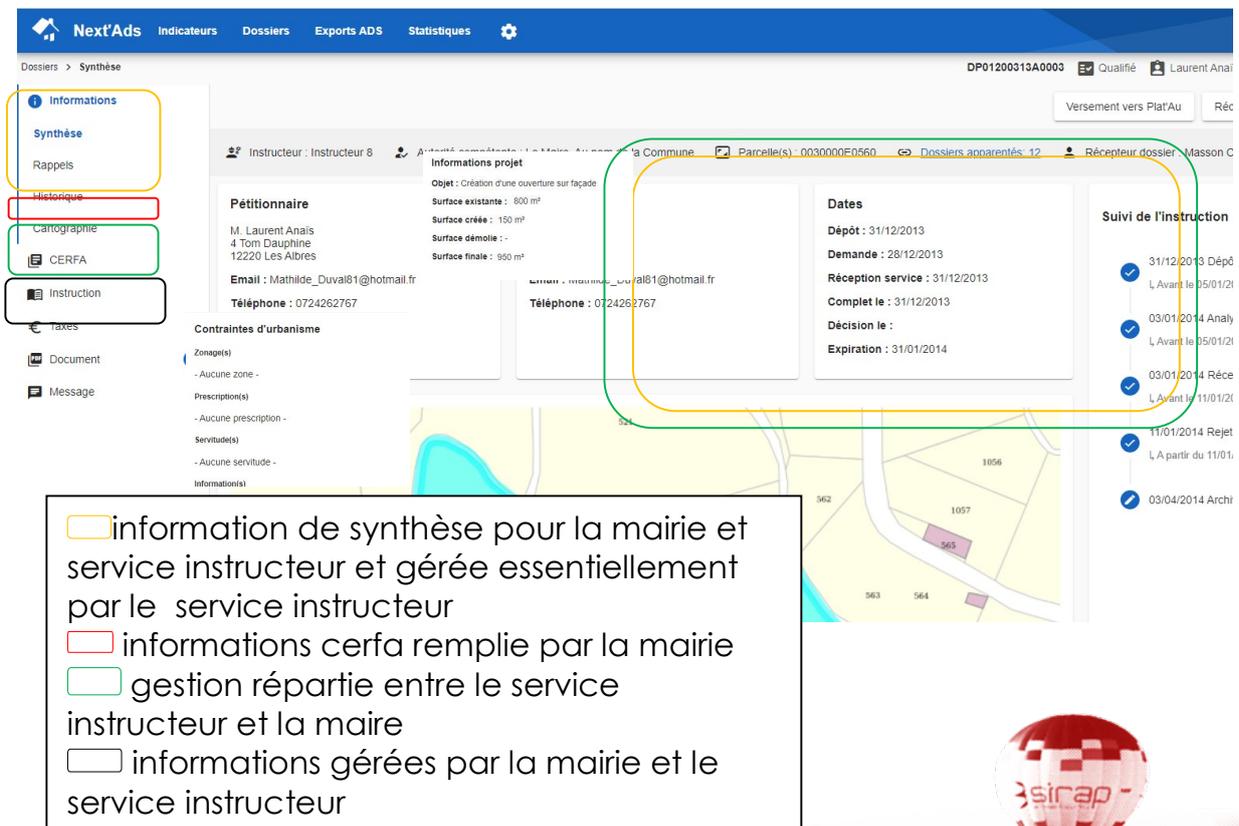


Dossiers apparentés

Numéro	Demandeur	Date de dépôt	Décision	Date de décision
PC01200315A0531	Leclercq - Masson	20/12/2015	Favorable	
CU01200315A0702	Dumont Mohamed	07/11/2016	Défavorable	
DP01200319A0086	Gerard Romain	10/03/2018	Défavorable	
DIA01200318A0061	Julien SARL	31/08/2018	Favorable	
PC01200318A0374	Da Silva Noah			
PC01200318A0410	Carre Lina			
DP01200319A0007	Fleury Eva			
DP01200320A0353	Barbier Théo			

Dossiers apparentés
Affiche dans un écran secondaire la liste des dossiers partageant au moins 1 parcelle commune avec ce dossier

Exemple de répartition des informations présentes dans la synthèse entre une commune et son centre instructeur.



Synthèse information de synthèse pour la mairie et service instructeur et gérée essentiellement par le service instructeur
Historique informations cerfa remplie par la mairie
CERFA gestion répartie entre le service instructeur et la mairie
Suivi de l'instruction informations gérées par la mairie et le service instructeur

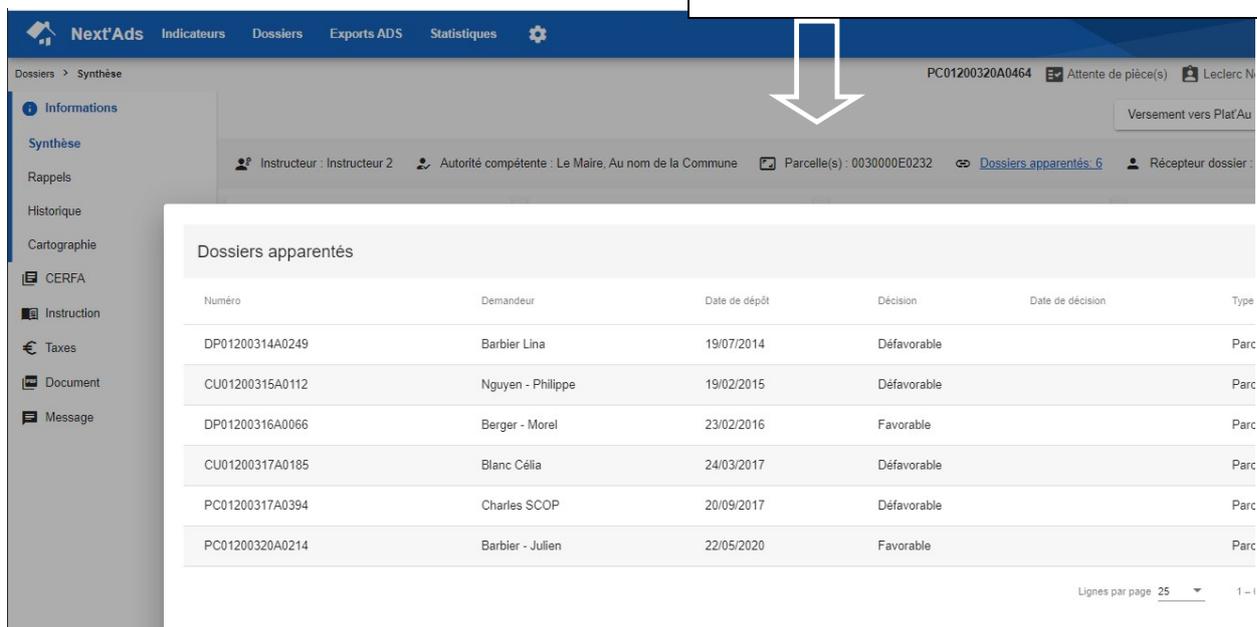


7.2. Dossiers apparentés

Chaque dossier peut contenir une liste de dossiers ADS et DIA partageants les mêmes parcelles. La relation est mise en place automatiquement

Consulter la liste et accéder aux autres dossiers

- cliquer sur le lien bleu « **dossiers apparentés** » dans la rubrique synthèse
- cliquer sur la ligne du dossier à consulter



Next'Ads Indicateurs Dossiers Exports ADS Statistiques

Dossiers > Synthèse

PC01200320A0464 Atteinte de pièce(s) Leclerc N

Versement vers PlatAu

Instructeur : Instructeur 2 Autorité compétente : Le Maire, Au nom de la Commune Parcelle(s) : 0030000E0232 [Dossiers apparentés: 6](#) Récepteur dossier :

Dossiers apparentés					
Numéro	Demandeur	Date de dépôt	Décision	Date de décision	Type
DP01200314A0249	Barbier Lina	19/07/2014	Défavorable		Parc
CU01200315A0112	Nguyen - Philippe	19/02/2015	Défavorable		Parc
DP01200316A0066	Berger - Morel	23/02/2016	Favorable		Parc
CU01200317A0185	Blanc Célia	24/03/2017	Défavorable		Parc
PC01200317A0394	Charles SCOP	20/09/2017	Défavorable		Parc
PC01200320A0214	Barbier - Julien	22/05/2020	Favorable		Parc

Lignes par page 25 1 - 1



7.3. Rubrique Rappels

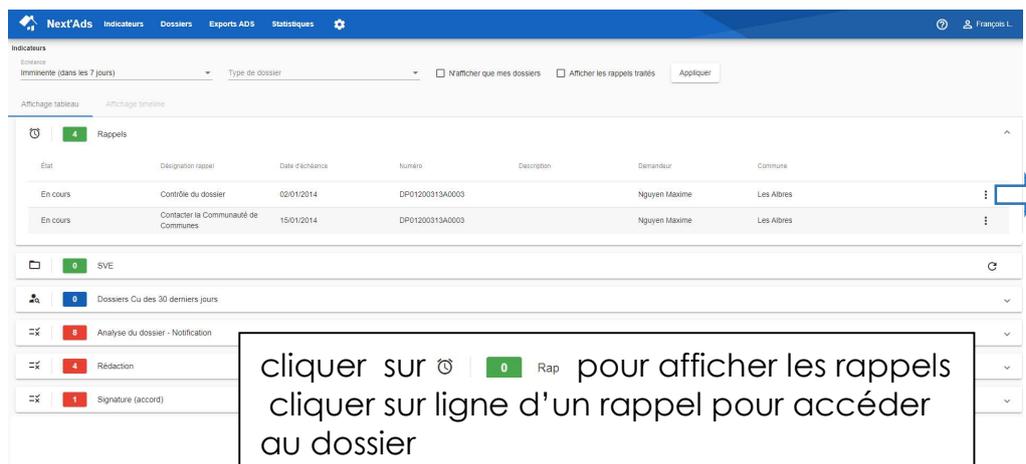
Liste des rappels appliqués au dossier, avec une date d'échéance et une date de rappel comme alerte.

Ces rappels seront visibles pour tous les utilisateurs.

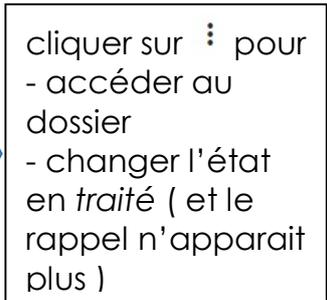


Nouveau Rappel :
Etat : *en cours* = visible dans la liste des indicateurs, *Traité* = ne sera plus visible

Ils sont visibles ensuite en dehors du dossier dans le **module Indicateur**



cliquer sur 🕒 pour afficher les rappels
cliquer sur ligne d'un rappel pour accéder au dossier

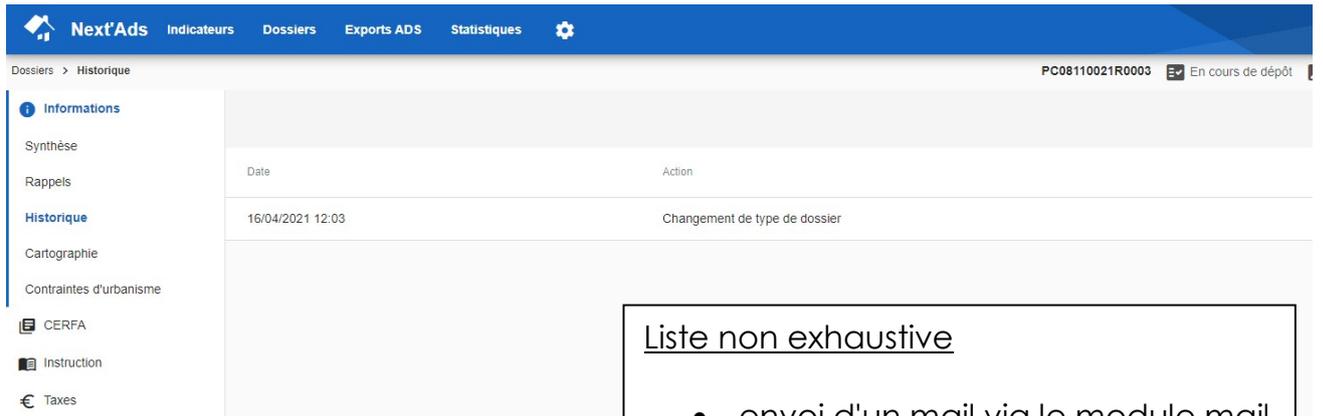


cliquer sur ⋮ pour
- accéder au dossier
- changer l'état en *traité* (et le rappel n'apparaît plus)



7.4. Rubrique 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
16/04/2021 12:03	Changement de type de dossier

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



7.5. Rubrique Cartographie

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

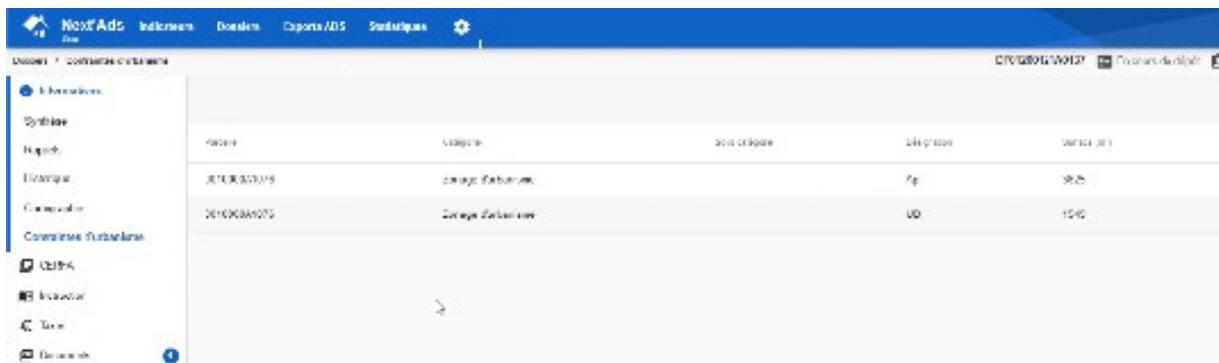


Outils pour le plan (avec X'map)

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

7.6. Rubrique Contraintes d'urbanisme

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



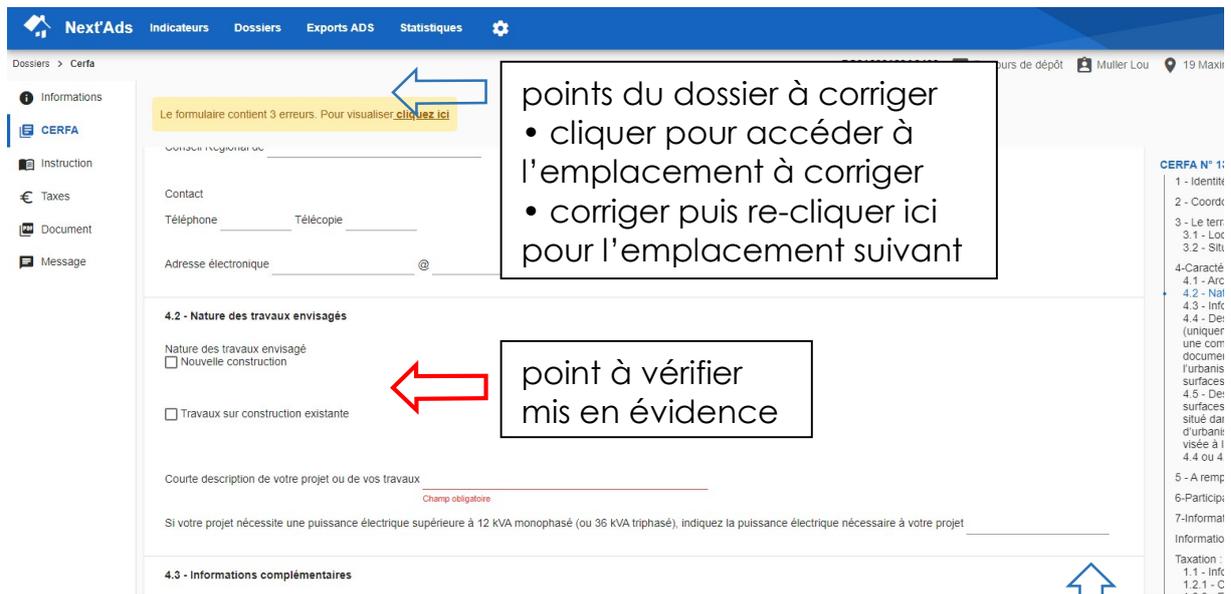
ID parcelle	Urbanisme	zone	secteur	surface
26103031015	Zonage d'urbanisme			98,25
26103031015	Zonage d'urbanisme			1240

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.

