

Dématérialisation des actes d'urbanisme  
Notice d'aide à la Saisine par Voie Electronique

Comme cela a été annoncé dans le numéro 19 du magazine @Thyez, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2022, les communes qui instruisent des Autorisations du Droit des Sols sont dans l'obligation de proposer aux demandeurs un service de Saisine par Voie Electronique.

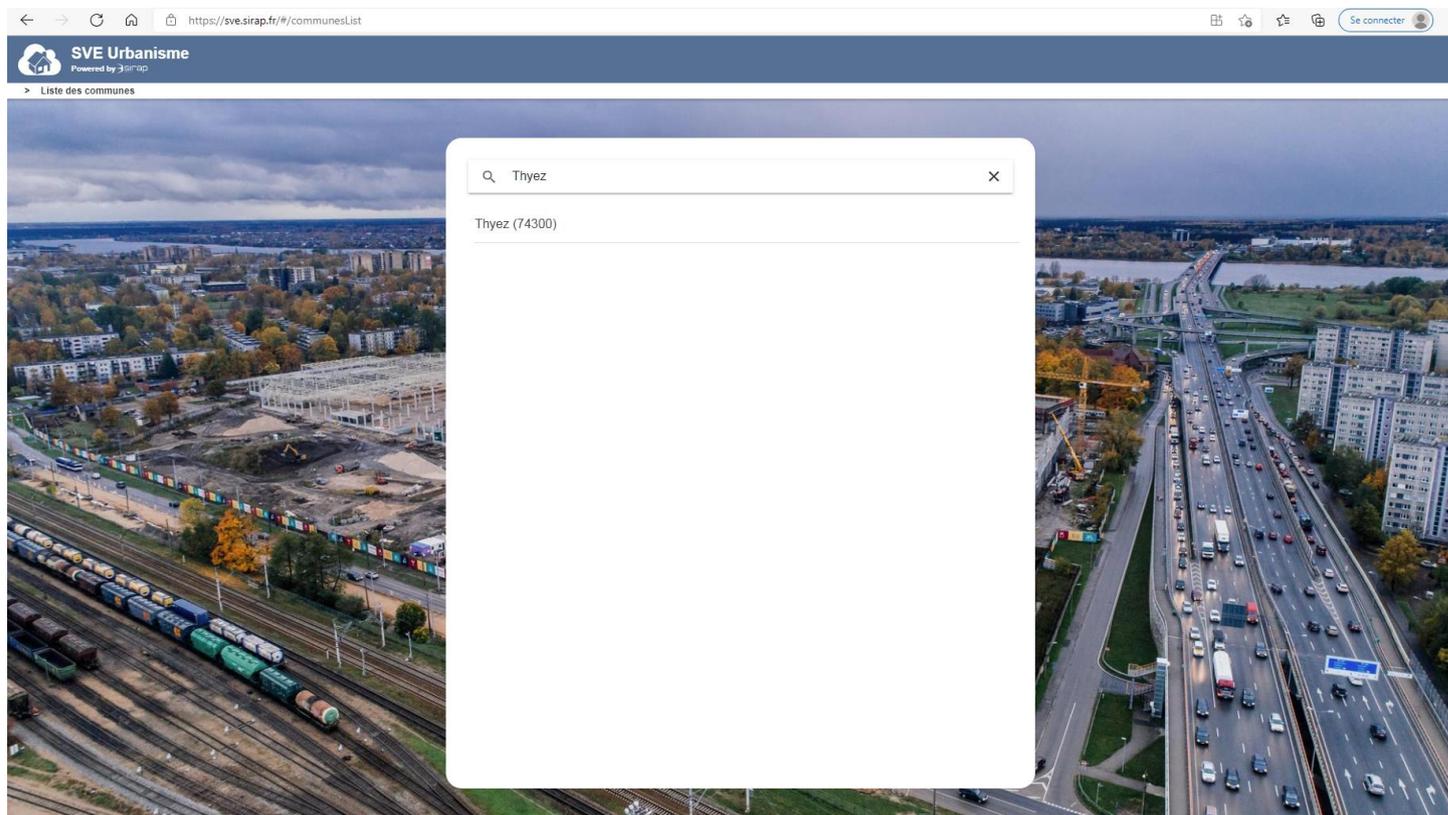
Pour ces démarches, le portail internet de Saisine par Voie Electronique permet aux utilisateurs enregistrés de déposer leurs dossiers par voie électronique : permis de construire, déclarations préalables, certificats d'urbanisme, permis d'aménager, permis de démolir, déclarations d'intention d'aliéner.

Voici une notice d'accompagnement à l'attention des usagers, précisant la marche à suivre.

