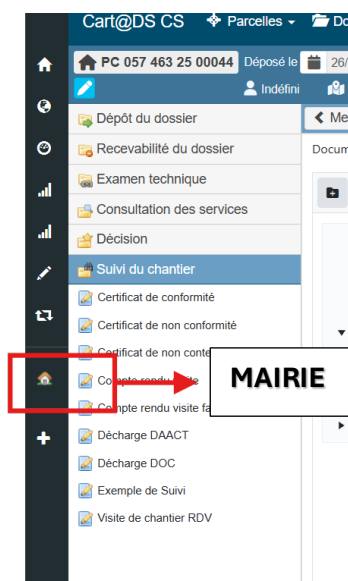


TUTO COMMUNES_Création d'un dossier papier par la commune (Version 10/02/2026)

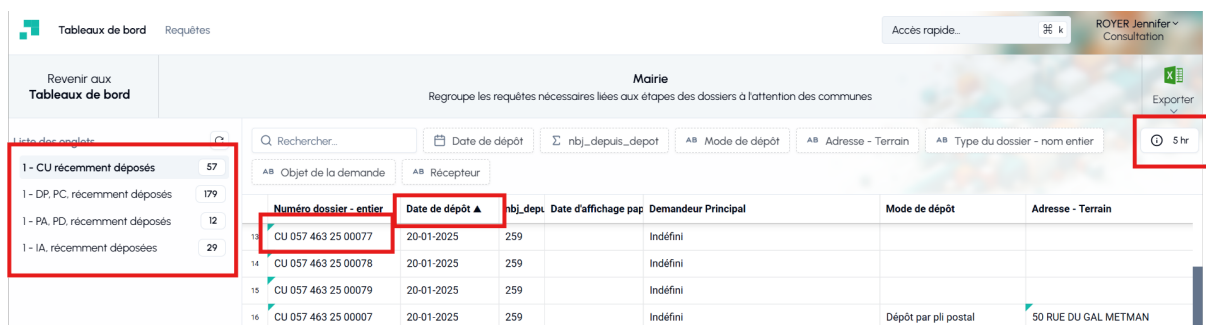
1 Recherche des dossiers déposés numériquement

Cliquer sur le **tableau de bord MAIRIE** pour avoir un visuel des dossiers déposés numériquement et papier et pour lesquels les champs ci-après non pas été complétés :

- **Précision des travaux,**
- **Récepteur,**
- **Autorité compétente,**
- **Pôle**



On retrouve les différents types de dossiers : les trier par DATE DE DEPOT. En cliquant sur le numéro de dossier on arrive directement sur le dossier dans Cart@ds.



Numéro dossier - entier	Date de dépôt ▲	nbj_depu	Date d'affichage pap	Demandeur Principal	Mode de dépôt	Adresse - Terrain
CU 057 463 25 00077	20-01-2025	259		Indéfini		
CU 057 463 25 00078	20-01-2025	259		Indéfini		
CU 057 463 25 00079	20-01-2025	259		Indéfini		
CU 057 463 25 00007	20-01-2025	259		Indéfini	Dépôt par pli postal	50 RUE DU GAL METMAN

REMARQUE : Penser à rafraichir la page en cliquant sur

5 hr

Votre sélection sur le requêteur reste en mémoire pour les prochaines connexions.

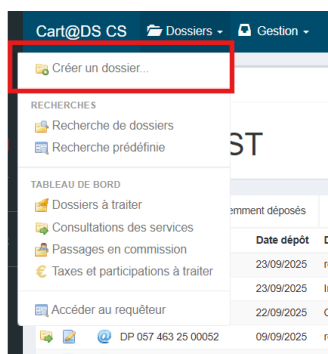
TUTO COMMUNES_Création d'un dossier papier par la commune (Version 10/02/2026)

Dans la partie Formulaire / onglet DEPOT DU DOSSIER /

- Objet de la demande : renseigner les informations **Précision des travaux, Date d'affichage papier** (sauf si utilisation « Edition liste affichage » cf 5) et VALIDER
- Déclaration des intervenants : **Récepteur, Autorité compétente et le Pôle** puis VALIDER
- **!!! NE PAS REMPLIR Instructeur !!!**
- **!!! remplir Pôle (Pôle ADS en fin de création de dossier) !!! ****

2 Création d'un dossier

Cliquer sur le menu **Dossiers / Créer un dossier**.