7.7. 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 in the Next'Ads application. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Informations', 'CERFA', 'Instruction', 'Taxes', 'Document', and 'Message'. The main form area contains several sections: a header with a warning 'Le formulaire contient 3 erreurs. Pour visualiser cliquez ici', a contact information section, a section for 'Nature des travaux envisagés' with checkboxes for 'Nouvelle construction' and 'Travaux sur construction existante', and a section for 'Informations complémentaires'. A right-hand sidebar lists the 'CERFA N° 1' sections. Annotations include a blue arrow pointing to the error message, a red arrow pointing to the 'Travaux sur construction existante' checkbox, and a blue arrow pointing to the sidebar.

points du dossier à corriger

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

point à vérifier mis en évidence

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

Accès direct aux parties du Cerfa

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

Ok



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 distrit

- 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

00Q

Section

0E

Numéro

0560

Superficie (m²)

9035

Maître

Provisoire



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. Vérification Recevabilité

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

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

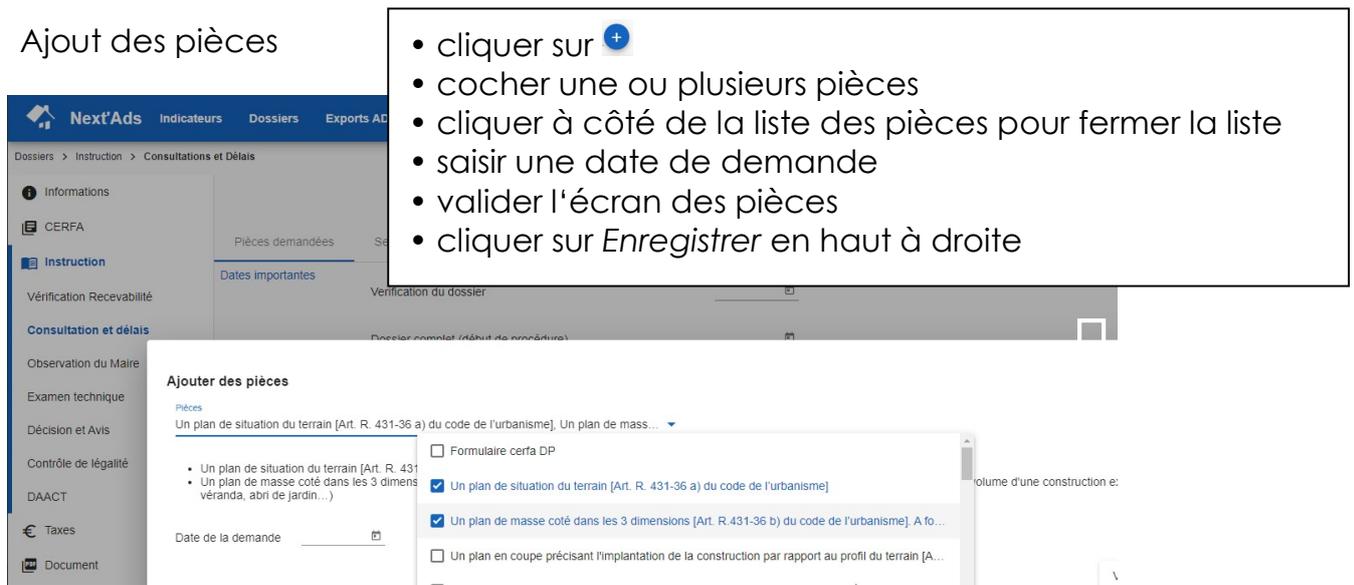
Général	Date d'émission de l'AEE		} DATES LIÉES AU SVE
	Date d'émission de l'ARE		
	Date de la demande	30/12	
	Date de dépôt		} Informations de complément pour juger de la qualité du dossier <i>Dossier recevable</i> : le pétitionnaire doit être contacté
	Date de vérification		
	Date de Validité		
	Dossier recevable	<input type="checkbox"/>	
Autorité compétente	Signataire		} information demandée lors du dépôt Un 2ème instructeur pour prendre le relais
	Signature		
Autre	Nature des travaux	Nouvelle constru	} Information liée à Plat'AU
	Description des travaux	Création d'une ouverture pi	
	Stockage dossier	B78-01	} Informations complémentaires à l'instruction de base <i>Description des travaux</i> : saisie libre des travaux/projet affichée aussi dans la synthèse du dossier
	Mots clef du dossier	MERLI?	
	Secteur		
	Classe de la demande		

8.2. Consultations, pièces et délais

Dans cette phase de l'instruction il y a la gestion des Pièce(s) demandé(s), des Service(s) consulté(s) et instruction de la notification des délais. A noter que le bouton *Rédiger* donne une liste de courriers modèles disponibles selon la rubrique (service, pièces ou délais).

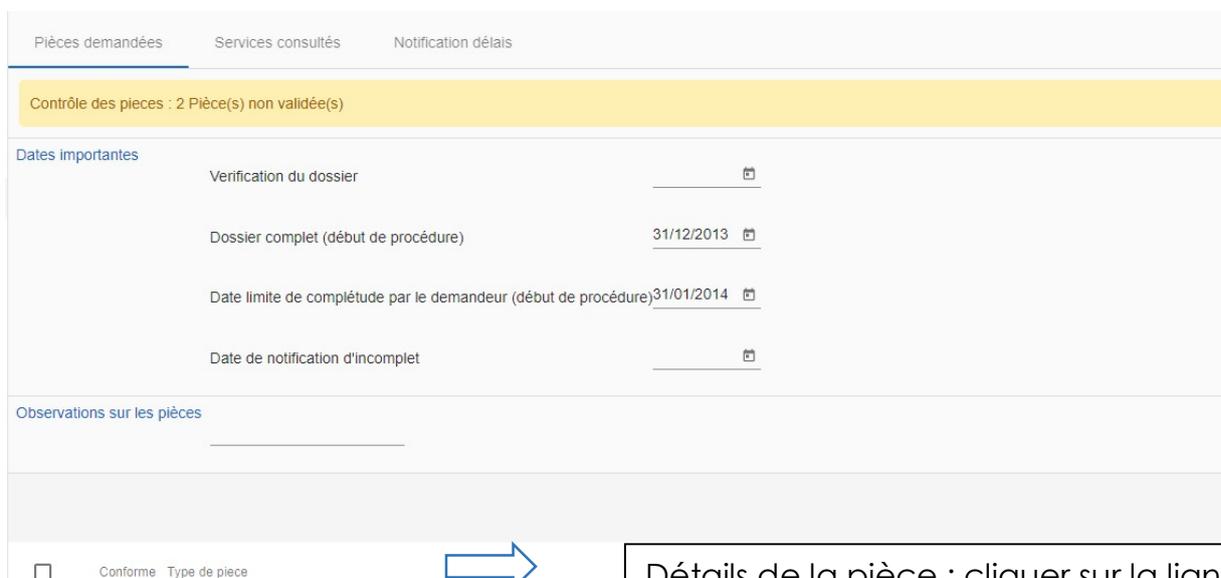
Onglet - Gestion des pièces

Ajout des pièces



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

informations par pièce , contrôle et document associé



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

Dates importantes

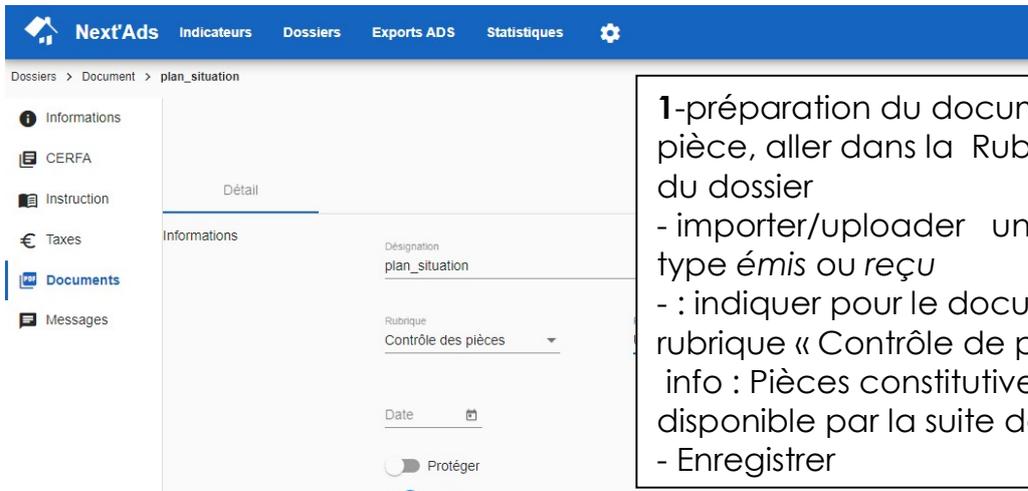
Verification du dossier	
Dossier complet (début de procédure)	31/12/2013 
Date limite de complétude par le demandeur (début de procédure)	31/01/2014 
Date de notification d'incomplet	

Observations sur les pièces

Conforme Type de piece

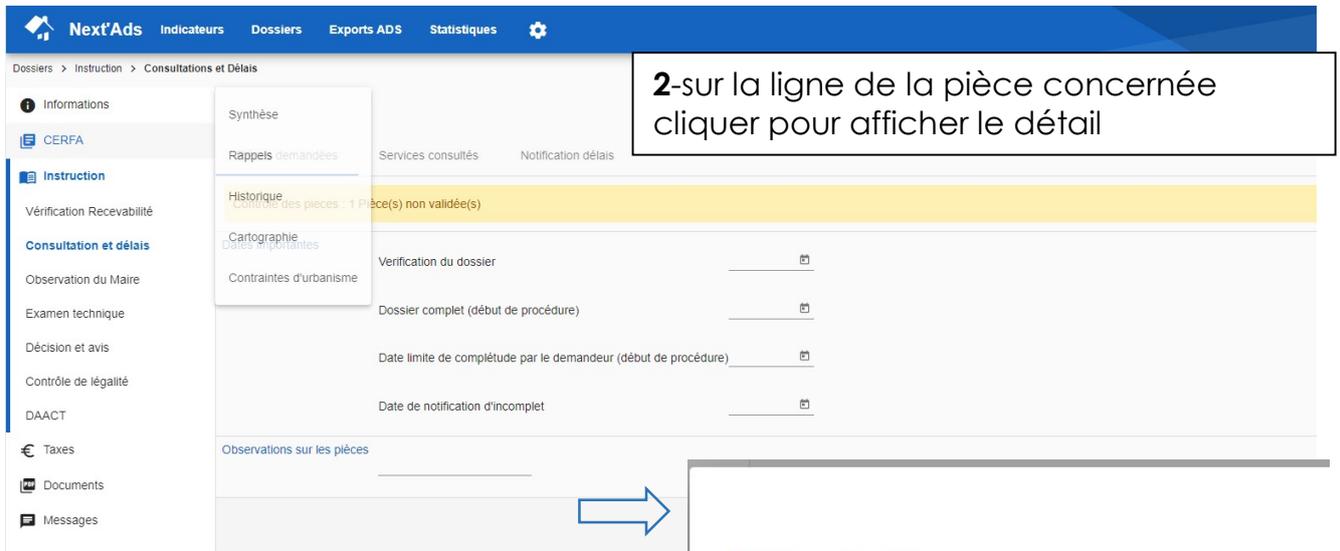
Détails de la pièce : cliquer sur la ligne de la pièce.

Associer un document de la rubrique Documents à la pièce référencée



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

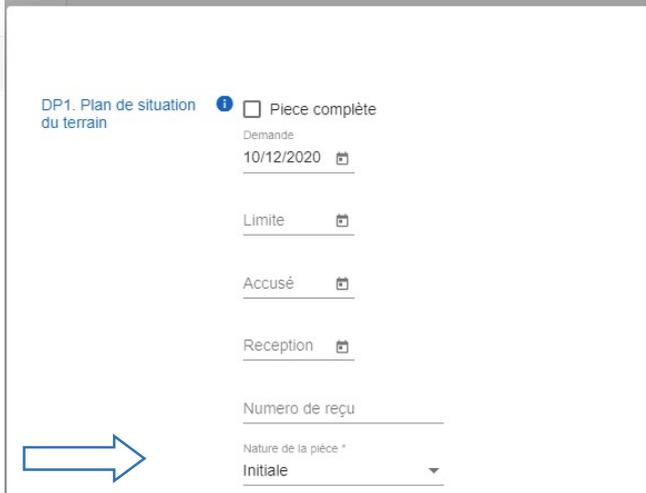
- importer/uploader un document , de type *émis* ou *reçu*
- : indiquer pour le document choisi, la rubrique « Contrôle de pièces »
- info : Pièces constitutives ne sera plus disponible par la suite dans Next' Ads
- Enregistrer



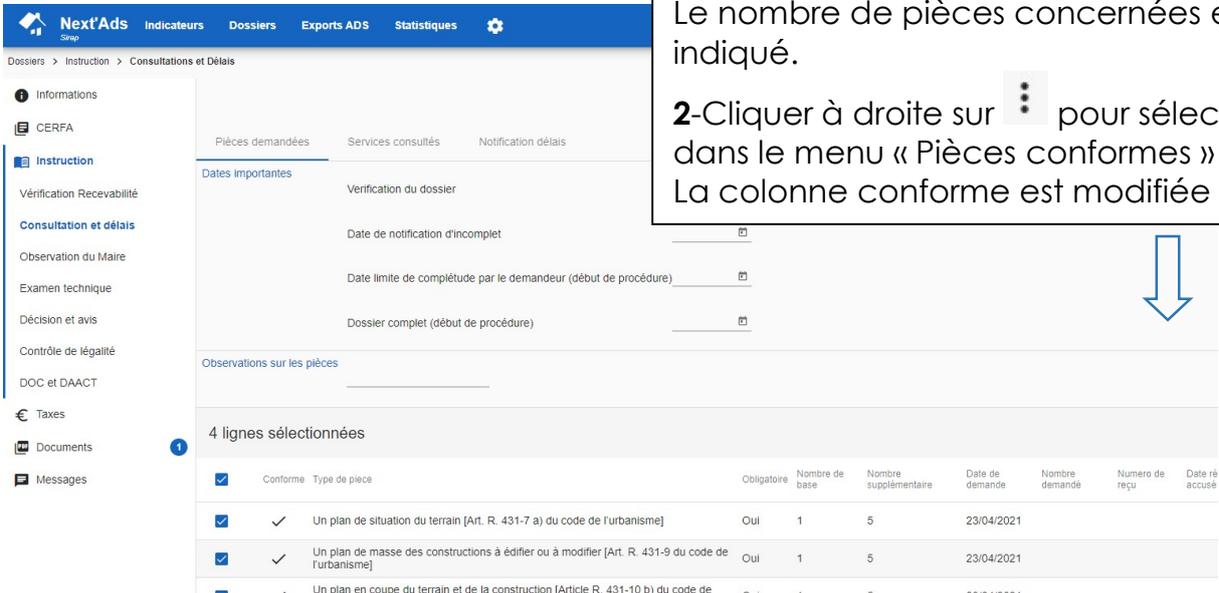
2-sur la ligne de la pièce concernée cliquer pour afficher le détail

3 - associer un document à la pièce

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




- Validation de toutes les pièces



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

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

Conforme	Type de pièce	Obligatoire	Nombre de base	Nombre supplémentaire	Date de demande	Nombre demandé	Numero de reçu	Date ré accusé
<input checked="" type="checkbox"/>	Un plan de situation du terrain [Art. R. 431-7 a) du code de l'urbanisme]	Oui	1	5	23/04/2021			
<input checked="" type="checkbox"/>	Un plan de masse des constructions à édifier ou à modifier [Art. R. 431-9 du code de l'urbanisme]	Oui	1	5	23/04/2021			
<input checked="" type="checkbox"/>	Un plan en coupe du terrain et de la construction [Article R. 431-10 b) du code de l'urbanisme]	Oui	1	5	23/04/2021			

- Edition d'une demande de complétude de pièces

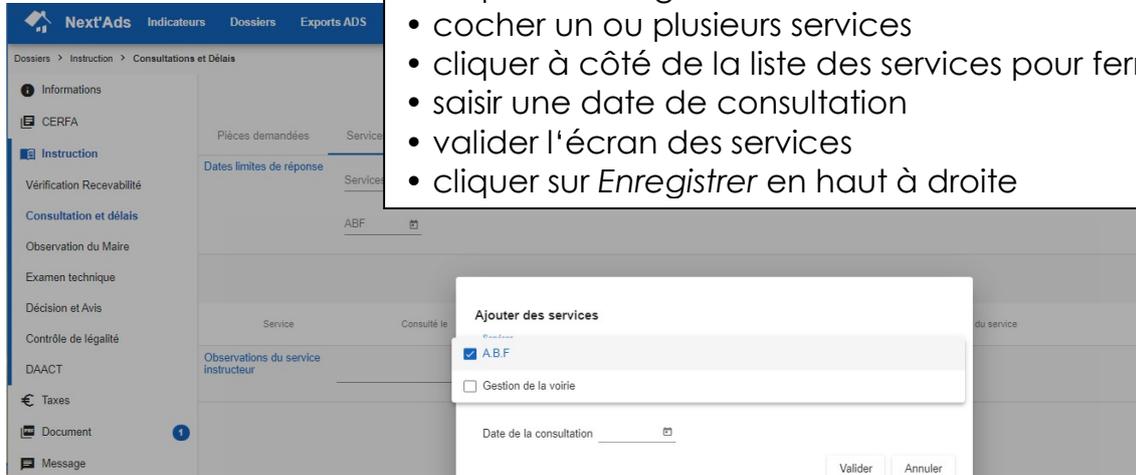
Cliquer sur le bouton *Rédiger* en haut à droite, pour ensuite basculer sur la rubrique *Nouveau Document* et télécharger le document fusionné, puis enregistrer ce document comme brouillon ou le finaliser.



