



# Guide d'utilisation de CART@DS

## Pays des Mauges

### DÉPÔT ET GESTION EN MAIRIE DES DOSSIERS D'URBANISME

Pour les questions relatives aux dossiers d'urbanisme, vous pouvez contacter : le **Pôle Urbanisme** du Pays des Mauges > Delphine PAYRAUDEAU

#### **Pôle Urbanisme du Pays des Mauges**

30 rue Léonard de Vinci

Anjou Actiparc Centre Mauges

BP 50111

49600 BEAUPRÉAU

02.41.70.90.41

[ads@paysdesmauges.fr](mailto:ads@paysdesmauges.fr)

Pour les questions relatives au logiciel CART@DS, vous pouvez contacter : le **Service SIG** du Pays des Mauges > Mathieu LIÈVRE, Alexandre HERVOUËT ou Daphné LECOEUR

#### **Pays des Mauges**

Maison de Pays – La Loge – BP 50048

49602 BEAUPRÉAU cedex

02.41.71.77.00

[observatoire@paysdesmauges.fr](mailto:observatoire@paysdesmauges.fr)

## ÉTAPES PREALABLES

### Complétude du dossier

Vérifier que le demandeur a bien daté et signé le dossier et qu'il a en sa possession les pièces suivantes :

#### Certificat d'urbanisme d'information

CU1. Un plan de situation du terrain

#### Certificat d'urbanisme opérationnel

CU1. Un plan de situation du terrain  
 CU2. Une note descriptive succincte  
 CU3. Un plan de terrain, s'il existe des constructions

#### Permis de démolir

PD1. Un plan de situation du terrain  
 PD2. Une plan de masse des constructions à démolir ou s'il y a lieu à conserver  
 PD3. Une photographie du ou des bâtiments à démolir

#### Permis d'aménager

PA1. Un plan de situation du terrain  
 PA2. \*une notice décrivant le terrain et le projet d'aménagement prévu  
 PA3. Un plan de l'actuel terrain à aménager et de ses abords  
 PA4. Un plan de construction d'ensemble du projet coté dans les trois dimensions

#### Déclaration préalable de divisions foncières

DP1. Un plan de situation du terrain  
 DP9. Un plan sommaire des lieux indiquant les bâtiments de toute nature existant sur le terrain  
 DP10. Un plan coté dans les trois dimensions faisant apparaître la ou les divisions projetées  
 DP10-1. L'attestation du lotisseur

#### Permis de construire

PC1. Un plan de situation du terrain  
 PC2. Un plan de masse des constructions à édifier ou à modifier  
 PC3. Un plan en coupe du terrain et de la construction  
 PC4. Une notice décrivant le terrain et présentant le projet  
 PC5. Un plan des façades et des toitures  
 PC6. Un document graphique permettant d'apprécier l'insertion du projet de construction dans son environnement  
 PC7. Une photographie permettant de situer le terrain dans l'environnement proche  
 PC8. Une photographie permettant de terrain dans le paysage lointain

#### Déclaration préalable

DP1. Un plan de situation du terrain

☐ Pour les dossiers entourés en noir, vérifier également que les pièces suivantes sont bien fournies par le demandeur **dans le cas où le projet comporte des démolitions** :

- ▶ A1. Un plan de masse des constructions à démolir ou s'il y a lieu à conserver
- ▶ A2. Une photographie du ou des bâtiments à démolir

### Connexion au module CART@DS

Se rendre à l'adresse suivante : [paysdesmauges.geosphere.fr](http://paysdesmauges.geosphere.fr)

- ▶ Nom d'utilisateur :
- ▶ Mot de passe :

## ENREGISTREMENT DU DOSSIER

### Création du dossier

- ▶ Actions : « Créer un dossier » 
  - ▶ Remplir le formulaire avec les bonnes informations :
    - > Département :
    - > Commune :
    - > Type de dossier
    - > Date de dépôt : Date du jour
    - > Autorité compétente : Maire au nom de la commune
    - > Numéro : champ automatique
  - ▶ Ne pas cocher les cases « Engager l'instruction » et « Associer à des parcelles »
  - ▶ Valider 

