



R'ads - le dossier ADS

[page 1 - le dossier ADS](#)

[page 2 - rubriques Cerfa](#)

[page 3 - rubriques Instruction](#)

[page 6 - dépôt de documents](#)

[page 7 - messagerie interne au dossier](#)

Le dossier ADS

Barre de menu du dossier

- Contrôle général de la fiche du dossier ADS
- Afficher le dossier suivant ou précédent

Les options et informations générales

- Liste des éditions sur ce dossier ADS
- "Validation" d'un dossier (voir le chapitre 2.6)
- informations sur R'ads
- Zone d'information sur l'état en cours du dossier

4 rubriques/onglets

- **Cerfa** : informations du document Cerfa + résumé du dossier.
- **Instruction**
- **Document** : documents édités par R'ads et documents téléchargés, associés au dossier.
- **Message** : gestion de la messagerie interne à R'ads et associée aux intervenants de chaque dossier.

Extrait de plan généré au moment du dépôt du dossier

Zone d'information de toutes les étapes du dossier mémorisées du dépôt à la fin de l'instruction.

Dates du dossier, à gauche :

- les coches de couleurs (ici vertes) indiquent une tâche réalisée/positive, gris pour non réalisée et rouge pour négative.
- Complétude de pièces : cliquer sur l'icône pour accéder à cette rubrique. (indicateur de pièces en cours de contrôle, logo bleu si tout est ok)
- Consultation de services : cliquer sur l'icône pour accéder à cette rubrique (indicateur de service(s) en attente de réponse)

Informations générales, à droite :

- Liste des parcelles (voir la saisie dans la rubrique Cerfa "terrain localisation") cliquer sur le bouton pour basculer dans Simap et visualiser la liste des parcelles du dossier.

Passage en revue de quelques rubriques particulières du Cerfa

Dossier ADS - détails de certaines rubriques du menu "Cerfa"

Rubrique (pour les PC) : *Autres demandeurs*

2-Autre(s) demandeur(s)						
	Courrier	Type	Titre	Nom (obligatoire)	Date naissance	Lieu
X	<input type="checkbox"/>	PARTICULIER	MONSIEUR	Mercier Jean	08/12/1955	
X	<input type="checkbox"/>	PARTICULIER				

Rubrique : *Terrain localisation - liste des parcelles*

4.0-Terrain - Localisation

Informations terrain * Superficie totale 1911 m² * Surface consommée 0 m²

Numéro 27 Type de voie

Libellé CHE DE L ABBAYE

Complément

Ville ANNECY LE VIEUX

Code postal 74940 Quartier Bureau distributeur

Parcelle(s) *

	Quartier	Section	Numéro	Maitre	Provisoire	Surface
<input type="checkbox"/>	000	AK	0163	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1911

PLU Emplacement Réservé Zone de contrainte Servitude PPR Zones diverses

Zone	Surface	Date d'approbation	Date de révision	Date de publication	Date d'application anticipée	COS
UH3	1911	11/01/2011	23/11/2011	29/11/2012		0
	0					0
						0
						0

cliquer sur le [Code la Zone](#) pour afficher dans une nouvelle page web le règlement de la zone.

- en modification : cliquer sur **+** pour ajouter une parcelle
- en consultation : cliquer sur une parcelle pour afficher les informations

Dossier ADS - les rubriques de l'instruction en détail

Pièces

- en mode modification: saisir directement dans la liste déroulante qui est libre pour
- ou
- ajouter plusieurs pièces en cliquant sur la croix noire
- Pour effacer une ligne.de pièces cliquer sur le bouton noir avec le signe "moins"

Contrôle des pièces ... 1 Pièce(s) non validée(s)

Dossier complet (début de procédure) 18/12/2014

Date limite de complétude par le demandeur 18/03/2015

Vérification du dossier

Ok	Type de pièce	Obligatoire	Nb de base	Nb supp.	Date demande	Nb demandé	Numéro de reçu
<input checked="" type="checkbox"/>	PC1.- Le formulaire de la demande sera	OUI	4				
<input checked="" type="checkbox"/>	PC2.- Le plan de masse des constructio	OUI	4				
<input checked="" type="checkbox"/>	PC3.- Le plan en coupé sera complété s	OUI	4				
<input checked="" type="checkbox"/>	PC4.- La notice sera complété suivant l'	OUI	4				
<input type="checkbox"/>			0				

Ajout multiple de pièces

Liste des pièces non encore sélectionnées pour le dossier

Liste des pièces disponibles pour ce type de dossier

Sélectionner les pièces à ajouter en dossier

PC004.- La notice sera complétée suivant l'article R. 431-8 ;

