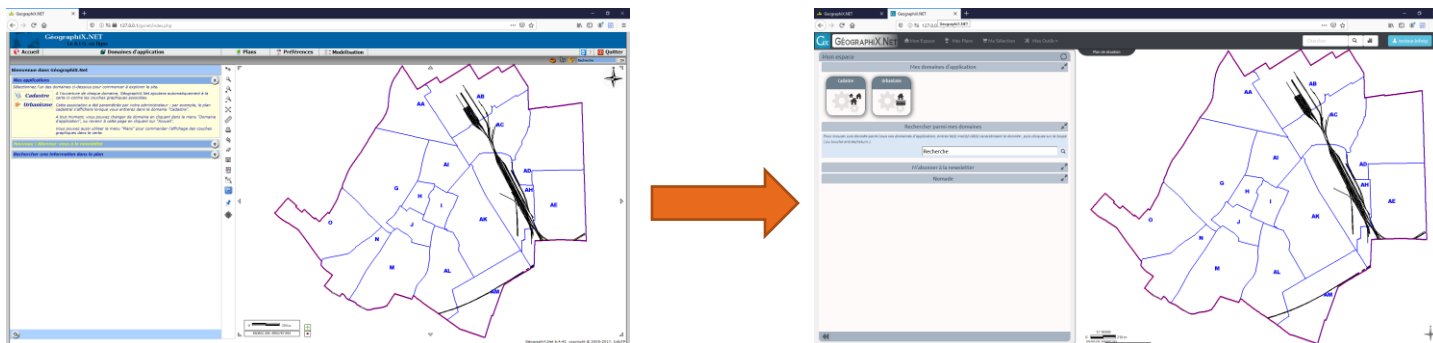


LA NOUVELLE INTERFACE

Votre site a été mis à jour en « nouvelle version » car l'utilisation du plugin « Flash Player » n'est plus possible à partir de fin décembre 2020. Cette fiche est destinée à vous permettre de retrouver les fonctions de base de l'application.

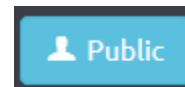


POUR COMMENCER : S'IDENTIFIER

Vos identifiants n'ont pas changé : vous utiliserez le même identifiant et le même mot de passe.

Si l'accès « public » n'était pas activé sur votre site, le système vous demandera de vous connecter dès l'affichage de la page d'accueil. En revanche, si cet accès était activé, vous arriverez directement sur la nouvelle interface en consultation publique. Par conséquent, vous n'aurez pas accès aux données protégées (propriétaires, etc.) avant de vous être identifié.

Pour vous identifier, utilisez le bouton bleu situé en haut à droite, marqué « Public » :



Une fenêtre de connexion s'affichera alors :

Connexion à Géographix.NET

Identifiant

Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

Entrez vos identifiants : ils sont identiques à ceux de l'ancienne version.

LES ELEMENTS DE L'INTERFACE QUI NE CHANGENT PAS

D'une manière générale, l'ensemble des commandes n'a pas changé de place. Par exemple, si vous cliquez sur une parcelle dans le plan cadastral après être entré dans l'application « Cadastre », vous retrouverez les fonctionnalités sous les différentes icônes situées à la même place : mise en évidence de la parcelle, consultation de la réglementation d'urbanisme, mise en évidence des zonages de PLU, etc.

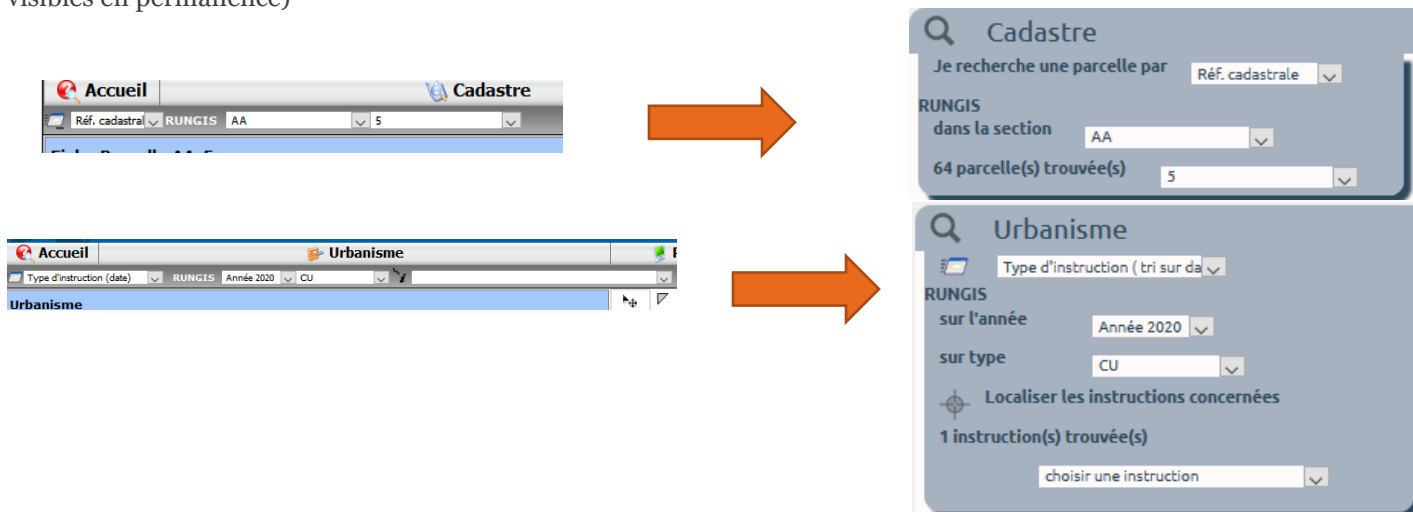
Toutes ces fonctionnalités sont décrites en détail dans les autres fiches pratiques de « Géographix.Net » à la suite de ce document.

CE QUI A CHANGE (UN PEU)

Deux choses ont fondamentalement changé dans cette nouvelle version :