Onglet – Services consultés

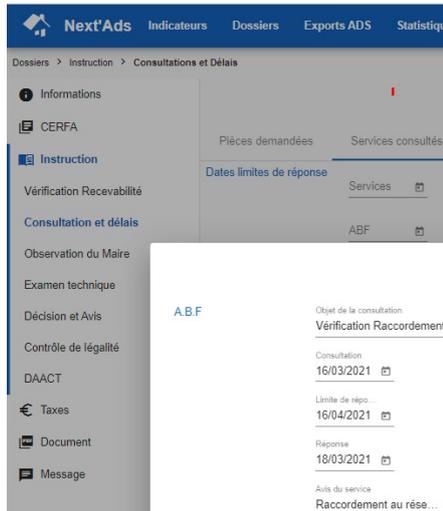
Ajout d'une consultation

- 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

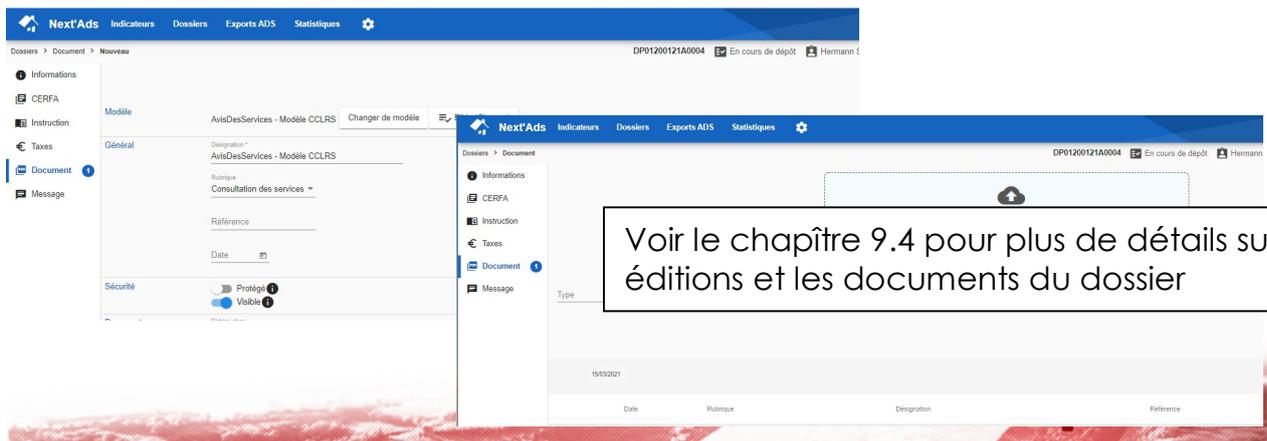


Détails de la date limite de réponse

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

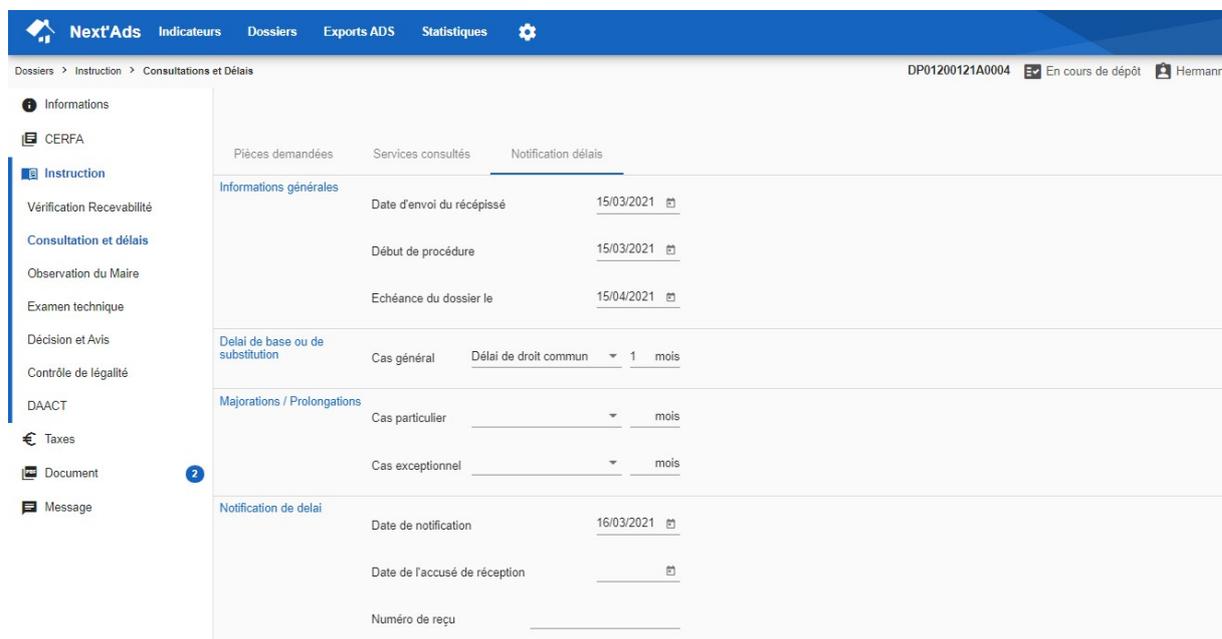
Edition d'une consultation

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

Onglet – Notification délais



Pièces demandées	Services consultés	Notification délais
Informations générales		
	Date d'envoi du récépissé	15/03/2021 
	Début de procédure	15/03/2021 
	Echéance du dossier le	15/04/2021 
Délai de base ou de substitution		
Cas général	Délai de droit commun	1 mois
Majorations / Prolongations		
Cas particulier		mois
Cas exceptionnel		mois
Notification de délai		
	Date de notification	16/03/2021 
	Date de l'accusé de réception	
	Numéro de reçu	

- 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.

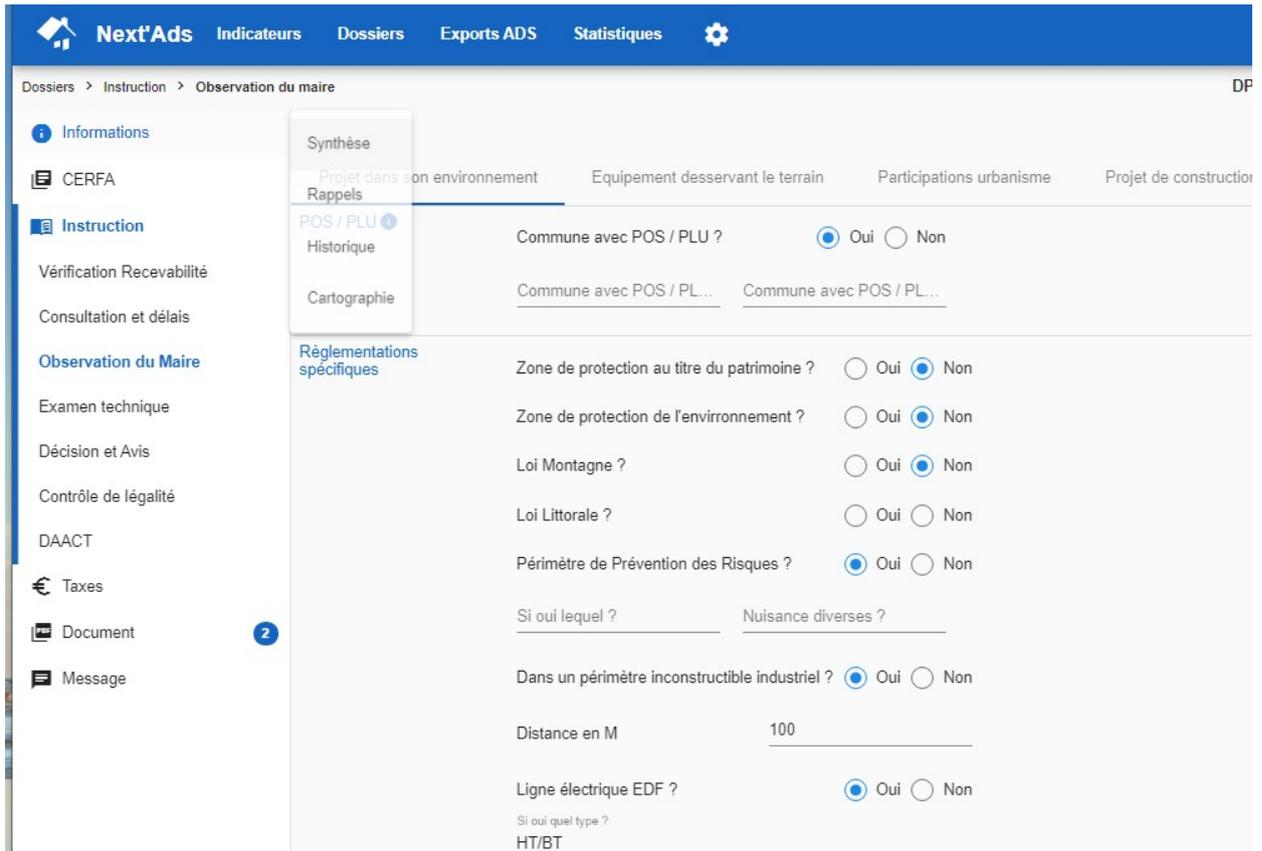
La consultation spécifique de l'ABF (suivant la configuration de Workflow) engendre :

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



8.3. Observations du Maire

La rubrique "Observation du maire" comporte la liste des remarques dans 4 groupes d'information (Projet dans son environnement, Equipements desservant le terrain, Participations d'urbanisme, Projet de construction) puis une conclusion générale.



Observation du maire

Rappels

- Commune avec POS / PLU ? Oui Non
- Commune avec POS / PL... Oui Non

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

Sécurité de cette rubrique : celle-ci étant réservée aux services de la mairie, un droit particulier peut être appliqué (voir la documentation spécifique sur la gestion des droits et profils utilisateurs).

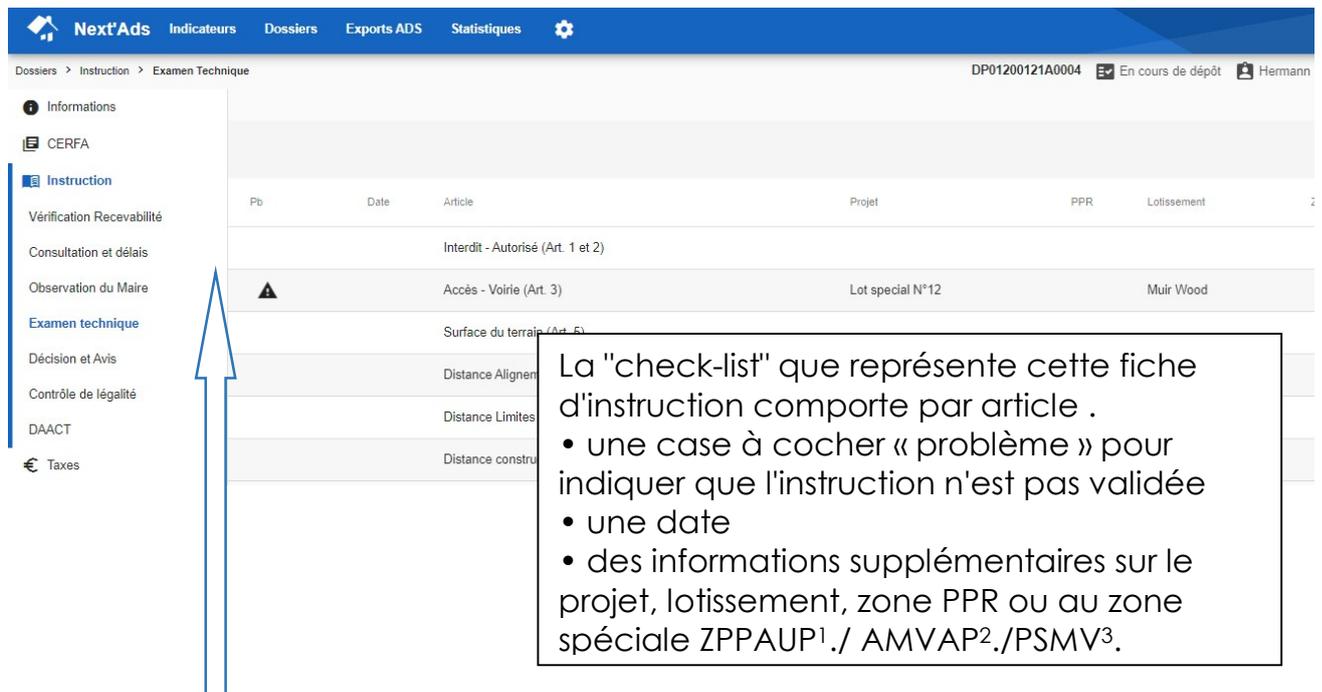


8.3.1. Examen technique

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

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

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



The screenshot shows the 'Examen Technique' interface. On the left, a sidebar lists various sections, with 'Examen technique' highlighted. The main area contains a table with columns: 'Pb', 'Date', 'Article', 'Projet', 'PPR', and 'Lotissement'. One row is marked with a black triangle in the 'Pb' column, corresponding to the article 'Accès - Voirie (Art. 3)'. A callout box points to this row and contains the following text:

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

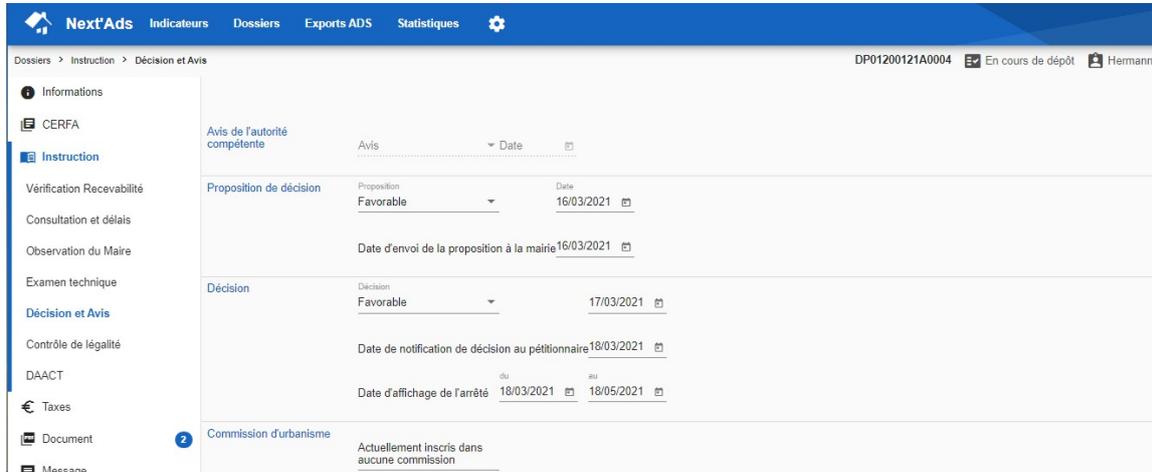
- une case à cocher « problème » pour indiquer que l'instruction n'est pas validée
- une date
- des informations supplémentaires sur le projet, lotissement, zone PPR ou au zone spéciale ZPPAUP¹./ AMVAP²./PSMV³.

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



8.3.2. Décision et Avis + dossier dans une commission



Avis de l'autorité compétente	
Avis	Date

Proposition de décision	
Proposition	Date
Favorable	16/03/2021
Date d'envoi de la proposition à la mairie: 16/03/2021	

Décision	
Décision	Date
Favorable	17/03/2021
Date de notification de décision au pétitionnaire: 18/03/2021	
Date d'affichage de l'arrêté: 18/03/2021 au 18/05/2021	

Commission d'urbanisme	
Actuellement inscrits dans aucune commission	

La rubrique « Décision » se décompose en plusieurs parties :

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

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

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

- proposition de décision : service instructeur
- Décision : Mairie

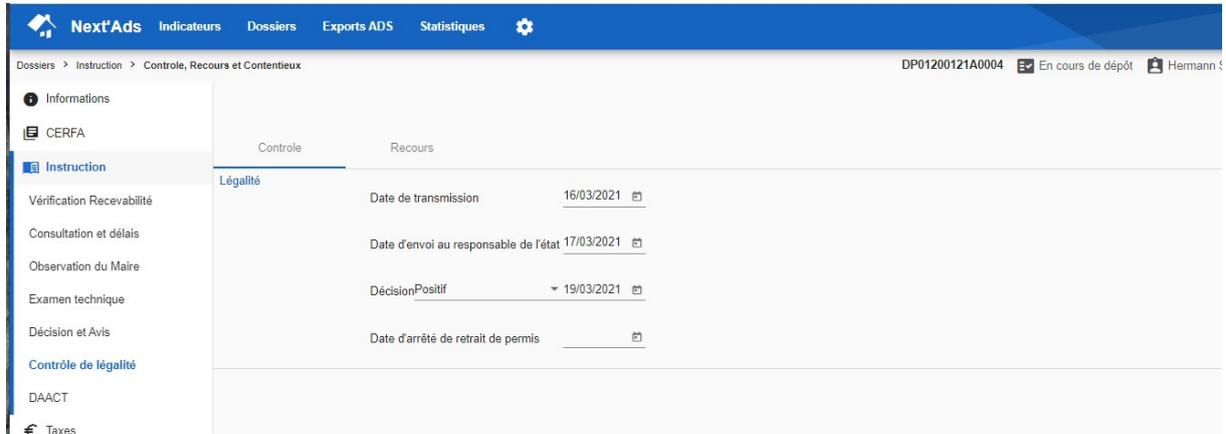
➡ Dans le cadre inférieur de la page, vous pouvez :

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

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



8.3.3. Contrôle de légalité et recours



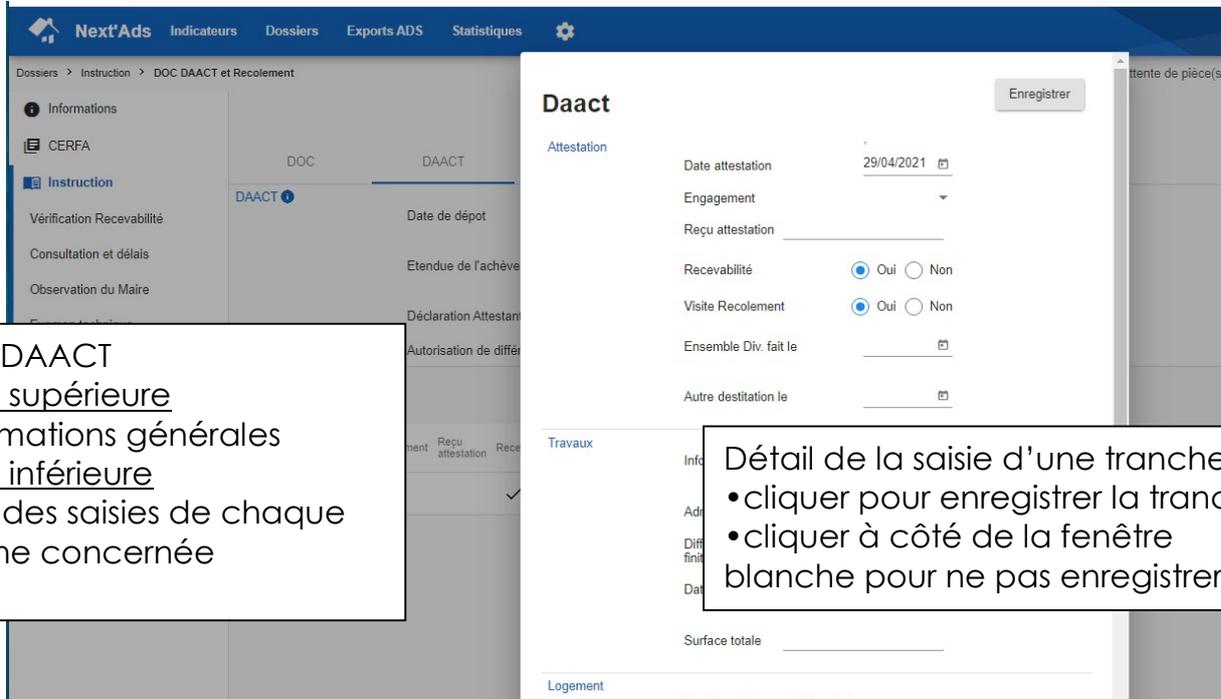
Contrôle	Recours
Légalité	
Date de transmission	16/03/2021
Date d'envoi au responsable de l'état	17/03/2021
DécisionPositif	19/03/2021
Date d'arrêté de retrait de permis	

→ 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.



