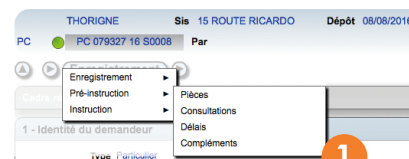
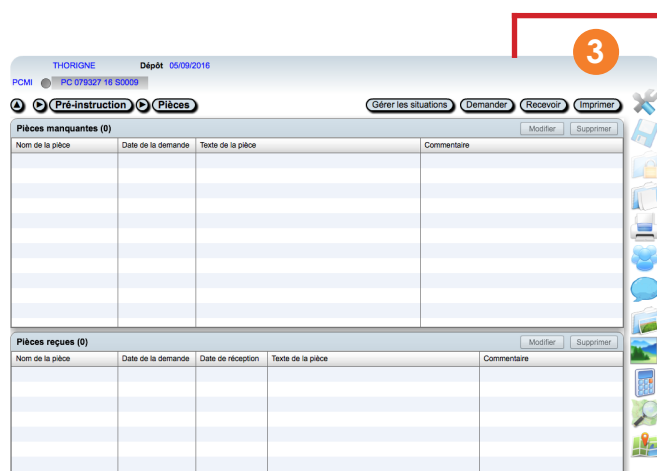


La demande de pièces complémentaires

- 1 Dans un dossier, aller dans la phase « **Pré-instruction** » et cliquer sur « **Pièces** ».
- 2 Cliquer ensuite sur « **Demander** » afin de sélectionner les pièces nécessaires au dossier. Après validation, une deuxième fenêtre s'ouvre afin de cocher les pièces déjà reçues avec le dossier puis « **Valider** ».
- 3 En cas de pièces manquantes, cliquer sur « **Editer** » afin d'enregistrer et imprimer le courrier de demande de pièces complémentaires à adresser au demandeur.
- 4 Pour l'enregistrement d'une nouvelle pièce, cliquer sur « Recevoir » et cocher chaque pièce reçue. Puis « **Valider** ». La pièce bascule automatiquement dans le bandeau « **Pièces reçues** ».
- 5 Une fois que toutes les pièces sont reçues dans le bandeau « **Complétude** », cocher « **Complet** » et indiquer la date de complétude.

THORIGNE Dépot 05/09/2016

PCMI PC 079327 16 S0009

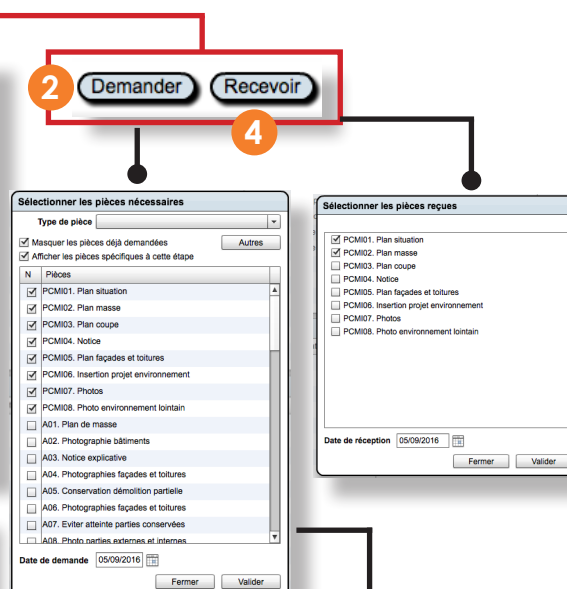
Gérer les situations Demander Recevoir Imprimer

Pièces manquantes (0)

Nom de la pièce	Date de la demande	Texte de la pièce	Commentaire

Pièces reçues (0)

Nom de la pièce	Date de la demande	Date de réception	Texte de la pièce	Commentaire