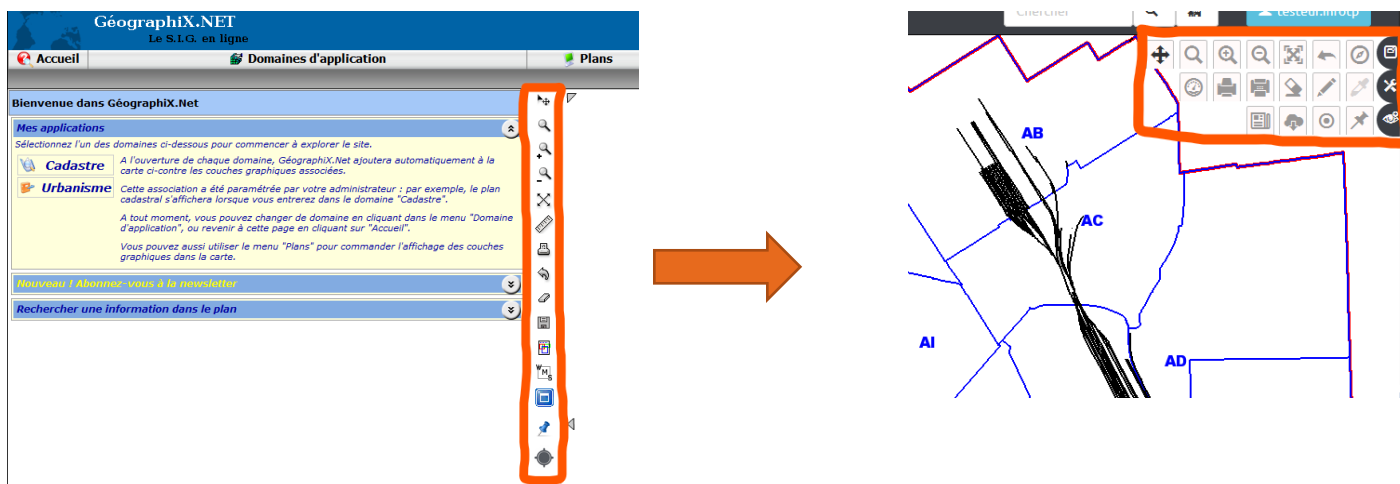
Les menus de recherche rapide

Désormais, il faut **cliquer** sur la « loupe » située en haut à gauche pour les faire apparaître (auparavant, ils étaient visibles en permanence)



Cette remarque est également valable pour la recherche des éléments dans une application métier.

Les outils de carte



Tous les outils de carte (dont une nouvelle fonction d'impression) sont désormais disponibles dans les « bulles » situées en haut à droite de la carte : **cliquez sur les bulles pour ouvrir les tiroirs !**

A CONSULTER EGALEMENT

Cadastre – Trouver un terrain

Urbanisme – saisir un dossier

TROUVER UN TERRAIN

POUR COMMENCER



Depuis « **Mon Espace** », utilisez le bouton « **Cadastre** » pour entrer dans l'application.

Cette fiche pratique traite des fonctionnalités de recherche simple :



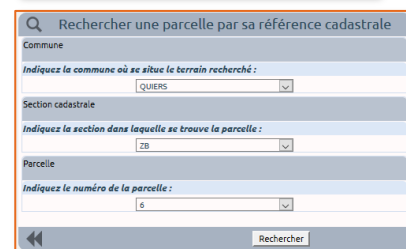
L'icône « Loupe » située en haut à gauche permet de lancer un menu de recherche rapide qui reprend les 3 modes de recherche possibles : par référence cadastrale, par adresse et par propriétaire.

Rechercher par référence cadastrale

➔ Avec le menu de recherche rapide : cliquez sur la loupe, sélectionnez le mode de recherche « Par réf. Cad. » et remplissez les champs de liste déroulante. Astuce : la liste des numéros de parcelle, une fois ouverte, permet que l'on tape rapidement (sur un pavé numérique par exemple) le numéro de la parcelle recherchée.

➔ Avec le bouton « Chercher par référence cadastrale » : le principe est analogue. Vous devez indiquer sur quelle commune la recherche va s'effectuer (uniquement si votre profil vous autorise l'accès à plusieurs communes), puis la section et enfin le numéro de parcelle (la liste permet également de taper directement au clavier le numéro de parcelle). Cliquez ensuite sur « Rechercher »

➔ Dans les deux cas, la fiche de la parcelle cherchée s'ouvre.

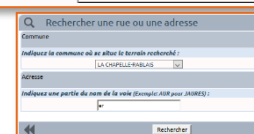
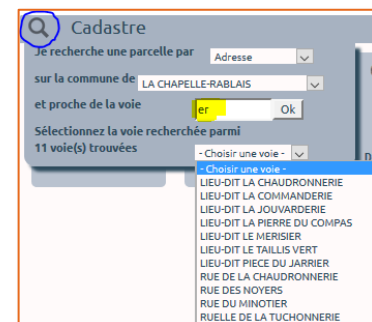


Rechercher par adresse fiscale

➔ Avec le menu de recherche rapide : cliquez sur la loupe, sélectionnez le mode de recherche « Par Adresse », sélectionnez votre commune (si proposé) puis la voie, et choisissez la parcelle recherchée à partir soit de son numéro de voirie (le premier de la liste), soit de son numéro cadastral (après la section). Note : la liste des voies peut être filtrée à l'aide du champ de saisie (surligné ci-contre).

➔ Avec le bouton « Chercher par adresse » : le principe est analogue, mais vous devez obligatoirement spécifier une partie du nom de la voie. Cliquez ensuite sur « Rechercher » : la liste des voies dont le nom correspond s'affiche et vous permet de faire une sélection (vous pouvez donc choisir de chercher des parcelles sur plusieurs voies). Une fois cette sélection effectuée, cliquez sur « Continuer » pour voir la liste des parcelles et choisir dans la liste celle que vous souhaitez consulter avec le bouton « Dossier » (entouré en bleu ci-contre).

➔ Dans les deux cas, la fiche de la parcelle cherchée s'ouvre.



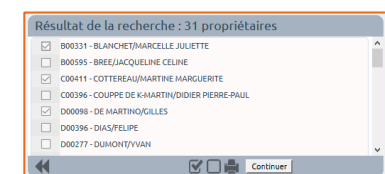
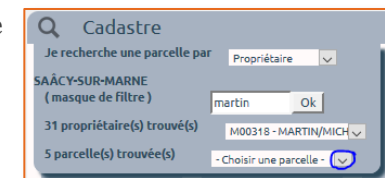
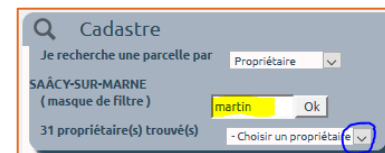
Rechercher par propriétaire

→ **Avec le menu de recherche rapide** : cliquez sur la loupe, sélectionnez le mode de recherche « Par Propriétaire », sélectionnez votre commune (si proposé) puis une partie du nom recherché, et choisissez la parcelle recherchée dans la liste qui s'affiche.

Note : la recherche porte sur les personnes dont le prénom, le nom de naissance ou le nom de mariage comporte le mot clé que vous avez indiqué ; la personne sera également trouvée si elle est propriétaire d'un *local (et non du terrain)*, dans ce cas, il faut sélectionner dans la liste des parcelles trouvées celle qui comprend le local.

→ **Avec le bouton « Chercher par propriétaire »** : le principe est analogue. Après avoir donné une partie du nom du propriétaire, vous devrez choisir un ou plusieurs propriétaires dans la liste, puis cliquer sur « Continuer » pour obtenir une liste de parcelles dans laquelle vous pourrez naviguer vers la parcelle qui vous intéresse.

