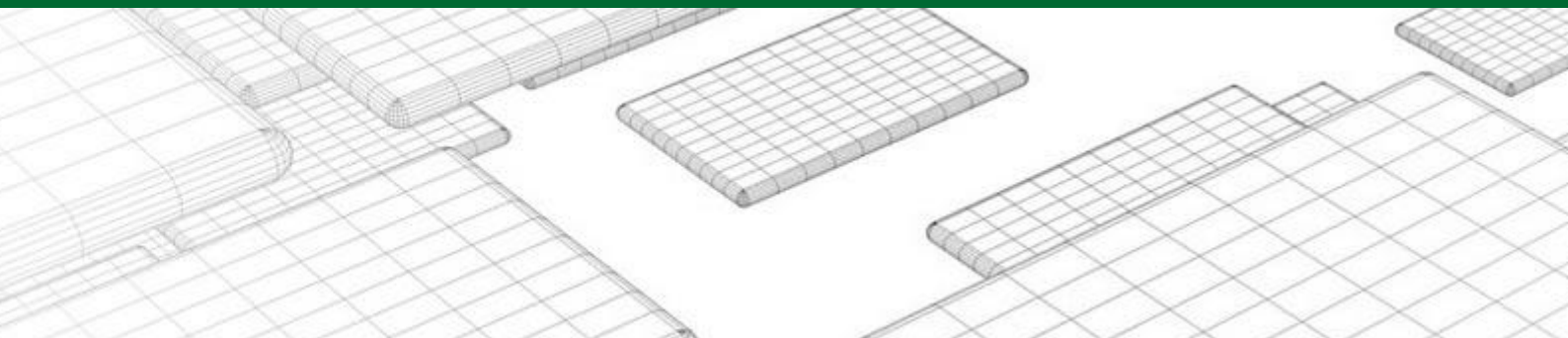





## DEPOT DE DOSSIERS



## Table des matières

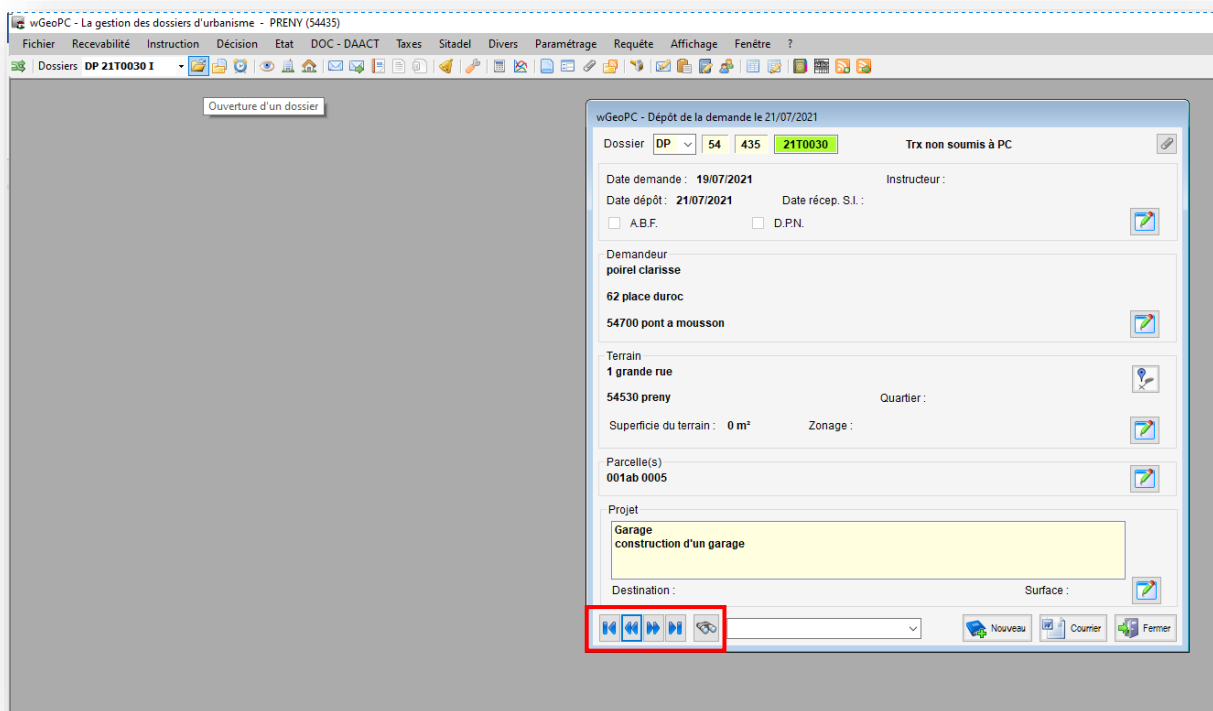
<b>1</b>	<b>CREATION D'UN DOSSIER.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>EDITION DU RECEPISSE .....</b>	<b>13</b>
<b>3</b>	<b>AJOUTER UNE PIECE INITIALE.....</b>	<b>15</b>
<b>4</b>	<b>CREATION D'UN DOSSIER SVE .....</b>	<b>18</b>
<b>5</b>	<b>ENVOI MANUEL DU RECEPISSE DE DEPOT .....</b>	<b>22</b>
<b>6</b>	<b>LES OUTILS .....</b>	<b>23</b>


# 1 Création d'un dossier

Pour commencer, utilisez le menu Fichier – Ouvrir un dossier ou l'icône  « Ouverture d'un dossier ».

Une fenêtre s'affiche alors, avec le dernier dossier enregistré.


- Les différents types de dossiers sont :
- CU (Certificat d'Urbanisme)
- DP (Déclaration Préalable)
- PC (Permis de Construire)
- PA (Permis d'Aménager)
- PD (Permis de Démolir)
- Autres (Type de dossiers personnalisés AT, RU, etc.)

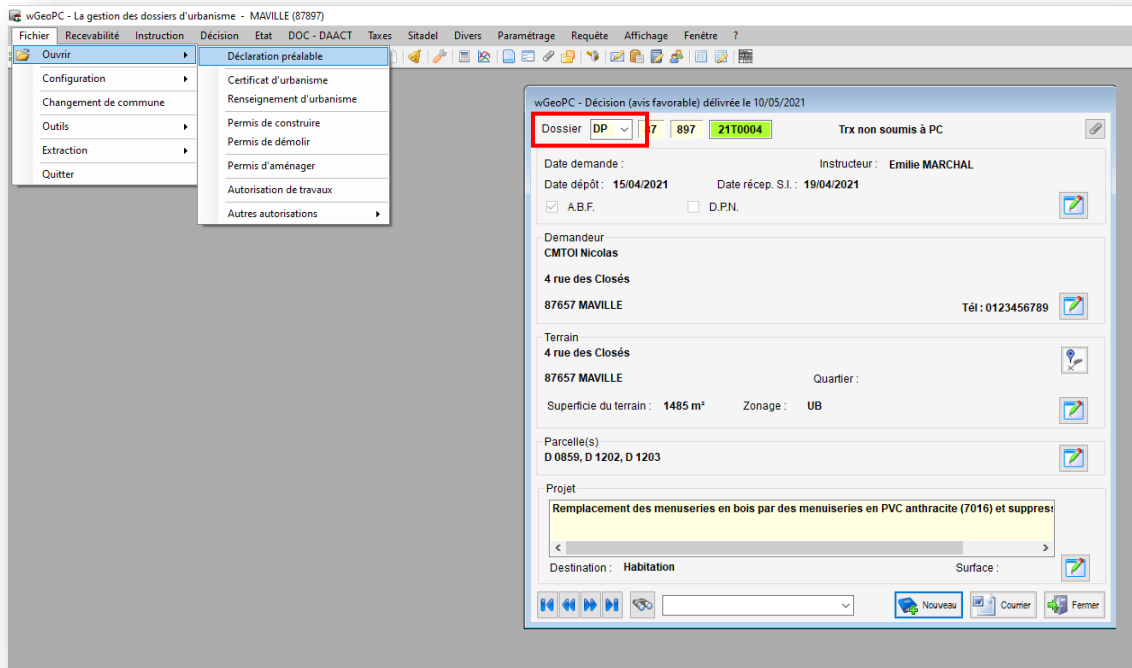


Sur cette fenêtre il est alors possible de modifier les informations en cliquant sur l'icône . Cette icône se trouve sur chaque partie du dossier :


- Informations,
- Demandeur,
- Terrain,
- Parcelle(s),
- Projet.

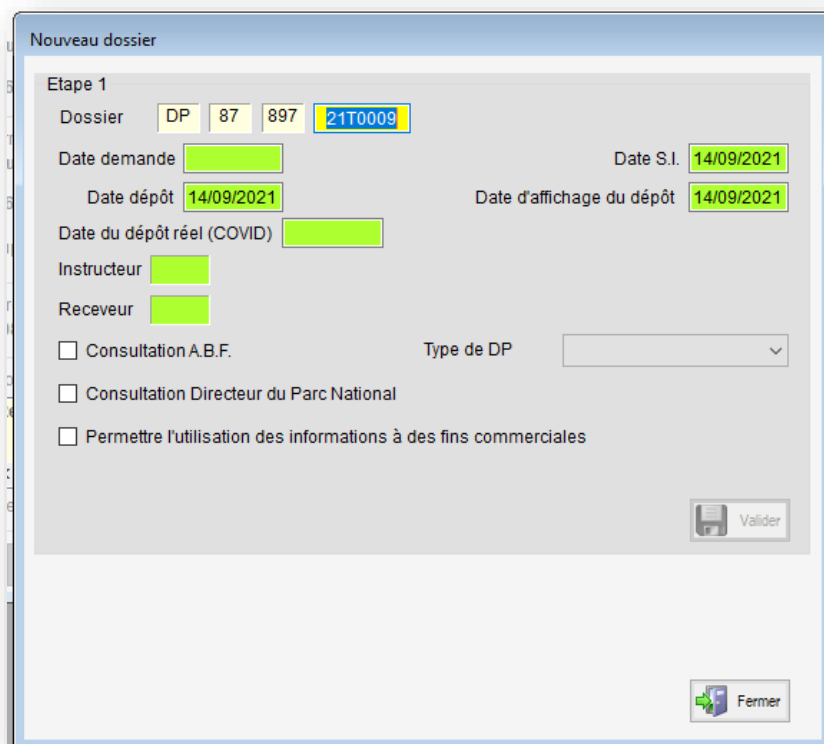
En cliquant sur l'icône  vous serez redirigé sur la cartographie du terrain.

Pour vous déplacer d'un dossier à l'autre, utilisez soit le numéro de dossier en inscrivant celui du dossier que vous souhaitez retrouver, soit les flèches, soit l'icône de recherche .

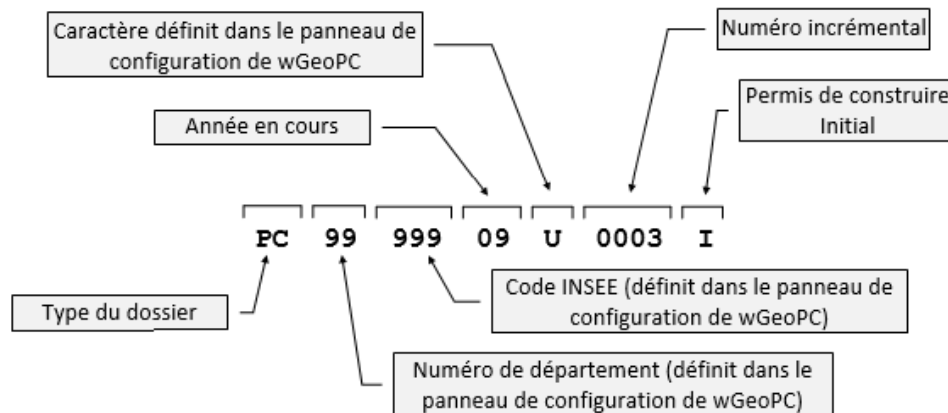


Le menu déroulant dans le champ « Dossier » permet de changer le type de dossier en fonction du dossier que vous allez déposer.