8.3.4. DOC – DAACT et Récolement



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

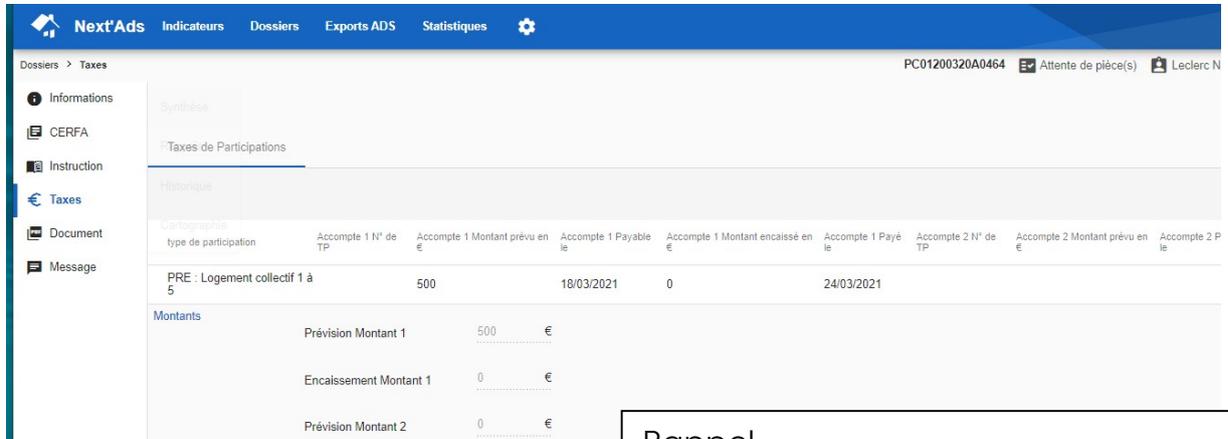
Détail de la saisie d'une tranche
 • cliquer pour enregistrer la tranche
 • cliquer à côté de la fenêtre blanche pour ne pas enregistrer

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*.



8.3.5. Taxes (de participation)



Cartographie		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 Payé le
PRE : Logement collectif 1 à 5			500	18/03/2021	0	24/03/2021			

Montants		Prévision Montant 1	Encassement Montant 1	Prévision Montant 2
		500 €	0 €	0 €

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

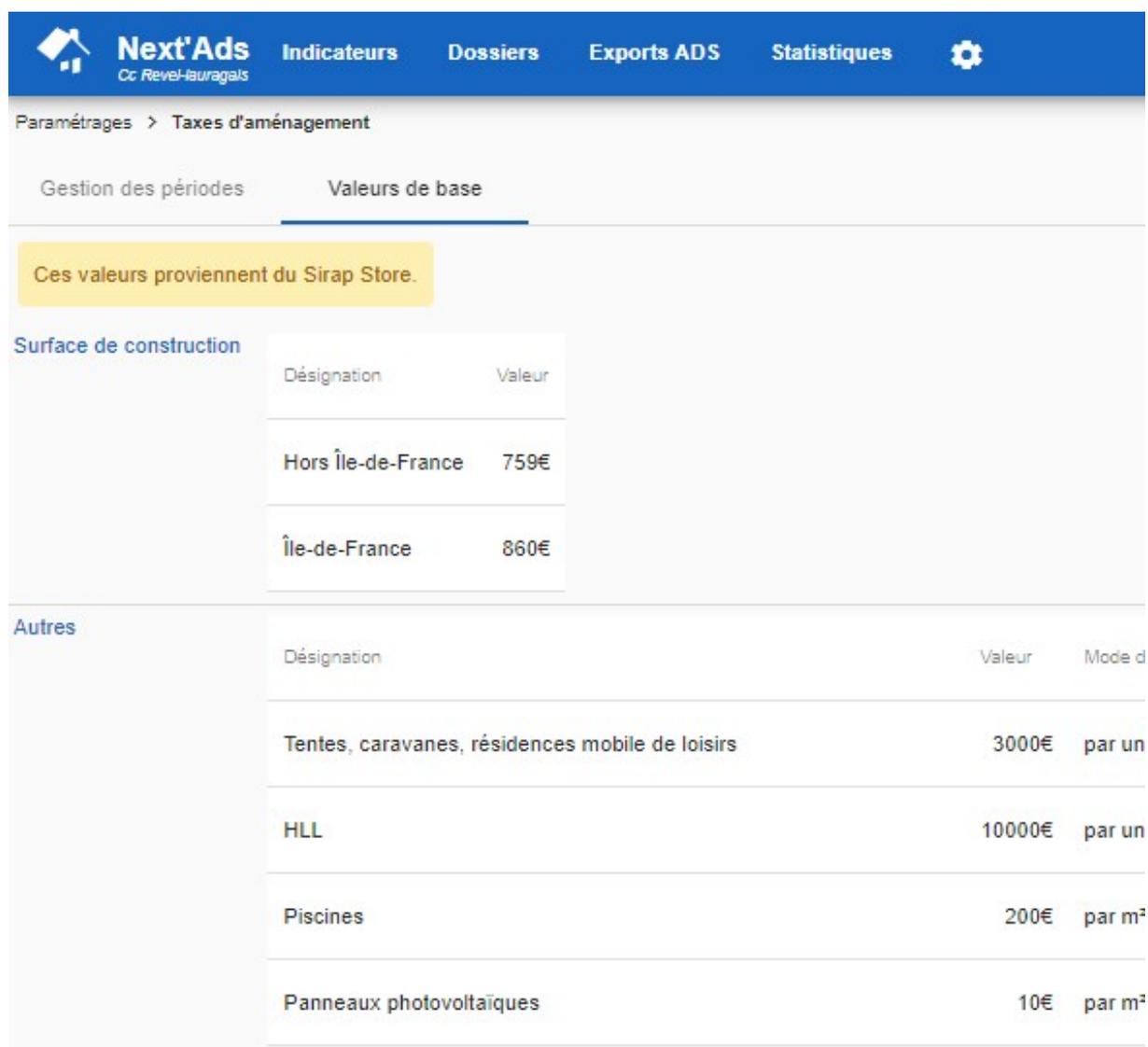
Rappel
 Depuis 2012, les taxes TA et VSD sont dans la partie Cerfa., partie formulaire DENCI (1)

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



8.3.6. Paramètres et taux de taxes d'urbanisme

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



The screenshot shows the 'Next'Ads' interface with a blue header. The main menu includes 'Indicateurs', 'Dossiers', 'Exports ADS', and 'Statistiques'. The current page is 'Paramétrages > Taxes d'aménagement'. There are two tabs: 'Gestion des périodes' and 'Valeurs de base', with the latter being active. A yellow banner states 'Ces valeurs proviennent du Sirap Store.' Below this, there are two sections: 'Surface de construction' and 'Autres'.

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

Autres		
Désignation	Valeur	Mode d
Tentes, caravanes, résidences mobile de loisirs	3000€	par un
HLL	10000€	par un
Piscines	200€	par m ²
Panneaux photovoltaïques	10€	par m ²



9. DOCUMENTS LIES AU DOSSIER

9.1. Principes généraux sur les documents dans Next'Ads

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

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

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

- brouillon
- finalisé

Brouillon/finalisé

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

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

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

Le document reste accessible pour édition ou téléchargement.

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

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

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

- non visible
- verrouillé

Non visible / verrouillé

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

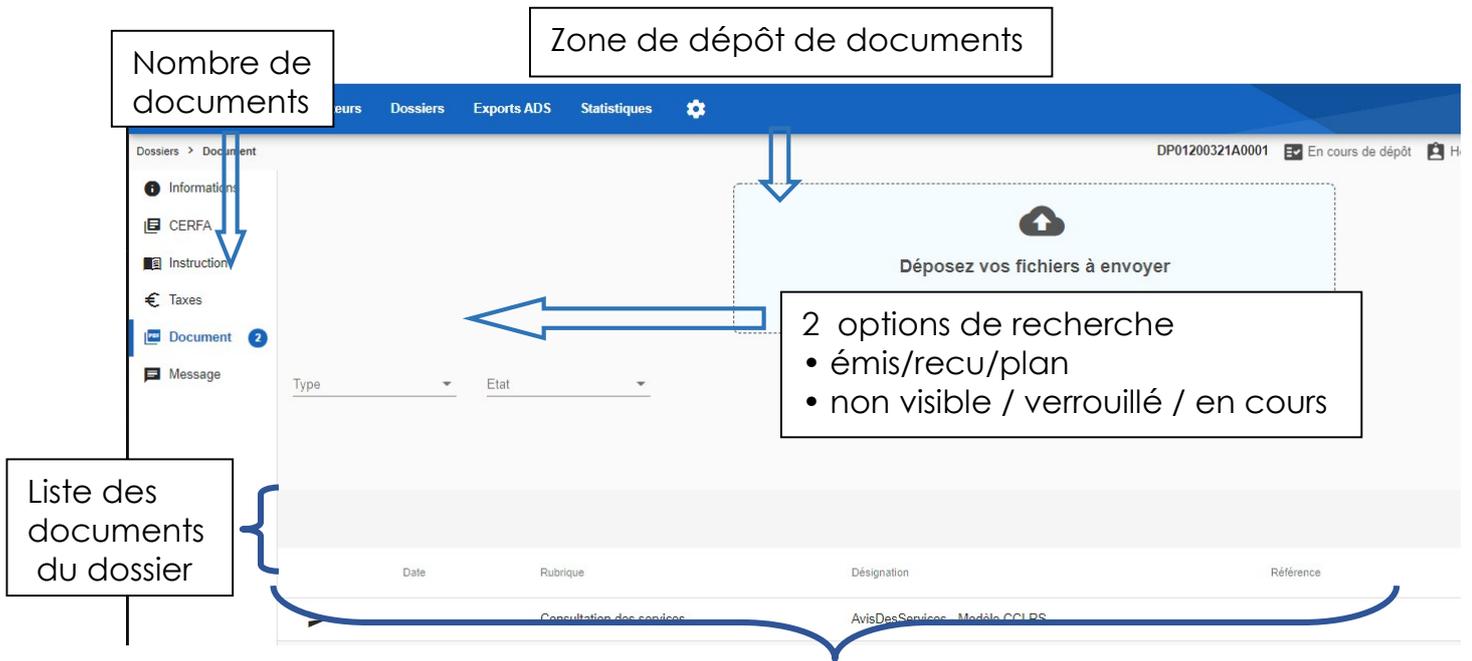
Il est possible de masquer le document ou le rendre visible à tous les autres utilisateurs

5) ARE : Accusé de réception électronique.

6) SVE : Saisine par voie électronique.



Rubrique « Documents » détails de l'interface



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

Il existe 3 types de documents

-  Document reçu
-  Document émis
-  Plan

Chaque document peut cumuler plusieurs états

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

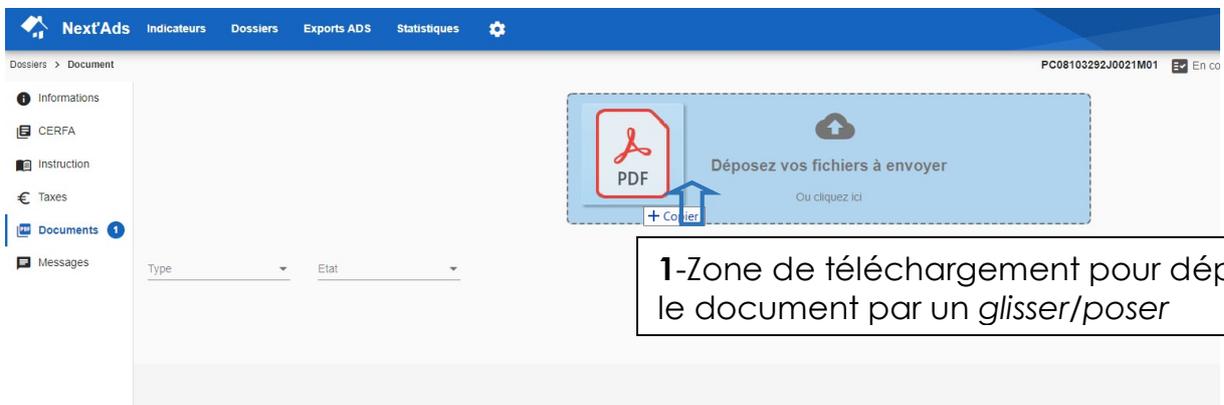
L'icône  permet d'accéder au téléchargement (document Word ...) ou à l'aperçu du document sur la partie droite de cette même page (pour les pdf, images, document html)



9.2. Dépôt d'un document / pièce jointe

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

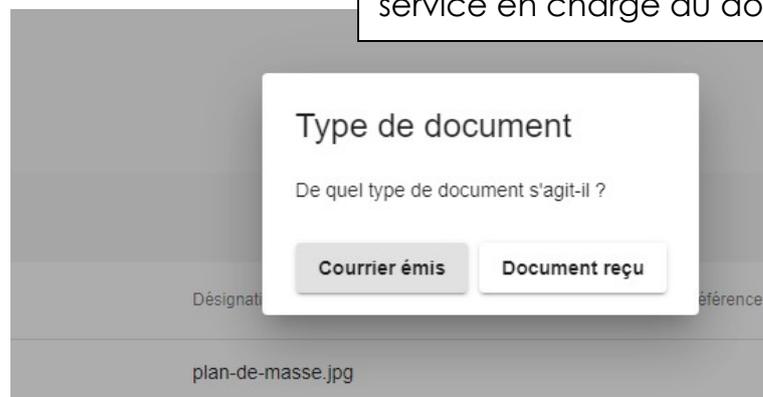
- les documents générés par Next'Ads non modifiables (ARE...) après avoir été générés doivent être téléchargés et ajoutés manuellement (voir la rubrique 9.4 pour rédiger et générer des documents)
- document ajouté manuellement (pdf, jpg...),



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

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

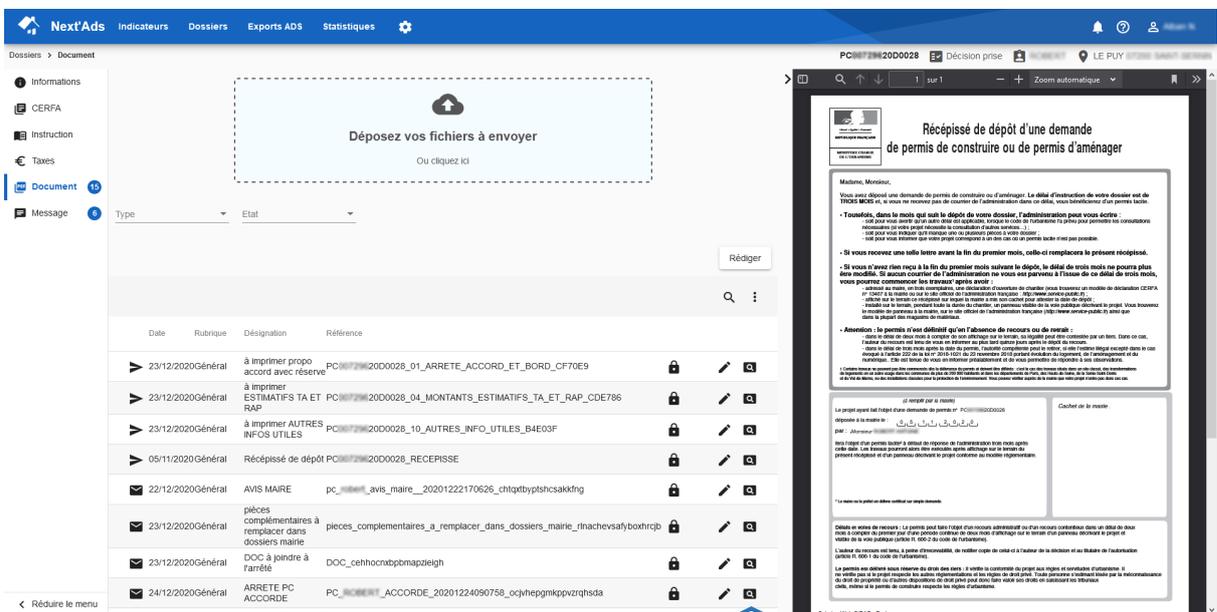
2-indiquer si le document est considéré dans le dossier comme étant émis (par le service en charge du dossier) ou reçu



9.3. Aperçu d'un document

Tous les documents peuvent être visualisés :

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



The screenshot shows the Next'Ads web application interface. On the left, there is a sidebar with navigation options like 'Informations', 'CERFA', 'Instruction', 'Taxes', 'Document', and 'Message'. The main area displays a list of documents with columns for 'Date', 'Rubrique', 'Désignation', and 'Référence'. A blue arrow points to a document icon in the 'Référence' column of the row 'Récépissé de dépôt'. On the right, a preview window shows the document content, which is a receipt for a building permit application. The document text includes instructions for the applicant and details about the permit process.

