



**Comment effectuer une action  
de dépôt sur un dossier  
existant ?**

## Comment effectuer une action de dépôt sur un dossier existant ?

---

### 1 HISTORIQUE DES VERSIONS

| Version | Date       | Auteur(s) | Objet            |
|---------|------------|-----------|------------------|
| 1.0     | 22/12/2022 | SPA       | Version initiale |
|         |            |           |                  |

# Comment effectuer une action de dépôt sur un dossier existant ?

---

## Table des matières

|     |  |    |
|-----|--|----|
| 1   | Historique des versions.....   | 2  |
| 2   | Préambule.....   | 4  |
| 3   | Prérequis.....   | 4  |
| 4   | La connexion à IDE'AU.....   | 5  |
| 5   | Les actes sur dossier existant.....  | 6  |
| 6   | Cas d'un dépôt de pièces complémentaires ou supplémentaires.....           | 7  |
| 6.1 | Étape 1 : La sélection de la commune de dépôt.....                         | 8  |
| 6.2 | Étape 2 : Les Conditions Générales d'Utilisation (CGU) du téléservice..... | 9  |
| 6.3 | Étape 3 : L'identification du dossier de référence.....                    | 10 |
| 6.4 | Étape 4 : L'identité.....  | 11 |
| 6.5 | Étape 5 : L'enregistrement des pièces nouvelles.....                       | 12 |
| 6.6 | Étape 6 : La confirmation.....   | 15 |
| 6.7 | Étape 7 : La validation.....   | 16 |

# Comment effectuer une action de dépôt sur un dossier existant ?

---

## 2 PRÉAMBULE

Depuis le 1er janvier 2022, la dématérialisation des procédures d'urbanisme offre à tout administré qui le souhaite la possibilité de déposer sa demande d'urbanisme en ligne.

Dans cette optique, votre commune utilise la plateforme de démarches en ligne IDE'AU.

Plus qu'une plateforme de dépôt pour les nouvelles demandes, ce téléservice gratuit offre en complément aux utilisateurs la possibilité de :

- réaliser des actions sur un dossier existant en cours de validité,
- suivre et être informé de l'état d'avancement d'une demande en cours d'instruction.

## 3 PRÉREQUIS

- La commune a identifié la plateforme IDE'AU comme le seul moyen pour être saisie de manière dématérialisée.
- La commune a fixé, au travers de CGU (conditions générales d'utilisation) accessibles en ligne, les conditions de cette saisine.

# Comment effectuer une action de dépôt sur un dossier existant ?

## 4 LA CONNEXION À IDE'AU

Utiliser l'URL suivante dans la barre d'adresse du navigateur : <https://ideau.atreal.fr/>

The screenshot shows the IDE'AU website homepage. The browser's address bar contains the URL <https://ideau.atreal.fr/>. The page header includes the IDE'AU logo, the title "Mes démarches d'urbanisme en ligne", and links for "Connexion" and "Inscription". A navigation menu below the header contains "Accueil", "Mon tableau de bord", and "Mon compte". The main content area features a large aerial photograph of a residential area. Below the photo, there are three columns of text: "Bienvenue" (welcome message), "Code de suivi" (tracking code information), and "Demandes dématérialisées d'autorisation d'urbanisme" (digitalized urban authorization requests). The "Demandes dématérialisées" section includes sub-sections for "Avant de commencer", "Un nouveau projet?", "Une action à mener sur un dossier existant?", and "Suivi des demandes".

**Lors d'une première utilisation, créer un compte utilisateur** via le menu inscription et en utilisant une adresse de courriel valide.

The screenshot shows the "Inscription" (Registration) page on the IDE'AU website. The "Inscription" link in the top right corner is highlighted with a red box. The page title is "Création d'un compte". Below the title, there is a message: "Après validation de votre adresse électronique, il vous sera envoyé un courriel pour ouvrir votre compte." A text input field is provided for the email address, with the label "Courriel :". Below the input field is a blue "Valider" button. The footer of the page contains the atReal logo, contact information, and a list of "Fiches pratiques" (practical sheets) including "Certificat d'urbanisme (CU)", "Déclaration préalable de travaux (DP)", "Permis de construire (PC)", "Permis d'aménager (PA)", and "Permis de démolir (PD)".