Pour créer un nouveau dossier : Cliquez sur nouveau  .  
 Une fenêtre « Nouveau dossier » apparaît.



wGeoPC renseigne automatiquement une partie des informations. Le numéro de dossier peut être modifié tant que le dossier n'est pas enregistré. Si le numéro est modifié, wGeoPC vérifie qu'il n'est pas déjà utilisé afin d'éviter les doublons.

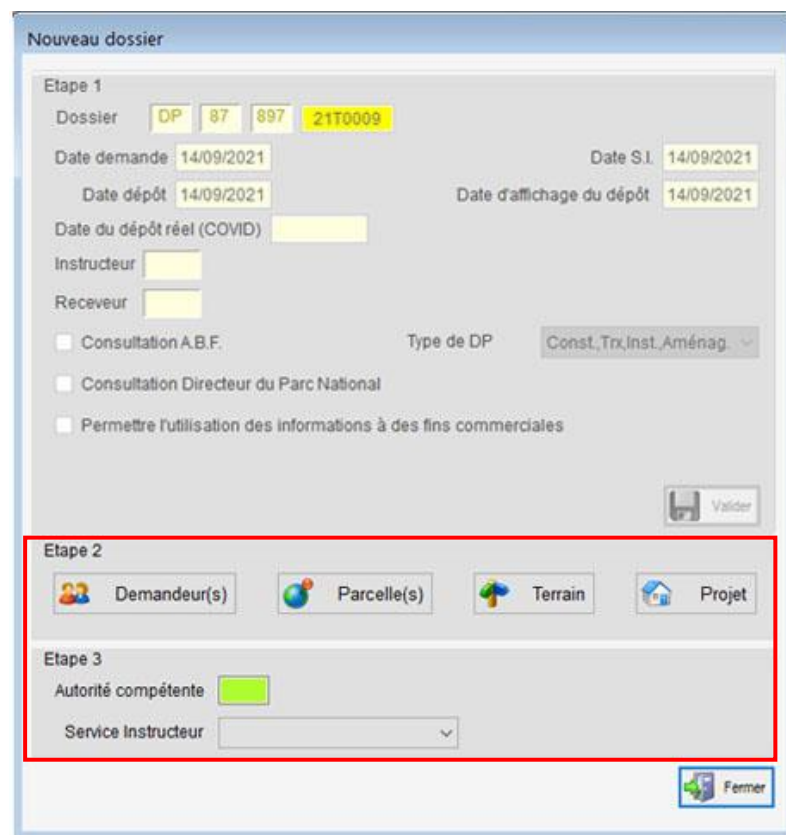


Une partie des dates peuvent également être remplit automatiquement à la date du jour.

Les champs affichés en vert permettent, via un double clic, d'ouvrir une liste de sélection ou un calendrier dans le cas d'une date. La date de dépôt est obligatoire ainsi que le type de DP dans le cas du dépôt d'une déclaration préalable.

Une fois que les éléments sont renseignés vous pouvez Valider.

La fenêtre ci-dessous apparait. Elle permet de renseigner tous les renseignements présents sur le CERFA.



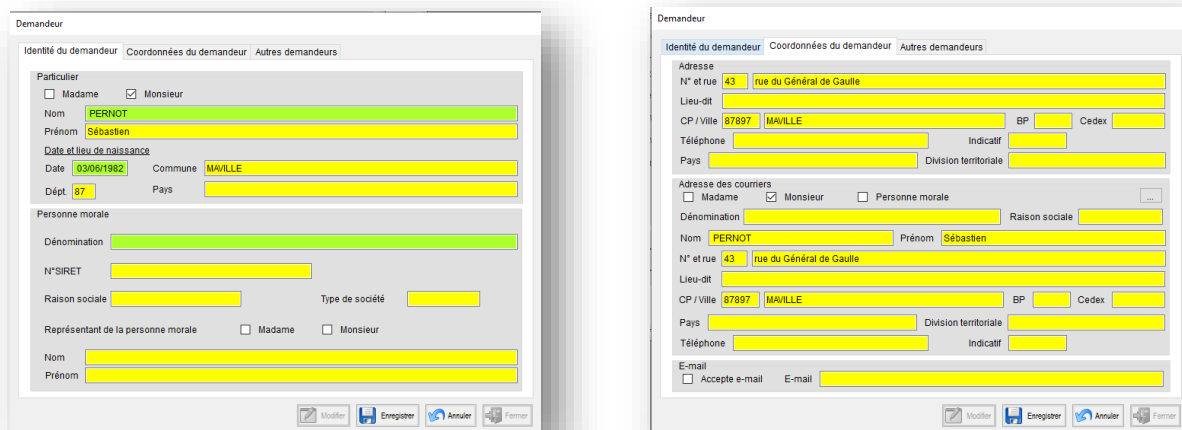
The screenshot shows the 'Nouveau dossier' form with the following details:

- Etape 1:**
  - Dossier: **DP 87 897 21T0009**
  - Date demande: 14/09/2021
  - Date S.I.: 14/09/2021
  - Date dépôt: 14/09/2021
  - Date d'affichage du dépôt: 14/09/2021
  - Date du dépôt réel (COVID): [Empty field]
  - Instructeur: [Empty field]
  - Receveur: [Empty field]
  - Consultation A.B.F. [ ]
  - Consultation Directeur du Parc National [ ]
  - Permettre l'utilisation des informations à des fins commerciales [ ]
  - Type de DP: Const, Trx, Inst, Aménag.
  - Buttons: Valider
- Etape 2:** (Highlighted with a red box)
  - Buttons: Demandeur(s), Parcelle(s), Terrain, Projet
- Etape 3:**
  - Autorité compétente: [Green field]
  - Service Instructeur: [Dropdown menu]
  - Button: Fermer

Les copies d'écrans sont prises de manière générale, il se peut qu'en fonction du type de dossier les informations varient.

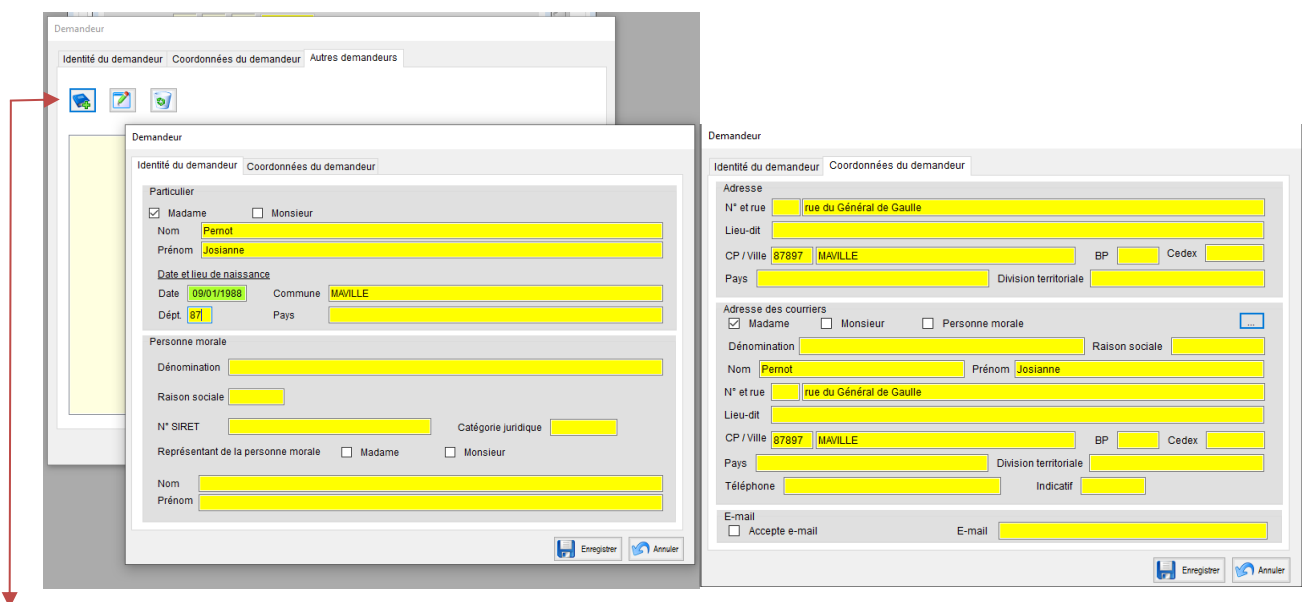
Etape 2 : Accès aux écrans d'information du Demandeur(s), des Parcelles, du Terrain et du Projet.

- **Demandeur(s)**



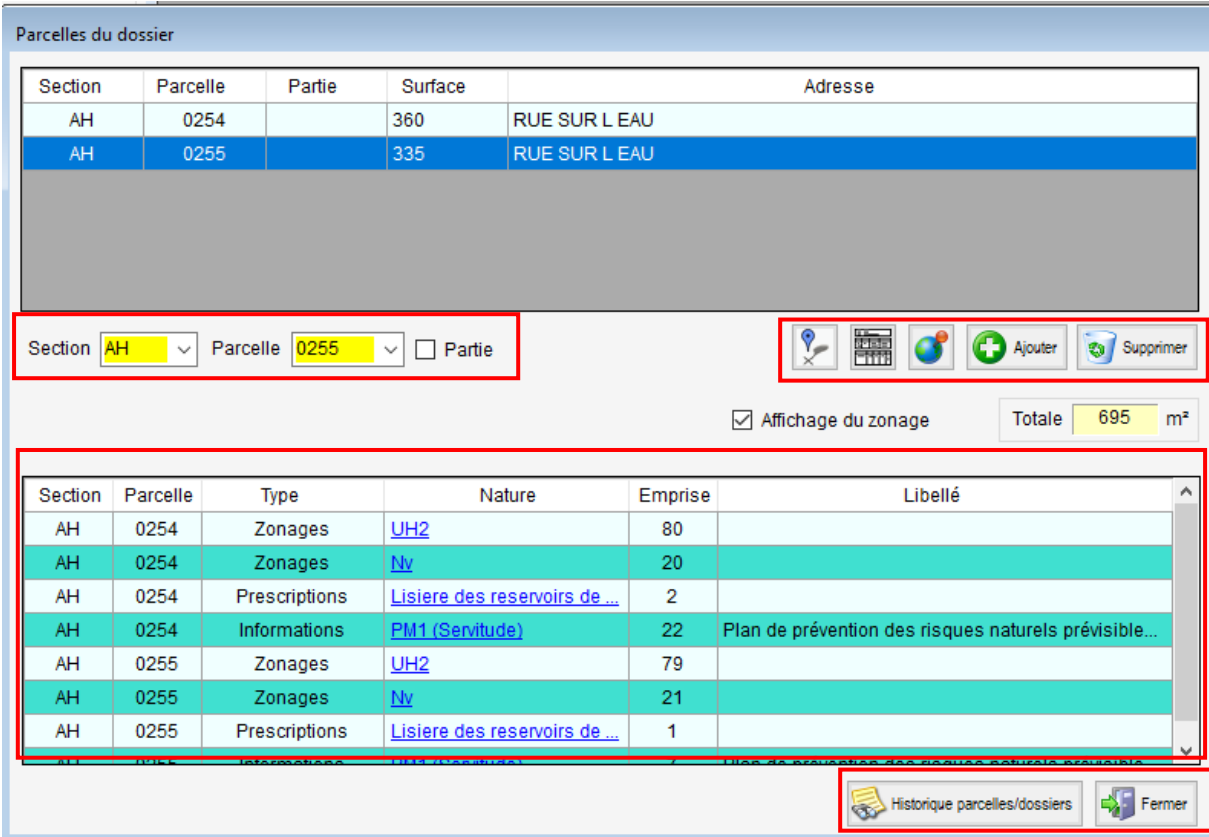
L'onglet Identité du demandeur : prend les informations sur l'identité du demandeur particulier ou personne morale. En double cliquant sur le champ en vert « Nom », vous pourrez retrouver les informations d'un demandeur déjà saisi.

L'onglet Identité coordonnées du demandeur permet de renseigner l'adresse du demandeur ainsi que l'adresse ou il désire que ses courriers soient envoyés. Le bouton [...] permet de recopier automatiquement dans l'adresse des courriers les informations de l'adresse.



L'onglet autres demandeurs, vous permet d'ajouter plusieurs demandeurs le cas échéant.

