

Enregistrement d'un nouveau dossier papier – Dépôt papier

1. Créer un nouveau dossier

Une fois sur le tableau de bord et cliquer sur « + ».

The screenshot shows the Next'Ads dashboard with the 'Dossiers' menu item circled in orange. Below the navigation bar, there are filter options for 'Communes', 'Types de dossiers', 'Décisions', 'État', 'Indicateurs', and 'Requêtes'. There are also date range filters for 'Année de dépôt' and 'Année de décision'. A table of dossiers is displayed with columns: Numéro, Type, Dépôt, Demandeur, Commune, Etape en cours, Date d'échéance, and État. Two dossiers are listed, both with the state 'Déposé'.

Numéro	Type	Dépôt ↓	Demandeur	Commune	Etape en cours	Date d'échéance	État
CU00919421A0154	CUa	10/11/2021	CATHALA	MIREPOIX			Déposé
CU00919421A0153	CUa	10/11/2021	CATHALA	MIREPOIX			Déposé

Renseigner la Commune et cliquer sur « + » ou sur « assistant SIG » pour renseigner le terrain.

The screenshot shows the 'Dossier' form with the 'Commune' dropdown set to 'FORNEX'. The 'Assistant SIG' button is circled in orange. Below, there is a table for 'Références cadastrales' with columns: Quartier, Section, Numéro, Maître, Provisoire, and Superficie. The 'Ajouter un élément' button is also circled in orange.

Quartier	Section	Numéro	Maître	Provisoire	Superficie
----------	---------	--------	--------	------------	------------

Renseigner les différents items :

SCot Extension Densification ?
OAP Oui Non ?
TVB Oui Non ?

Adresse terrain

Numéro _____ Voie _____
Lieu-dit
CIGALETO
Code postal 09350 Ville FORNEX Cedex _____
Quartier _____ Bureau distributeur _____

Cliquer sur l'onglet « Dossier » en haut :

Next'Ads Sdiau Indicateurs **Dossiers** Commissions Exports ADS Statistiques

Dossiers > Nouveau dossier

Terrain **Dossier**

Enregistrer

Renseigner tous les items.

Pour l'identité du demandeur, le logiciel vous proposera les identités déjà enregistrées dans le logiciel. Si vous devez modifier des éléments (par exemple ajouter une adresse mail) vous pourrez le faire plus tard, une fois le dossier créé.

Pour le service instructeur, renseigner « service instructeur commun SDIAU »

Renseigner votre instructeur

Renseigner un résumé de l'objet des travaux (C'est celui qui remontera dans les arrêtés)

Terrain Dossier

Administratif Type * Déclaration préalable Maison Individuelle (DPMI) (13703*07) Sous-type Initial

Date de dépôt 16/11/2021

Numero de dossier DP 009123 21 A 0001

Localisation

Pétitionnaire Particulier Personne morale

Civilité Monsieur Nom du demandeur TEST TEST TEST Prénom du demandeur TEST

Email du demandeur sdiiau@ariege.fr

Informations Complémentaires Nature des travaux (Plat'AU) * Nouvelle construction

Service instructeur * SERVICE INSTRUCTEUR COMMUN SDIAU

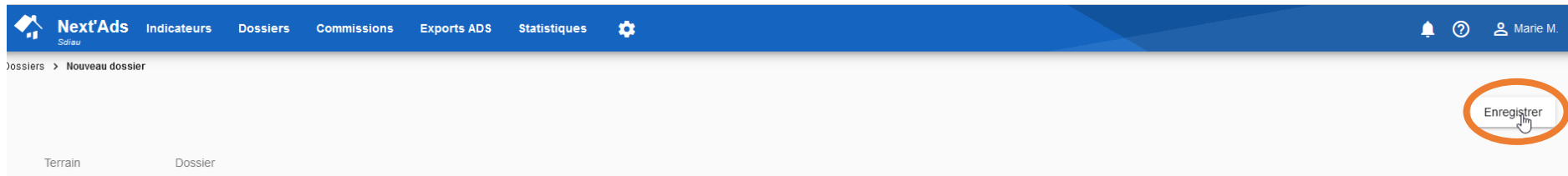
Instructeur * Marie MARQUES

Description générale de l'objet du dossier (facultatif)

Récapissé de dépôt Générer lors de l'enregistrement

En cas de modificatif ou de transfert

Puis « enregistrer » en haut à droite :



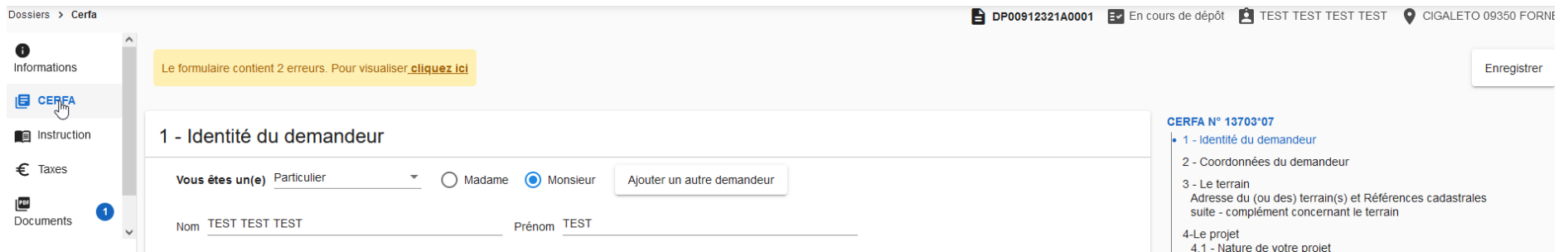
Le récépissé de dépôt se génère : vérifier que les informations sont bien remontées. Vous pouvez l'imprimer et l'envoyer au demandeur.