## Comment effectuer une action de dépôt sur un dossier existant ?

---

### 5 LES ACTES SUR DOSSIER EXISTANT

Depuis la page d'accueil, les actions disponibles sont proposées dans deux volets distincts selon qu'il s'agit :

- de déposer un nouveau dossier
- d'effectuer un acte sur un dossier existant (dossier en cours d'instruction ou dossier ayant déjà été autorisé et sur lequel une évolution est envisagée) parmi les propositions suivantes :
  - Dépôt de pièces complémentaires ou supplémentaires (les délais et événements d'instruction relatifs au dépôt sont adaptés en fonction du cas)
  - Transfert (concerne indifféremment les permis et demandes de déclaration préalable)
  - Prorogation (concerne indifféremment les permis et demandes de déclaration préalable)
  - Annulation (concerne indifféremment les permis et demandes de déclaration préalable, et permet de gérer l'annulation en cours d'instruction ou après décision)
  - Permis modificatif
  - Déclaration d'ouverture de chantier (DOC)
  - Déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT)

# Comment effectuer une action de dépôt sur un dossier existant ?

The screenshot shows the 'Démarches d'urbanisme en ligne' website. The 'Code de suivi' section explains that a tracking code is associated with requests and provides a search box with the example 'ex : CNPHNTFB' and a 'Valider' button. The 'Demandes en cours' section prompts the user to connect to view their requests. The 'Actes sur dossier existant' section lists various actions: Certificat d'urbanisme (CU), Déclaration préalable, Permis d'aménager, Permis de construire, Permis de démolir, Dépôt de pièces complémentaires ou supplémentaires, Transfert de permis, Prorogation de permis ou de déclaration préalable, Annulation de permis, Permis modificatif, Déclaration d'ouverture de chantier (DOC), and Déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT).

## 6 CAS D'UN DÉPÔT DE PIÈCES COMPLÉMENTAIRES OU SUPPLÉMENTAIRES

Le déclarant est guidé en mode pas à pas tout au long de sa démarche, qui en fonction de la demande formulée, comprend plus ou moins d'étapes (ici nous sommes dans l'exemple d'une démarche de dépôt de pièces complémentaires).

The screenshot shows the 'Dépôt de pièces complémentaires ou supplémentaires' form. A red box highlights the progress indicator with 6 steps: 1. Présentation (highlighted), 2. Identification du dossier, 3. Identité, 4. Pièces complémentaires, 5. Confirmation, and 6. Validation. The form includes a 'Commune de dépôt' dropdown menu and 'Suivant' and 'Abandonner' buttons. A red 'RECETTE' stamp is visible in the top right corner.

# Comment effectuer une action de dépôt sur un dossier existant ?

## 6.1 ÉTAPE 1 : LA SÉLECTION DE LA COMMUNE DE DÉPÔT

Un menu déroulant permet d'accéder à la liste des communes disponibles dans IDE'AU.

IDE'AU comprend uniquement le nom des communes identifiées dans les instances de l'application métier openADS.

Il est possible de saisir les premières lettres d'une commune pour disposer d'une liste de choix réduite.

The screenshot shows the 'Mes démarches d'urbanisme en ligne' interface. The user is logged in as Sébastien PAQUIGNON. The main heading is 'Dépôt de pièces complémentaires ou supplémentaires'. The 'Code de suivi' is TDPWRKJT. A progress bar on the left shows 7 steps: 1. Présentation (active), 2. CGU, 3. Identification du dossier, 4. Identité, 5. Pièces complémentaires, 6. Confirmation, 7. Validation. The current step is 'Commune de dépôt', which includes the instruction 'Choisissez la commune sur laquelle vous souhaitez déposer votre demande \*' and a dropdown menu currently showing '--'. Below the dropdown are 'Suivant' and 'Abandonner' buttons. A callout bubble on the right states: 'NB : Le code INSEE de la Commune d'AUBAIS est : 030019'.

## Comment effectuer une action de dépôt sur un dossier existant ?

### 6.2 ÉTAPE 2 : LES CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION (CGU) DU TÉLÉSERVICE

Par défaut ce sont les CGU d'IDE'AU qui sont proposées à la validation via le lien cliquable.

Lorsque la commune a créé ses propres CGU et que ces dernières sont disponibles en ligne sur le site internet de la collectivité, un paramètre (complété dans openADS avec l'URL du site) permet à l'utilisateur d'être redirigé vers ces dernières.

L'utilisateur doit **OBLIGATOIREMENT** cocher la case **J'accepte les CGU** pour continuer sa démarche.

Mes démarches d'urbanisme en ligne Sébastien PAQUIGNON | Déconnexion

Accueil Mon tableau de bord Mon compte

## Dépôt de pièces complémentaires ou supplémentaires

Code de suivi  
TQNHQBNN

### Acceptation des CGU

1 Présentation  
2 **CGU**  
3 Identification du dossier  
4 Identité  
5 Pièces complémentaires  
6 Confirmation  
7 Validation

Pour continuer, vous devez accepter les Conditions Générales d'Utilisation de ce téléservice, telles que présentées dans le lien ci-dessous.