PC005.- Les plans de façades et de toitures complétés suivant l'article R. 431-10a ;

PC006.- Du document graphique complété suivant l'article R. 431-10c ;

PC007.- Un document photographique permettant de situer le terrain dans l'environnement proche conformément à l'article R. 431-10 d ;

PC008.- Un document photographique permettant de situer le terrain dans paysage lointain conformément à l'article R. 431-10 e ;

PC009.- Du certificat indiquant la surface hors terre nette constructible attribuée à votre lot suivant l'article R.431-22 a

PC010.- Du certificat attestant l'achèvement des Equipements descendant votre lot suivant l'article R.431-22 b;

PC011.- La copie des dispositions de valoriser des charges de crues de terrain qui indiquent le nombre de m2 de surface hors terre nette constructible

PC012.- La convention entre la commune ou l'établissement public et vous qui fixe votre participation au coût des équipements de la zone suivant l'ar

PC013.- D'un document d'un contrôleur technique attestant qu'il vous a fait connaître son avis sur la prise en compte au stade de la conception des

PC014.- Une attestation de l'architecte de projet ou d'un expert agréé certifiant la réalisation de votre étude et constatant que le projet prend en con

PC015.- D'un document attestant que le projet respecte les critères de performance énergétique définis dans l'article R.111-21 du code de la constru

PC016.- D'un engagement d'installer les équipements de production d'énergie renouvelable ou de pompe à chaleur suivant l'article R.431-18

PC017.- De la copie de la lettre de projet qui vous fait savoir que la demande d'autorisation de débiter est complète suivant l'article R.431-19

PC018.- De la justification de dépôt de la demande de permis de démolir suivant l'article R.431-23a

PC019.- Les pièces à joindre à une demande de permis de démolir selon l'annexe A ci-jointe.

PC020.- L'accord de gestionnaire du domaine pour engager la procédure d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public [Art. R. 431-13 de

PC021.- De la notice indiquant les matériaux utilisés et les modalités d'entretien des travaux suivant l'article R. 431-14

PC022.- Des plans de circulation des véhicules pour accéder aux sites de construction et de chantier conformément au schéma directeur d'urbanisme

Date de la demande 30/11/2014

Valider Annuler

Services

- en mode modification: saisir directement dans la liste déroulante qui est libre pour
- ou
- ajouter plusieurs services en cliquant sur la croix noire
- Pour effacer une ligne.de service cliquer sur le bouton noir avec le signe "moins"

Détails des services consultés ... 1 service(s) sans réponse

Date limite de réponse des services 18/04/2015

Date limite de réponse de l'ABF 18/02/2015

Service	Consulté le	Date accusé	Avis du service	Réponse le	Numéro de r
SNCF Service Infrastructure	18/12/2014				
A.B.F.	18/12/2014	18/12/2014	POSITI		
<input type="checkbox"/>					

Observations (cliquer à l'endroit d'ins

Liste des services avec la date de consultation

Liste des services à consulter

Sélectionner les services à consulter

C.A.R. service de Peas - Service de Fées

C.A.R. service déchets - Service gestion des Déchets

D.D.A.F - Service de l'Agriculture et de la Forêt

D.D.A.S - service de l'action sanitaire et sociale

D.S.E.S - Conservation des Espaces

D.S.A.C - Service régional de l'archéologie

D.S.V.

DDT - Direction Départementale du Territoire

ENSE - ENSE DES COLLES ALPES

FRANCE TELECOM - Service DES ALPES

MAIRIE ANNEXY - Mairie Le Maire

ONF - Service des Eaux et Forêts

RESE, ETAT

RTE Rhône Alpes Aovergne - groupe d'Exploitation Transport Savoie

STM / ONF - Service de restauration des terrains de montagne

S.D.A.P - Service de l'archivage des Bâtiments de France

S.D.S.I - Service Départementale Sécurité et Incendie

S.L.L.A

Remarque: Au 18/12/2014, les services suivants ont été consultés: C.A.R. service de Peas - Service de Fées

Date de la consultation 18/12/2014

Gestion des services Valider Annuler

Notification de Délais

- Dates procédure/échéance
- Délais
- Dates générales
- Pièces et complétude et Service et date limite de réponse

Décision

Signes et couleurs affichés.

- les coches de couleurs (ici vertes) indiquent une tâche réalisée/positive, gris =non réalisée
rouge = négative.

- le mémo pour la décision

- gris : aucune décision / Rouge : réponse négative ou assimilée

- Vert : réponse positive ou assimilée.