Remplir les champs :

- **Type**
(! Attention selon vos préférences de dossiers)
- **Date de dépôt**
- **Autorité compétente**
- **VALIDER**

A screenshot of the 'Création de dossier' form. The form has several fields: 'Département' (57), 'Commune' (57463 - METZ), 'Type' (PC), 'Date de dépôt' (26/09/2025), and 'Année' (2025). The 'Autorité compétente' field is set to 'le Maire au nom de la commune'. Below these fields, there is a 'Numéro' field with '0044' highlighted in yellow. There are also checkboxes for 'Engager l'instruction' and 'Associer à une ou des parcelle(s)?'. At the bottom right, there is a 'Valider' button circled in red. A red arrow points from the 'Numéro' field to the 'Valider' button.

Le Numéro est mis automatiquement, il reprend la numérotation du dernier dossier enregistré ou déposé sur le guichet.

TUTO COMMUNES_Création d'un dossier papier par la commune (Version 10/02/2026)

Un message d'erreur s'affiche, si le numéro a été attribué entre temps.



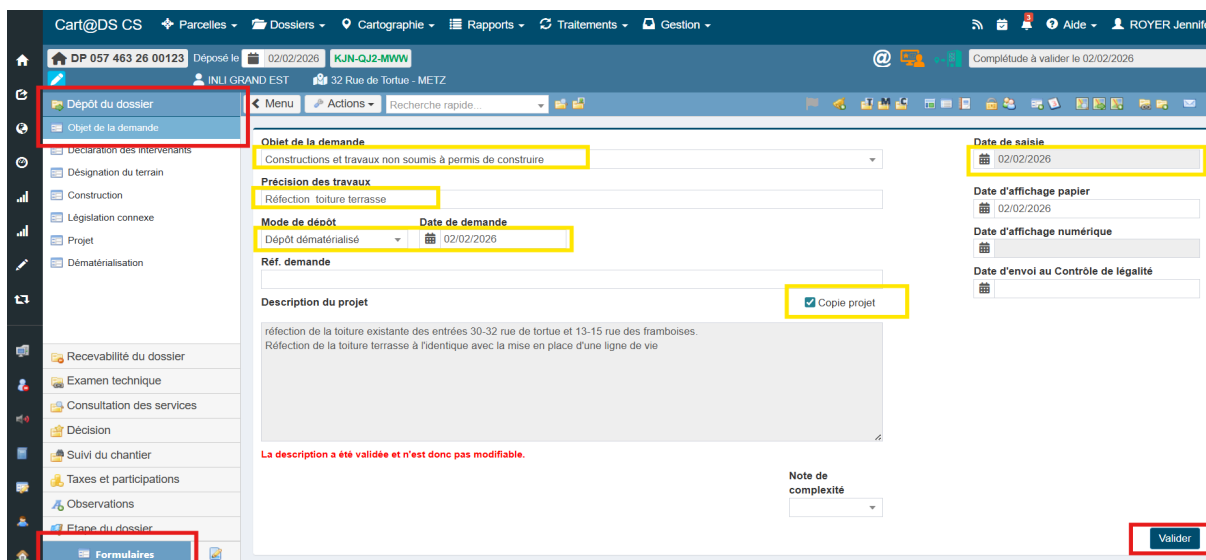
Pour attribuer un nouveau numéro de dossier, reprendre la procédure depuis le début.

2A Rentrer les informations du dossier

Dans la partie Formulaire / onglet Dépôt du dossier :

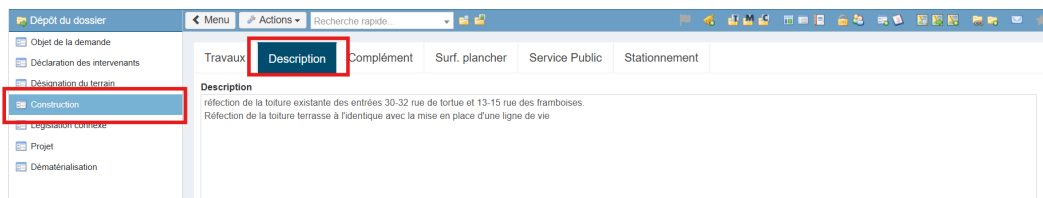
1. Objet de la demande : renseigner les informations