→ **Dans les deux cas, la fiche de la parcelle cherchée s'ouvre.**



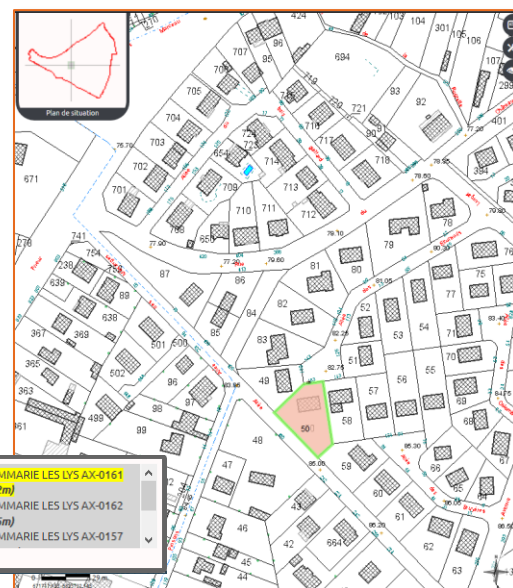
Rechercher dans la carte

Lorsque vous êtes entré dans l'application « Cadastre », vous avez sans doute remarqué que Géographix.Net avait ajouté automatiquement à la carte les couches correspondant au plan cadastral des communes sur lesquelles vous avez le droit de consultation.

Pour consulter la fiche d'une parcelle à partir de la carte, il suffit de cliquer à n'importe quel endroit à l'intérieur de la parcelle.

La parcelle « trouvée » se colore alors légèrement, et sa fiche se charge dans la partie gauche de l'application (si votre carte est en plein écran, une flèche clignote sur la gauche de l'écran pour vous indiquer que la fiche est prête).

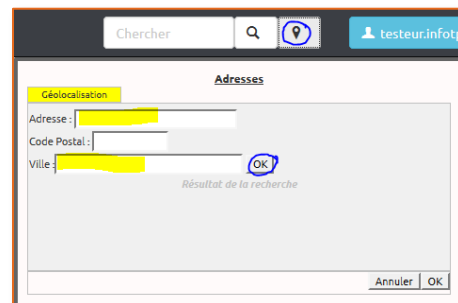
Si plusieurs parcelles sont proches de l'endroit où vous avez pointé dans la carte, alors Géographix.Net sélectionne la plus proche et vous propose d'autres parcelles dans le « presse-papier » (en jaune, la parcelle qui a été prise automatiquement).



Rechercher à partir d'une adresse postale

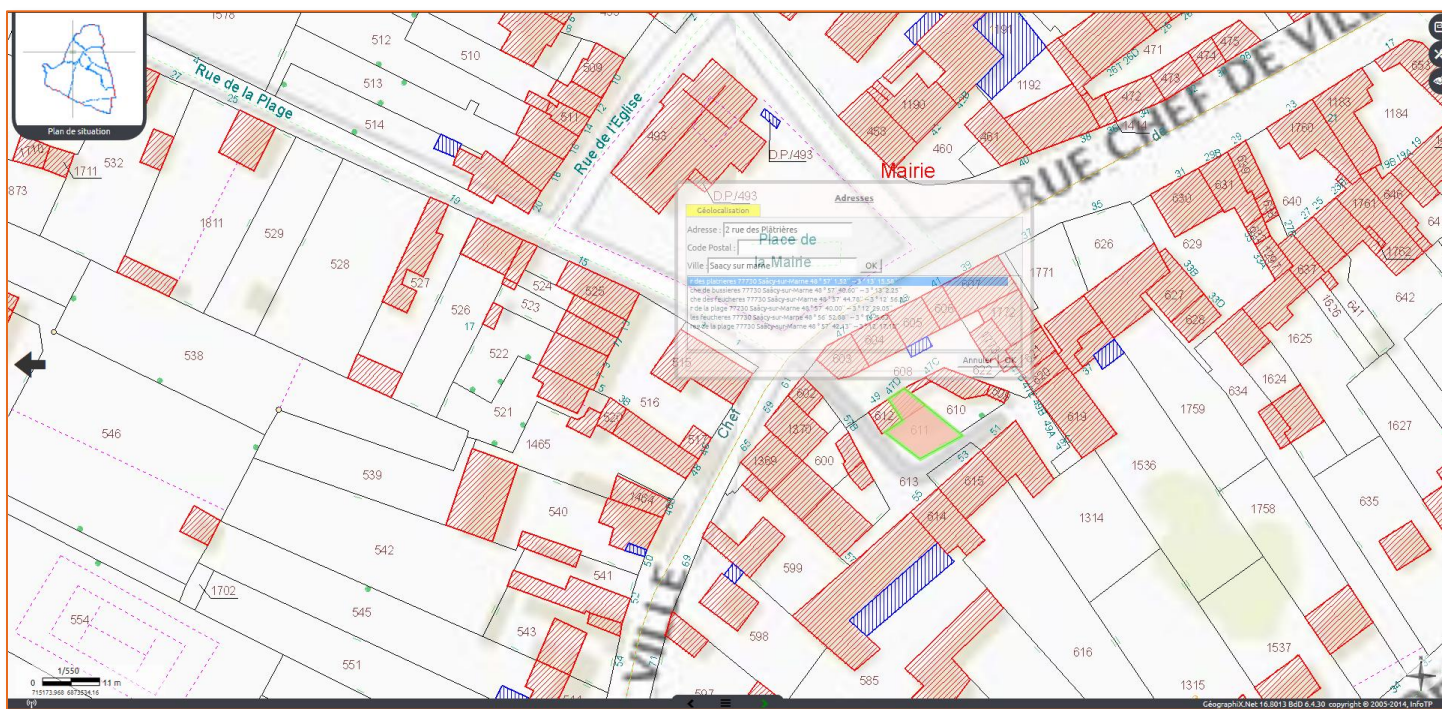
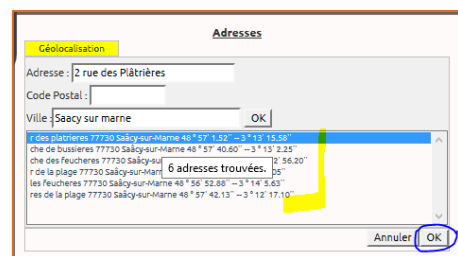
Si votre compte IGN a été renseigné, vous pouvez également disposer de l'interface de géocodage mise à votre disposition par le Géoportail.

Pour utiliser cette interface, utilisez le bouton « Adresse » situé dans la barre principale de Géographix.Net : une fenêtre permet de saisir l'adresse postale (seuls l'adresse et le nom de la ville sont obligatoires) ; une fois cette saisie effectuée, cliquez sur le bouton « OK » situé en regard du nom de ville.



Géographix.Net vous propose alors une liste d'adresses correspondant à votre saisie. Sélectionnez l'une des adresses obtenues, puis cliquez sur le bouton « OK » principal (situé en bas du cadre « Géolocalisation ») pour que la carte se positionne sur l'adresse sélectionnée.