- **Parcelles du dossier**



Parcelles du dossier

Section	Parcelle	Partie	Surface	Adresse
AH	0254		360	RUE SUR L EAU
AH	0255		335	RUE SUR L EAU

Section: AH | Parcelle: 0255 |  Partie


Affichage du zonage | Totale: 695 m²

Section	Parcelle	Type	Nature	Emprise	Libellé
AH	0254	Zonages	<a href="#">UH2</a>	80	
AH	0254	Zonages	<a href="#">Nv</a>	20	
AH	0254	Prescriptions	<a href="#">Lisiere des reservoirs de ...</a>	2	
AH	0254	Informations	<a href="#">PM1 (Servitude)</a>	22	Plan de prévention des risques naturels prévisible...
AH	0255	Zonages	<a href="#">UH2</a>	79	
AH	0255	Zonages	<a href="#">Nv</a>	21	
AH	0255	Prescriptions	<a href="#">Lisiere des reservoirs de ...</a>	1	

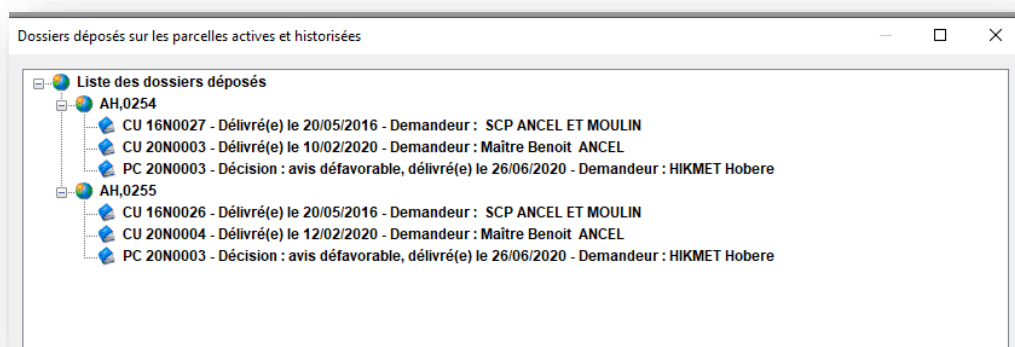
Historique parcelles/dossiers | Fermer

Dans la partie « Parcelle(s) », sélectionnez à l'aide du menu déroulant la section et la parcelle puis cliquez sur Ajouter. Vous pouvez reproduire la manipulation au temps de fois que nécessaire.

La partie d'affichage du zonage, vous permet d'obtenir les informations du croisement de votre PLU.

Les boutons Google Map, Lien DGI et Zoom cartographique  vous permettent respectivement, lorsqu'une parcelle est sélectionnée dans le tableau d'accéder à un zoom sur Google Map, sur les informations de la matrices cadastrales et à un zoom sur la parcelle de votre SIG.

Le bouton Historiques parcelle/dossiers permet de visualiser tous les dossiers qui ont été déposés sur la parcelle.



Dossiers déposés sur les parcelles actives et historisées

- Liste des dossiers déposés
  - AH,0254
    - CU 16N0027 - Délivré(e) le 20/05/2016 - Demandeur : SCP ANCEL ET MOULIN
    - CU 20N0003 - Délivré(e) le 10/02/2020 - Demandeur : Maître Benoit ANCEL
    - PC 20N0003 - Décision : avis défavorable, délivré(e) le 26/06/2020 - Demandeur : HIKMET Hobere
  - AH,0255
    - CU 16N0026 - Délivré(e) le 20/05/2016 - Demandeur : SCP ANCEL ET MOULIN
    - CU 20N0004 - Délivré(e) le 12/02/2020 - Demandeur : Maître Benoit ANCEL
    - PC 20N0003 - Décision : avis défavorable, délivré(e) le 26/06/2020 - Demandeur : HIKMET Hobere

Le bouton fermer permet de fermer la page et d'accéder à la suite du dépôt.

- Terrain

Date dépôt : 06/07/2021      Date recep. S.I. :

**Terrain**

**Localisation**

N° et rue

Lieu-dit

CP / Ville

BP       Cedex

Superficie  m<sup>2</sup>

**Situation juridique**

Certificat d'urbanisme	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	ne sais pas <input type="checkbox"/>	
Lotissement	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	ne sais pas <input type="checkbox"/>	Surface autorisée <input type="text"/> m <sup>2</sup>
Zone d'aménagement	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	ne sais pas <input type="checkbox"/>	
Remembrement Urbain	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	ne sais pas <input type="checkbox"/>	
Projet Urbain Partenarial	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	ne sais pas <input type="checkbox"/>	
Opération d'Intérêt National	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	ne sais pas <input type="checkbox"/>	


Date décision       Numéro de dossier

Dénomination

**Division**

Superficie existante  m<sup>2</sup>      Superficie terrain  m<sup>2</sup>

Quartier

Zonage  

Dans la partie « Terrain » vous renseignerez l'adresse des travaux et les différents champs présents. Vous trouverez toutes ces informations dans le CERFA du pétitionnaire.

Les « trois petits points » en haut à droite de la localisation vous permettent de remplir automatiquement l'adresse des travaux s'il s'agit de la même adresse que celle déjà renseignée dans la partie « Demandeur(s) ».



Les trois petits points à côté de la superficie vous permettent de remplir automatiquement la superficie des parcelles que vous avez ajoutées précédemment.

Vous sélectionnez le zonage en question en double cliquant sur le champ « Zonage ».



- **Projet**

wGeoPC - Consultations , limite d'instruction le 12/10/2021

Dossier **PC** 54 150 **15N0006** **M01**  **Modificatif** 

Date demande : **09/04/2021** Instructeur : **Carole MARANDE**  
 Date dépôt : **09/04/2021** Date récep. S.I. : **12/04/2021**  Maison individuelle

**Détail du projet**

Projet d'aménagement **Lotissement - Camping** Construction Informations complémentaires

Nature des travaux sur le secteur de la commune

Lotissement  Remembrement réalisé par une association  Terrain de camping

Parc résidentiel de loisirs ou village de vacances  Terrain pour la pratique du sport ou de loisirs motorisés

Parc d'attraction ou aire de jeux et de sports  Golf  Aire de stationnement : Contenance

Travaux affouillements, exhaussements du sol Superf.  m<sup>2</sup> Prof.  m Haut.  m

Aménagement d'un terrain pour au moins 2 résidences démontables, créant une surface de plancher > 40 m<sup>2</sup>

Aménagement d'aire d'accueil et terrain familial des gens du voyage recevant plus de deux résidences mobiles

Nature des travaux dans les secteurs protégés

Aménagement située dans un espace remarquable ou milieu littoral :

Chemin piétonnier ou objet mobilier urbain

Aménagement nécessaire au activités agricoles, de pêches et de culture marine

Aménagement situé dans un secteur sauvegardé :

Création d'une voie  Travaux ayant pour effet de modifier les caractéristiques d'une voie existante





Création d'un espace public

Aménagement situé dans un site classé ou réserve naturelle :  Création d'un espace public

Description des travaux

Superficie du (ou des ) terrain(s) à aménager  m<sup>2</sup>

Nombres de tranches par travaux

**Surface>>** Suite>> Taxe>>  **Modifier**  **Enregistrer**  **Annuler**  **Fermer**

Et pour finir vous complèterez la partie « Projet » en complétant les champs nécessaires à la demande. Les fenêtres diffèrent en fonction du type de dossier car les informations à renseigner ne sont pas les mêmes. Cela reprend les informations du CERFA renseigné.

Pour les DP, PC et PA : vous trouverez l'onglet « Suite » qui reprend le « Détail du projet », certaines données du CERFA sont donc à renseigner sur cette fenêtre-là. Les champs à renseigner sont différents en fonction du type de dossier et du projet.

Pour les PC et PA : vous trouverez l'onglet « Surface », cela vous ouvre la fenêtre « Destination des constructions et tableau des surfaces ».

Détail du projet

Projet: Destination des constructions et tableau des surfaces

Destinations	Surface existante avant travaux (A)	Surface créée (B)	Surface créée changement de destination (C)	Surface supprimée (D)	Surface supprimée changement de destination (E)	Surface totale = A+B+C-D-E
Habitation						
Hébergement hôtelier						
Bureaux		83.50				83.50
Commerce						
Artisanat						
Industrie						
Exploitation agricole ou forestière						
Entrepôt		607				607
Service public ou d'intérêt collectif						
<b>Surfaces totales (m²)</b>		<b>690.50</b>				<b>690.50</b>

Surface totale: 690.50 m²

Modifier Enregistrer Annuler Fermer

Surface>> Suite>> Taxe>>

Remplissez le tableau des surfaces avec les informations indiquées dans le CERFA.

Éléments pour le calcul des impositions

Surface taxable totale créée de la ou des construction(s), hormis les surfaces de stationnement closes et couvertes  m²

Surface taxable créée des locaux clos et couverts à usage de stationnement  m²

Surface taxable démolie de la (ou des) construction(s)  m²

Locaux d'habitation | Autres éléments | R.A.P. - Cas particuliers | VSD | Autres renseignements

Dont :		Nombre de logements	Surfaces créées hors station.	Surfaces créées stationnement
Locaux à usage d'habitation principale et leurs annexes	Ne bénéficiant pas de prêt aidé			
	Bénéficiaire d'un PLA1 ou LLTS			
	Bénéficiaire d'un prêt à taux zéro (PTZ)			
	Bénéficiaire d'autres prêts aidés (PLUS, LES, PSLA, PLS, LLS)			
Locaux à usage d'habitation secondaire et leurs annexes				

Extension de l'habitation principale : Prêt aidé  Oui  Non Lequel

Quelle est la surface taxable existante  m² Nombre de logements existants

Quelle est la surface taxable démolie  m² Nombre de logements après travaux

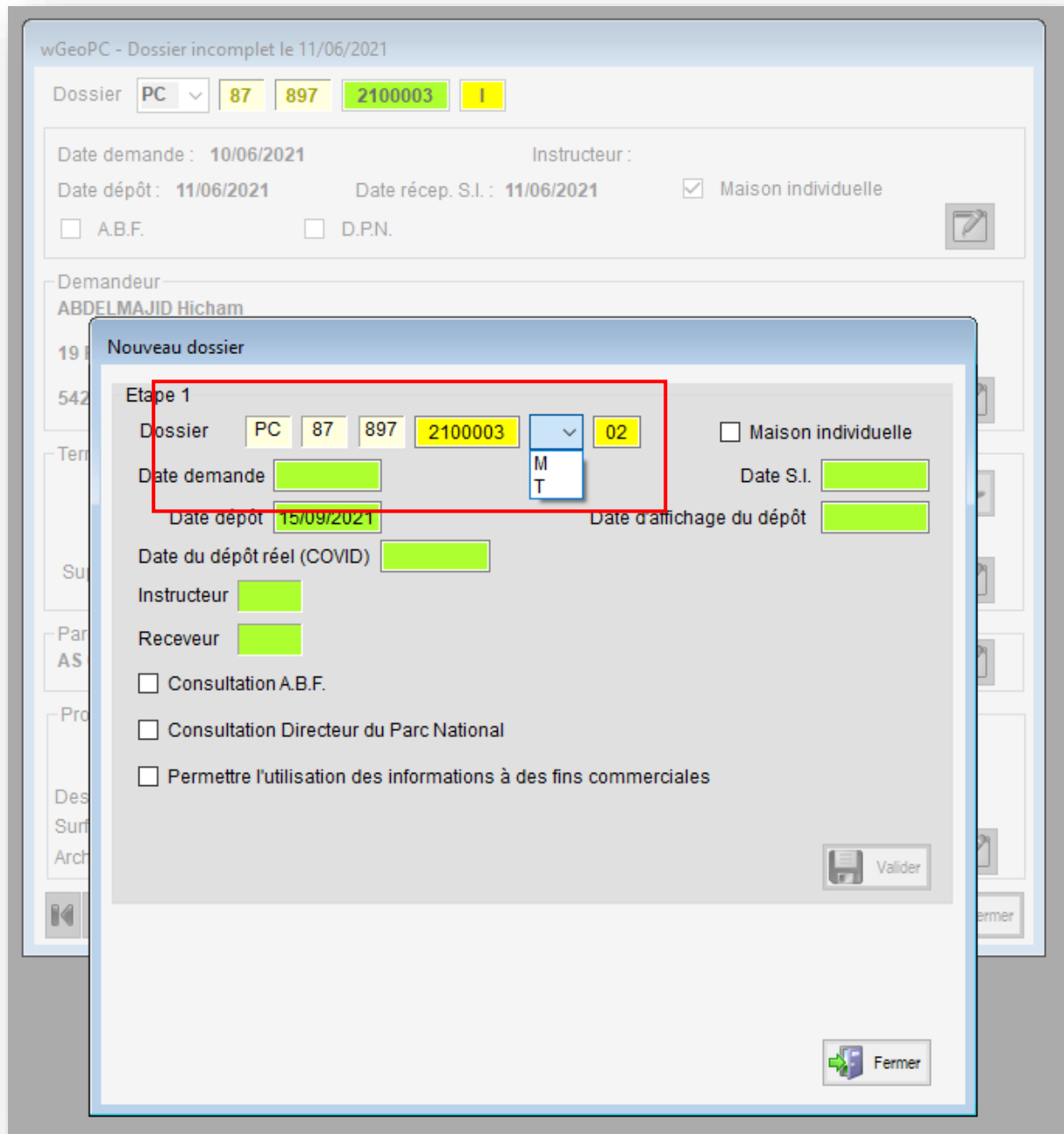
Modifier Enregistrer Annuler Fermer

Il en est de même pour l'onglet « Taxes ». Vous renseignerez les informations inscrites dans le CERFA. La fenêtre change également en fonction du type de dossier.