Objet de la demande (! mettre la même nomination du Cerfa), Précision des travaux, Mode de dépôt, Date de la demande, Date d'affichage papier (sauf si utilisation « Edition liste affichage » cf 5) et Description du projet, et VALIDER

A screenshot of a web application interface for creating a dossier. The interface is in French and shows a form with several sections. The left sidebar has a menu with "Formulaire" highlighted. The main form area has sections for "Objet de la demande" (with a dropdown menu), "Précision des travaux" (with a text input), "Mode de dépôt" (with a dropdown menu), "Date de demande" (with a date picker), "Réf. demande" (with a text input), "Description du projet" (with a text area and a checked "Copie projet" checkbox), and "Date de saisie" (with a date picker). The "Date de saisie" is highlighted in yellow. The "Description du projet" section has a red message: "La description a été validée et n'est donc pas modifiable." The "Formulaires" button in the sidebar and the "Valider" button at the bottom right are highlighted with red boxes.

Copie projet coché automatiquement car recopié dans l'onglet construction (description).

TUTO COMMUNES_Création d'un dossier papier par la commune (Version 10/02/2026)

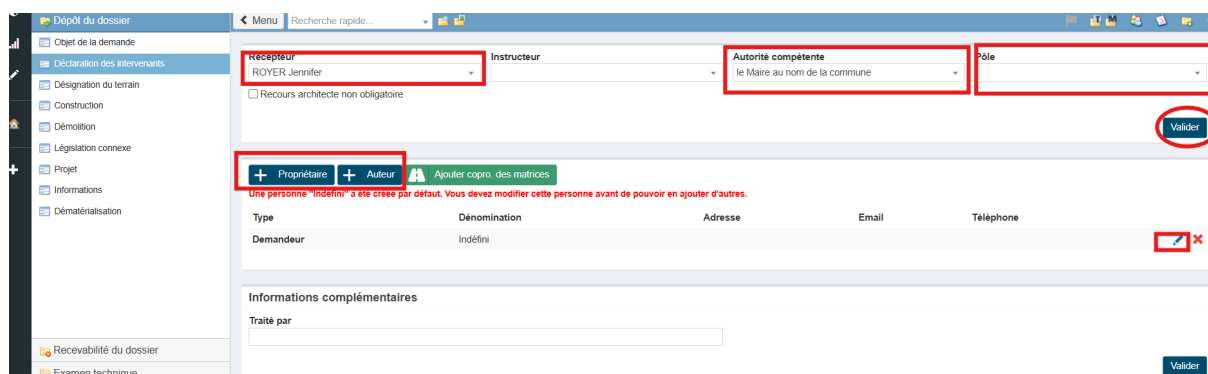



2. Déclarations des intervenants :

- Remplir le **Récepteur** (nom de la personne qui a créé le dossier), l'**Autorité compétente**, et VALIDER.

!!! NE PAS REMPLIR Instructeur !!!

!!! remplir Pôle (Pôle ADS en fin de création de dossier) !!! **



- Sur la ligne du demandeur « indéfini » : cliquer sur le crayon  puis saisir les données du formulaire cerfa (a minima les astérisques rouges) correspondantes à l'intervenant.

Si le demandeur est une **personne morale** :

- Cocher la case correspondante puis renseigner sa raison sociale, N° SIRET (14 chiffres ou ne rien mettre si non connu) et catégorie juridique
- Saisir dans Représentant le nom et Prénom

Puis **VALIDER**

TUTO COMMUNES_Création d'un dossier papier par la commune (Version 10/02/2026)

The screenshot shows a web form with two tabs at the top: 'Intervenant' and 'Représentant', both highlighted with a red box. The form is divided into several sections. The first section is for 'Type d'intervenant' with options like 'Demandeur', 'Mandataire', and 'Demandeur habituel'. The second section is for 'Nom' and 'Prénom'. The third section is for 'Date de naissance', 'Lieu de naissance', and 'Code du département'. The fourth section is for 'N° de voirie', 'Indice de répétition', and 'Adresse'. The fifth section is for 'Code Postal', 'Code INSEE', and 'Commune'. The sixth section is for 'Courriel', 'Téléphone portable', and 'Téléphone fixe'. The seventh section is for 'Pays', 'Division territoriale', and 'Indicatif Pays'. There is an 'Observations' field at the bottom. A 'Valider' button is circled in red at the bottom right.

