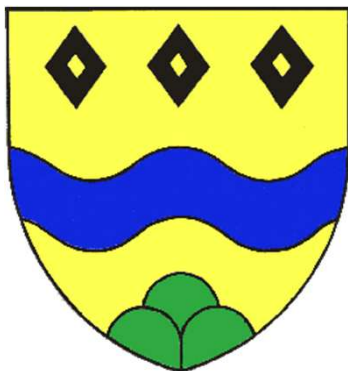




DÉMATÉRIALISATION DES PROCÉDURES D'ADS AUTORISATION DU DROIT DES SOLS

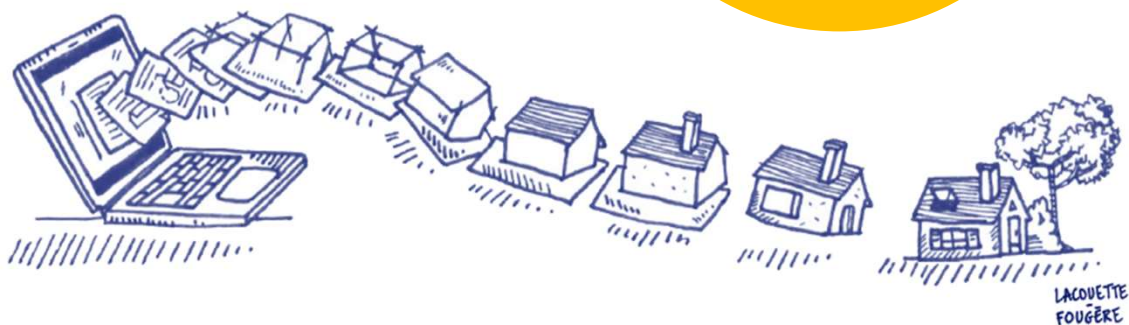
Vos démarches en ligne sur la Commune de **Vovray-en-Bornes**

Depuis le 1^{er} janvier 2022, nous sommes prêts à recevoir vos demandes de permis de construire, déclaration préalable et certificats d'urbanisme en ligne, gratuitement, de manière plus simple et plus rapide.

Laissez-vous guider !

GUIDE

PRATIQUE



“ J’ai un projet de travaux...

Certificat d’urbanisme, déclaration préalable de travaux, permis de construire, de démolir, d’aménager, toutes ces demandes doivent faire l’objet d’une autorisation préalable délivrée par la commune avant d’entreprendre les travaux.

Pour réaliser vos démarches d’urbanisme, la commune met à votre disposition un service en ligne, sécurisé, gratuit et facilement accessible (module SVE : saisine par Voie Electronique).

Le dépôt en ligne, c’est...



Un service accessible à tout moment et où que vous soyez, dans une démarche simplifiée.



Un gain de temps et d’argent : plus besoin de vous déplacer en mairie pour déposer votre dossier ou d’envoyer vos demandes en courrier recommandé.



Une démarche plus écologique, grâce à des dossiers numériques qui ne nécessitent plus d’être imprimés en de multiples exemplaires.



Plus de transparence sur le traitement de vos demandes, grâce à un circuit entièrement dématérialisé avec tous les acteurs de l’instruction, et des échanges facilités jusqu’à la décision de l’administration.

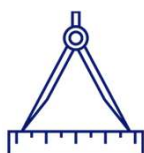
“ Comment faire ?

▲ JE PRÉPARE MON DOSSIER

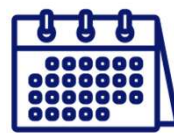
Pour garantir la qualité et la recevabilité de votre dossier, préparez votre demande en vous rapprochant de nos services, qui seront à même de vous guider à chaque étape, notamment pour :



Choisir le formulaire CERFA adapté à vos travaux (souvent des cerfas liés à une maison individuelle)



Éditer l'ensemble des pièces nécessaires à son instruction



Anticiper votre calendrier de réalisation

▲ JE LE DÉPOSE EN LIGNE

- Il convient d'aller sur le site de Saisine par Voie Électronique (SVE) suivant : <https://pu.rgd.fr> et de créer un compte.
- Vous êtes guidés par ce site pour la saisie du dossier et sinon vous trouverez en page annexe la documentation pour utilisation du site SVE.
 - si vous avez connaissance du type de dossier à déposer, vous suivez la procédure SVE ci-après décrite,
 - si vous ne le connaissez pas, vous trouverez sur notre site internet : www.vovray-en-bornes.fr – rubrique : voirie urbanisme travaux → urbanisme → vos projets, vos démarches une notice expliquant les différents types de dossiers d'urbanisme.
Nous restons à votre disposition pour tout renseignement à ce sujet.
- Après enregistrement de votre dossier sur le logiciel SVE, vous recevez un AEE (accusé d'enregistrement électronique) qui justifie le dépôt de votre dossier de manière dématérialisée. **Mais ce sera l'ARE** (accusé de réception électronique) qui vous sera envoyé dès la prise en charge de votre dossier par notre service urbanisme **qui fera courir le délai d'instruction légal.**



Le dépôt en ligne est un nouveau service offert aux usagers mais n'est pas une obligation pour vous. Nos services continuent de vous accueillir pour recevoir vos demandes papier ou envoyées par courrier, avec les mêmes délais légaux de traitement de vos demandes.

“ Comment utiliser le site de SVE ?

Le portail internet SVE permet aux utilisateurs enregistrés de déposer des demandes ADS par voie électronique.