Décision

Décision

Décision Date de décision ✔

Avis Maire Date avis

Avis Service Date avis

Autres informations

Observations générales Historique

Date de dossier complet pour l'arrêté

Date de notification de décision

Dates d'affichages de l'arrêté du au

Date d'envoi de la décision à la mairie

Commissions d'urbanisme

Recours

Contrôle de légalité, Recours et contentieux

Légalité

Date de transmission

Date d'envoi au responsable de l'état

Décision

Date d'arrêté de retrait de permis

Observations générales sur le recours et le contentieux éventuel

Recours

1er Recours Date de recours

Requérant nom

Adresse

Code postal Ville

Résultat du recours Le Délai recours contentieux Mois

2eme Recours Date de recours Tribunal et Procédure judiciaire

Résultat du recours Le

Type de requérant

Requérant nom

Adresse

Libellé

Complément

DOC et DAACT

DOC et DAACT

DOC

Date de dépôt: 20/12/2014 Date d'affichage des travaux: []

Date de DOC: [] Autorisation de différer les travaux de finition de la voirie: [v]

	Totalité/Tranche	Début	Fin prévue	Surface totale créée	Nbre. Log. commencés	Dont Individuel	Dont Collectif
✘	Tranche1	20/12/2014	[]	0	0	0	0
✘		[]	[]	0	0	0	0

DAACT

Date de dépôt: [] Etendue de l'achèvement: [v]

Date de DAACT: [] Autorisation de différer les travaux de finition de la voirie: [v]

	Date attestation	Engagement	Recu attestation	Recevabilité	Visite recolement	Ensemble div. faite le	Autre destination le
✘	[]	[v]	[]	[v]	[v]	[]	[]

- en mode modification : cliquer dans une ligne vide ajouter une DOC ou DAACT
- cliquer sur la croix rouge pour effacer une ligne.

Conformité et Récolement

Conformité et Récolement

Conformité

Conformité des travaux: [v] le []

Instructeur - conformité: [v]

Date du visa du Cadastre: []

Date de branchement: [] Création Permis Modificatif: [v]

Observations: []

Infraction

Date de l'infraction: []

Numéro de Procès-verbal: []

Délai mise en demeure: []

Observations: []

Commission d'urbanisme: []

Suites données: []

Procédure judiciaire: []

Suivi de travaux / Recolement / Consultations

	Visite/Consultation	Heure	Contrôleur	Conformité	Commentaires	Service con
✘	[]	[]	[]	[v]	[]	[]

- en mode modification : cliquer sur une ligne pour ajouter un suivi
- cliquer sur la croix rouge pour effacer une ligne.