Pour rappel :

Le demandeur = le pétitionnaire qui demande l'autorisation d'urbanisme

L'auteur = l'architecte du projet

Le propriétaire = propriétaire référencé sur la parcelle : ne pas y toucher

3. Désignation du terrain :

The screenshot shows a web interface with a search bar and a 'Valider' button. Below the search bar, there are two input fields for 'Superficie totale (m²)' and 'Superficie constructible (m²)', each with a 'Valider' button. Below these, there is a '+ Ajouter' button and a 'MAJ de la charge des parcelles' button. A callout box with the text 'Recherche par n° de parcelle' points to the search bar. To the right, there is a map showing a location with labels like 'Le Ban-Saint-Martin', 'Ile Saint-Symphorien', and 'Nouvelle-Ville'.

Cliquer sur une seule parcelle ou plusieurs parcelles, remplir SECTION (ne pas oublier le 0 si juste un chiffre) ET N° DE PARCELLE et cliquer sur **RECHERCHER**.

!!! Ne pas cliquer sur MAJ de la charge des parcelles !!!

TUTO COMMUNES_Création d'un dossier papier par la commune (Version 10/02/2026)

Recherche de parcelle(s)
 Une seule parcelle
 Plusieurs parcelles
 Une adresse
 Un ayant droit

Préfixe Section * N° de parcelle *

Intégrer les unités foncières
 Voir les zones POS/PLU associées

Rechercher

Résultats

Emplacement	Adresse	Superficie	Observation
Aucune donnée			

Sélectionner

Ou saisir manuellement une parcelle / adresse

Préfixe Section * N° de parcelle * Superficie (m²) Partielle

N° Voirie Indice de répétition Adresse Observation

Rivoli Complément d'adresse

Enregistrer

Cocher la parcelle avec la bonne adresse du terrain et cliquer sur **SELECTIONNER**.

Ajouter une parcelle

Recherche de parcelle(s)
 Une seule parcelle
 Plusieurs parcelles
 Une adresse
 Un ayant droit

Préfixe Section * N° de parcelle *

Intégrer les unités foncières
 Voir les zones POS/PLU associées

Rechercher

Résultats

Emplacement	Adresse	Superficie	Observation
<input type="checkbox"/> 57463 VN 18	9002 RUE DE LA CHARRIERE	119	
<input checked="" type="checkbox"/> 57463 VN 18	54 RUE H DUNANT	119	

Sélectionner

Ou saisir manuellement une parcelle / adresse

Préfixe Section * N° de parcelle * Superficie (m²) Partielle

N° Voirie Indice de répétition Adresse Observation

Rivoli Complément d'adresse

Enregistrer

Retour automatique sur la page précédente Désignation du terrain

Si besoin on peut changer la superficie du terrain ou la parcelle : cliquer sur le crayon, rentrer la nouvelle superficie et **ENREGISTRER**.

Emplacement	Superficie				
▶ 57463 TD 155	146 m ²			<input checked="" type="checkbox"/>	

TUTO COMMUNES_Création d'un dossier papier par la commune (Version 10/02/2026)

Préfixe: 0
Section: TD
N° de parcelle: 155
Superficie (m²): 146
Observation:
 Partielle
Enregistrer

Cliquer sur adresse : laisser le code RIVOLI + ajouter le **Code Postal** et **VALIDER**.

Parcelles Adresse Situation Juridique Antériorité Dossiers Remembrement
N° Voie: RUE H DUNANT
Adresse: RUE H DUNANT
Quartier: Canton:
Code postal: 3340
Boîte postale: Cedex: Lieu-dit:
Secteur administratif:
Secteur TA:
Rivoli: 3340
Complément:
Point de Repère (PR) de début: Point de Repère (PR) de fin:
Valider