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)

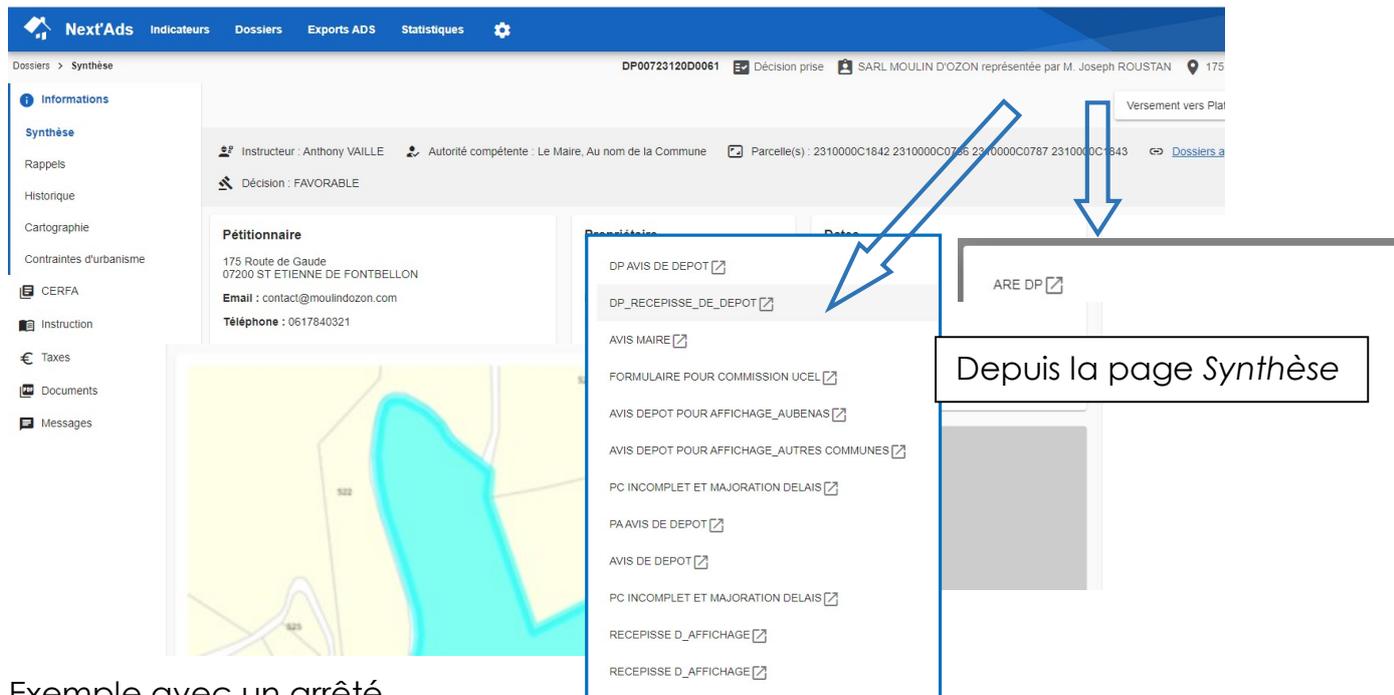
Suivant leur catégorie ils sont accessibles dans le dossier, dans la rubrique Synthèse par 2 boutons distincts :

Rédiger (courrier)

OU

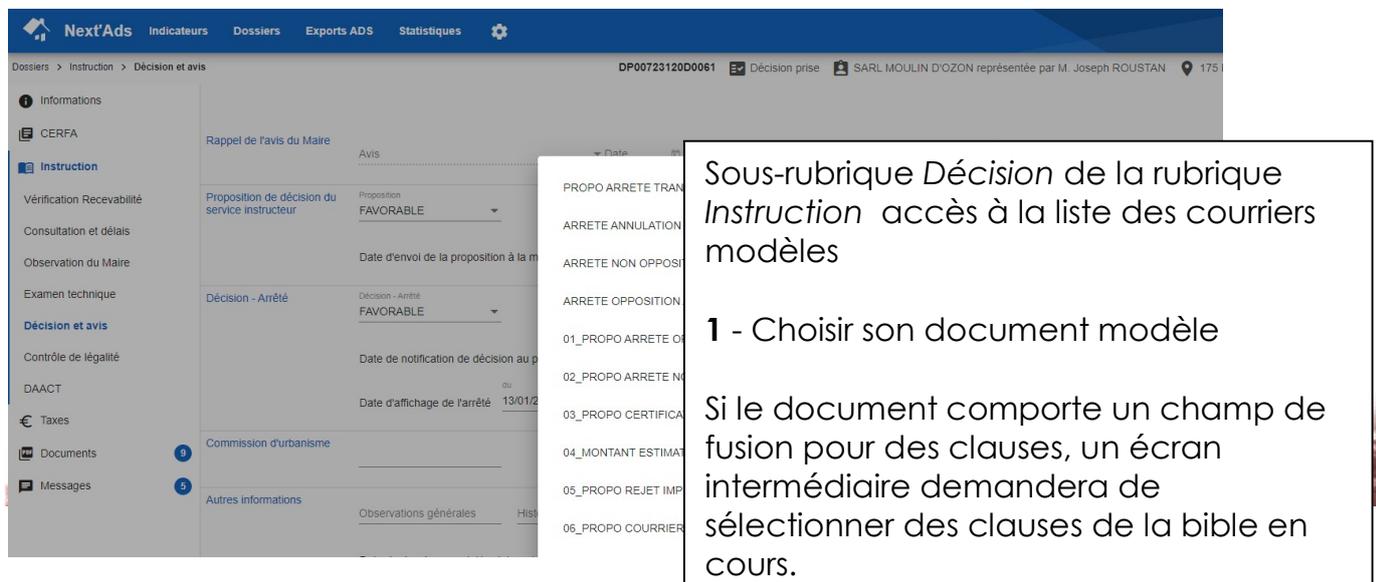
Editer (ARE, Récépissé et document de synthèse, le document généré est normalement prévu pour ne pas être modifiable).

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



Depuis la page Synthèse

Exemple avec un arrêté



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

1 - Choisir son document modèle

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

Affichage des références du document modèle

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

2 – Dans le répertoire de téléchargement du poste local (voir la gestion de SirapSync dans la gestion des préférences d'un utilisateur) Ouvrir le document sous Word pour modifier l'arrêté. Le document porte un libellé spécifique composé de celui modèle suivi de la date et de l'heure de génération

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

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

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

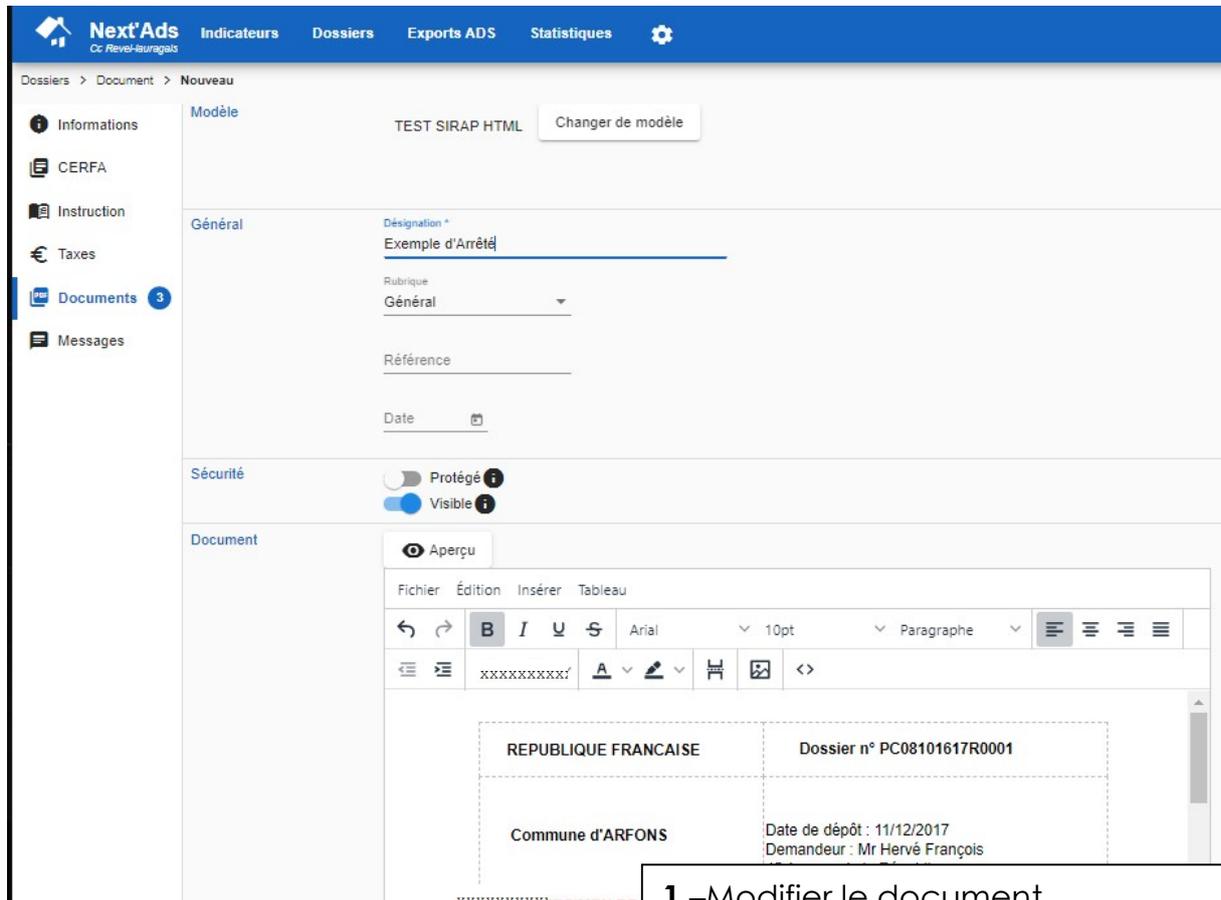
Dans les 2 cas Next' Ads bascule alors sur la liste des documents du dossier.

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

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

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

Exemple avec un arrêté



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

9.6. Supprimer un document

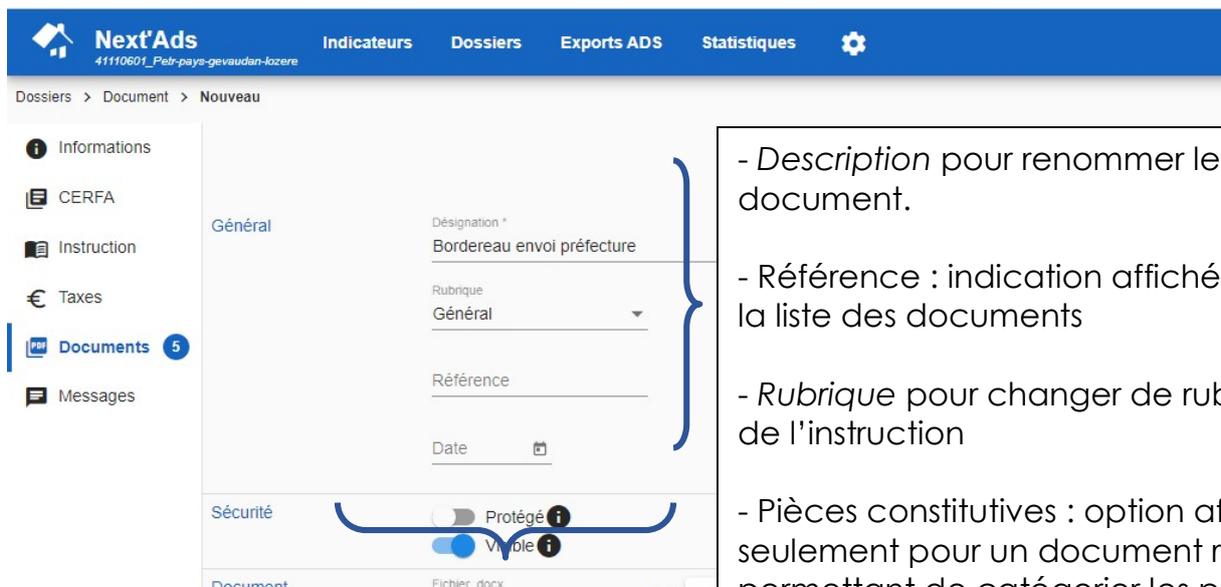
Tout document peut être supprimé quelque soit son état : finalisé ou non, protégé ou non, et cela suivant les droits de l'utilisateur concerné.

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, réceptionné, ARE ou Synthèse)

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



- *Description* pour renommer le document.
- *Référence* : indication affichée dans la liste des documents
- *Rubrique* pour changer de rubrique de l'instruction
- *Pièces constitutives* : option affichée seulement pour un document reçu, permettant de catégoriser les pièces.
- *Date* : indication affichée dans la liste des documents
- *Sécurités* : 2 types : protégé ou non, visible ou non

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

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



10. RUBRIQUE MESSAGES (MESSAGERIE INTERNE AU DOSSIER + COURRIEL)

10.1. Message interne au dossier

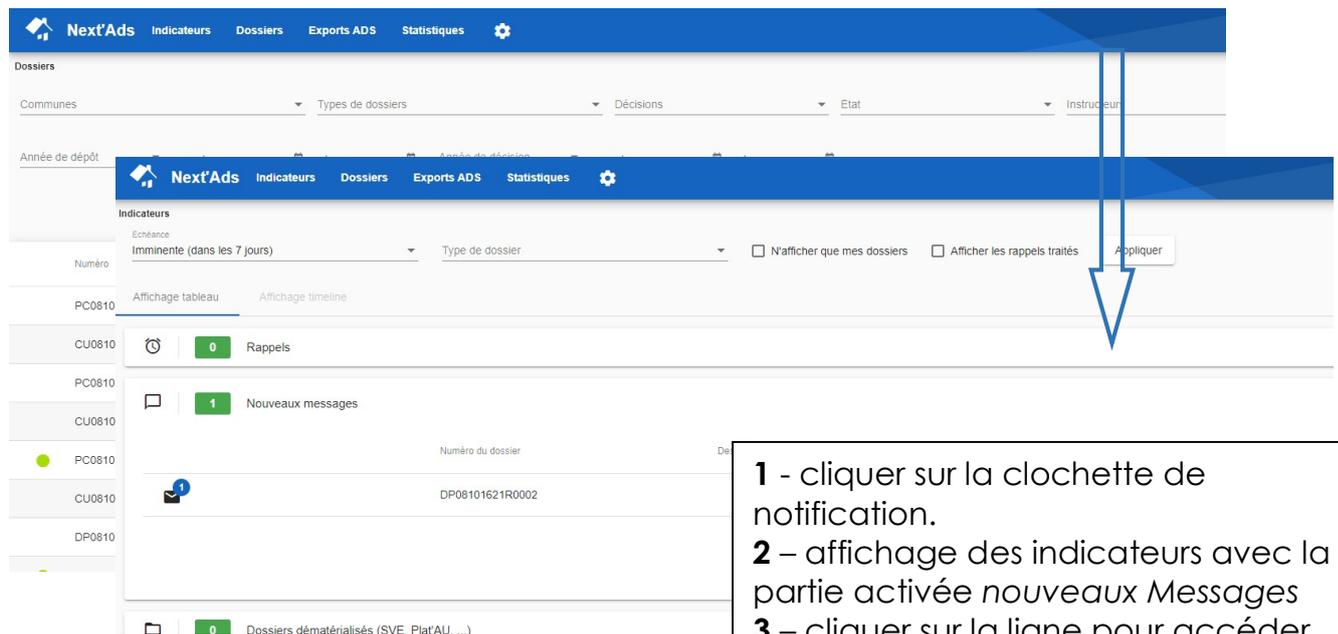
Des messages peuvent être transmis entre les personnes connectées à Next'Ads et disposant du même droit d'accès aux dossiers ADS.

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

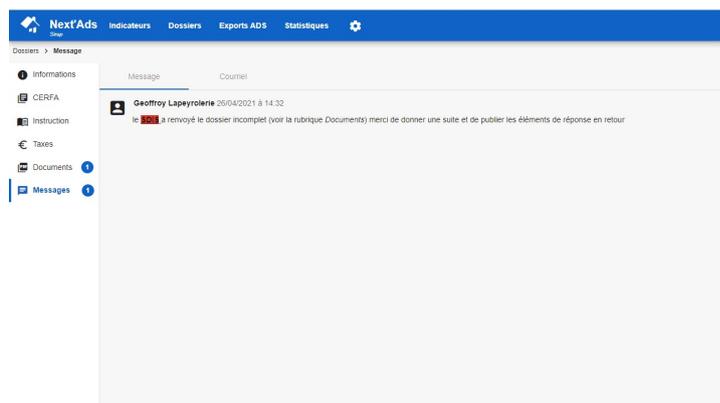
Rubrique Messages : partie composition du message avec les fonctions « Traitement de texte »



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



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

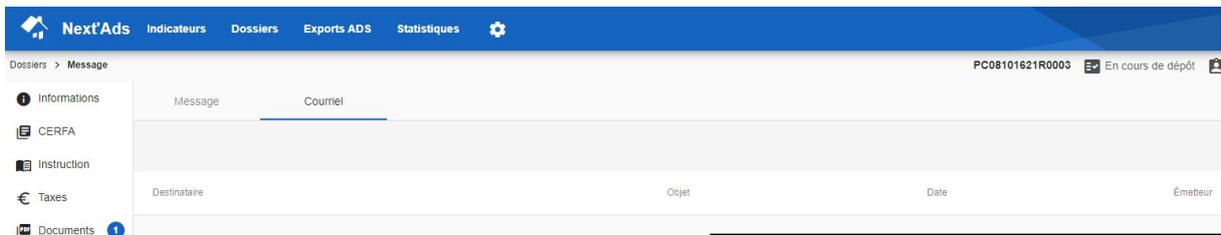


Affichage et donc lecture du nouveau message.
le compteur de notification de message se désincrémente avec une réactualisation du nombre total de messages déposés dans le dossier.