## 1. Connexion au portail SVE

### 1.1 Accès sur la liste complète des communes :

→ Saisir l'url suivante dans la barre d'adresse de votre navigateur internet : <https://pu.rgd.fr/#/074278/connexion>



## 1.2 Création d'un compte / connexion à son compte

→ Il est ensuite demandé :

- soit l'identifiant et mot de passe si vous le possédez déjà
- soit de créer un nouveau compte :
  - Compte particulier
  - Compte professionnel

The screenshot shows a login page titled 'CONNEXION'. It features two input fields: 'E-mail \*' and 'Mot de passe \*'. Below the password field is a blue button labeled 'CONNEXION'. To the right of the password field is a 'S'identifier avec FranceConnect' button. Below the login fields is a link for 'Mot de passe oublié?'. A grey bar contains the text 'Pas encore de compte ? Enregistrez vous, c'est gratuit !'. At the bottom, there are two options: 'Vous êtes un particulier ?' with a green 'S'ENREGISTRER' button, and 'Vous êtes un professionnel ?' with a blue 'S'ENREGISTRER' button.

Interface de connexion

→ Pour la création d'un nouveau compte, vous devrez fournir une adresse courriel valide.

Un seul compte utilisateur permet de déposer des demandes sur n'importe quelle commune enregistrée et activée sur le portail SVE.

Notez que l'identification via FranceConnect n'est pour l'instant pas opérationnelle, et sera implémentée ultérieurement.

## 2. L'espace demandeur du portail SVE :

The screenshot shows the user interface of the SVE Urbanisme portal. At the top, there is a header with the SVE Urbanisme logo and a navigation bar. On the right side of the navigation bar, there is a 'MESSAGE' button with a red notification badge showing '17' and a user profile for 'JULIEN MURAZ'. Below the navigation bar, there are four main menu items, each with an icon and a brief description:

- 1. Nouvelle demande**: Vous avez un nouveau projet ? Simplifiez vous la vie, déposez votre demande d'autorisation en ligne.
- 2. Mes demandes**: Retrouvez toutes vos demandes. Vérifiez l'état de vos demandes. Reprenez la saisie de vos demandes non finalisées.
- 3. Informations commune**: Besoin d'information sur votre commune ? Comment contacter le service de l'urbanisme ? Quels sont les horaires d'ouverture ? Adresse de la mairie ? ...
- 4. Conditions générales d'utilisation**: Consultez les conditions générales de l'application SVE.

Interface générale du portail SVE

1. **Création d'une nouvelle demande (par défaut sur la commune à laquelle on est connecté)**
2. **Liste de mes demandes (toutes communes confondues)**
3. **Accéder aux informations de la commune (horaires d'ouverture / jours ouvrés)**
4. **Accéder aux CGU Conditions Générales d'Utilisation**
5. **Les messages liés à mes demandes (Accusé d'Enregistrement Electronique, Accusé de Réception Electronique, ...)**
6. **Accès aux paramètres de mon compte : changer l'adresse courriel, changer le mot de passe, ...**

**Nouvelle demande / Mes demandes :** Par défaut une nouvelle demande (1.) concerne systématiquement la commune à laquelle on est connecté, alors que la liste des demandes (2.) présente les demandes déposées depuis mon compte toutes communes confondues.

**Conditions générales d'utilisation (4.) :** Lors de la première connexion sur une commune, il est obligatoire d'accepter les conditions générales d'utilisation pour accéder au service SVE. **Ces CGU sont susceptibles de changer suivant la commune**, il est donc indispensable de bien lire les conditions générales d'utilisation et de les valider avant d'utiliser le service SVE d'une commune / structure.

**Messages (5.) :** Les messages se présentent de manière globale pour toutes les demandes et, ceci, toutes communes confondues.

## 2.1 Liste des demandes :

Filtres	Liste des demandes
<input type="text" value="Recherche"/>	
Commune Toutes	1081 - 13/07/2021 <b>Demandeur :</b> Mr MURAZ Julien <b>Commune :</b> <b>Adresse des travaux :</b> B043 <b>Type de projet :</b> <b>Type de demande :</b> CUa-Certificat d'urbanisme d'information <b>Référence :</b> sve_074112_1081_1626184362 <b>Status :</b> Demande prise en compte par le service instructeur le 13/07/2021 <a href="#">TÉLÉCHARGER L'ARE</a> <a href="#">RÉCAPITULATIF</a>
Type de demande Toutes	1061 - 12/07/2021 <b>Demandeur :</b> Mr MURAZ Julien <b>Commune :</b> <b>Adresse des travaux :</b> 0012 CHEMIN DE LA PIERRE DU ROY 73200 Albertville <b>Type de projet :</b> <b>Type de demande :</b> CUa-Certificat d'urbanisme d'information <b>Référence :</b> sve_073011_1061_1626100901 <b>Status :</b> Demande prise en compte par le service instructeur le 12/07/2021 <a href="#">TÉLÉCHARGER L'ARE</a> <a href="#">RÉCAPITULATIF</a>
Status Tous	1056 - 12/07/2021 <b>Demandeur :</b> <b>Commune :</b> <b>Adresse des travaux :</b> <b>Type de projet :</b>
<b>Légende</b> ■ Demande en cours de saisie ■ Demande envoyée ■ Demande prise en compte par le service instructeur	

*Liste des demandes*

- C'est la liste complète des demandes effectuées depuis votre compte
- Un outil de recherche à gauche de l'écran permet de retrouver rapidement une des demandes de cette liste.