> Condition Générale d'Utilisation <

J'accepte les CGU \*

Suivant Précédent Abandonner

## Comment effectuer une action de dépôt sur un dossier existant ?

### 6.3 ÉTAPE 3 : L'IDENTIFICATION DU DOSSIER DE RÉFÉRENCE

Une zone de saisie libre permet de renseigner le dossier concerné par la procédure en cours.

L'application va vérifier que le dossier existe et que le type de demande est possible.

Les conditions à respecter pour saisir le N° du dossier de référence sont précisées à droite de l'encart de saisie.

**Mes démarches d'urbanisme en ligne** Sébastien PAQUIGNON | Déconnexion

Accueil Mon tableau de bord Mon compte

### Dépôt de pièces complémentaires ou supplémentaires

Code de suivi  
TDPWRKJT

Numéro de dossier \*  
PC

Le numéro de dossier correspond au numéro présent sur votre récépissé de dépôt, écrit en majuscules sans espaces. (ex : DP099992200001P0 , PC099992100001M01, etc)

1 Présentation  
2 CGU  
3 **Identification du dossier**  
4 Identité  
5 Pièces complémentaires  
6 Confirmation  
7 Validation

Suivant Précédent Abandonner

## Comment effectuer une action de dépôt sur un dossier existant ?

---

### **6.4 ÉTAPE 4 : L'IDENTITÉ**

---

Ici s'affichent les données de l'identité de la personne qui sera titulaire de la future autorisation (le déclarant), et non celles de la personne éventuellement mandatée pour effectuer la démarche pour son compte.

Selon la qualité du déclarant (particulier ou personne morale), la plateforme propose le formulaire adapté restant à compléter.

Une fois l'ensemble des champs nécessaires renseignés, le déclarant doit accepter de recevoir les courriers transmis par l'administration dans le cours de l'instruction pour valider l'étape et déposer les pièces.

## Comment effectuer une action de dépôt sur un dossier existant ?

Accueil | Mon tableau de bord | Mon compte

### Dépôt de pièces complémentaires ou supplémentaires

Code de suivi  
TDPWRKJT

Vous êtes : \*  
 Un particulier  Une personne morale

1 Présentation  
2 CGU  
3 Identification du dossier  
4 **Identité**  
5 Pièces complémentaires  
6 Confirmation  
7 Validation

#### Identité

Civilité  Monsieur  Madame Prénom \* Sébastien Nom \* PAQUIGNON

#### Date et lieu de naissance

Date \* 14 / 05 / 1970 Commune \* atRealville

Département 099 Pays

#### Adresse

Numéro 12 Voie place du centre ville

Complément Lieu dit

Code postal 13000 BP Cedex Localité \* atRealville

#### Coordonnées

Adresse électronique \* spaquignon@atreal.fr Téléphone

J'accepte de recevoir par courrier électronique les documents transmis en cours d'instruction par l'administration \*

Suivant Précédent Abandonner

atReal Infos Fiches pratiques

### 6.5 ÉTAPE 5 : L'ENREGISTREMENT DES PIÈCES NOUVELLES

En cas de demande de pièces préalablement notifiée par l'administration, ces pièces seront enregistrées dans openADS comme **pièces complémentaires**.

Toute pièce produite en dehors de ce contexte sera identifiée automatiquement et enregistrée comme **pièce supplémentaire**.

Chaque pièce est déposée individuellement et un champ de nommage (menu déroulant) permet de sélectionner le nom adapté à la pièce déposée.

# Comment effectuer une action de dépôt sur un dossier existant ?

**Mes démarches d'urbanisme en ligne** Sébastien PAQUIGNON | Déconnexion

Accueil | Mon tableau de bord | Mon compte

## Dépôt de pièces complémentaires ou supplémentaires

**Code de suivi**  
TDPWRKJT

Pour une meilleure prise en compte de votre demande, nous vous invitons à caractériser précisément le type de vos pièces.  
Pour cela, pour chacune des pièces que vous déposez, utilisez le champ *type de pièce* pour préciser sa nature.

- 1 Présentation
- 2 CGU
- 3 Identification du dossier
- 4 Identité
- 5 **Pièces complémentaires**
- 6 Confirmation
- 7 Validation

### Pièce

Fichier

Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.

Nouvelle pièce

Suivant Précédent Abandonner

Type de pièce

-- x v

- Formulaire DP 13404
- Formulaire PD 13405
- Formulaire PCMI 13406
- Formulaire PC 13409
- Formulaire CU 13410

Le bouton **Nouvelle pièce** permet d'ajouter autant de pièces que nécessaire.