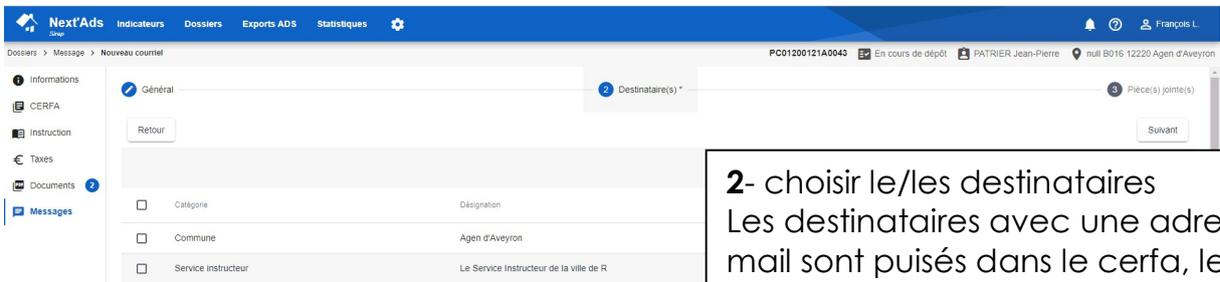
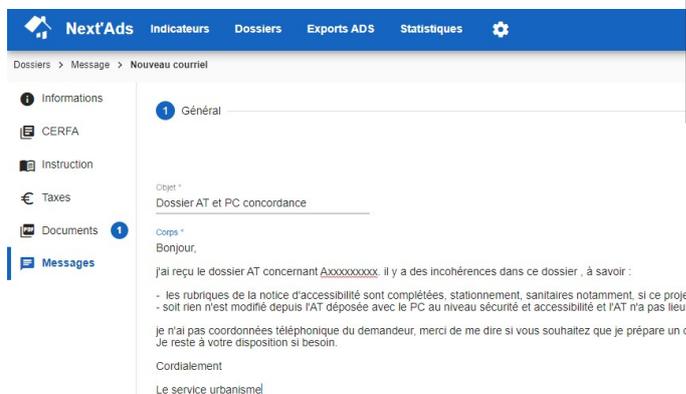
Côté tableau des indicateurs, la liste des messages n'indique plus ce message

10.2. Envoyer un email/courriel depuis un dossier

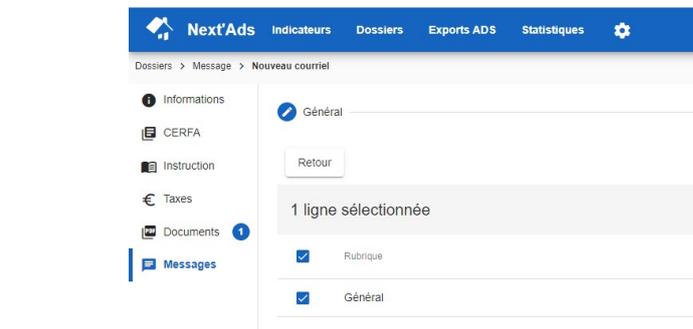
Chaque dossier possède une rubrique "**Messages (inclu Courriel)**", permettant de rédiger un courriel en 3 étapes.



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



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



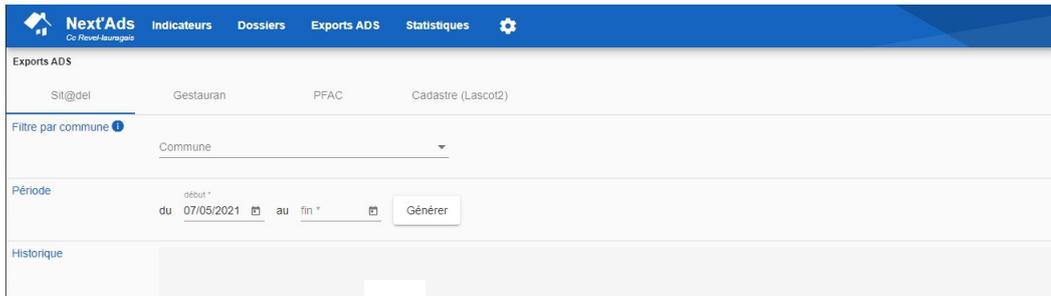
4- cliquer sur *Envoyer*



11. MODULE EXPORT ADS

Les exports de données standardisés sont disponibles

- Sitadel



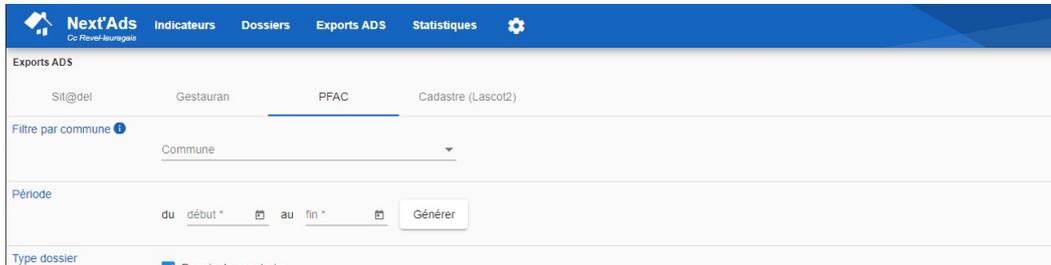
The screenshot shows the 'Exports ADS' page in the Next'Ads application. The 'Sitadel' tab is selected. The interface includes a navigation bar with 'Indicateurs', 'Dossiers', 'Exports ADS', and 'Statistiques'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Sit@del', 'Gestauran', 'PFAC', and 'Cadastré (Lascot2)'. A 'Filtre par commune' dropdown menu is set to 'Commune'. The 'Période' section shows 'du 07/05/2021' and 'au fin *' with a 'Générer' button. A 'Historique' section is visible at the bottom.

- Gestauran



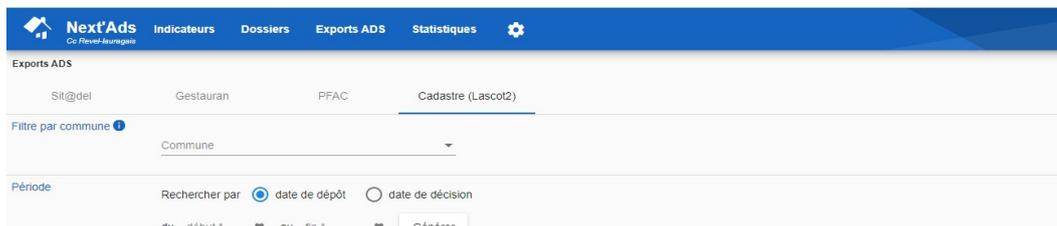
The screenshot shows the 'Exports ADS' page in the Next'Ads application. The 'Gestauran' tab is selected. The interface includes a navigation bar with 'Indicateurs', 'Dossiers', 'Exports ADS', and 'Statistiques'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Sit@del', 'Gestauran', 'PFAC', and 'Cadastré (Lascot2)'. A 'Filtre par commune' dropdown menu is set to 'Commune'. The 'Période' section shows 'du début *' and 'au fin *' with a 'Générer' button.

- PFAC



The screenshot shows the 'Exports ADS' page in the Next'Ads application. The 'PFAC' tab is selected. The interface includes a navigation bar with 'Indicateurs', 'Dossiers', 'Exports ADS', and 'Statistiques'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Sit@del', 'Gestauran', 'PFAC', and 'Cadastré (Lascot2)'. A 'Filtre par commune' dropdown menu is set to 'Commune'. The 'Période' section shows 'du début *' and 'au fin *' with a 'Générer' button. A 'Type dossier' section is visible at the bottom.

- Cadastre (Lacaut2)



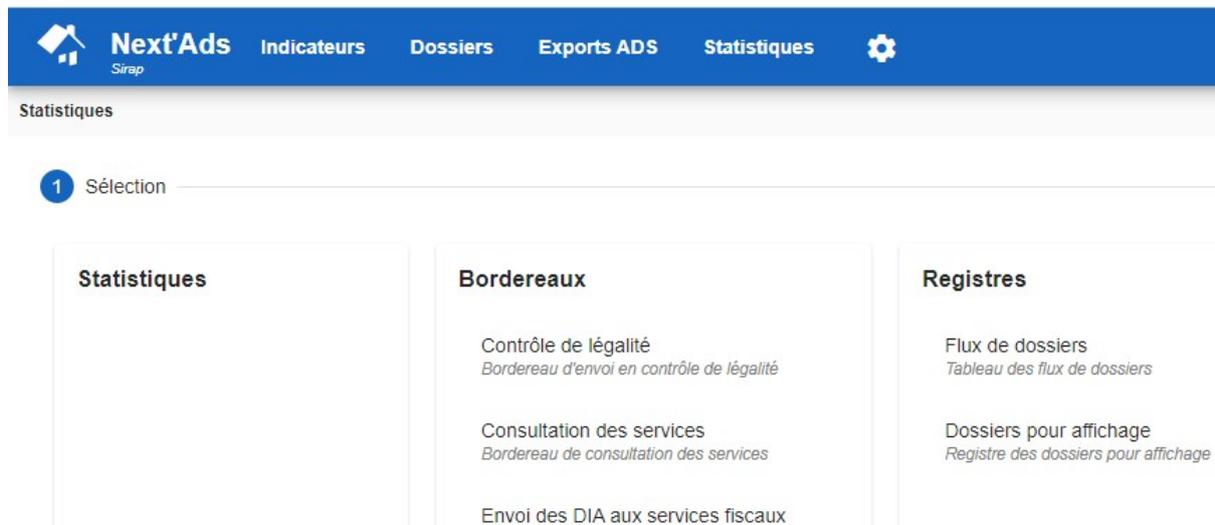
The screenshot shows the 'Exports ADS' page in the Next'Ads application. The 'Cadastre (Lacaut2)' tab is selected. The interface includes a navigation bar with 'Indicateurs', 'Dossiers', 'Exports ADS', and 'Statistiques'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Sit@del', 'Gestauran', 'PFAC', and 'Cadastre (Lacaut2)'. A 'Filtre par commune' dropdown menu is set to 'Commune'. The 'Période' section has radio buttons for 'date de dépôt' (selected) and 'date de décision', followed by 'du début *' and 'au fin *' with a 'Générer' button.



12. MODULE STATISTIQUES

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

- Statistiques
- Bordereaux
- Registres



The screenshot shows the 'Next'Ads' web interface. At the top is a blue navigation bar with a home icon, the text 'Next'Ads Sirap', and menu items: 'Indicateurs', 'Dossiers', 'Exports ADS', 'Statistiques', and a gear icon. Below the navigation bar is a white header with the word 'Statistiques'. A blue circle with the number '1' and the text 'Sélection' is positioned above a grid of three white panels. The first panel is titled 'Statistiques' and is empty. The second panel is titled 'Bordereaux' and contains three items: 'Contrôle de légalité' (with subtext 'Bordereau d'envoi en contrôle de légalité'), 'Consultation des services' (with subtext 'Bordereau de consultation des services'), and 'Envoi des DIA aux services fiscaux'. The third panel is titled 'Registres' and contains two items: 'Flux de dossiers' (with subtext 'Tableau des flux de dossiers') and 'Dossiers pour affichage' (with subtext 'Registre des dossiers pour affichage').

12.1. Bordereaux

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

12.2. Registres

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

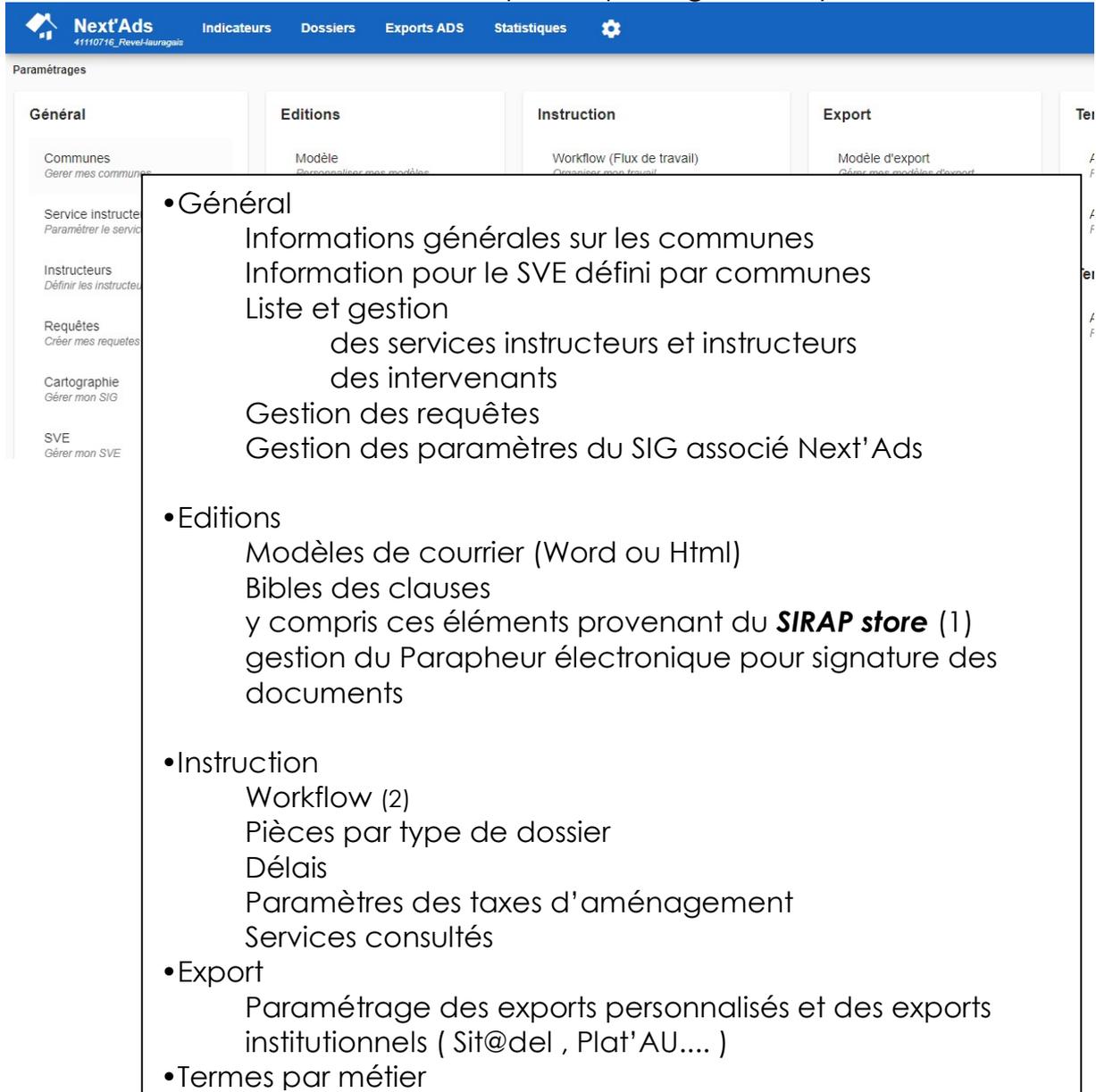


13. MODULE PARAMETRES



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

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



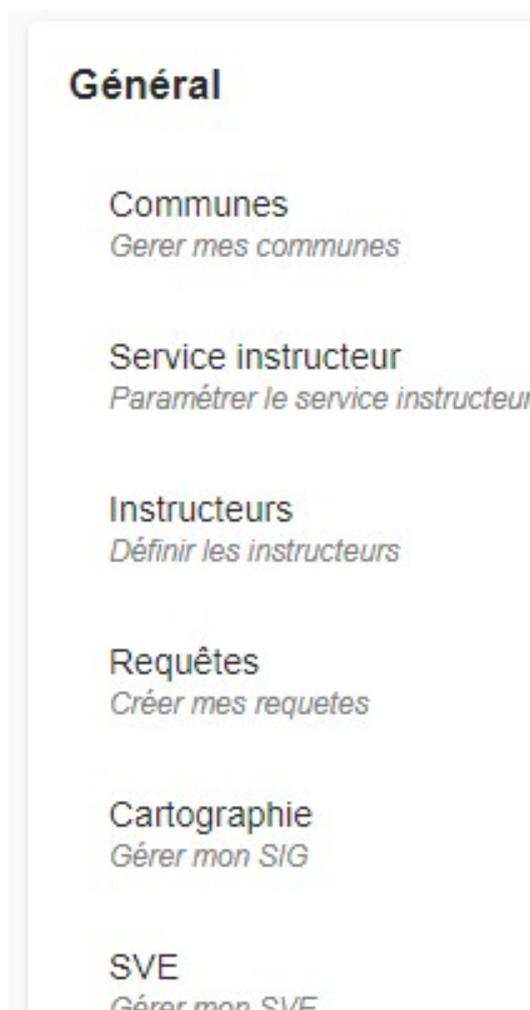
The screenshot shows the 'Paramétrages' (Settings) page in the Next'Ads application. The interface has a blue header with navigation tabs: 'Next'Ads', 'Indicateurs', 'Dossiers', 'Exports ADS', 'Statistiques', and a gear icon. Below the header, there are several tabs: 'Général', 'Editions', 'Instruction', 'Export', and 'Terminés'. A callout box is overlaid on the 'Général' tab, listing the following features:

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

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

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

13.1. Général



13.2. Communes

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

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

13.3. Notion de workflow

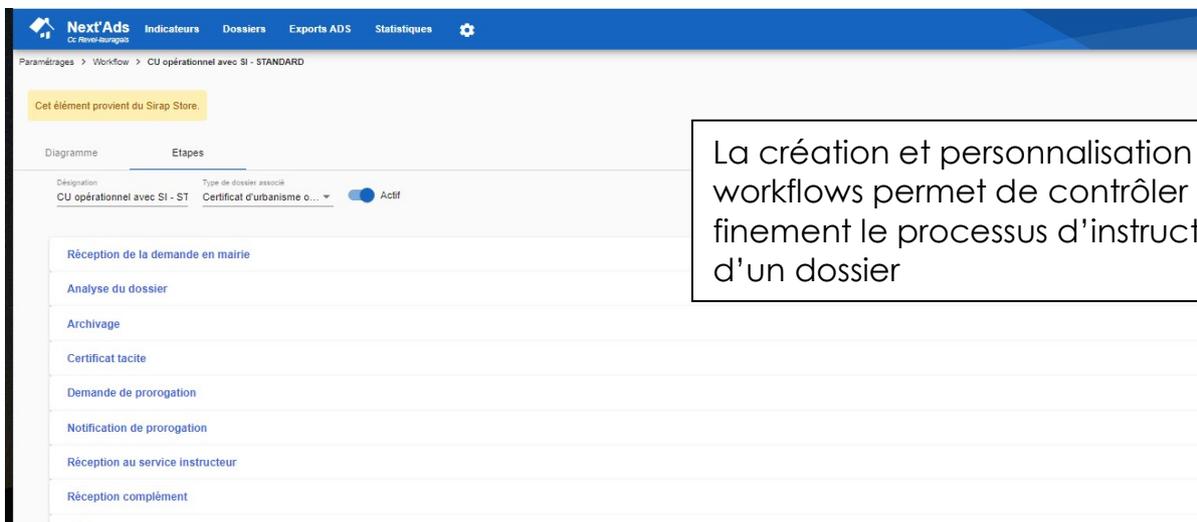
Le Workflow permet de contrôler le déroulement des opérations et des étapes pour la gestion et l'instruction de chaque type de dossier, voir le chapitre concernant son paramétrage.