En fonction du niveau de précision de l'adresse obtenue (ville, quartier, rue, bâtiment), l'échelle de la carte obtenue est différente. Il vous reste simplement à sélectionner le terrain recherché directement sur la carte, comme dans le cas précédent (« Rechercher dans la carte »).



A CONSULTER EGALEMENT

Urbanisme – saisir un dossier

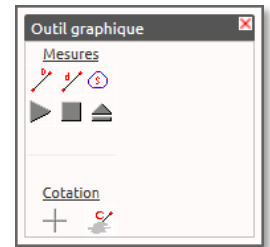
MESURER UN TERRAIN, UN BATIMENT...

POUR COMMENCER



Ouvrez les tiroirs des outils de carte, situés en haut à droite de la carte, et sélectionnez l'outil « **Mesurer** », symbolisé par un compteur.

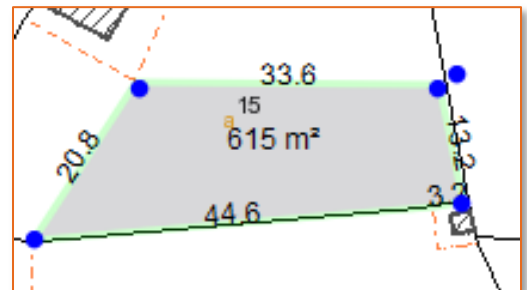
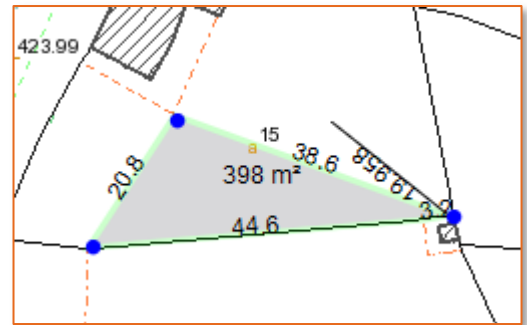
Le panneau de commande des mesures s'ouvre sur la carte. Vous pouvez le déplacer en le faisant glisser à tout autre endroit de l'écran qui vous convient.



des mesures de distances et surfaces, soit en pointant directement les points, soit en pointant des objets dans la carte (cotation).

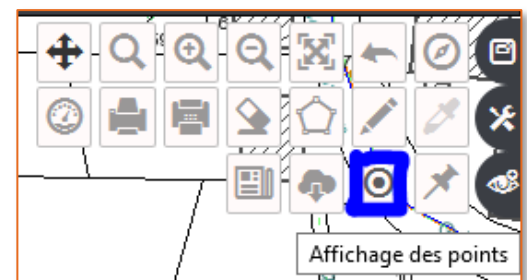
Mesurer directement sur le plan

- ➔ **Pour démarrer la mesure** : cliquez sur le bouton « Lecture ► ». Déplacez ensuite votre souris dans la carte de façon à pointer les points entre lesquels vous souhaitez effectuer vos mesures. Dès que vous aurez pointé trois points ou plus, une surface pourra être calculée en plus des distances entre les points.
- ➔ **Entre deux pointés**, la future mesure est matérialisée par un trait qui suit la souris et qui vous indique en temps réel la distance avec le point précédent. Tant que vous ne cliquez pas sur la carte, la mesure n'est pas effective.
- ➔ **Pour arrêter la mesure** : vous pouvez double-cliquer sur le dernier point à utiliser (pour les surfaces, il est inutile de revenir sur le point de départ, le polygone est fermé automatiquement). Vous pouvez également utiliser le bouton « Stop ■ » du panneau de commande.
- ➔ **Vous pouvez ensuite répéter l'opération autant de fois que vous le souhaitez** : toutes les mesures seront conservées tant que vous ne les effacez pas.
- ➔ **Pour effacer une mesure** : utilisez le bouton « Eject ▲ ».





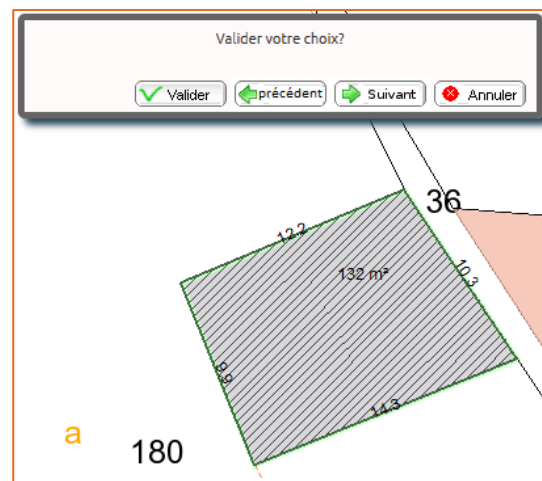
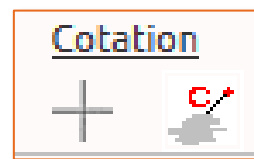
Pointer avec plus de précision

- ➔ **Dans les outils de carte** : la fonction « Affichage des points » permet de matérialiser dans la carte les nœuds des objets (parcelles, bâtiments, réseaux...). Chaque nœud est représenté par une croix qui peut être « attrapée » (le pointeur de souris se transforme en une main). Le point utilisé pour la mesure est alors le nœud considéré. Les nœuds peuvent ensuite être enlevés de la carte en utilisant le bouton du tiroir.






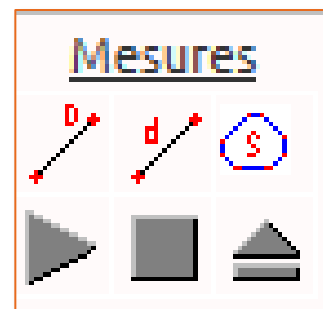
Obtenir les cotes d'un objet pointé

- **En utilisant le bouton de cotation** avant de commencer une mesure, vous pouvez changer le comportement du pointé dans la carte : au lieu de pointer des points, vous allez pouvoir pointer des **objets**. Le travail effectué par la machine après votre pointé sera identique à ce que vous auriez obtenu en mesurant l'objet côté par côté. Cette fonction est donc très utile par exemple pour connaître **la surface d'emprise au sol d'un bâtiment**.
- **Pour lancer la fonction, utilisez le bouton** . Pointez ensuite un objet surfacique ou linéaire (à l'intérieur d'un bâtiment, par exemple). Après quelques instants, les mesures (longueur des côtés, surface) s'afficheront sur l'objet pointé.
- **Si l'objet utilisé est celui qui vous souhaitez**, vous pouvez valider la mesure en utilisant le bandeau de validation qui est apparu. Si l'objet utilisé n'est pas celui que vous souhaitez, vous pouvez utiliser les boutons « Précédent » et « Suivant » pour changer d'objet.
- **Comme les mesures par points**, les cotations sont conservées tant que vous ne les effacez pas.
- **Pour effacer une cotation**, utilisez le bouton .