Vous avez la possibilité de modifier ou de transférer un Permis de Construire et un Permis d'Aménager.

Pour cela, créez un Nouveau dossier, changez le numéro de ce dossier en indiquant celui que vous souhaitez reprendre. La date de dépôt doit obligatoirement être renseignée et une liste déroulante va apparaître (M et T) :

- Modificatif : modifier certaines informations du dossier
- Transfert : changer le propriétaire du Permis de Construire



wGeoPC - Dossier incomplet le 11/06/2021

Dossier **PC** **87** **897** **2100003** **I**

Date demande : 10/06/2021      Instructeur :

Date dépôt : 11/06/2021      Date récep. S.I. : 11/06/2021       Maison individuelle

A.B.F.       D.P.N.

Demandeur  
**ABDELMAJID Hicham**

19  
542

**Nouveau dossier**

Etape 1

Dossier **PC** **87** **897** **2100003** **M** **02**       Maison individuelle

Date demande [ ]      Date S.I. [ ]

Date dépôt **15/09/2021**      Date d'affichage du dépôt [ ]

Date du dépôt réel (COVID) [ ]

Instructeur [ ]

Receveur [ ]

Consultation A.B.F.

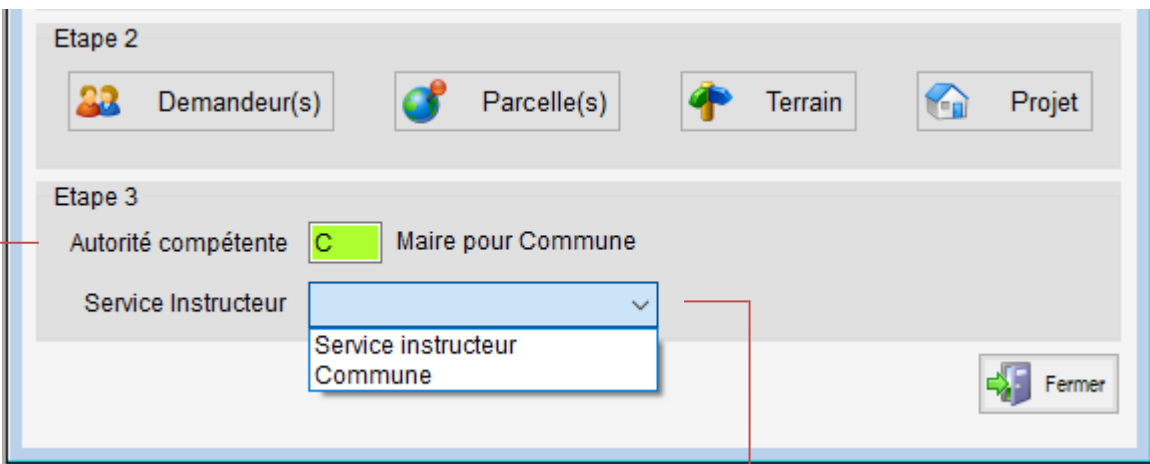
Consultation Directeur du Parc National

Permettre l'utilisation des informations à des fins commerciales

Valider

Fermer

Etape 3 : Accès aux écrans d'Autorité compétente et de choix du Service Instructeur du dossier.



Etape 2

Demandeur(s) Parcelle(s) Terrain Projet

Etape 3

Autorité compétente **C** Maire pour Commune

Service Instructeur

Service instructeur  
Commune

Fermer

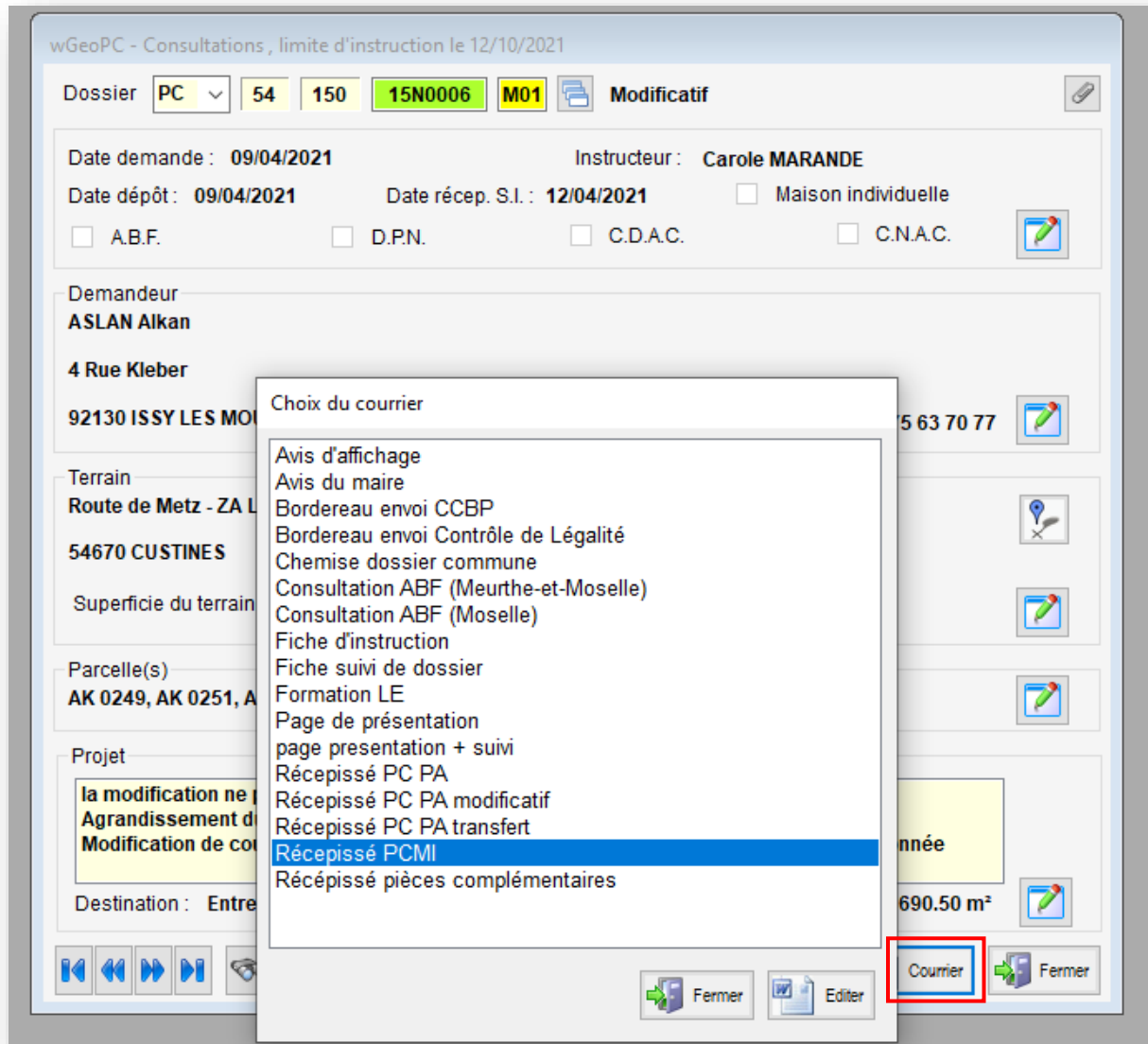
Choix de l'autorité compétente.

Choix du service qui instruira le dossier, à savoir la commune ou le service instructeur.

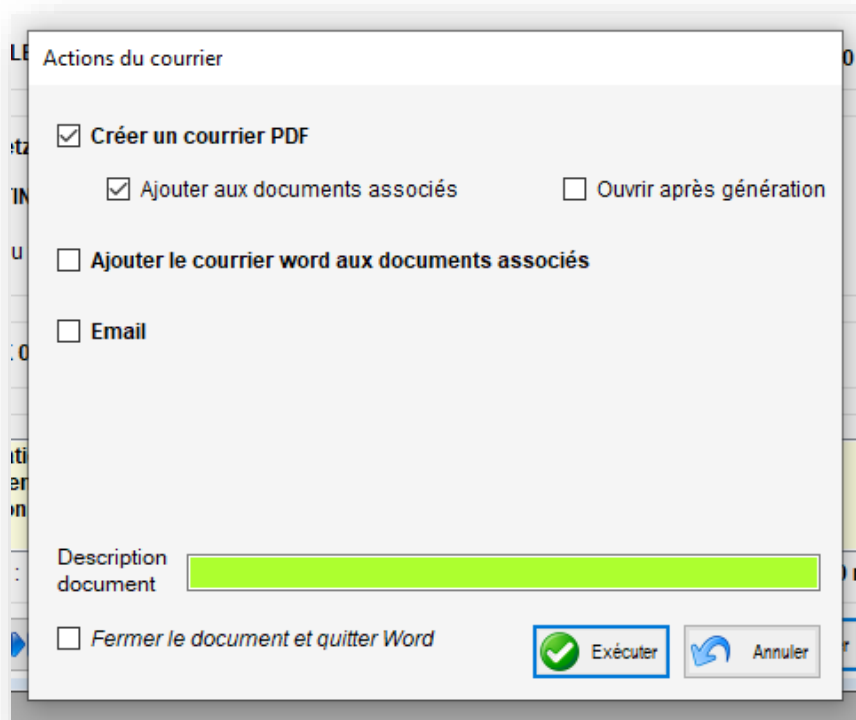
## 2 Edition du récépissé

Une fois le dossier créer et renseigné, vous pouvez générer le récépissé de dépôt pour le transmettre au pétitionnaire.

Dans la fenêtre de votre dossier, cliquez sur « Courrier » puis sélectionnez votre courrier de récépissé configuré préalablement.