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

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

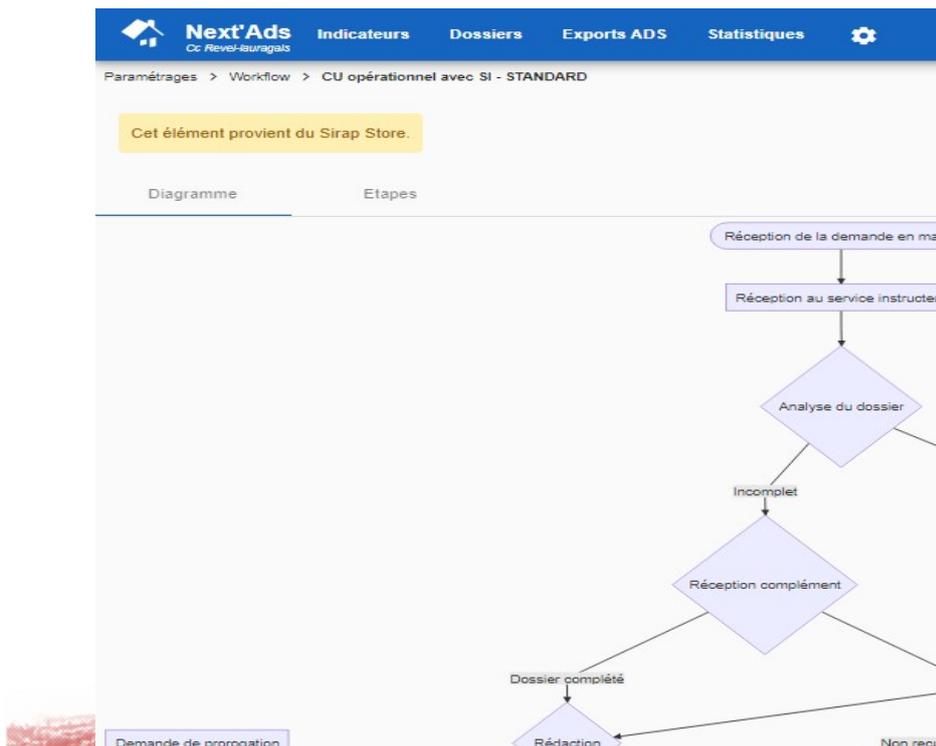
Exemple avec un workflow pour CU

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



The screenshot shows the 'Next'Ads' interface with a navigation menu (Indicateurs, Dossiers, Exports ADS, Statistiques) and a breadcrumb trail (Paramétrages > Workflow > CU opérationnel avec SI - STANDARD). A yellow banner states 'Cet élément provient du Sirap Store.' Below, there are two tabs: 'Diagramme' and 'Etapes'. The 'Etapes' tab is active, displaying a list of steps: Réception de la demande en mairie, Analyse du dossier, Archivage, Certificat tacite, Demande de prorogation, Notification de prorogation, Réception au service instructeur, and Réception complément. A text box on the right contains the text: 'La création et personnalisation des workflows permet de contrôler finement le processus d'instruction d'un dossier'.

-2ème représentation sous la forme de diagramme



13.4. Editions

Editions

Modèle

Personnaliser mes modèles

Bible des clauses

Rédiger la bible

Parapheur

Paramétrer le parapheur électronique



13.5. Instruction

Instruction

Workflow (Flux de travail)

Organiser mon travail

Pièces Constitutives

Définir les pièces constitutives

Délais

Définir les délais

Taxes d'aménagement

Définir les périodes, les secteurs et les

Services Consultés

Définir les services consultés



13.6. Export

Export

Modèle d'export

Gérer mes modèles d'export

Sit@del

Paramétrer mes exports Sit@del



13.7. Termes ADS et DIA

Termes ADS

Avis de décision

Paramétrer mes avis de décision

Avis de décision services consultés

Paramétrer mes avis de décision des serv

Termes DIA et assimilés

Avis de décision

Paramétrer mes avis de décision



14. SVE ET NEXT'ADS

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

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



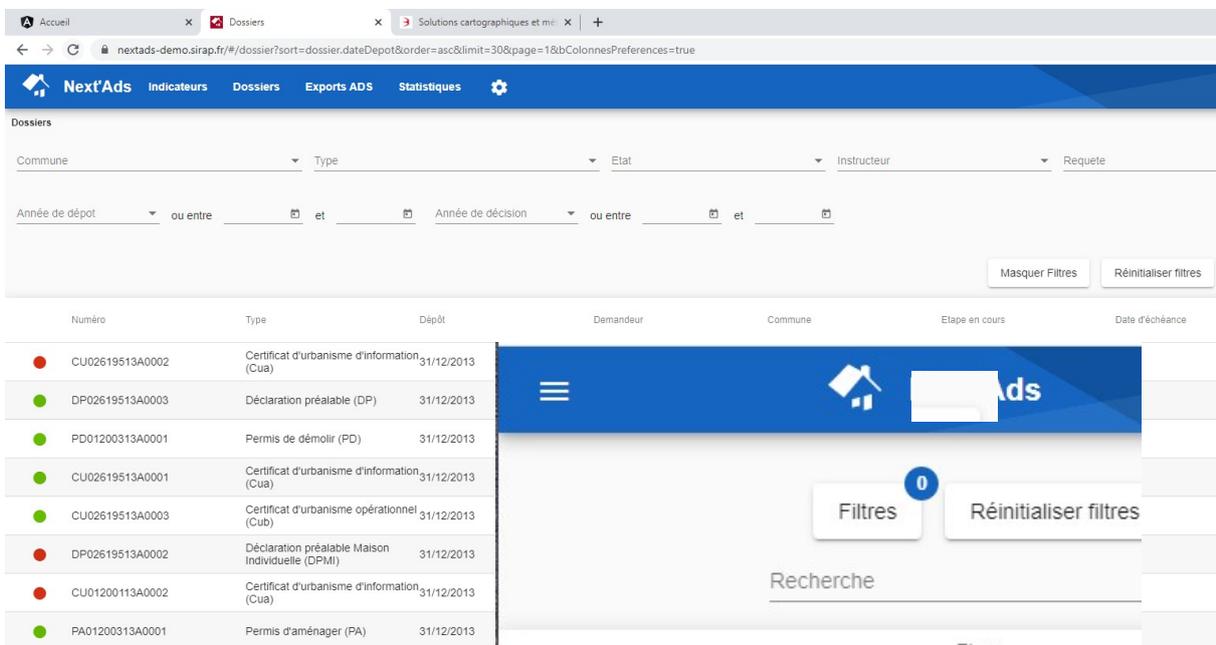
15. GENERALITES DES INTERFACES NEXT

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

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

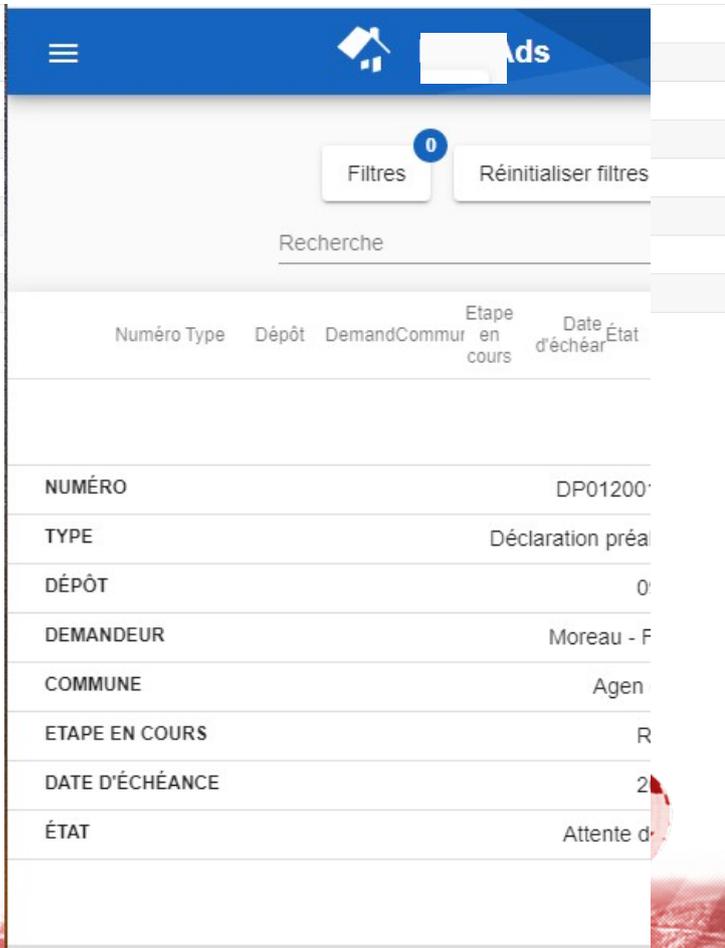
Exemple avec le tableau de bord Next'Ads

Plein écran



The screenshot shows the desktop version of the Next'Ads interface. At the top, there is a navigation bar with 'Next'Ads, 'Indicateurs', 'Dossiers', 'Exports ADS', and 'Statistiques'. Below this is a filter section with dropdown menus for 'Commune', 'Type', 'Etat', 'Instructeur', and 'Requete', and date pickers for 'Année de dépôt' and 'Année de décision'. A table of dossiers is displayed with columns: Numéro, Type, Dépôt, Demandeur, Commune, Etape en cours, and Date d'échéance. The table contains several rows of data, including entries for 'Certificat d'urbanisme d'information (Cua)', 'Déclaration préalable (DP)', 'Permis de démolir (PD)', and 'Permis d'aménager (PA)'. On the right side, there is a sidebar with a search bar and filter options.

Même liste*
mais depuis un smartphone

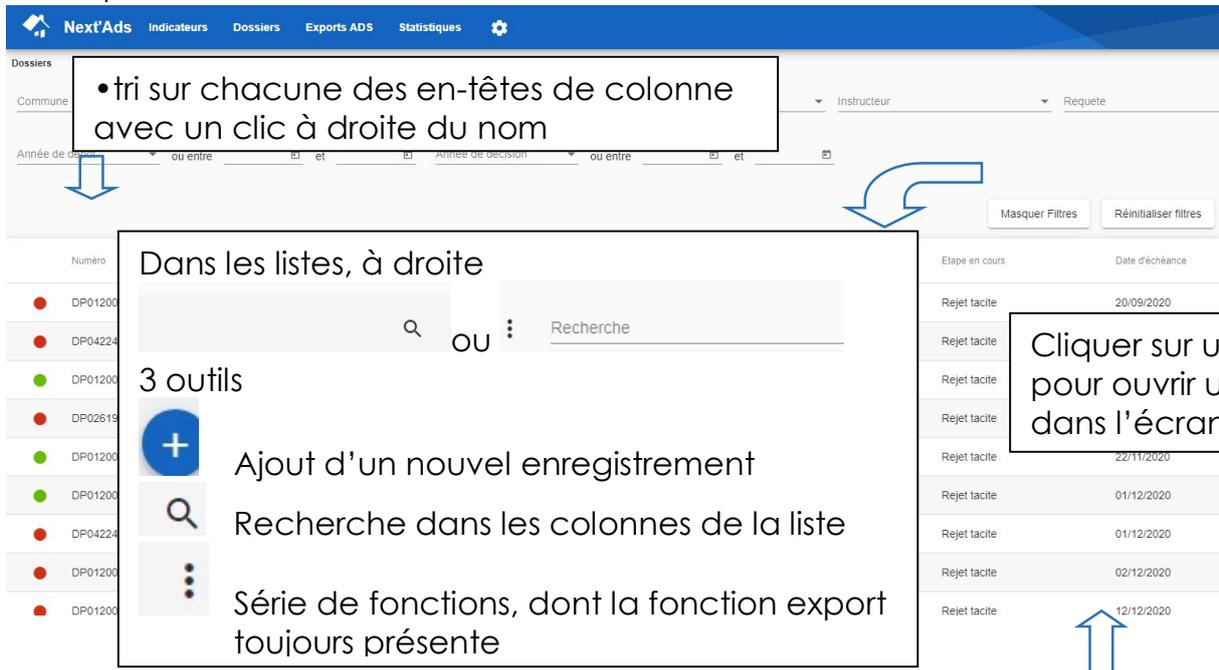


The screenshot shows the mobile version of the Next'Ads interface. It displays a detailed view of a dossier. The top navigation bar includes a home icon and the 'Next'Ads logo. Below the navigation bar, there are buttons for 'Filtres' (with a notification badge '0') and 'Réinitialiser filtres'. A search bar is also present. The main content area shows a list of fields and their values for a specific dossier:

NUMÉRO	TYPE	DÉPÔT	DEMANDEUR	COMMUNE	ETAPE EN COURS	DATE D'ÉCHÉANCE	ÉTAT
DP01200	Déclaration préa	0	Moreau - F	Agen	R	2	Attente d



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

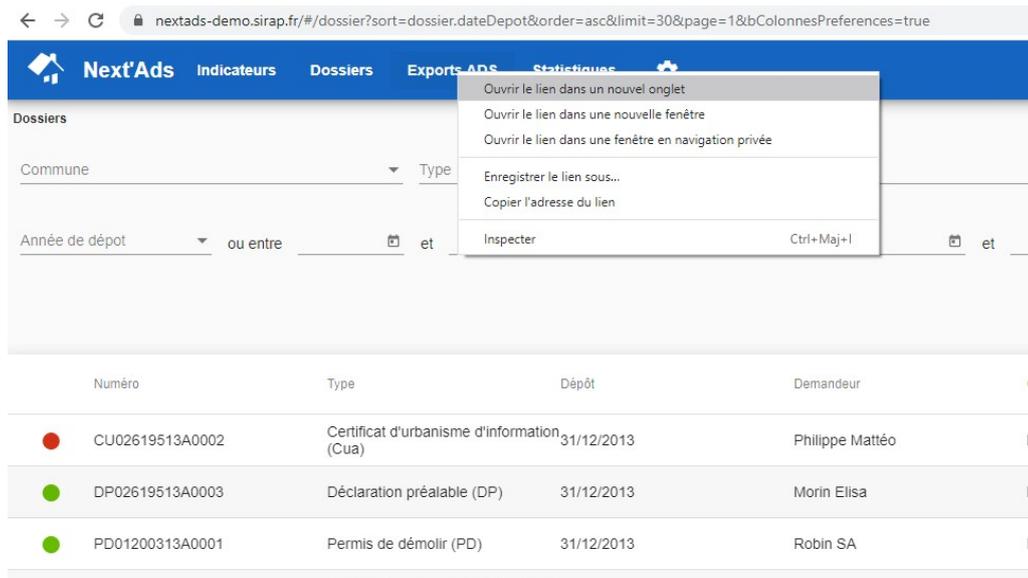
- + Ajout d'un nouvel enregistrement
- 🔍 Recherche dans les colonnes de la liste
- ⋮ Série de fonctions, dont la fonction export toujours présente

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&bColonnesPreferences=true

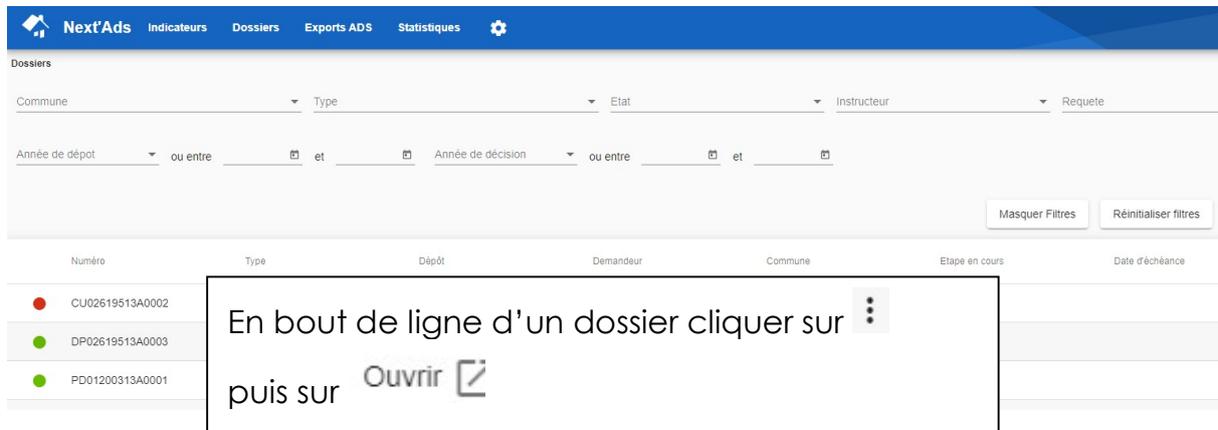
Exports ADS

- 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	C
CU02619513A0002	Certificat d'urbanisme d'information (Cua)	31/12/2013	Philippe Mattéo	N
DP02619513A0003	Déclaration préalable (DP)	31/12/2013	Morin Elisa	N
PD01200313A0001	Permis de démolir (PD)	31/12/2013	Robin SA	L