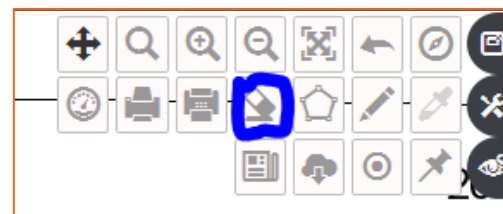
Mesurer la longueur d'un chemin plutôt qu'une surface

- **Par défaut, les outils de mesure calculent des cotes périmétriques et des surfaces.** Pour mesurer par exemple la longueur d'un chemin, il faut utiliser les boutons de bascule des mesures, situés au-dessus des trois boutons « Lecture », « Stop », « Eject ».
- **Pour effacer / afficher les mesures de surfaces :** bouton 
- **Pour effacer / afficher les cotes périmétriques :** bouton 
- **Pour afficher / effacer les mesures de cheminement :** bouton 



Effacer les mesures même quand le panneau des outils de mesure est fermé

- Dans les outils de carte, utilisez le panneau « Gomme »
- Dans le panneau : le bouton  efface les mesures par points
- Dans le panneau : le bouton  efface les cotations



A CONSULTER EGALEMENT

Cadastre – Trouver un terrain
Outils transversaux – imprimer un plan (fiches 1 et 2)

IMPRIMER UN PLAN (NIVEAU 1)


POUR COMMENCER

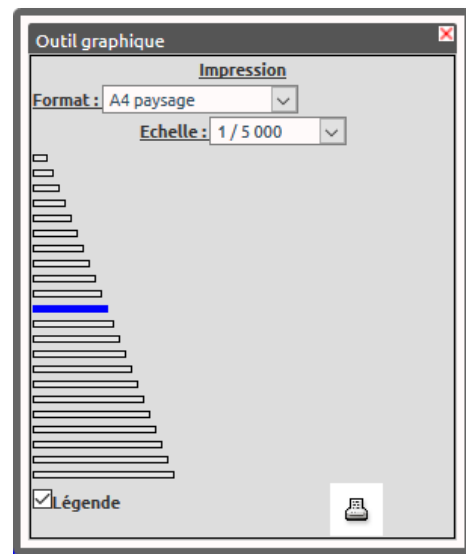


Ouvrez les tiroirs des outils de carte, situés en haut à droite de la carte, et sélectionnez l'outil « **Imprimer** », symbolisé par une imprimante.

Le panneau de commande de l'impression s'ouvre sur la carte. Vous pouvez le déplacer en le faisant glisser à tout autre endroit de l'écran qui vous convient.


Ce panneau de commande permet de choisir un format d'impression et une échelle. Lorsqu'il s'ouvre, les valeurs par défaut sont adaptées à une impression sur un format A4 orienté horizontalement (paysage), de façon à ce que l'ensemble des données actuellement visibles à l'écran soient visibles sur le papier.

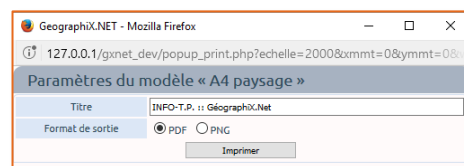
Cela signifie que si vous cliquez immédiatement sur le bouton « Imprimer  », le plan obtenu comportera tout ce qui est visible à l'écran, *plus éventuellement* des données qui se situent en dehors de l'écran.



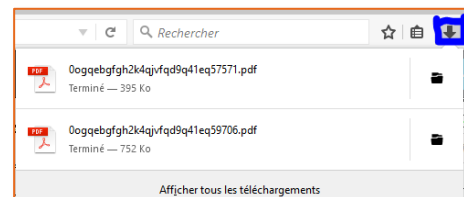
Générer le fichier PDF

La fonction d'impression de Géographix.Net ne peut pas accéder directement à votre imprimante : le système va donc générer un fichier PDF que vous pourrez ensuite imprimer (ou envoyer par mail, enregistrer, *etc.*). Vous avez également la possibilité d'enregistrer un fichier PNG (une image) qui sera par exemple plus facile à intégrer dans un document Word.

→ **Pour déclencher l'impression** : cliquez sur le bouton « Imprimer  ». Une fenêtre supplémentaire s'ouvre, qui vous permet de choisir le format de sortie (PDF ou PNG – image), et de personnaliser les informations inscrites sur le plan, notamment le titre.



→ **Cliquez sur le bouton « Imprimer »** : votre navigateur va après quelques instants télécharger, puis ouvrir le fichier PDF. S'il ne l'ouvre pas automatiquement, vous devrez peut-être l'ouvrir depuis votre dossier « Téléchargements ».

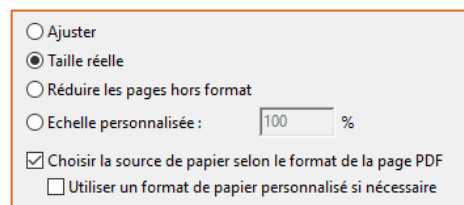


→ **Imprimez le fichier** en utilisant la fonction d'impression de votre lecteur de documents PDF.

Au moment de l'impression : attention à l'échelle !

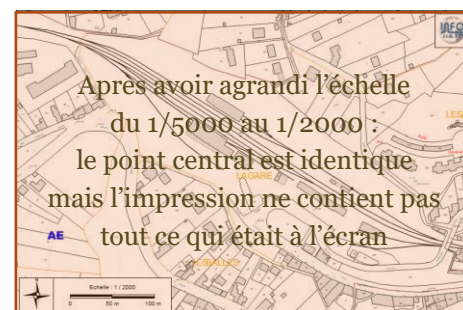
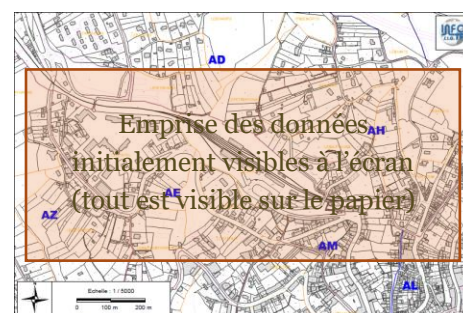
→ **Prenez garde au « facteur d'agrandissement »** : en effet, Géographix.Net a calculé un plan avec une échelle précise (par exemple : 1/2000, soit 1 cm papier pour 20 m réels). Si votre impression inclut un facteur d'agrandissement ou de réduction, alors cette échelle sera différente sur l'impression finale.