Une fenêtre « Actions du courrier » va s'ouvrir :

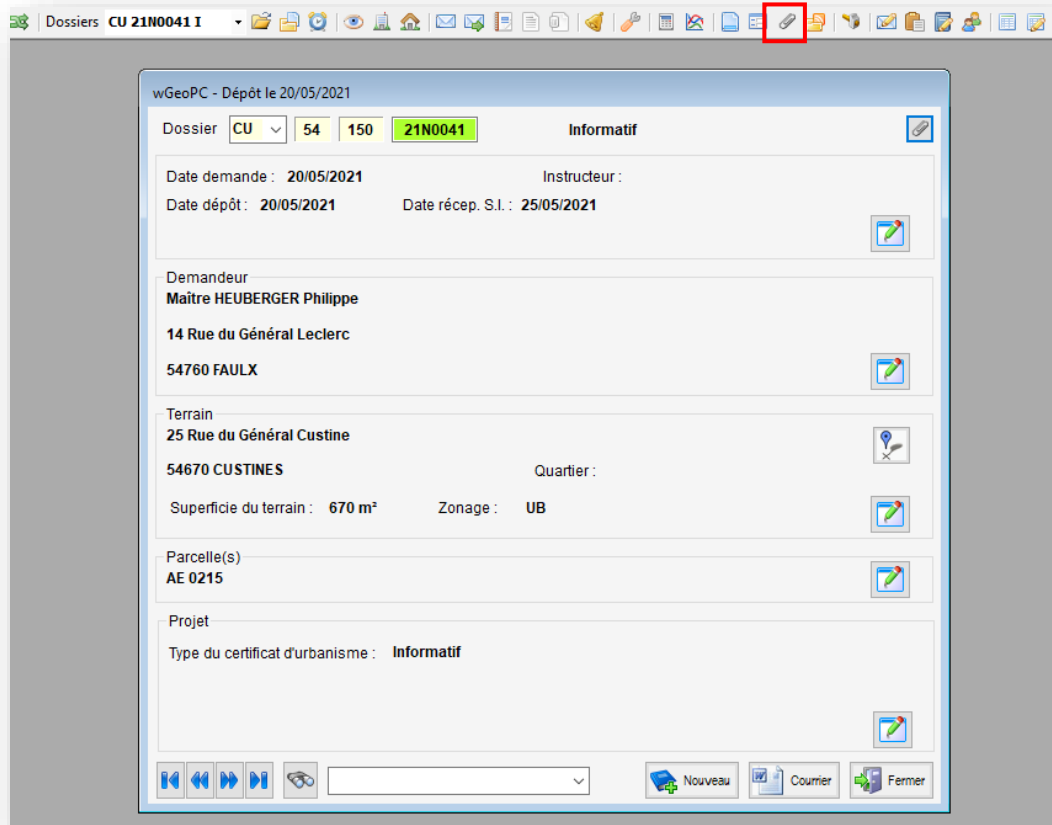


Les actions sont renseignées au moment de la configuration de votre courrier. Vous pouvez tout de même cocher ou décocher une action que vous souhaitez exécuter ou non pour le courrier que vous êtes entrain d'éditer. Pour finir, cliquez sur exécuter.

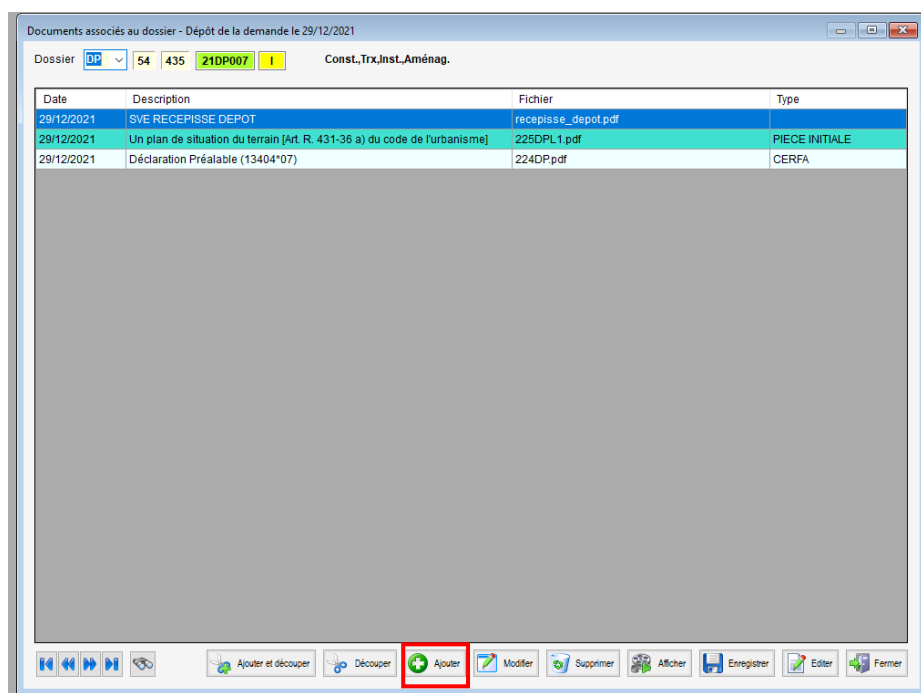
Vous avez la possibilité d'ajouter le récépissé en format PDF aux documents associés du dossier.

### 3 Ajouter une pièce initiale

Pour ajouter le scan du CERFA et des pièces initiales au dossier, cliquez sur l'icône .



Cliquez ensuite sur le bouton « Ajouter »



Documents associés au dossier - Dépôt de la demande le 29/12/2021

Informations du document

Type du document

Date d'enregistrement

Code Plat'AU

Description

Document

La date d'enregistrement est renseignée automatiquement à la date du jour.

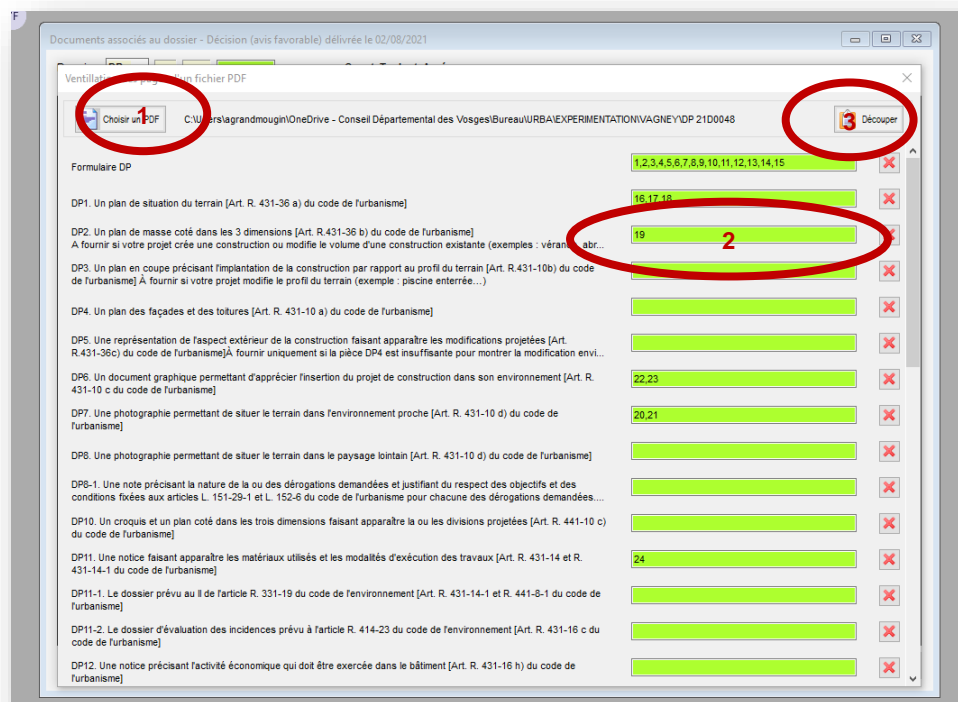
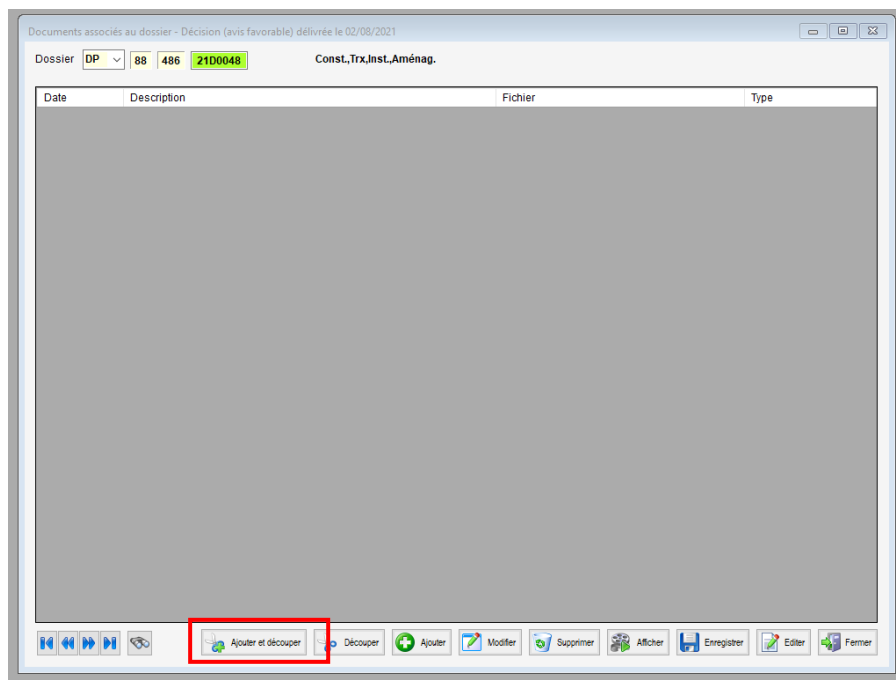
Pour certains types de document le code Plat'AU et la description sont renseignés automatiquement, pour ceux où ça ne serait pas le cas (pièce initiale, pièce complémentaire...), double cliquez sur ces deux champs pour sélectionner votre choix.

Pour finir, sélectionnez votre document scanné depuis votre ordinateur en double cliquant sur le champ « Document ».

Cliquez sur « Enregistrer ».



Pour ajouter un scan complet (CERFA + plans) cliquez sur « Ajouter et découper ».



D'abord, cliquez sur « Choisir un PDF ». Le PDF va s'ouvrir, pour continuer la manipulation il ne faut pas le fermer.


Ensuite il faut ajouter chaque pièce dans le bon intitulé. En double cliquant sur les champs verts vous avez la possibilité de sélectionner les pages souhaitées.

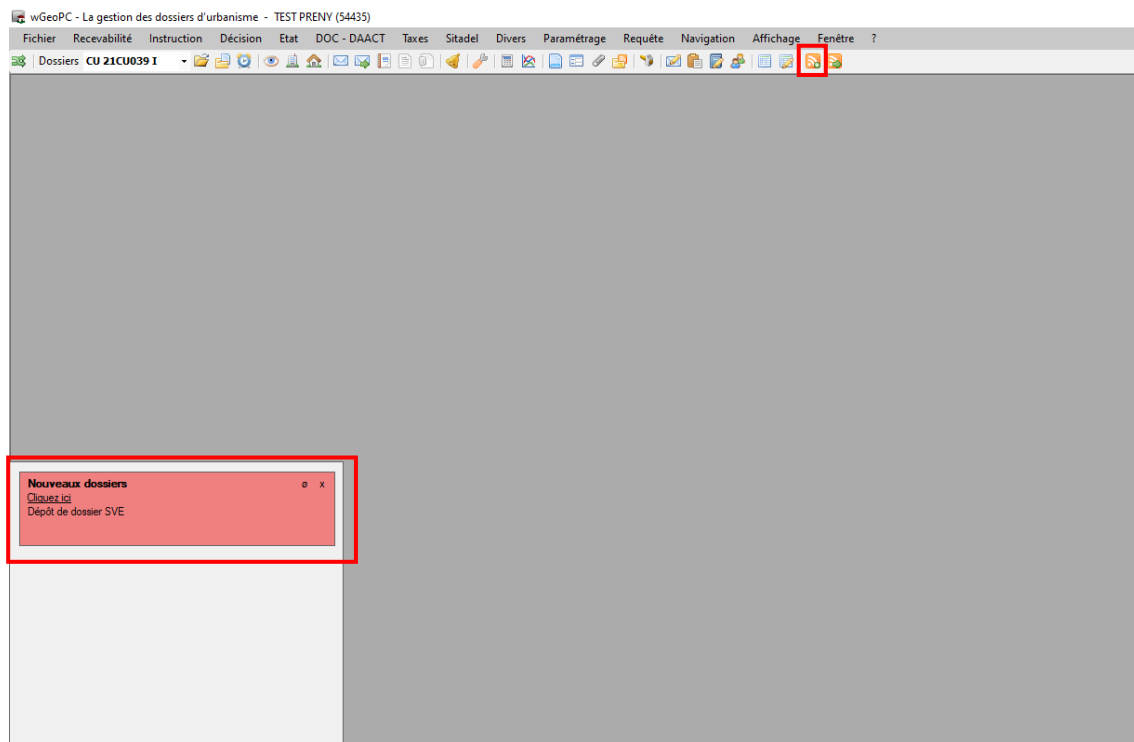
Une pièce peut contenir une ou plusieurs pages et une page peut également être sur plusieurs pièces.