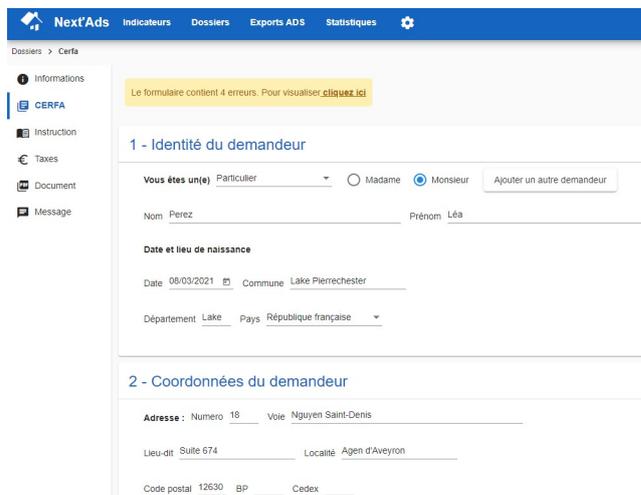
Depuis la liste des dossiers, ouvrir une autorisation dans un onglet différent,



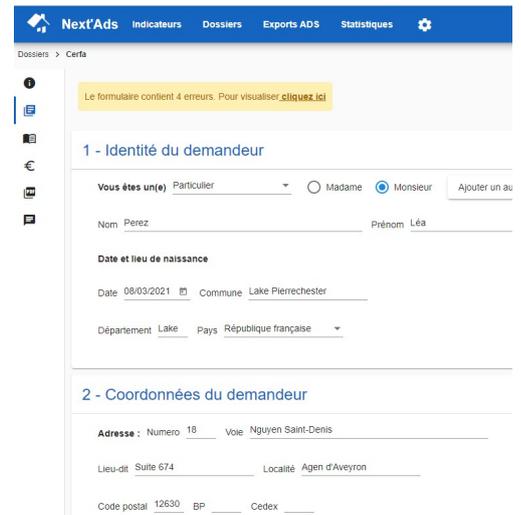
En bout de ligne d'un dossier cliquer sur  puis sur 

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

Réduire le menu d'un dossier




Bouton Réduire le menu




et la Flèche > pour agrandir



Accès et validation de la saisie

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

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

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

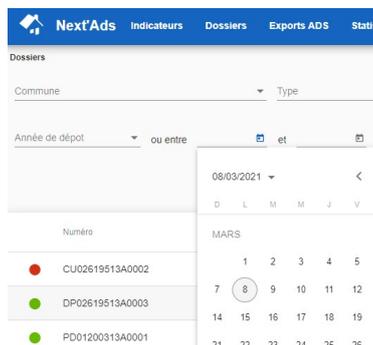
Saisie obligatoire , les champs concernés sont marqués d'une étoile

Saisie assistée pour les adresses,

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



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

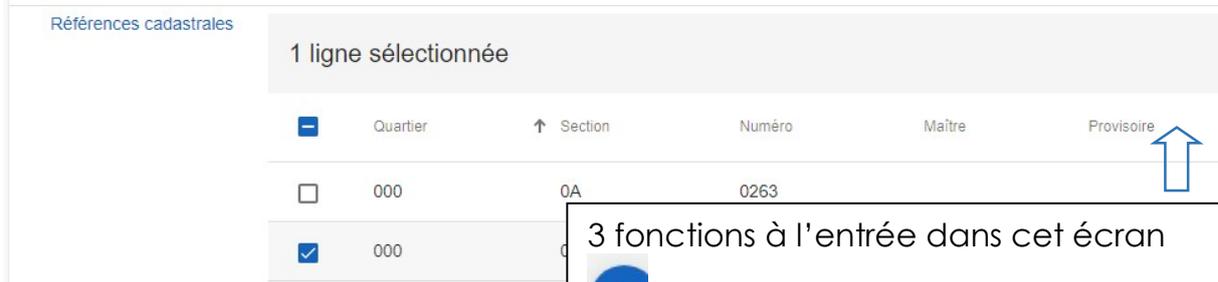
Recevoir les courriers par email à cette adresse 

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



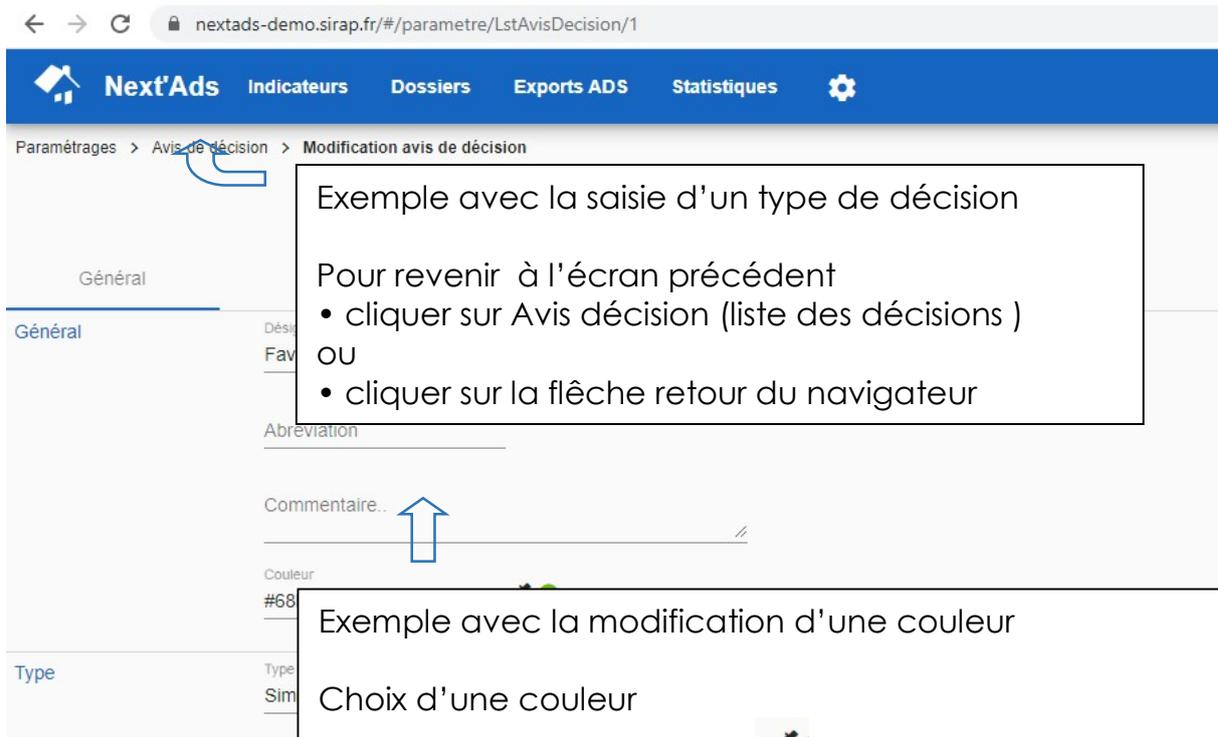
+ 4ème Fonction suppression activée si au moins une ligne a été sélectionnée :

Contrôle du doss 

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



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 

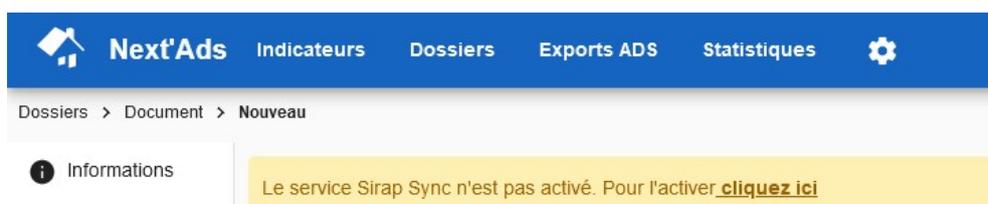


16. SIRAP SYNC INSTALLATION ET ACTIVATION

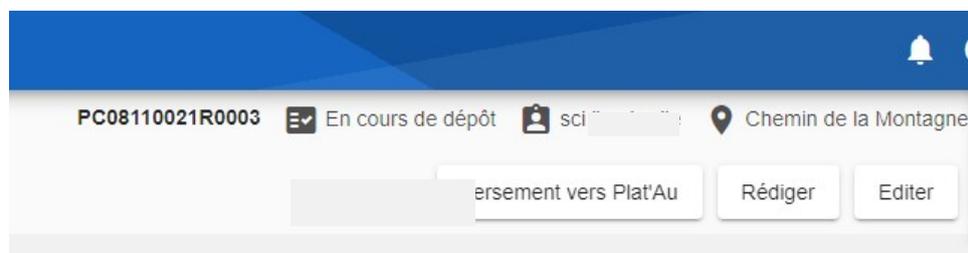
Le service Sirap Sync est un logiciel Sirap optionnel en lien avec Next'Ads. Il permet de synchroniser automatiquement avec le serveur les modifications des documents édités (de type Word au format docx) téléchargés en local. Attention les courriers modèle (docx) ne sont pas synchronisés via Sirap Sync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

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

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

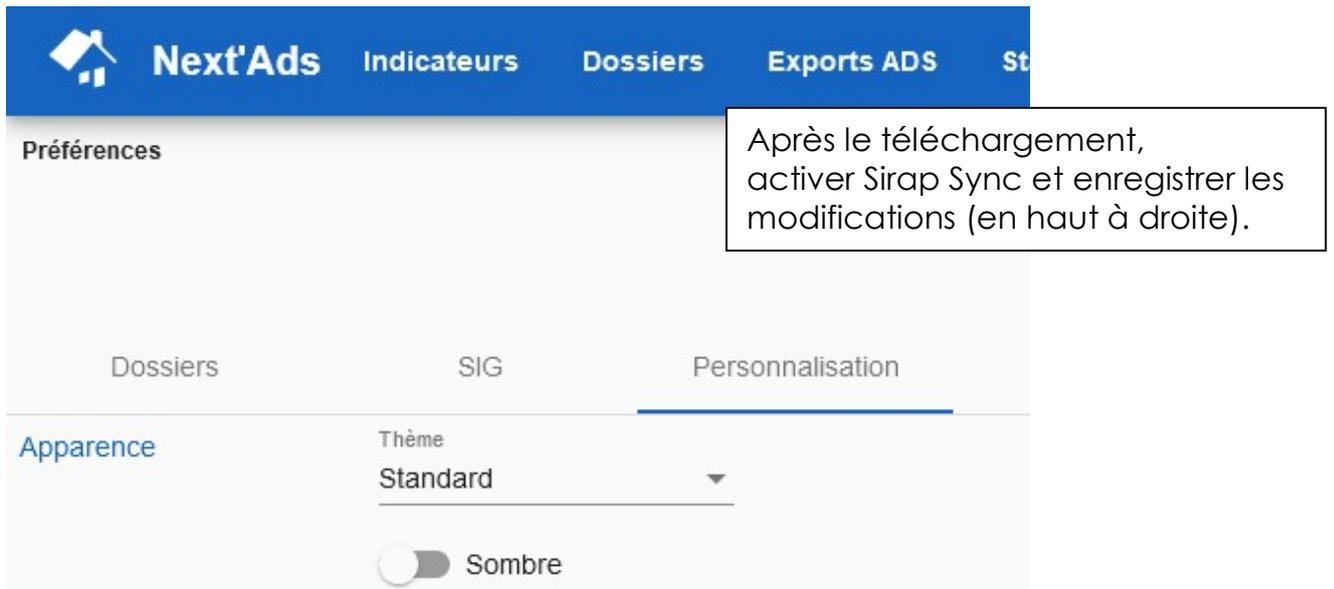


Ou aller dans vos Préférences



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





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

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

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

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



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.

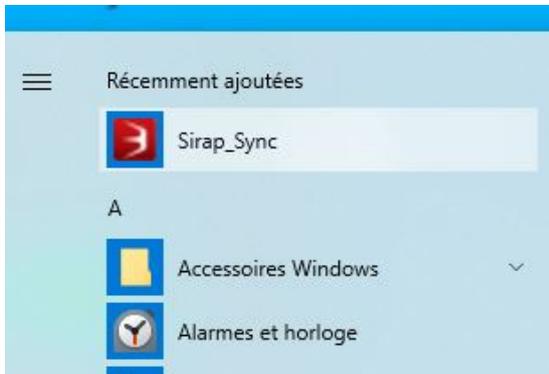
Application : sirap_sync.msi
Éditeur : Éditeur inconnu

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

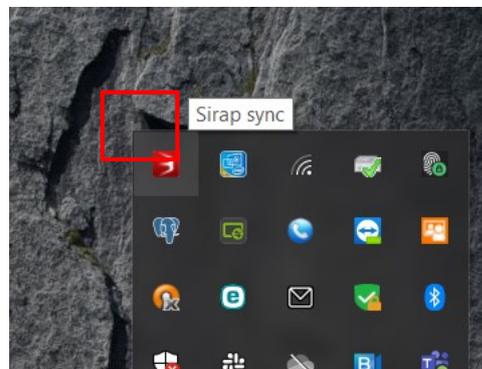


Le composant Sirap Sync en fonctionnement est visible parmi les icones de la barre des tâches de Window et dans les logiciels installés du menu Windows

menu windows



barre d'icônes

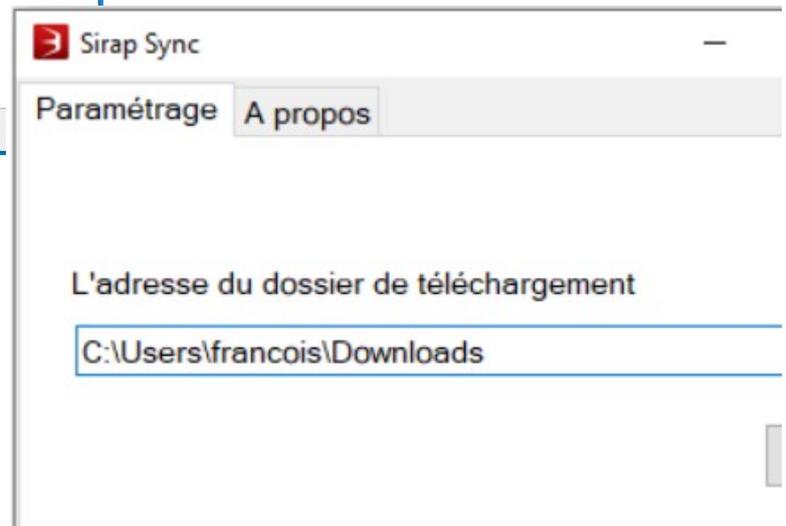


Optionnel : changement du dossier de téléchargement dans Sirap Sync
Lancer Sirap Sync depuis le menu de Windows ou un clic-droit sur l'icône de la barre de tâche



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

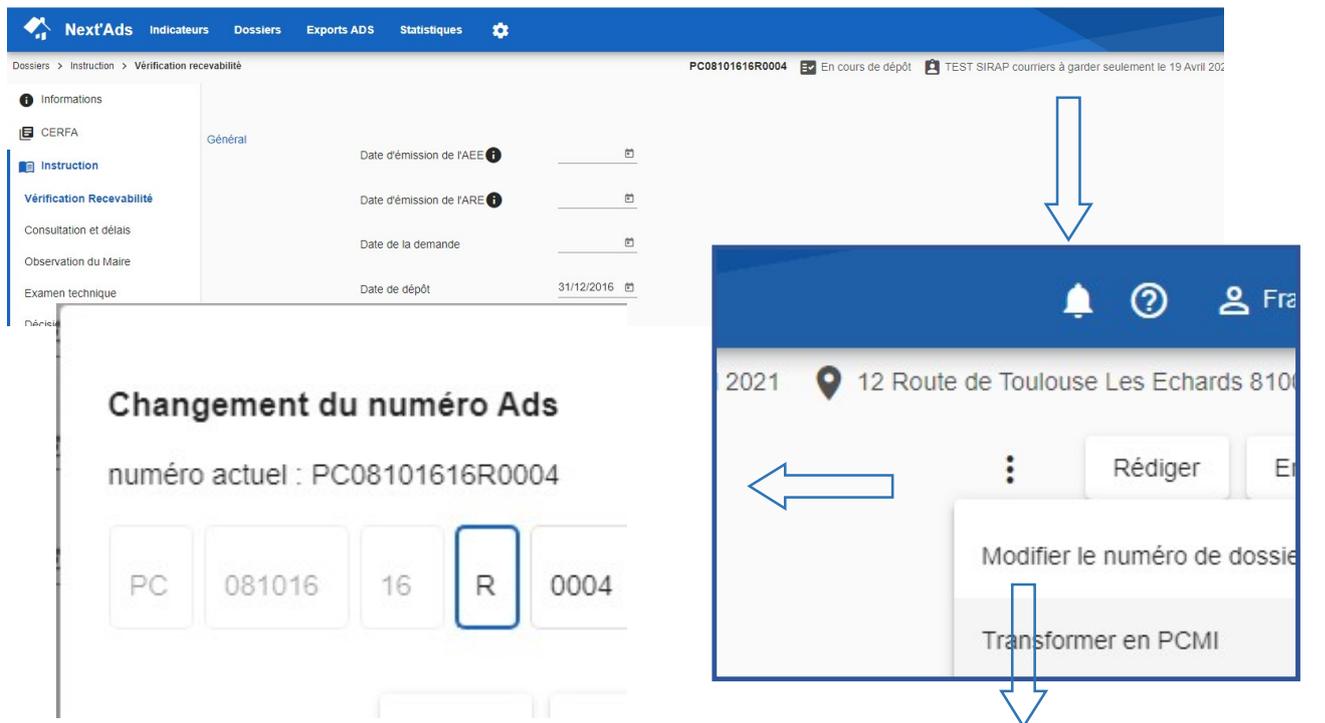
Parmétrage par défaut dans Le dossier appelé *TELECHARGEMENT* (en fr) du bureau



17. MODIFIER LE TYPE DE DOSSIER OU SA NUMEROTATION

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

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



Changement du numéro Ads

numéro actuel : PC08101616R0004

PC 081016 16 R 0004

Modifier le numéro de dossier
Transformer en PCMI

Attention

Vous risquez de perdre certaines données du cerfa, voulez vous

Ok

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