→ **Donc : Imprimez toujours en « Taille réelle » (ou à 100%) !**



Modifier l'échelle et/ou le format d'impression

- **Pour changer le format de papier à utiliser** : sélectionnez une autre valeur dans la liste, parmi les valeurs disponibles. Une autre valeur d'échelle se positionnera dans la liste des échelles, afin de conserver l'ensemble de la vue sur le papier, *plus éventuellement* des données qui se situent en dehors de l'écran.
- **Pour changer l'échelle** : sélectionnez une autre valeur dans la liste des échelles disponibles, ou la dernière valeur (Quelconque), qui vous permettra de saisir une échelle personnalisée. Lorsque vous changez l'échelle, le système ne peut plus garantir que l'ensemble des données visibles à l'écran seront visibles sur le papier ; notamment dans le cas où vous agrandissez l'échelle (en passant du 1/5000 au 1/2000 par exemple). Dans ce cas, le point qui sert de référence se situe au milieu de l'écran : le sujet à imprimer (la parcelle, par exemple) doit donc toujours se situer le plus au centre possible dans le cas où vous modifiez l'échelle de sortie.
- **Attention** : de ce qui précède, on peut déduire que si l'on souhaite un plan à une échelle spécifique, il est préférable de placer le sujet à imprimer au centre de l'écran, de sélectionner *d'abord* le format de papier, et l'échelle *ensuite*.



Quelques exemples

- **Les données imprimées incluent tout ce qui est visible à l'écran** : plans, annotations, mesures, cotations, mises en évidence, *etc.*
- **Pour imprimer par exemple le plan d'une parcelle** en mettant en évidence les deux zones de PLU sur lesquelles elle se trouve « à cheval », zoomez sur la parcelle en premier lieu (*cf.* fiche pratique « Trouver un terrain »), puis mettez en évidence chaque zone de PLU et déclenchez l'impression ensuite.
- **Pour imprimer un plan montrant l'emprise au sol d'un bâtiment**, utilisez la fonction de cotation (*cf.* fiche pratique « Mesures »), puis imprimez le résultat.

A CONSULTER EGALEMENT

Cadastre – Trouver un terrain

Outils transversaux – Mesurer un terrain

Outils transversaux – imprimer un plan (niveau 2)

IMPRIMER UN PLAN (NIVEAU 2)

POUR COMMENCER



Ouvrez les tiroirs des outils de carte, situés en haut à droite de la carte, et sélectionnez l'outil « **Imprimer** », symbolisé par une imprimante – télécopieur.


Le panneau de commande de l'impression s'ouvre sur la carte.

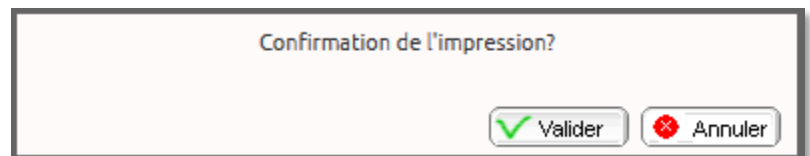
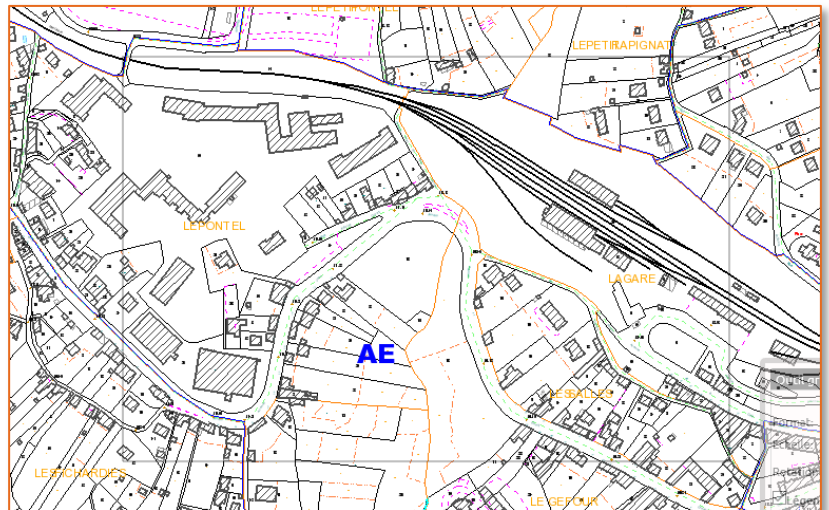


Vous pouvez le déplacer en le faisant glisser à tout autre endroit de l'écran qui vous convient.

Ce panneau de commande permet de choisir un format d'impression et une échelle, puis de placer un cadre rectangulaire sur la carte pour matérialiser l'emprise de l'impression finale. Lorsqu'il s'ouvre, les valeurs par défaut sont adaptées à une impression sur un format A4 orienté horizontalement (paysage), à une échelle qui vous permet de placer le rectangle d'emprise de façon confortable sur l'écran.

Positionner le rectangle d'impression sur la carte

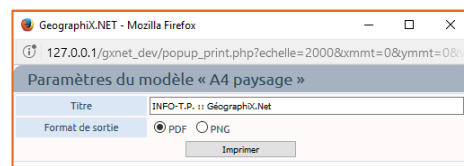
- ➔ **Sélectionnez** le format de papier, puis l'échelle désirés ;
- ➔ **Cliquez sur le bouton** , puis déplacez-vous dans la carte : un rectangle est matérialisé. Votre curseur se situe toujours **en bas à gauche** du plan que vous allez obtenir.
- ➔ **Si votre rectangle est trop grand**, réduisez l'échelle de la carte (avec la molette de la souris), ou choisissez une échelle de plan plus grande.
- ➔ Une fois votre rectangle correctement placé, **cliquez pour le positionner**.
- ➔ Une fenêtre de confirmation apparaît. **Validez** pour ouvrir la fenêtre de personnalisation de l'impression et du choix de format de sortie (PDF ou PNG), ou **Annulez** pour recommencer la saisie.



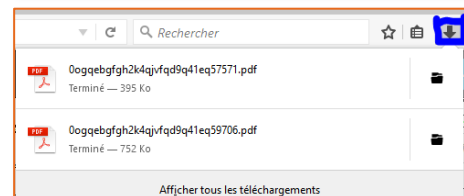
Générer le fichier PDF ou PNG (image)

La fonction d'impression de Géographix.Net ne peut pas accéder directement à votre imprimante : le système va donc générer un fichier PDF que vous pourrez ensuite imprimer (ou envoyer par mail, enregistrer, etc.). Vous avez également la possibilité d'enregistrer un fichier PNG (une image) qui sera par exemple plus facile à intégrer dans un document Word.

➔ **Pour déclencher l'impression** : cliquez sur le bouton « Valider ». Une fenêtre supplémentaire s'ouvre, qui vous permet de choisir le format de sortie (PDF ou PNG – image), et de personnaliser les informations inscrites sur le plan, notamment le titre.