Ces demandes sont classées suivant leur état de traitement :

En jaune : **■ Demande en cours de saisie**

- La demande saisie sur le portail SVE est bien enregistrée mais non transmise au service d'instruction
- La demande peut à tout moment être modifiée (Cerfa, ...)

En bleu : **■ Demande envoyée**

- La demande saisie sur le portail SVE a été transmise au service d'instruction
- La demande ne peut plus être modifiée
- La transmission de la demande a donné lieu à l'envoi par courriel d'un AEE (Accusé d'Enregistrement Electronique) au demandeur.

En vert : **■ Demande prise en compte par le service instructeur**

- La demande transmise a été prise en compte par le service instructeur, un numéro de dossier a été affecté à la demande
- La prise en compte de la demande par le service instructeur a donné lieu à l'envoi par courriel d'un ARE (Accusé de Réception Electronique) au demandeur, accompagné d'un récépissé de dépôt (le même qui vous est remis si vous déposez la demande à la mairie).

## 2.2 Nouvelle demande :

Le portail SVE propose un assistant de saisie qui vous guidera dans le remplissage du Cerfa. Chaque étape sera validée en cliquant sur le bouton « valider et suivant » qui se trouve en bas à droite de chaque écran.

VALIDER & SUIVANT ►

**Guide de saisie :** Certaines informations indispensables sont indiquées par un astérisque rouge (\*). Si elles ne sont pas renseignées, cela empêche de passer à l'étape suivante, et les champs non renseignés seront mis en valeur dans le formulaire.

### Etape 1 : prise de connaissance des informations de la commune (horaires d'ouverture, ...)

1

#### Information commune

1

##### Information commune

###### Adresse de la Mairie

143 rue de la République,  
74330

###### Horaires d'ouverture

Lundi	08:30-12:00	13:30-17:00
Mardi		13:30-17:00
Mercredi	08:30-12:00	13:30-17:00
Jeudi	08:30-12:00	13:30-17:00
Vendredi	08:30-12:00	
Samedi		

###### Liens utiles

Site de la commune :

*Informations sur la commune*

### Etape 2 : informations du demandeur

2

#### Demandeur

- Un assistant de saisie est proposé pour l'état civil du demandeur
- Pour certains types d'autorisation, certains dossiers remplissent automatiquement cette rubrique avec les informations du compte SVE
- Les champs obligatoires sont notés avec un astérisque rouge
- Si on passe à l'étape suivante (bouton valider & suivant) sans remplir ces champs, on obtient un message d'erreur et les champs à renseigner sont mis en valeur en couleur.

##### Date et lieu de naissance

Date *
- Ce champ est obligatoire
Département *
- Ce champ est obligatoire

*Champs obligatoires mais non renseignés*

## Etape 3 : lieu des travaux

3

### Lieu des travaux

- Saisie du parcellaire : références cadastrales, section et n° de parcelle(s)
- Si la parcelle est bien identifiée dans la matrice cadastrale :
  - Superficie renseignée automatiquement
  - Adresse terrain renseignée automatiquement

Parcelles			
Quartier * Épagny Metz-Tessy	Section * AE	Numéro * 11	Superficie (m²) * 800
<input checked="" type="checkbox"/>	Parcelle principale		

### Adresse du (ou des) terrain(s)

Numéro 0506	Voie RUE DE MIONNAZ
Lieu-dit	Localité * Épagny Metz-Tessy
Code postal * 74330	Boite postale
Cedex	

## Etape 4 : choix du Cerfa / type de projet

4

### Type de projet

Savez-vous quel type d'autorisation remplir pour votre projet ?

Oui  Non

- Si vous connaissez le type d'autorisation requise pour votre projet, cliquez sur « Oui » pour obtenir la liste des types d'autorisation éligibles à la SVE pour cette commune. Il suffit ensuite de choisir dans la liste.

#### Choix de votre document Cerfa

CUa  
Certificat d'urbanisme d'information

CUb  
Certificat d'urbanisme opérationnel

#### Choix d'un type de Cerfa

- Si vous ne connaissez pas le type d'autorisation requis pour notre projet, il convient de cliquer sur « Non », pour accéder à un assistant qui va vous guider jusqu'au bon Cerfa.