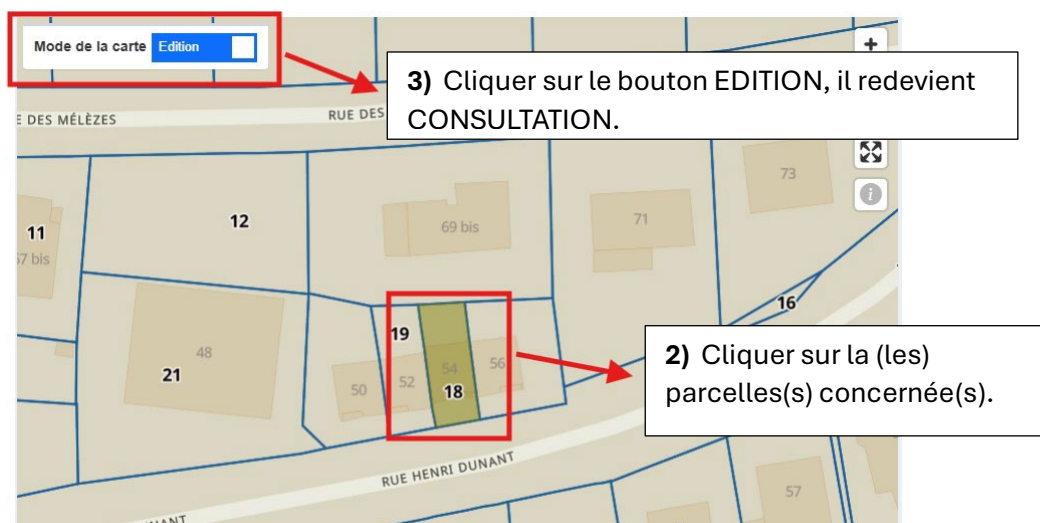
Situation juridique : rentrer le nom si ZAC ou LOTISSEMENT et **VALIDER**

Dépôt du dossier
Objet de la demande
Déclaration des intervenants
Désignation du terrain
Construction
Législation connexe
Projet
Dématérialisation
Recevabilité du dossier
Examen technique
Consultation des services
Décision
Suivi du chantier
Taxes et participations
Observations

Parcelles Adresse Situation Juridique Antériorité Dossiers Remembrement
Le pétitionnaire est-il titulaire d'un certificat d'urbanisme pour ce terrain ? Oui Non ?
Le terrain est-il situé dans un lotissement ? Oui Non ?
Le terrain est-il situé dans une Zone d'Aménagement Concertée (Z.A.C.) ? Oui Non ?
Le terrain fait-il partie d'un remembrement urbain (Association Foncière Urbain) ? Oui Non ?
Le terrain est-il situé dans un périmètre ayant fait l'objet d'une convention de Projet Urbain Partenarial (P.U.P.) ? Oui Non ?
Le projet est-il situé dans le périmètre d'une Opération d'Intérêt National (O.I.N.) ? Oui Non ?
Programme d'aménagement:
Dates de décision ou d'autorisation, numéros et dénominations:
Lotissement
Surface plancher constructible (m²):
N° lots:
Valider

TUTO COMMUNES_Création d'un dossier papier par la commune (Version 10/02/2026)

Autre méthode de sélection de parcelle(s)



TUTO COMMUNES_Création d'un dossier papier par la commune (Version 10/02/2026)

4. Construction

En fonction du projet : remplir les différents onglets (travaux, description...), **VALIDER** avant de passer sur un autre onglet.

Depôt du dossier

Menu Actions Recherche rapide

Travaux Description Complément Surf. plancher Service Public Stationnement

Construction

Nature des travaux

- Clôture
- Nouvelle construction
- Travaux sur construction existante (ou changement de destination)

Travaux sur construction existante

- Extension
- Surélévation
- Création de niveaux supplémentaires
- Autres
- Transformation d'un garage en pièce de la construction

Annexe à l'habitation

- Abri de jardin
- Autres
- Garage
- Piscine
- Veranda

Divers

- Division du terrain avant achèvement des travaux
- Porte sur une installation agrivoltaïque

Puissance électrique (KVA)

Puissance crête énergie solaire au sol ou d'ombrière photovoltaïque (KW)

Destination principale énergie produite

Emprise au sol avant travaux (m²)

768

Emprise au sol créée (m²)

0

Emprise au sol supprimée (m²)

0

Valider

2C Intégration des pièces écrites dans la documentation

Dans la partie Documents, onglet documentation.