### Objet de la demande

- ▶ Dans l'onglet « Objet de la demande »
  - ▶ Renseigner les informations nécessaires :
    - > Objet de la demande
    - > Précision de la demande
    - > Mode de dépôt
    - > La case « Le CERFA est signé » doit être cochée
  - ▶ Valider 

### Déclaration des intervenants

- ▶ Dans l'onglet « Déclaration des intervenants »
  - ▶ Renseigner les informations nécessaires :
    - > Récepteur : Le Maire de Tigné
    - > Suivi par courriel : si un courriel est renseigné dans le CERFA
    - > Opposition CNIL : si le demandeur a coché cette case dans le CERFA
    - > Date de la demande : date de remplissage du CERFA
  - ▶ Valider 
  - ▶ Éditer un demandeur
    - > Renseigner son identité et ses coordonnées précises (courriel éventuellement)
    - > Renseigner un représentant dans le cas où le demandeur est une personne morale
    - > Valider 

### Désignation du terrain

- ▶ Dans l'onglet « Désignation du terrain »
  - ▶ Sélectionner « Ajouter une parcelle » 
    - > 1. Renseigner une ou plusieurs parcelle(s) puis « Rechercher » 
    - > 2. Dans le tableau de résultats, cliquer sur la parcelle puis « Sélectionner » 
  - ▶ Si la parcelle n'existe pas
    - > Soit : renseigner la parcelle et « Enregistrer » 
    - > Soit : renseigner la parcelle d'origine, la faire remonter avec les étapes 1 et 2 puis « Editer la parcelle »  , modifier la référence et la superficie puis Valider 

### Vérification du propriétaire

- ▶ Dans l'onglet « Déclaration des intervenants »
  - ▶ Dans l'onglet « Propriétaire(s) »
    - > Vérifier le propriétaire renseigné automatiquement
    - > Si besoin « Editer la parcelle »  et Valider 

## ADMINISTRATION DU DOSSIER

### Délivrance du récépissé de dépôt de dossier

- ▶ Dans l'onglet « Documents »
  - ▶ Dans l'onglet « Récépissé de dépôt de dossier »
    - > Cliquer sur le bouton « Archiver et télécharger une copie » à droite 
  - ▶ Ouvrir le document téléchargé et vérifier que les informations sont correctes
  - ▶ Imprimer le récépissé et le remettre au demandeur

### Envoi du dossier

Envoyer rapidement le dossier au service ADS à l'adresse mentionnée en première page.

### Gestion des pièces complémentaires

Le dépôt de pièces complémentaires doit impérativement être effectué en mairie.

Lorsque le demandeur apporte les pièces qui manquent à son dossier :

- ▶ Générer un récépissé de dépôt de pièce
  - ▶ Dans l'onglet « Documentation » puis « Récépissé de dépôt de pièces » :
    - > Cliquer sur « Archiver et télécharger une copie » à droite 
- ▶ Imprimer le récépissé de dépôt de pièce et le remettre au demandeur
- ▶ Envoyer les pièces complémentaires au service ADS

## AFFICHAGE EN MAIRIE

### Téléchargement de l'avis de dépôt de dossier

Une fois informé(e) par le service ADS que l'avis de dépôt de dossier est disponible, se connecter à CART@DS et ouvrir le dossier concerné

- ▶ Aller dans l'onglet « Documents »
  - ▶ Dans l'onglet « Documentation »
    - > Ouvrir l'avis de dépôt du dossier par un **double clic**
    - > Le document s'ouvre sous Word, il est éventuellement modifiable
    - > Imprimer, faire signer et afficher l'avis

## SUIVI DU DOSSIER

### Consultation du dossier

Dans le cas d'une demande d'information du demandeur à propos de son dossier, il est possible de consulter la fiche récapitulative du dossier, qui résume l'instruction du dossier et renseigne l'état d'avancement de celui-ci.

### Sauvegarde des documents signés

Après signature des documents officiels, il est nécessaire de les archiver sur le serveur dans le dossier correspondant pour transmission au service ADS.

- ▶ Aller dans l'onglet « Documents »
  - ▶ Dans l'onglet « Documentation »
    - > Effectuer un **clic droit** dans l'arborescence sur la référence du dossier
    - > Sélectionner « Ajouter un fichier »
  - ▶ Avertir par mail le service ADS en rappelant la référence du dossier