Pour finir, cliquez sur « Découpez ».

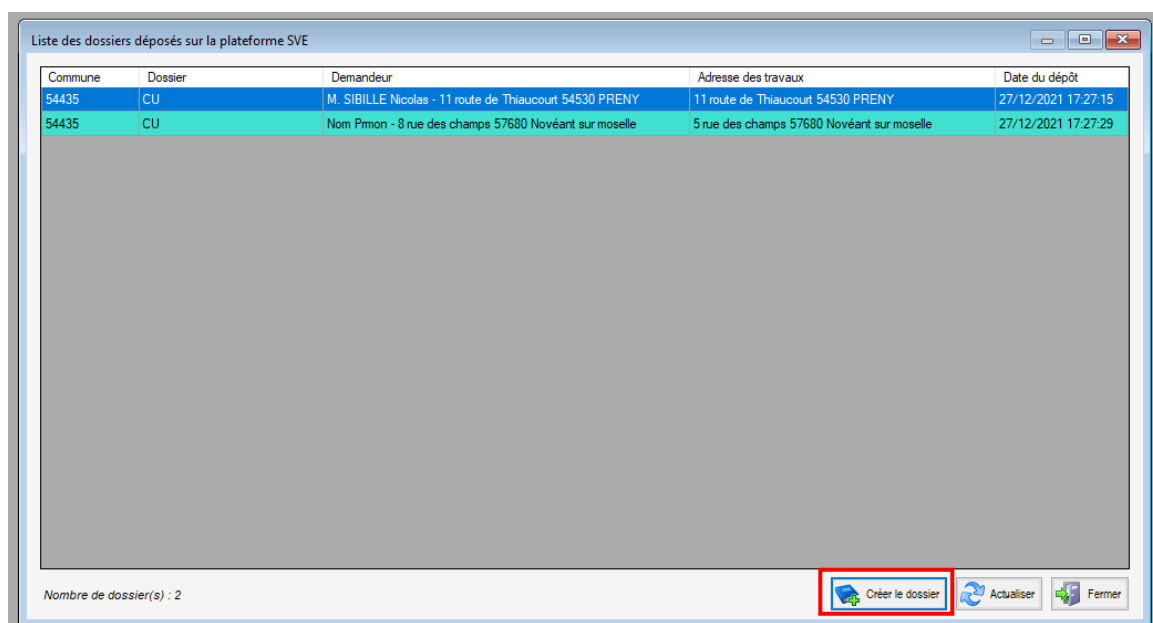
## 4 Création d'un dossier SVE

Une fois que le pétitionnaire a déposé son autorisation d'urbanisme (CU, DP, PC, PA ou PD) sur la plateforme « GeoPermis », vous pouvez créer son dossier sur wGeoPC afin de précéder à l'instruction de ce dernier.

Lors d'un nouveau dépôt vous recevrez une alerte au moment de l'ouverture de wGeoPC, en bas à gauche de votre écran. Vous pouvez également consulter à tout moment la liste des dossiers saisis via l'icône  .

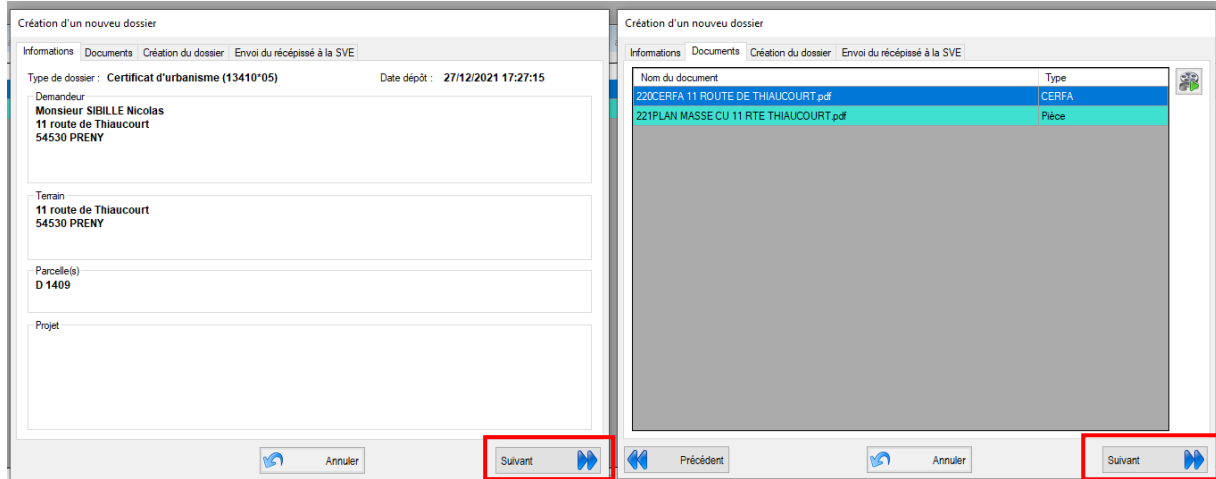


Cliquez sur l'icône et la liste du/des dossier(s) va apparaître.

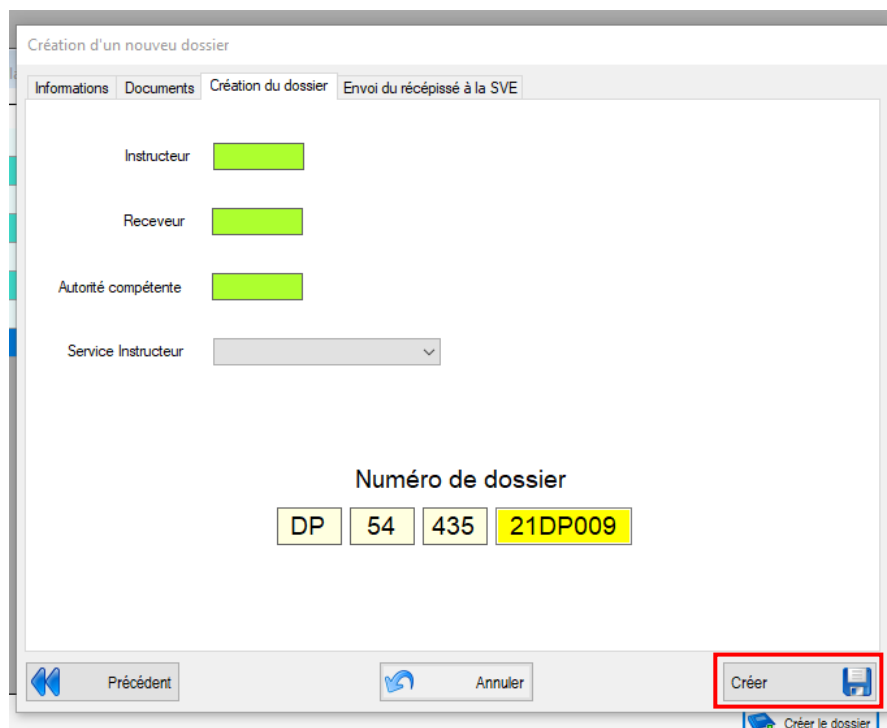


Sélectionnez un dossier, puis cliquez sur « Créer le dossier ».

Une fenêtre va s'ouvrir, avec les données renseignées sur la CERFA par le pétitionnaire. Il vous suffira de valider les 4 onglets en cliquant sur suivant.



Nom du document	Type
220CERFA 11 ROUTE DE THIAUCOURT.pdf	CERFA
221PLAN MASSE CU 11 RTE THIAUCOURT.pdf	Pièce



Instructeur   
 Receveur   
 Autorité compétente   
 Service instructeur

Numéro de dossier

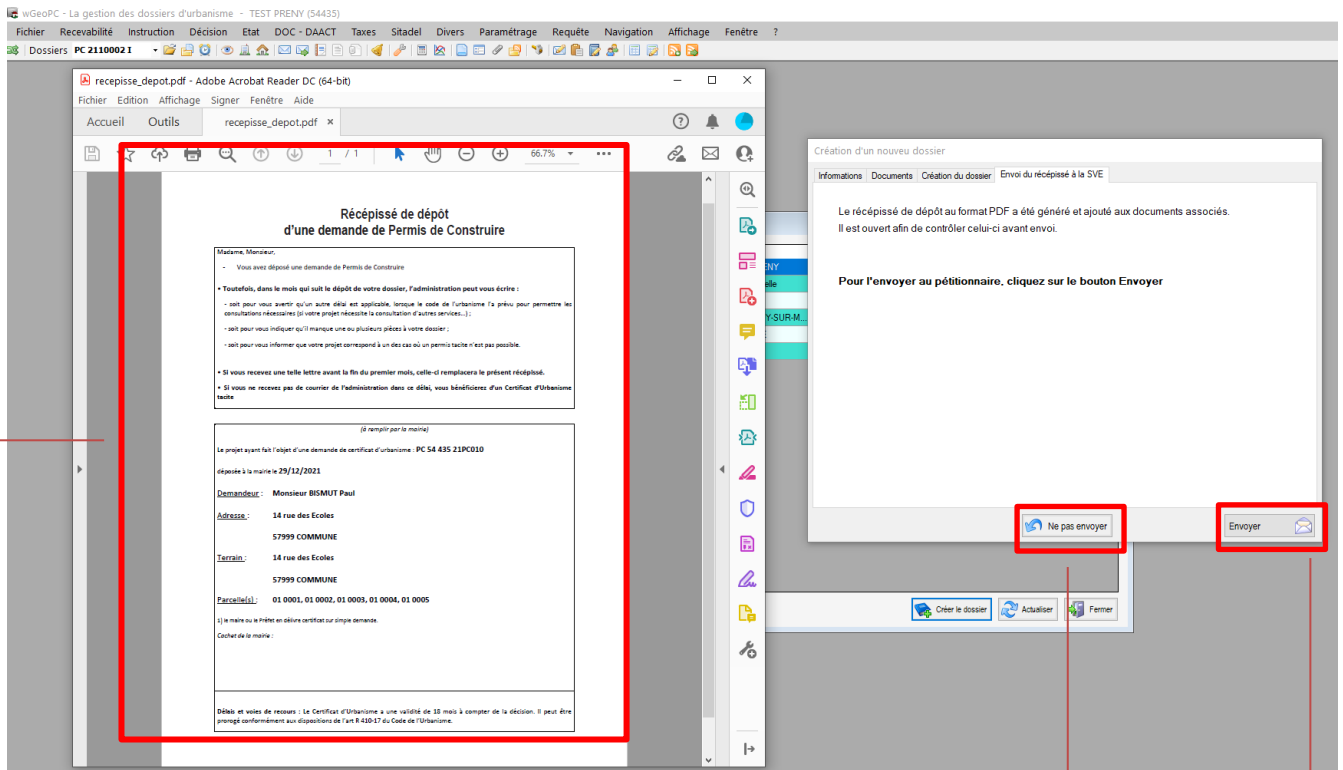
DP 54 435 21DP009

Sur l'onglet « Création du dossier », en double cliquant sur les champs, renseignez l'instructeur (seulement si nécessaire), le receveur, l'autorité compétente et le service instructeur.

Le numéro de dossier est créé automatiquement (il n'y aura pas de doublon possible quel que soit la méthode de création de dossier utilisée).

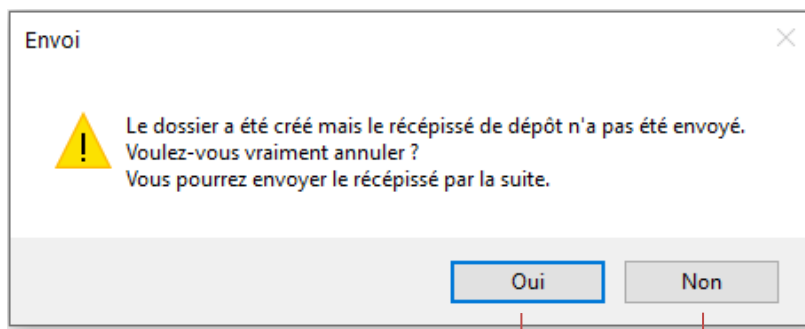
Votre dossier est créé.

Dès lors, une fenêtre s'ouvre sur wGeoPC vous proposant d'envoyer le récépissé au pétitionnaire. Un PDF s'ouvrira également vous permettant de contrôler son contenu.