Se mettre à la racine du dossier



Le dossier PDF présent sur le bureau de votre ordinateur, le déplacer à la racine du dossier

Dossier scanné

Depôt du dossier

Menu Actions Recherche rapide

Documentation Dossier de signature

Ajouter

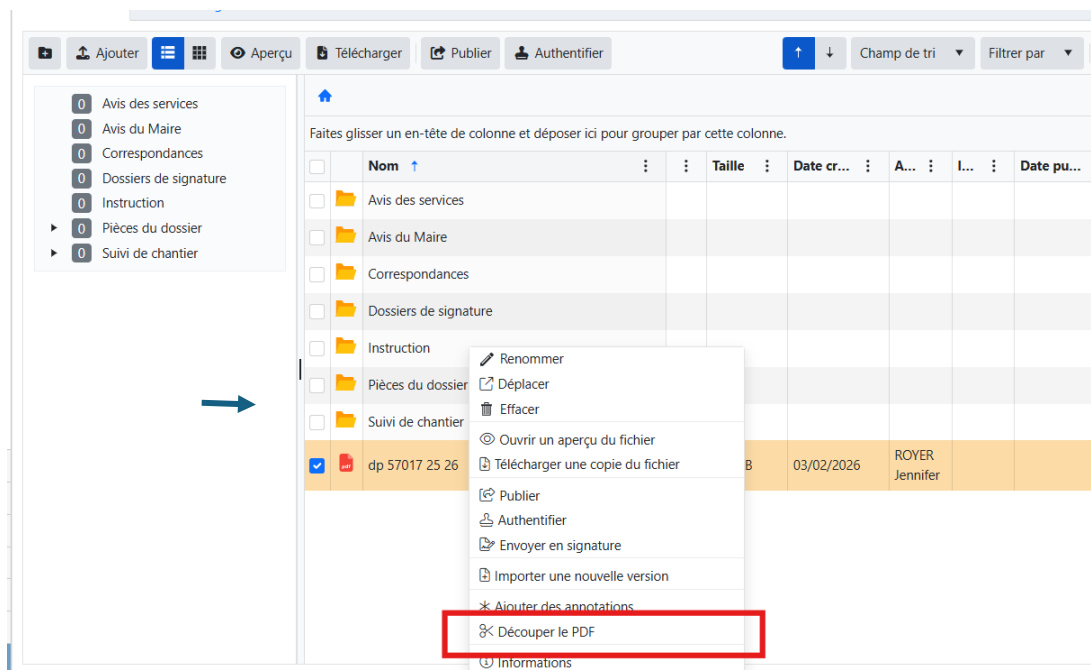
Altés glisser un en-tête de colonne et déposer ici pour grouper par cette colonne.

Nom	Taille	Date cr...	Date pu...	ID PLATAU
Avis des services				
Avis du Maire				
Correspondances				
Dossiers de signature				
Instruction				
Pièces du dossier				
Suivi de chantier				

Documents

TUTO COMMUNES_Création d'un dossier papier par la commune (Version 10/02/2026)

- Sélectionner la ligne du dossier scanné
- Clic droit : DECOUPER LE PDF



Cliquer sur la barre de recherche
Sélectionner les pièces présentes dans le dossier
Cliquer sur le + (si oubli d'une pièce refaire la manipulation)

- Cliquer sur la ligne répertoire de destination, prendre pièces du dossier/ Réglementaires
- Rentrer la date de réception
- Mettre dans le type de pièce : Initiale
- Cliquer sur **APPLIQUER A TOUS**
- Procéder au découpage du dossier :
 - Cerfa : si les pages vont de la page 1 à 9 ,mettre le numéro de la première et la dernière page du CERFA, noter 1- 9
 - CU01 : si le plan de situation se situe sur la page 9, noter 9
 - **VALIDER**

TUTO COMMUNES_Création d'un dossier papier par la commune (Version 10/02/2026)

Répertoire de destination
Pièces du dossier/Réglementaires

Valide [dropdown]
Date de réception 03/02/2026
Type de pièce Initiale

Page | **Valide** | **Date de réception** | **Type de pièce**

DPC00. Formulaire Cerfa			
1-5; 8; 11-13			
DPC01. Plan de situation du terrain			
1-5; 8; 11-13			

Définir comme document découpé

Valider

Dans Pièces du dossier, partie Réglementaires, on retrouve les différentes pièces découpées :

Pièces du dossier > Réglementaires

Faites glisser un en-tête de colonne et déposer ici pour grouper par cette colonne.