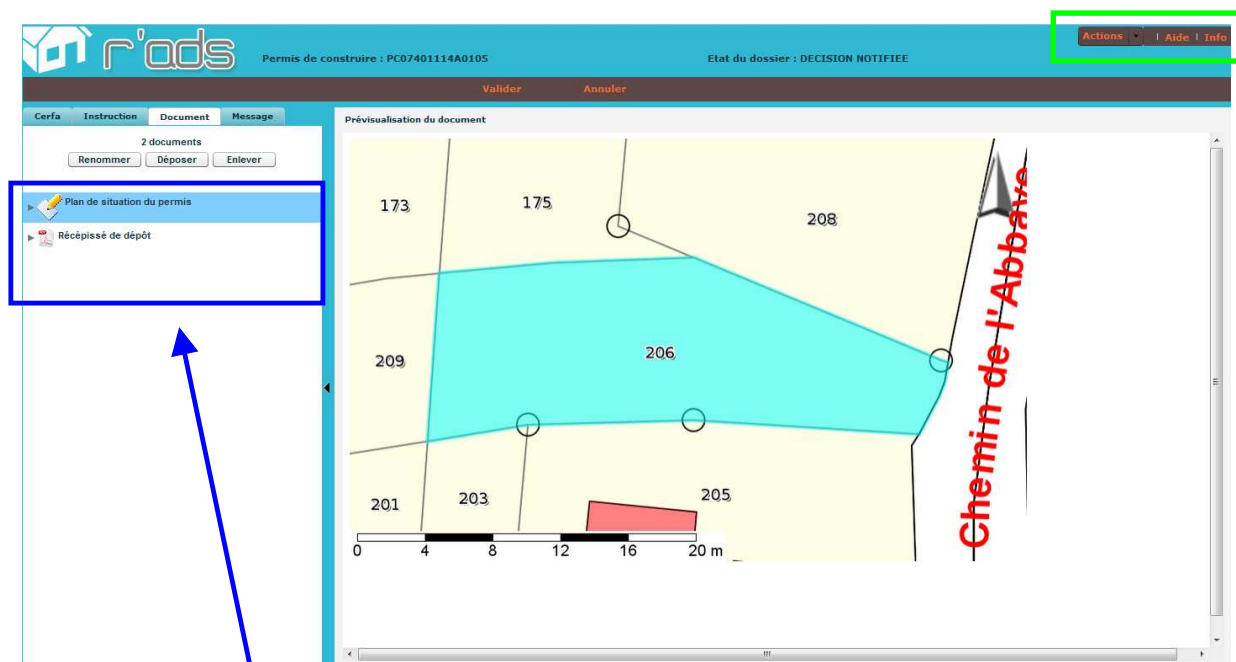
Dépôt de documents

Les documents attachés à un dossier ADS sont présents dans la rubrique "document" de l'écran de saisie.

Chaque ligne de document peut être déployée pour afficher des informations subsidiaires (type, date etc...)

Dans l'écran de saisie, R'ads permet les éditions suivantes :

- lors du dépôt de dossier : édition du récépissé + édition du plan de situation
- Ajout de documents ("l'upload") ==> mémorisés dans la rubrique "document".
- Exception d'édition non mémorisée : au menu éditions du dossier : édition d'une fiche récapitulative.



Procédure de consultation d'un document :

- double clic sur le libellé du document (ligne avec l'icône) pour l'afficher.

Procédure de dépôt d'un document/pièce jointe :

- en mode saisie de dossier : cliquer sur le bouton déposer.

L'écran de gestion des pièces jointes apparaît (ci-contre à droite)

- Ajouter un par un les documents dans une liste de pièces jointes.
- Modifier si besoin le libellé du document
- Pour valider le transfert, cliquer sur "*Déposer les fichiers sélectionnés*" ==> les fichiers joints sont maintenant disponibles dans la rubrique "document".



Autres procédures sur d'un document:

- en mode saisie de dossier : cliquer sur le libellé du document à supprimer, cliquer ensuite sur le bouton "Enlever" (au haut de la rubrique).
- en mode saisie de dossier : cliquer sur renommer un document pour changer son libellé dans la liste des documents

Messagerie interne aux dossiers

Des messages peuvent être transmis entre les personnes connectées disposant du même droit d'accès aux dossiers.

Un message est toujours rattaché à un dossier ADS et peut être diffusé à un ou plusieurs utilisateurs d'un groupe R'ads ayant le même droits d'accès.

Consulter les messages depuis le tableau de bord

La zone des messages de R'ads
- indication de messages non lus.

The screenshot shows the SIRAP R'ads interface. At the top, a notification bar indicates "Francois Lefort, vous avez 13 message(s) non lu(s)". Below this, a navigation bar shows "13 Message(s)" highlighted. The main content area displays a table titled "Dossier(s) : Permis de construire" with columns for Numero, Date, Nom du demandeur, Adresse terrain, Surf., Liste des, Date de, Decision, and Etat en cours. A callout box points to the "13 Message(s)" notification, and another callout box points to the "Barre de menu du tableau de bord - indication de messages non lus" in the navigation bar.

Cliquer sur la zone ou le bouton de la barre de menu pour afficher les dossiers ADS concernés par les messages.

The screenshot shows a detailed view of messages. The navigation bar now shows "13 Dossier(s)". The main content area displays a table titled "Dossier(s) : Permis de construire" with columns for Message - Date, Message - Emetteur, Message - Sujet, Message - Date, Message - Emetteur, Message - Sujet, Numero de, Date, and Nom du demandeur. A callout box highlights the first few rows of the table, indicating "13 messages avec les informations de base - Date - Expéditeur - Sujet".

Cliquer sur une ligne de message pour afficher le dossier et aller dans sa rubrique "Message". Dans ce tableau de bord, pour revenir à la liste de tous les dossiers, cliquer dans la barre de menu sur "Retour à la liste des dossiers".

Ecrire un message depuis un dossier ADS

Chaque dossier ADS possède une rubrique "Message"

2 zones de messages

- en Haut : messages reçus
Rouge + logo avec flèche verte pour ceux non lus
Cliquer dessus pour le visualiser.
La ligne de message passe ensuite en noir (message lu).
- en Bas : messages envoyés

Ecriture d'un message : cliquer sur "*Déposer un message*" (disponible à tout moment, en mode consultation ou saisie)

Correspondant(s) :

- Choisir un utilisateur du même groupe ou d'un groupe partageant les mêmes droits d'accès ou
- Choisir un groupe entier (chaque membre recevra le même message)

Option : case à cocher Email :
Activée automatiquement si une adresse email a été définie pour utilisateur connecté.