## Comment effectuer une action de dépôt sur un dossier existant ?

Lorsque le terme « Autre (à préciser) » est utilisé dans le champ de nommage de la pièce, le dépositaire doit OBLIGATOIREMENT compléter sa saisie dans un champ libre situé en dessous.

Cette démarche a vocation à faciliter l'identification des pièces reçues par le service instructeur.

**Mes démarches d'urbanisme en ligne** Sébastien PAQUIGNON | Déconnexion

Accueil Mon tableau de bord Mon compte

### Dépôt de pièces complémentaires ou supplémentaires

**Code de suivi**  
TDPWRKJT

1 Présentation  
2 CGU  
3 Identification du dossier  
4 Identité  
**5 Pièces complémentaires**  
6 Confirmation  
7 Validation

Pour une meilleure prise en compte de votre demande, nous vous invitons à caractériser précisément le type de vos pièces.  
Pour cela, pour chacune des pièces que vous déposez, utilisez le champ *type de pièce* pour préciser sa nature.

**Pièce**

Fichier: Téléchargement terminé. Mise en page \_1\_.pdf

Type de pièce: Formulaire PCMI 13406

Précisez votre type de pièce si nécessaire

Saisie obligatoire si vous sélectionnez le type "Autre à préciser"

**Pièce**

Fichier: Téléchargement terminé. Mise en page \_1\_.pdf

Type de pièce: PD1 | Plan de situation du terrain

Précisez votre type de pièce si nécessaire

Saisie obligatoire si vous sélectionnez le type "Autre à préciser"

**Pièce**

Fichier: Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.

Type de pièce: Autre (à préciser)

plan de la toiture

Saisie obligatoire si vous sélectionnez le type "Autre à préciser"

Nouvelle pièce

Suivant Précédent Abandonner

# Comment effectuer une action de dépôt sur un dossier existant ?

## 6.6 ÉTAPE 6 : LA CONFIRMATION

Cette étape permet au demandeur de confirmer sa demande.

The screenshot shows the user interface for the 'Dépôt de pièces complémentaires ou supplémentaires' step. At the top left is the iDE'AU logo. The main header reads 'Mes démarches d'urbanisme en ligne'. On the right, the user's name 'Sébastien PAQUIGNON' and a 'Déconnexion' link are visible. A navigation bar contains 'Accueil', 'Mon tableau de bord', and 'Mon compte'. The main content area has a title 'Dépôt de pièces complémentaires ou supplémentaires'. On the left is a vertical progress indicator with steps 1 to 7, where step 6 'Confirmation' is highlighted. The main content area displays the user's name 'Sébastien PAQUIGNON', the dossier code 'TDPWRKJT', and the message: 'Vous êtes sur le point de confirmer votre dépôt de pièces complémentaires sur la demande d'autorisation PC03201322A'. Below this is the instruction 'Merci de valider ce choix en cochant la case ci-dessous.' followed by a checkbox 'Je confirme mon dépôt de pièces complémentaires \*'. There are two input fields: 'Fait à \*' (with a date picker set to 21/12/2022) and 'Le \*'. At the bottom are three buttons: 'Suivant', 'Précédent', and 'Abandonner'.

# Comment effectuer une action de dépôt sur un dossier existant ?

## 6.7 ÉTAPE 7 : LA VALIDATION

Cette dernière étape propose un récapitulatif des informations saisies par le demandeur.

Il peut alors effectuer les démarches suivantes :

- Retourner sur l'une des étapes de son dossier pour en modifier/compléter le contenu.
- Abandonner sa démarche.
- Valider la démarche pour déposer officiellement la demande.

**ⓘ Vérifiez le contenu du formulaire puis cliquez sur « Valider ».**

**Présentation**

**Commune de dépôt**

Choisissez la commune sur laquelle vous souhaitez déposer votre demande

Auch (32013)

**Précisez votre demande**

Type de certificat d'urbanisme d'information

**CGU**

**Acceptation des CGU**

J'accepte les CGU

**Identité**

Vous êtes :

Un particulier

**Identité**

|          |        |     |
|----------|--------|-----|
| Civilité | Prénom | Nom |
| Monsieur | seb    | ien |

Date et lieu de naissance

**Cerfa**

Cerfa

**Pièces**

**Pièce**

|         |               |
|---------|---------------|
| Fichier | Type de pièce |
|---------|---------------|

**Confirmation**

|        |            |
|--------|------------|
| Fait à | Le         |
| auch   | 21/12/2022 |