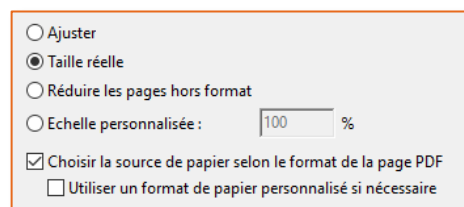
➔ **Cliquez sur le bouton « Imprimer »** : votre navigateur va après quelques instants télécharger, puis ouvrir le fichier PDF. S'il ne l'ouvre pas automatiquement, vous devrez peut-être l'ouvrir depuis votre dossier « Téléchargements ».



➔ **Imprimez le fichier** en utilisant la fonction d'impression de votre lecteur de documents PDF.

Au moment de l'impression : attention à l'échelle !

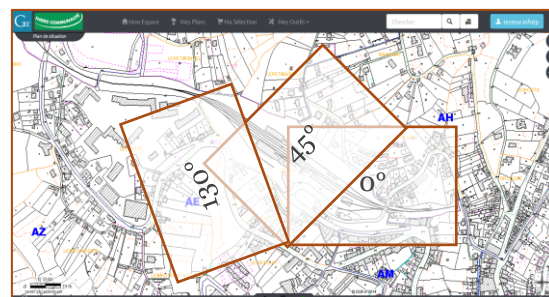
➔ **Prenez garde au « facteur d'agrandissement »** : en effet, Géographix.Net a calculé un plan avec une échelle précise (par exemple : 1/2000, soit 1 cm papier pour 20 m réels). Si votre impression inclut un facteur d'agrandissement ou de réduction, alors cette échelle sera différente sur l'impression finale.




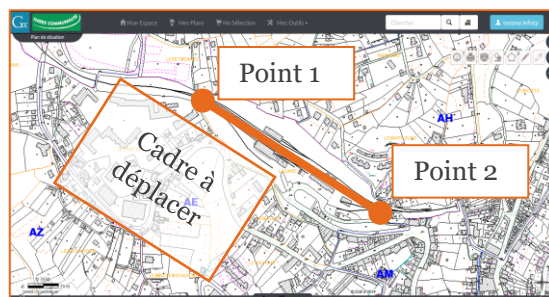
➔ **Donc : Imprimez toujours en « Taille réelle » (ou à 100%) !**

Modifier l'orientation du plan

➔ **Avec une orientation connue** : vous pouvez entrer directement une valeur dans le champ « Rotation ». Cette valeur doit être exprimée en **degrés**, l'angle tournant dans le sens *inverse* des aiguilles de la montre (sens trigonométrique) ; elle désigne la direction suivie par le **bord inférieur** de la feuille de papier. La rotation s'effectue autour du **point en bas à gauche** de la feuille.

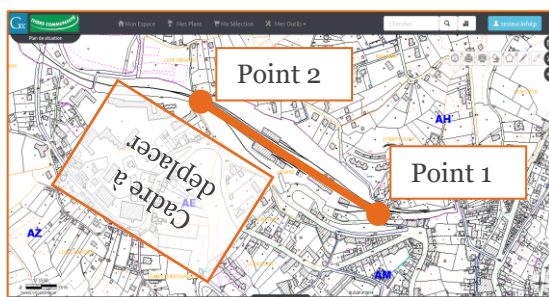


➔ **En donnant une direction sur la carte** : cliquez sur le bouton « Orientation  ». Pointez ensuite dans la carte deux points donnant l'orientation à suivre par le bord inférieur de votre feuille de papier (vous pourrez déplacer le cadre ensuite). Par exemple, vous pouvez suivre l'axe d'une voie : celle-ci se retrouvera à l'horizontale sur le plan final (si celui-ci la contient...).



➔ **Dans l'exemple ci-contre**, on obtiendra un plan parallèle à la voie ferrée (où la voie ferrée apparaît horizontalement).

➔ **Observez** que lorsque la valeur de l'angle est comprise entre 90° et 270°, vous obtenez un plan « à l'envers » ! Pour éviter cela, prenez l'habitude de pointer les points d'orientation « de gauche à droite ».



A CONSULTER EGALEMENT

Cadastre – Trouver un terrain

Outils transversaux – Mesurer un terrain

Outils transversaux – imprimer un plan (niveau 1)

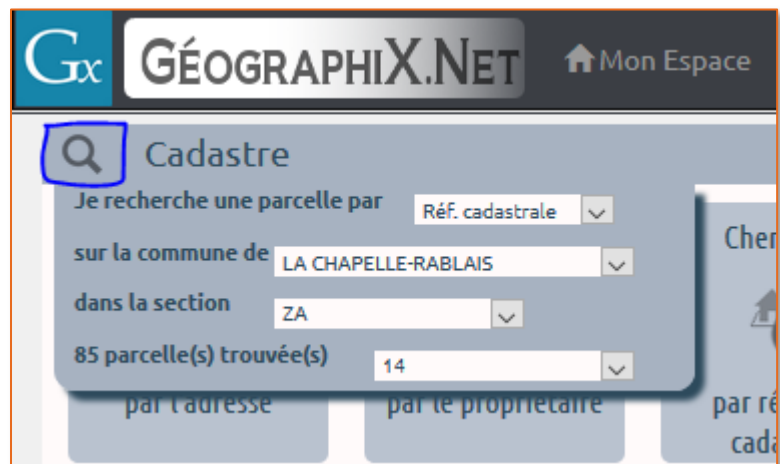
SAISIR UN DOSSIER ADS

POUR COMMENCER

Vous devez identifier le terrain sur lequel la demande d'autorisation ou de certificat d'urbanisme a été déposée. Vous disposez pour cela des outils du cadastre (voir éventuellement la fiche pratique « Trouver une parcelle »)

Rappel : le plus simple est d'aller, depuis votre espace, dans la rubrique « Cadastre » et de sélectionner la parcelle à partir de l'outil de recherche rapide.

Indiquez alors la référence cadastrale cherchée.



Une fois que le terrain est identifié

Si le dossier porte sur plusieurs parcelles, vous ajouterez les références manquantes par la suite. Si vous ne trouvez pas la référence cadastrale, alors saisissez le dossier sur la parcelle qui se trouve à la place de celle que vous cherchez.



Pour démarrer la saisie du dossier, cliquez sur le bouton « Ajouter » situé dans la rubrique « ADS » de la fiche de la parcelle qui s'est affichée.

Ensuite, vous allez grâce à l'assistant qui apparaît indiquer successivement :

- la nature du dossier et le formulaire CERFA
Le numéro de formulaire à utiliser est celui qui se trouve sur le formulaire de demande que vous avez reçu.
Passez à l'étape suivante avec le bouton « > ».

- la date de dépôt en Mairie : pour cela, cliquez sur l'icône « Calendrier » située à droite du champs de saisie.
Note importante : ne modifiez en aucun cas le délai qui s'affiche : il s'agit du délai de droit commun ; les extensions de délais seront gérées ultérieurement par l'instructeur)

- l'identité du pétitionnaire.
Attention : le pétitionnaire indiqué est le propriétaire du terrain. Dans la plupart des cas, cela conviendra.