Contenu du récépissé qui sera transféré au pétitionnaire au format PDF.  
 Bouton qui rejette l'envoi du récépissé.  
 Bouton d'envoi du récépissé au pétitionnaire sur la plateforme SVE – GeoPermis.

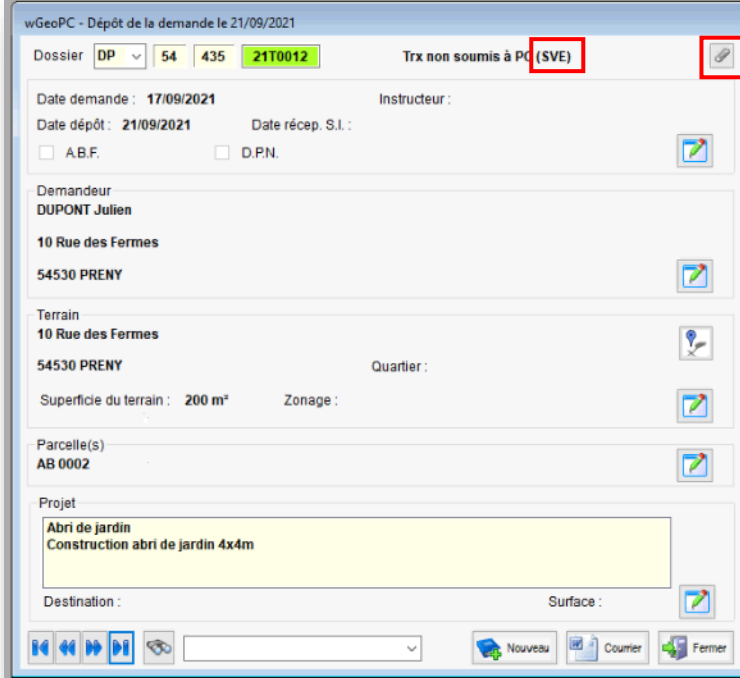
Dans le cas où le récépissé n'est pas envoyé au moment du dépôt, la fenêtre ci-dessous apparaît.




Oui : valide le refus de l'envoi du récépissé  
 Non : retour à la possibilité d'envoyer le récépissé au pétitionnaire


Vous pouvez à ce moment, vérifier que toutes les informations ont bien été récupérées en ouvrant le dernier dossier enregistré.


La mention « SVE » apparaît alors sur votre dossier.





wGeoPC - Dépôt de la demande le 21/09/2021

Dossier: DP | 54 | 435 | **21T0012** | Trx non soumis à PC (SVE) 


Date demande : 17/09/2021 | Instructeur :  
 Date dépôt : 21/09/2021 | Date récep. S.I. :  
 A.B.F. |  D.P.N. 

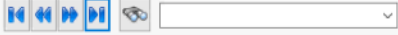



Demandeur  
**DUPONT Julien**  
 10 Rue des Fermes  
 54530 PRENY 


Terrain  
 10 Rue des Fermes  
 54530 PRENY | Quartier :  
 Superficie du terrain : 200 m<sup>2</sup> | Zonage : 

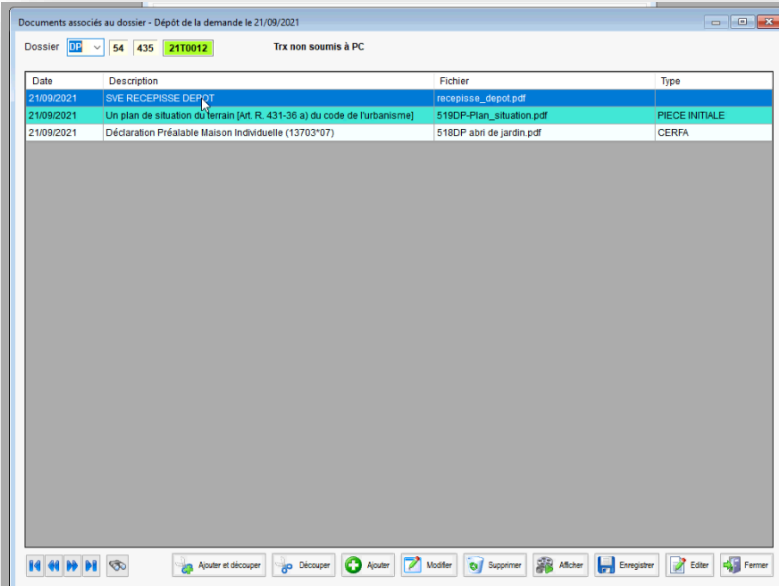
Parcelle(s)  
 AB 0002 

Projet  
**Abri de jardin**  
 Construction abri de jardin 4x4m

Destination : | Surface : 










Dans les documents associés au dossier (icône ) vous y retrouverez le CERFA et les pièces initiales. Le récépissé a été généré automatiquement et a été envoyé au pétitionnaire directement depuis la plateforme « GeoPermis » sur laquelle il avait déposé sa demande.



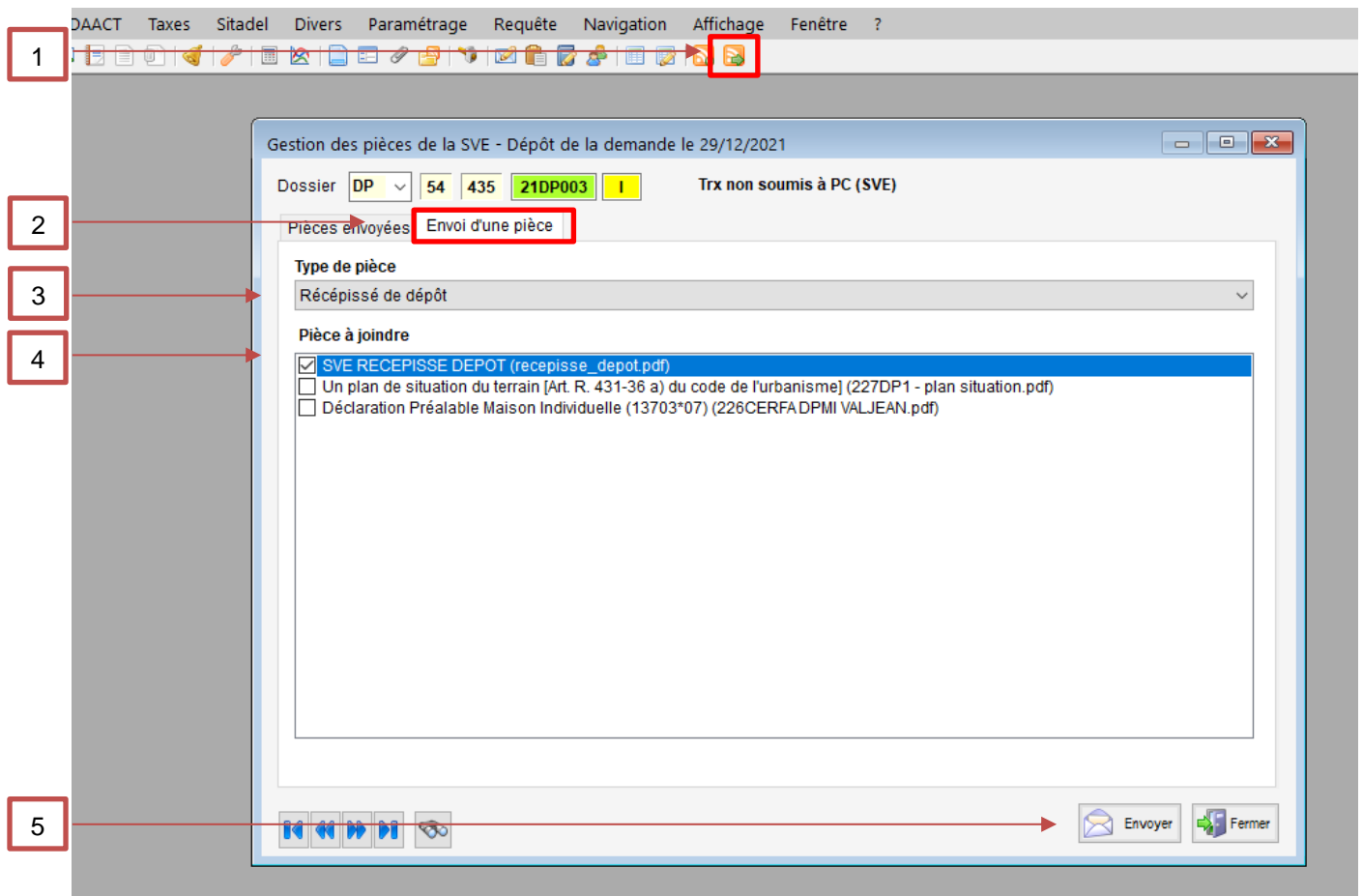
Documents associés au dossier - Dépôt de la demande le 21/09/2021

Dossier: DP | 54 | 435 | **21T0012** | Trx non soumis à PC

Date	Description	Fichier	Type
21/09/2021	SVE RECEPISSE DEPOT	recepisse_depot.pdf	
21/09/2021	Un plan de situation du terrain [Art. R. 431-36 a) du code de l'urbanisme]	519DP-Plan_situation.pdf	PIECE INITIALE
21/09/2021	Déclaration Prétable Maison Individuelle (13703*07)	518DP abri de jardin.pdf	CERFA

## 5 Envoi manuel du récépissé de dépôt



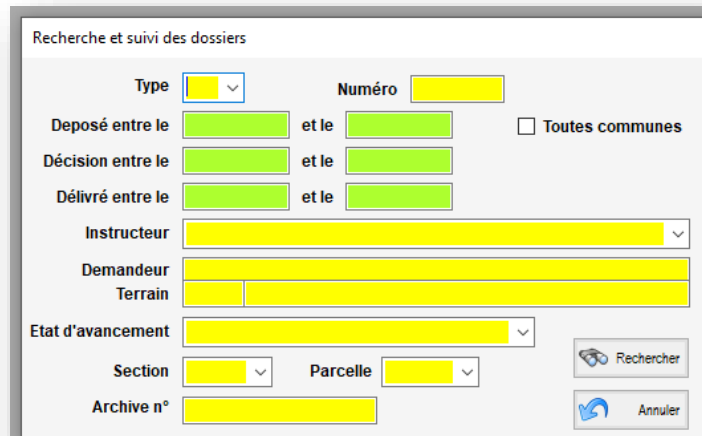
1. Bouton de gestion d'envoi à la plateforme SVE – GeoPermis permettant d'ouvrir la fenêtre de « Gestion des pièces de la SVE »
2. Sélectionner l'onglet « Envoi d'une pièce »
3. Choix du Type de pièce, ici « Récépissé de dépôt »
4. Cocher la Pièce à joindre, ici « SVE RECEPISSE DEPOT (recepisse\_depot.pdf) »
5. Cliquer sur « Envoyer ».

## 6 Les outils

Différents outils sont également à votre disposition :

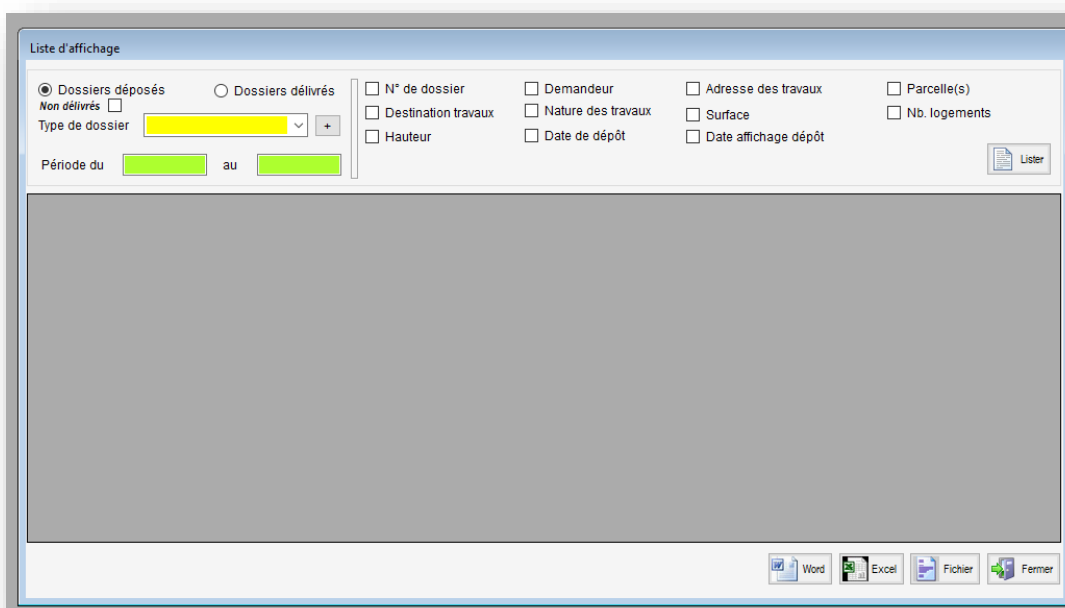
- Echancier des dossiers

Cela vous permet d'effectuer une recherche de dossier, par n'importe quelle(s) information(s). Renseignez le maximum d'information puis cliquez sur « Rechercher ».