	Nom	Taille	Date cr...	A...	I...	Date pu...	M...	S...	ID PLATAU
<input type="checkbox"/>	DPC00 Formulaire Cerfa	pdf 441 KB	03/02/2026	ROYER Jennifer	Pièce du dossier				
<input type="checkbox"/>	DPC01 Plan de situation du terrain	pdf 315 KB	08/10/2025		Pièce du dossier	08/10/2025	Public		

TUTO COMMUNES_Création d'un dossier papier par la commune (Version 10/02/2026)

3 Dernière étape

- Dans la partie Formulaire, onglet **déclaration des intervenants** mettre dans la ligne du Pôle : **Pôle ADS** et valider.

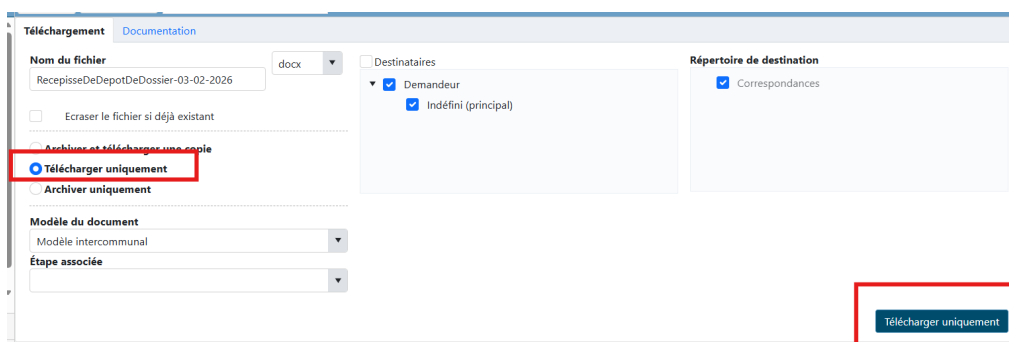
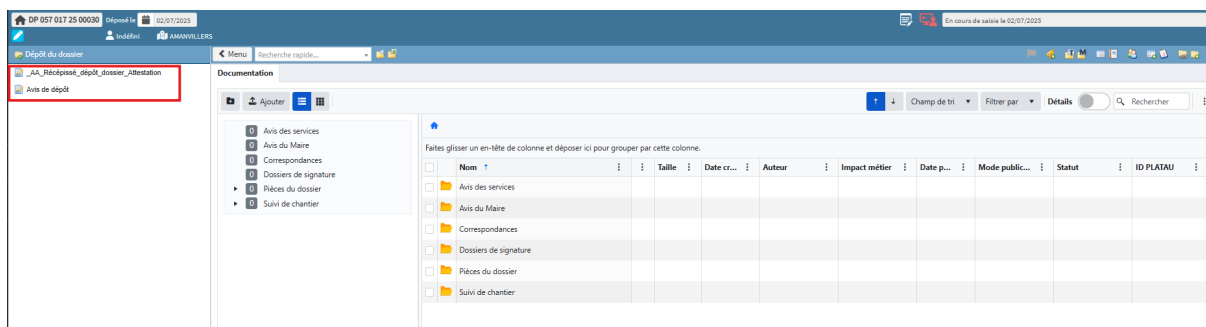
The screenshot shows the 'Déclaration des intervenants' form. The 'Pôle' dropdown menu is highlighted in yellow and set to 'Pôle ADS'. The 'Formulaires' menu item is highlighted in blue. The form includes fields for 'Récepteur' (ROYER Jennifer), 'Instructeur', and 'Autorité compétente' (le Maire au nom de la commune). Below these fields, there are buttons for '+ Propriétaire', '+ Auteur', and 'Ajouter copie des matrices'. A table lists the 'Demandeur' as 'Monsieur STEGMANN CHARLES' with the address '5 RUE PRINCIPALE 57580 HERNY'. The 'Informations complémentaires' section has a 'Traité par' field. The 'Formulaires' menu item is highlighted in blue.

4 Edition d'un Récépissé de dépôt et ou Avis de dépôt

Dans l'espace DOCUMENTS, sélectionner **_AA_Récépissé_dépôt_dossier_attestation** ou **Avis de dépôt**.