## Etape 5 : compléter et vérifier le document Cerfa

5

### Saisie des éléments du dossier

- Il reste donc à saisir les éléments nécessaires sur le document Cerfa
- Il est possible de naviguer entre les différentes pages du Cerfa et également d'agrandir l'affichage du document pour une meilleure lisibilité



Navigation dans le formulaire Cerfa

- Vous disposez également, sur la gauche de l'écran, d'un cadre en couleur qui vous indique si le Cerfa est complet ou non, avec un code couleur vert si le Cerfa est valide, rouge si le Cerfa est invalide

**Le cerfa est valide**

Validité du Cerfa

### Guide de saisie :

Sur le Cerfa, certaines zones de saisie demeurent modifiables (en bleu), vous pouvez y saisir des informations que vous n'avez pas renseignées dans les étapes précédentes. D'autres zones de saisie sont verrouillées (en blanc). Il s'agit des informations saisies dans les étapes précédentes.

Si vous souhaitez modifier les informations de cellules verrouillées, il suffit de retourner à l'étape correspondante dans l'assistant (bouton précédent), de modifier la saisie, puis de retourner sur le Cerfa (bouton « valider & suivant »), les modifications apportées seront alors prises en compte.

A screenshot of the Cerfa form titled '2 - Identité du ou des demandeurs'. It contains several input fields with white backgrounds, indicating they are non-modifiable. The fields include: 'Vous êtes un particulier' with radio buttons for 'Madame' and 'Monsieur'; 'Nom : MURAZ' and 'Prénom : Julien'; 'Vous êtes une personne morale'; 'Dénomination :', 'Raison sociale :', 'N° SIRET :', and 'Type de société (SA, SCI...)'; and 'Représentant de la personne morale : Madame' and 'Monsieur' with radio buttons, followed by 'Nom :', 'Prénom :', and a 'Nom' field.

Formulaire Cerfa – champs de saisie avec fond blanc = non modifiables dans le Cerfa

A screenshot of the Cerfa form showing a large blue rectangular area. Above it is the text 'Description sommaire de l'opération projetée (construction, lotissement, camping, golf, aires de sport ...)'. This blue area represents a modifiable field.

Formulaire Cerfa – champs de saisie avec fond bleu = modifiables directement dans le Cerfa

- Une fois le Cerfa complet, la demande peut être enregistrée. Elle restera en mémoire et passera sous le statut « en cours de saisie » (code couleur jaune) dans la liste de mes demandes. Il sera possible de reprendre la saisie à n'importe quel moment.
- Il est également possible de valider directement la demande pour passer à l'étape suivante :



*Valider ou enregistrer la demande*

## Etape 6 : ajout des pièces jointes

6

### Pièces jointes

- Concernant les formats acceptés, ainsi que l'obligation de télétransmettre les pièces demandées, vous pouvez voir directement avec le service instructeur de la commune.

CUa : Certificat d'urbanisme d'information

▲ La télé-transmission des pièces n'est pas obligatoire

Types de fichiers acceptés : \*.pdf, \*.png, \*.jpg  
Taille maximum des fichiers : 30Mo

Pièce obligatoire pour un certificat d'urbanisme de type CUa (d'information) ou CUb (Opérationnel)

CU1: Un plan de situation (Art. R. 410-1 al 1 du code de l'urbanisme) - 1 exemplaire par dossier



CU3: Un plan du terrain, s'il existe des constructions - 1 exemplaire par dossier



Pièces obligatoires uniquement pour un certificat d'urbanisme opérationnel (CUb)

CU2: Une note descriptive succincte - 1 exemplaire par dossier



*Ajout de pièces pour un CUa*

Vous pouvez ensuite passer à la dernière étape, la validation de la demande.

## Etape 7 : étape finale, validation de la demande

7

### Récapitulatif

- Vous trouverez ici un récapitulatif du contenu de la demande
- Il est nécessaire de cocher la case de certification pour que le bouton d'envoi soit activé

Je visualise le **CERFA** correspondant aux informations renseignées et valide son exactitude

*Certification de l'exactitude des données transmises*

- Une fois la case cochée, le bouton « envoyer » passe en vert
- L'envoi de la demande au service instructeur se fait en cliquant sur ce bouton « envoyer »

**ENVOYER** 

*Envoyer la demande au service instructeur*

**Attention** : Une fois la demande envoyée elle n'est plus modifiable !

**Accusé d'Enregistrement Electronique - AEE :**

Une fois la demande envoyée, vous recevez automatiquement un mail d'AEE sur votre adresse courriel. La demande ne pourra pas être prise en compte par le service instructeur / commune avant le prochain jour ouvré.

**Accusé de Réception Electronique - ARE :**

Une fois la demande prise en compte par le service instructeur un numéro officiel lui est affecté, et vous recevez alors un mail d'ARE accompagné d'un récépissé de dépôt identique à celui remis pour une demande au guichet.