Récépissé de dépôt d'une déclaration préalable

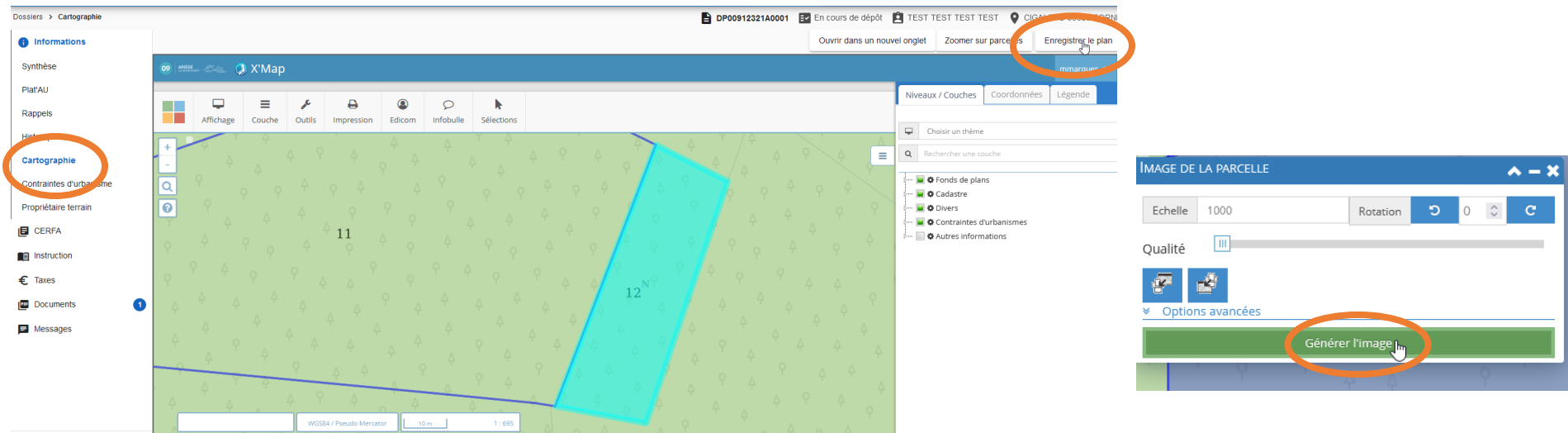
2. Finir d'enregistrer un nouveau dossier

Cliquer sur l'onglet « CERFA » et renseigner tous les items.



Puis cliquer sur « enregistrer » tout en haut à droite.

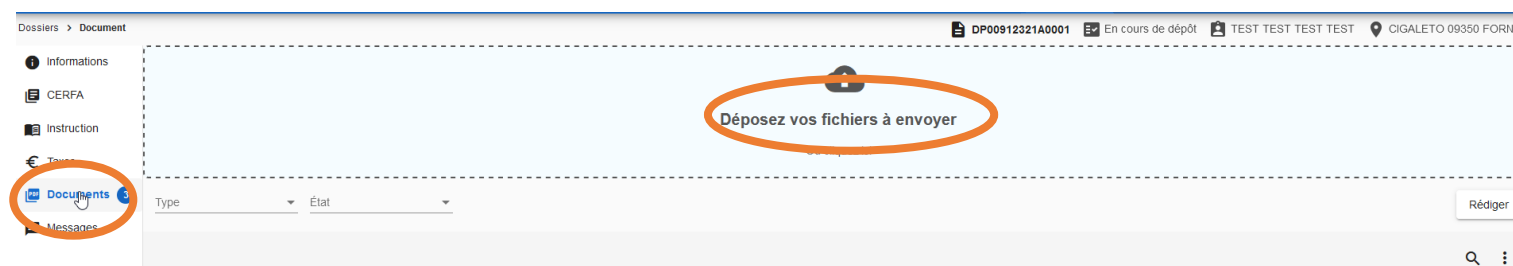
Cliquer sur l'onglet « cartographie » puis « enregistrer le plan » une fois que le logiciel a zoomé sur la parcelle (si le zoom ne se fait pas, vous pouvez cliquer sur « zoomer sur parcelles » ou « Edicom »)



Ainsi, l'extrait de la carte apparaîtra dans « synthèse ».

Cliquer sur l'onglet « documents » et y déposer en cliquant-glissant :

- **L'avis du Maire** complété, signé et scanné
- **Le CERFA** scanné
- **L'ensemble des pièces scannées**



Envoyer un mail à sdiau@ariego.fr, copie à l'instructeur, pour nous informer qu'un nouveau dossier est à instruire.