Télécharger uniquement

TUTO COMMUNES_Création d'un dossier papier par la commune (Version 10/02/2026)



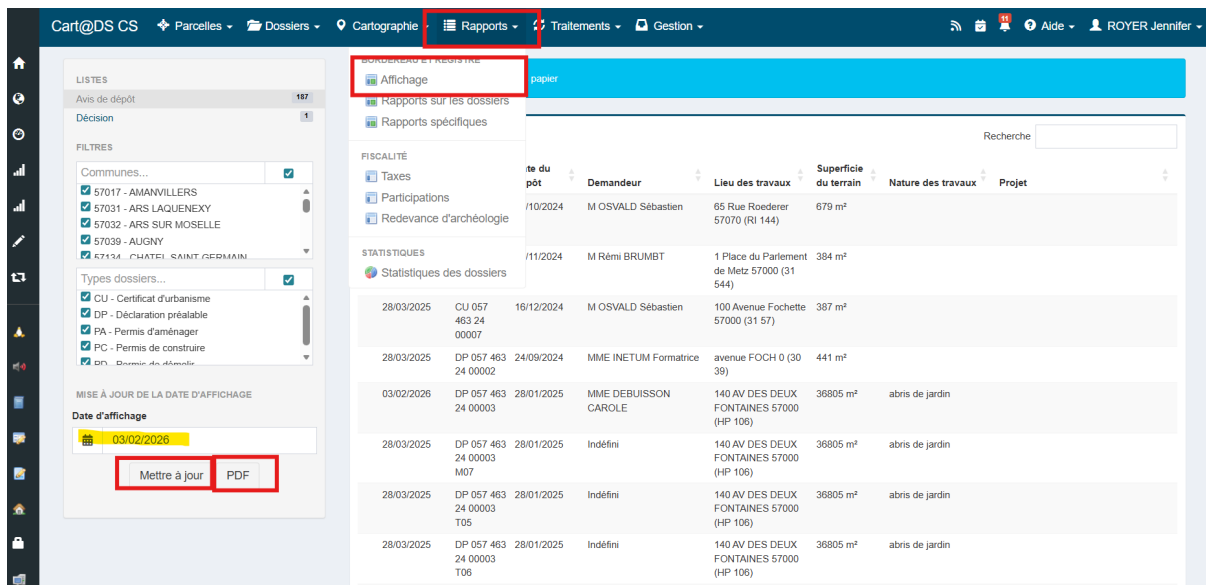
5 Edition liste affichage

Sélectionner Rapports, affichage.

Noter la nouvelle date d'affichage, et METTRE A JOUR.

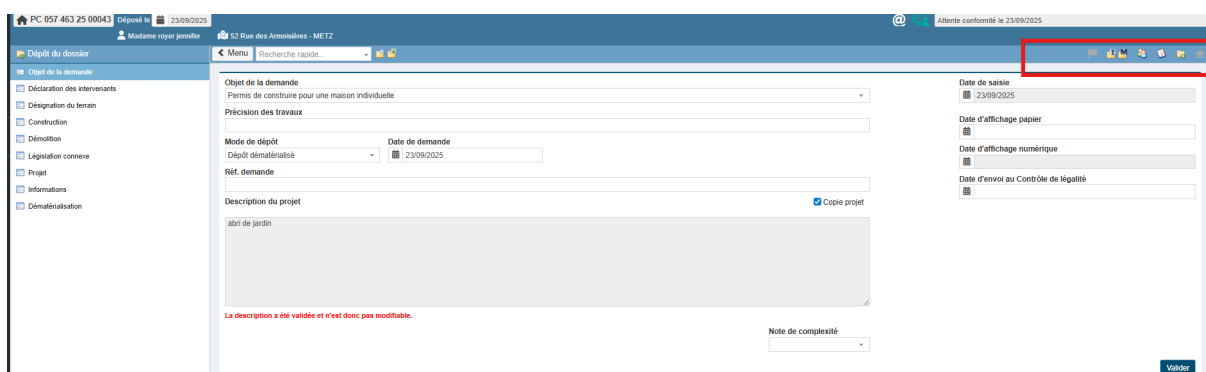
PDF pour générer le tableau d'affichage.

TUTO COMMUNES_Création d'un dossier papier par la commune (Version 10/02/2026)



6 Création d'un transfert ou un modificatif

Pour créer un dossier modificatif ou un transfert, il faut d'abord sélectionner le dossier initial puis cliquer sur le petit **M** ou le **T** en haut à droite de la page.



Noter la date du dépôt, le suivi de chantier est coché pour recopier les données de l'initial puis **VALIDER** avec la coche verte.