- Liste d'affichage

Ce module permet d'obtenir des informations sur un dossier qu'il soit en cours d'instruction ou pas. Cette fonctionnalité peut être utilisée, par exemple, pour obtenir la liste de tous les dossiers qui ont été déposés sur une parcelle ou bien par un pétitionnaire. Cette liste reprend les informations générales des dossiers. Vous pouvez y faire figurer seulement les informations que vous souhaitez. L'établissement de cette liste, s'effectue en définissant le(s) type(s) de dossiers et la période.



Cliquez sur « Lister ».

Pour obtenir toutes les informations d'un dossier, double cliquez dessus pour l'ouvrir.


Liste d'affichage

Dossiers déposés     Dossiers délivrés  
 Non délivrés

Type de dossier : CU,DR,PC,PD,PA +





Période du : 01/01/2021 au 26/10/2021

N° de dossier     Demandeur     Adresse des travaux     Parcelle(s)  
 Destination travaux     Nature des travaux     Surface     Nb. logements  
 Hauteur     Date de dépôt     Date affichage dépôt

 Lister

Numéro	Demandeur	Adresse travaux	Parcelle(s)	Nature des travaux
CU 69 043 2100001	POCHON Cédric	30 chemin du Ronzère	AD0745	construction d'une dépendance de 9
CU 69 043 2100002	Cabinet d'urbanisme Reynard	12 vieille route	AE0275, AE0445	Informatif
CU 69 043 2100003	TACUSSEL Marie-Anne	4 rue Jules Chausse	AN0207	Informatif
CU 69 043 2100004	COLOMB Nadine	12 rue François Chanvillard	A0373	Informatif
CU 69 043 2100005	GILLES FOUCHERAND ET CYRILLE FAR...	26 avenue de Verdun	AK0435, AK0436, A...	Informatif
CU 69 043 2100006	TACUSSEL Marie-Anne	8 T rue Favre Garin	AR0601, AR0603, ...	Informatif
CU 69 043 2100007	TACUSSEL Marie-Anne	13 chemin du Robert	AH0445, AH0447	Informatif
CU 69 043 2100008	URBARHONE	11 rue Louis Martel	AN0371	Informatif
CU 69 043 2100009	DIRAND Frédéric	31 avenue Paul Doumer	AL0440	Informatif
CU 69 043 2100010	TACUSSEL Marie-Anne	0 lieu-dit Les Mouilles	AC0317	Informatif
CU 69 043 2100011	TACUSSEL Marie-Anne	16 rue des Eglantines	AP0084	Informatif
CU 69 043 2100012	TACUSSEL Marie-Anne	10 rue Antoine Rouillat	A0354	Informatif
CU 69 043 2100013	TACUSSEL Marie-Anne	38 avenue André Devienne	AL0282	Informatif

Nombre de dossiers : 388

 Word   
  Excel   
  Fichier   
  Fermer

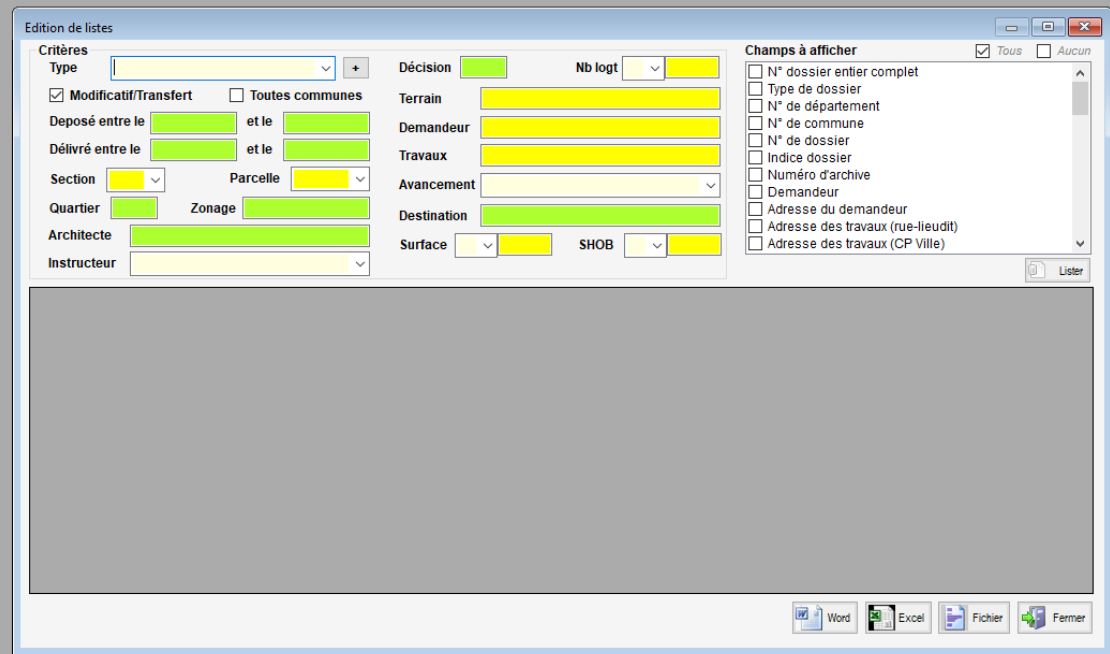
Il est possible d'extraire cette liste sous format word, excel ou texte en cliquant sur les boutons correspondants en bas à droite de l'écran.



- Edition de listes

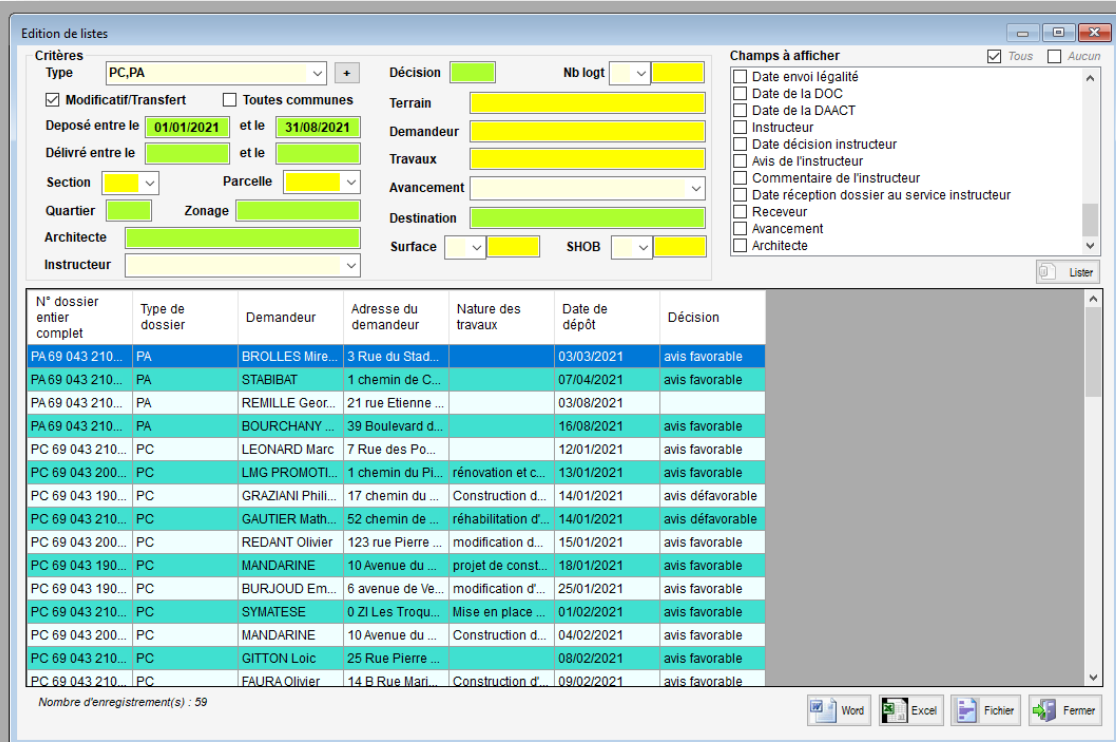
Cette liste permet d'affiner vos recherches en proposant plus de critères et également plus d'informations à afficher.

Cliquez sur « Lister ».



The screenshot shows the 'Edition de listes' window with various search filters and a list of fields to display. The filters include 'Type', 'Modificatif/Transfert', 'Toutes communes', 'Déposé entre le', 'Délivré entre le', 'Section', 'Parcelle', 'Quartier', 'Zonage', 'Architecte', 'Instructeur', 'Décision', 'Nb logt', 'Terrain', 'Demandeur', 'Travaux', 'Avancement', 'Destination', 'Surface', and 'SHOB'. The 'Champs à afficher' section has a 'Tous' checkbox selected. At the bottom, there are icons for Word, Excel, Fichier, and Fermer.

La liste peut être triée par type d'information, en cliquant sur l'entête de la colonne correspondante.



The screenshot shows the 'Edition de listes' window with a list of search results. The filters are set to 'Type: PC,PA', 'Modificatif/Transfert' checked, and 'Toutes communes' unchecked. The 'Champs à afficher' section has 'Tous' selected. The list of results is as follows:

N° dossier entier complet	Type de dossier	Demandeur	Adresse du demandeur	Nature des travaux	Date de dépôt	Décision
PA 69 043 210...	PA	BROLLES Mire...	3 Rue du Stad...		03/03/2021	avis favorable
PA 69 043 210...	PA	STABIBAT	1 chemin de C...		07/04/2021	avis favorable
PA 69 043 210...	PA	REMILLE Geor...	21 rue Etienne ...		03/08/2021	
PA 69 043 210...	PA	BOURCHANY ...	39 Boulevard d...		16/08/2021	avis favorable
PC 69 043 210...	PC	LEONARD Marc	7 Rue des Po...		12/01/2021	avis favorable
PC 69 043 200...	PC	LMG PROMOTI...	1 chemin du Pl...	rénovation et c...	13/01/2021	avis favorable
PC 69 043 190...	PC	GRAZIANI Phil...	17 chemin du ...	Construction d...	14/01/2021	avis défavorable
PC 69 043 210...	PC	GAUTIER Math...	52 chemin de ...	réhabilitation d'	14/01/2021	avis défavorable
PC 69 043 200...	PC	REDANT Olivier	123 rue Pierre ...	modification d...	15/01/2021	avis favorable
PC 69 043 190...	PC	MANDARINE	10 Avenue du ...	projet de const...	18/01/2021	avis favorable
PC 69 043 190...	PC	BURJOUJ Em...	6 avenue de Ve...	modification d'...	25/01/2021	avis favorable
PC 69 043 210...	PC	SYMATESE	0 ZI Les Troqu...	Mise en place ...	01/02/2021	avis favorable
PC 69 043 200...	PC	MANDARINE	10 Avenue du ...	Construction d...	04/02/2021	avis favorable
PC 69 043 210...	PC	GITTON Loic	25 Rue Pierre ...		08/02/2021	avis favorable
PC 69 043 210...	PC	FAURA Olivier	14 B Rue Mari...	Construction d'	09/02/2021	avis favorable

At the bottom of the list, it says 'Nombre d'enregistrement(s) : 59'. At the bottom right, there are icons for Word, Excel, Fichier, and Fermer.