Si le pétitionnaire n'est pas le propriétaire du terrain, vous devez indiquer à Géographix.Net que c'est une autre personne en utilisant le bouton « Personnage ».



N'utilisez le bouton « Ouvrir la fiche » que dans le cas où vous souhaitez corriger l'état civil du pétitionnaire (après avoir changé de personne ou pour compléter la fiche du propriétaire).

Saisie du demandeur

Si le pétitionnaire initialement proposé par Géographix.Net n'est pas correct, vous devez indiquer le bon pétitionnaire. Pour cela, cliquez sur le bouton « Personnage ».

Un assistant de recherche des personnes de la base de données va s'ouvrir.

Saisissez la qualité, le nom et le prénom du demandeur, tels qu'ils apparaissent sur le formulaire de demande déposé par le pétitionnaire.

Cliquez ensuite sur le bouton « Lancer la recherche ».

Géographix.Net va automatiquement recherche si une ou plusieurs personnes correspondent à cette identité et, le cas échéant, vous proposera de les sélectionner sans ressaisir une nouvelle personne dans la base de données.

Si l'une des personnes listées convient, il vous suffit de la valider.

Si personne ne correspond, cliquez sur le bouton « La personne n'est pas dans la liste ». Si au moment de la recherche, Géographix.Net n'a pas trouvé de personne correspondante, il vous aura guidé directement vers la fiche de saisie d'une nouvelle personne qui s'ouvre alors.

Vous reviendrez sur la page « Demandeur » de l'assistant après ces opérations. Il vous suffit de cliquer sur « Terminer » dans cette page pour finir la création de votre dossier.

Félicitations ! votre dossier est créé.

FINALISATION DE LA SAISIE

Le cadre de saisie à onglets qui s'est ouvert à droite (par-dessus la carte) permet de saisir l'intégralité des informations présentes dans la déclaration du pétitionnaire. Dans cette fiche, nous saisissons uniquement les champs nécessaires à l'édition du récépissé de dépôt ; en général, le reste de la saisie est effectué par l'instructeur au moment où il étudie le dossier :

- **L'objet de la demande**

Il s'agit d'un « résumé » du dossier : par exemple, « Création d'un vélux », « Construction d'une maison individuelle », « Abri de jardin », « Piscine ». etc. Les précisions concernant la demande pourront être spécifiées dans d'autres champs.

- **L'adresse du terrain**

Si vous avez suivi le mode opératoire exposé dans cette fiche, l'adresse du terrain est renseignée avec l'adresse de la parcelle que vous avez utilisée. Contrôlez simplement que cette information correspond avec la déclaration du pétitionnaire.

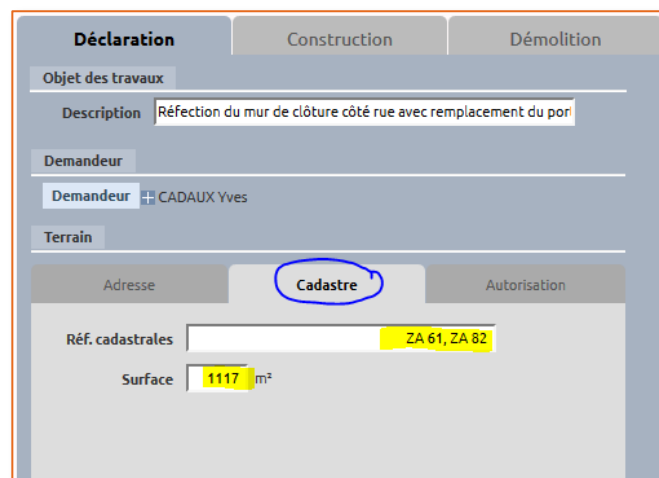
• **Les références cadastrales**

C'est le moment d'ajouter éventuellement les autres parcelles faisant l'objet de la demande. Attention : pour que Géographix.Net reconnaisse le lien entre le dossier ADS et les parcelles, il est impératif de suivre la convention de saisie suivante :

SECTION (espace) **Numéro** (virgule) **SECTION** (espace) **Numéro** (etc.)

• **La surface du terrain**

Vous devez saisir la surface *déclarée par le pétitionnaire* : si la demande ne contient pas de surface, ne remplissez pas ce champ – la surface réelle du terrain est donnée par les parcelles rattachées.

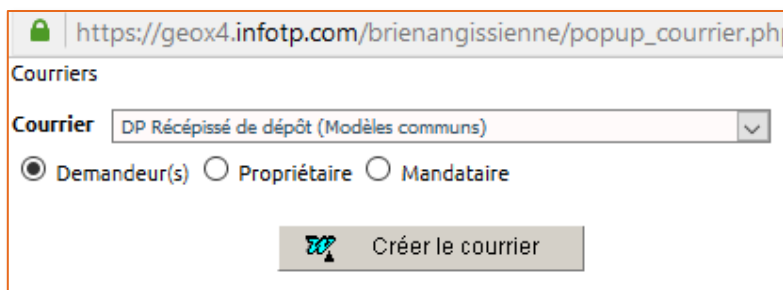
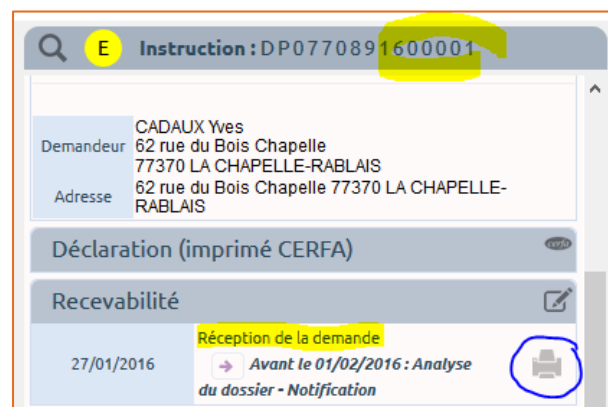


Dans le cas où vous devez continuer la saisie, vous pouvez le faire en suivant l'ordre des onglets principaux (en haut) et des sous-onglets (en dessous). Cet ordre permet d'effectuer la saisie des informations dans l'ordre où elles se présentent dans le formulaire de demande déposé par le pétitionnaire.

EDITION DU RECEPISSE DE DEPOT

Vérifiez le numéro de dossier et la date de dépôt du dossier. En effet, si cette dernière est fautive, il vous faudra supprimer et recréer le dossier.

Dans la rubrique « Recevabilité », à l'étape « Réception de la demande », cliquez sur l'imprimante pour ouvrir le gestionnaire de courriers et éditer le récépissé de dépôt qui vous convient.



ATTENTION : choisissez judicieusement le modèle à éditer, en fonction du paramétrage de votre site.

ATTENTION à la distinction PC et PCMI

LA SAISIE EST TERMINEE

Le dossier est maintenant prêt à être instruit.

A CONSULTER EGALEMENT

Cadastre – trouver un terrain