CONNEXION AU SITE DE SVE

→ On peut atteindre le portail SVE de la commune via le lien ci-dessous :

<https://pu.rgd.fr>

CRÉATION D'UN COMPTE / CONNEXION À SON COMPTE

→ Il est ensuite demandé :

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

The image shows a web interface for user connection and registration. At the top, a dark blue header bar contains the word "CONNEXION" in white. Below this, there are two input fields: "E-mail *" and "Mot de passe *", each followed by a red asterisk. A blue button labeled "CONNEXION" is positioned below the password field. To the right of the password field is a blue button with a white icon and the text "S'identifier avec FranceConnect". Below the "CONNEXION" button is a link that says "Mot de passe oublié ?". A horizontal line separates the login section from the registration section. Below the line, the text "Pas encore de compte ? Enregistrez vous, c'est gratuit !" is displayed. Underneath, there are two options: "Vous êtes un particulier ?" and "Vous êtes un professionnel ?". Each option has a corresponding button: a green button labeled "S'ENREGISTRER" for individuals and a blue button labeled "S'ENREGISTRER" for professionals. The entire interface is framed by a thick yellow border.

Interface de connexion

- Vous devrez fournir une adresse courriel valide lors de la création du compte.
- Un seul compte utilisateur permet de déposer des demandes sur n'importe quelle commune du moment qu'elle soit enregistrée et activée sur le portail SVE.

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

L'ESPACE DEMANDEUR DU SITE 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 (AEE, ARE, etc.).
6. Accès aux paramètres de mon compte : changer l'adresse courriel, changer le mot de passe, etc.

➔ **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.

LISTE DES DEMANDES

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

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

Liste des demandes

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, etc.).

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 Électronique) 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 un guichet).

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.

Étape 1 : Prise de connaissance des informations de la commune (horaires d'ouverture, etc.)

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 :

Étape 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 veut passer 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 (ici non renseignés)

Étape 3 : Lieu des travaux

3

Lieu des travaux

- ➔ Saisie du parcellaire.
- ➔ Si la parcelle est bien identifiée dans la matrice cadastrale :
 - Superficie renseignée automatiquement
 - Adresse terrain renseignée automatiquement

Parcelles			
Quartier *	Section *	Numéro *	Superficie (m²) *
Epagny Metz-Tessy	AE	11	800
☒ Parcelle principale			

Adresse du (ou des) terrain(s)	
Numéro	Voie
0506	RUE DE MIONNAZ
Lieu-dit	Localité *
	Epagny Metz-Tessy
Code postal *	Boîte postale
74330	
Cedex	

Étape 4 : Choix du Cerfa / Type de projet

4

Type de projet

Savez-vous quel type d'autorisation remplir pour votre projet ?	
☒ Oui	☐ Non

- ➔ Si on connaît le type d'autorisation requise pour notre projet, on clique sur « **Oui** » puis on obtient 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 on ne connaît pas le type d'autorisation requis pour notre projet, on clique sur « Non » et on accède à un assistant qui va nous guider jusqu'au bon Cerfa ou consulter le site internet de la Commune.

Étape 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.
- On peut naviguer entre les différentes pages du Cerfa et également agrandir l'affichage du document pour une meilleure lisibilité.



Navigation dans le formulaire Cerfa

- On dispose également, sur la gauche de l'écran, d'un cadre en couleur qui nous 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), on peut y saisir des informations que l'on n'a pas renseigné dans les étapes précédentes. D'autres zones de saisie sont verrouillées (en blanc). Il s'agit des informations saisies dans les étapes précédentes.

Si on souhaite 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 a Cerfa form titled '2 - Identité du ou des demandeurs'. The form has a white background and contains several input fields. The first section is for 'Vous êtes un particulier' with radio buttons for 'Madame' and 'Monsieur' (selected). Below are fields for 'Nom : MURAZ' and 'Prénom : Julien'. The second section is for 'Vous êtes une personne morale' with fields for 'Dénomination :', 'Raison sociale :', 'N° SIRET :', and 'Type de société (SA, SCI...) :'. At the bottom is a section for 'Représentant de la personne morale' with radio buttons for 'Madame' and 'Monsieur' (selected), and fields for 'Nom :', 'Prénom :', and 'Type de société (SA, SCI...) :'. The entire form is highlighted with a yellow border.

Formulaire Cerfa : champs de saisie avec fond blanc = non modifiable

A screenshot of a Cerfa form titled 'Description sommaire de l'opération projetée (construction, lotissement, camping, golf, aires de sport ...)'. The form has a light blue background and a large text area for description. The entire form is highlighted with a yellow border.

Formulaire Cerfa : champs de saisie avec fond bleu = modifiable

- ➔ Une fois le Cerfa complet, on peut enregistrer la demande, elle restera en mémoire et passera sous le statut « en cours de saisie » (code couleur jaune) dans la liste de mes demandes, on pourra en reprendre la saisie à n'importe quel moment.
- ➔ On peut également valider directement la demande pour passer à l'étape suivante.



Valider ou enregistrer la demande

Étape 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 (commune ou communauté de communes).

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

- ➔ On peut ensuite passer à la dernière étape, la validation de la demande.

Étape 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

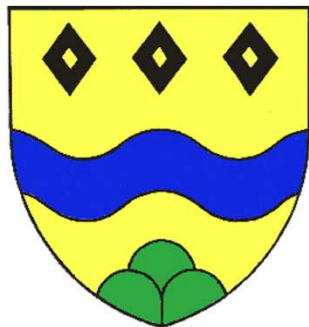
Attention : Une fois la demande envoyée elle n'est plus modifiable !

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 et qui fait courir le délai légal d'instruction.



**À CHAQUE ÉTAPE DE VOTRE PROJET,
NOTRE SERVICE VOUS RENSEIGNE
ET VOUS ACCOMPAGNE.**



MAIRIE DE VOVRAY-EN-BORNES
330 route du chef-lieu
74350 Vovray-en-Bornes

SECRÉTARIAT
Tel : 04 50 44 24 88
mairie@vovray-en-bornes.fr