2 Demander **4 Recevoir**

Sélectionner les pièces nécessaires

Type de pièce

☒ Masquer les pièces déjà demandées

☒ Afficher les pièces spécifiques à cette étape

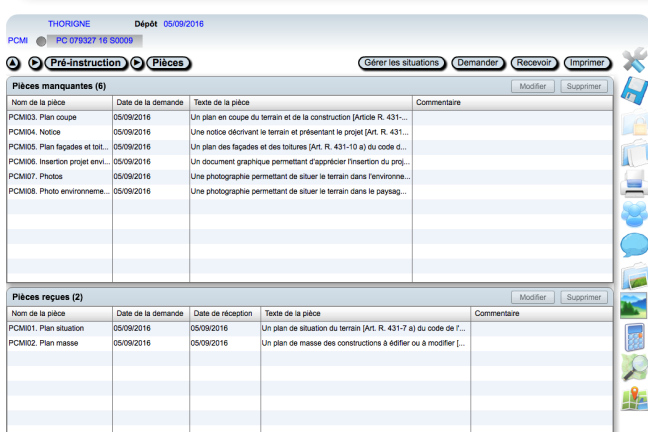
Autres

N Pièces

- ☒ PCMI01. Plan situation
- ☒ PCMI02. Plan masse
- ☒ PCMI03. Plan coupe
- ☒ PCMI04. Notice
- ☒ PCMI05. Plan façades et toitures
- ☒ PCMI06. Insertion projet environnement
- ☒ PCMI07. Photos
- ☒ PCMI08. Photo environnement lointain
- ☐ A01. Plan de masse
- ☐ A02. Photographie bâtiments
- ☐ A03. Notice explicative
- ☐ A04. Photographies façades et toitures
- ☐ A05. Conservation démolition partielle
- ☐ A06. Photographies façades et toitures
- ☐ A07. Eviter atteinte parties conservées
- ☐ A08. Photos nœuds externes et internes

Date de demande 05/09/2016

Fermer Valider



THORIGNE Dépot 05/09/2016

PCMI PC 079327 16 S0009

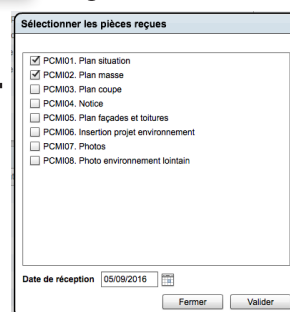
Gérer les situations Demander Recevoir Imprimer

Pièces manquantes (6)

Nom de la pièce	Date de la demande	Texte de la pièce	Commentaire
PCMI03. Plan coupe	05/09/2016	Un plan en coupe du terrain et de la construction [Article R. 431-...	
PCMI04. Notice	05/09/2016	Une notice décrivant le terrain et présentant le projet [Art. R. 431-...	
PCMI05. Plan façades et toitures	05/09/2016	Un plan des façades et des toitures [Art. R. 431-10 a) du code d...	
PCMI06. Insertion projet env...	05/09/2016	Un document graphique permettant d'apprécier l'insertion du proj...	
PCMI07. Photos	05/09/2016	Une photographie permettant de situer le terrain dans l'environne...	
PCMI08. Photo environneme...	05/09/2016	Une photographie permettant de situer le terrain dans le paysag...	

Pièces reçues (2)

Nom de la pièce	Date de la demande	Date de réception	Texte de la pièce	Commentaire
PCMI01. Plan situation	05/09/2016	05/09/2016	Un plan de situation du terrain [Art. R. 431-7 a) du code de f...	
PCMI02. Plan masse	05/09/2016	05/09/2016	Un plan de masse des constructions à édifier ou à modifier [...	

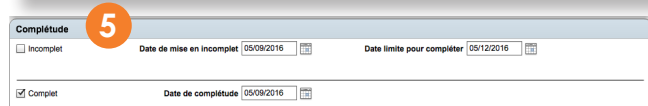


Sélectionner les pièces reçues

- ☒ PCMI01. Plan situation
- ☒ PCMI02. Plan masse
- ☐ PCMI03. Plan coupe
- ☐ PCMI04. Notice
- ☐ PCMI05. Plan façades et toitures
- ☐ PCMI06. Insertion projet environnement
- ☐ PCMI07. Photos
- ☐ PCMI08. Photo environnement lointain

Date de réception 05/09/2016

Fermer Valider



Complétude **5**

☐ Incomplet

Date de mise en Incomplet 05/09/2016

Date limite pour compléter 05/12/2016

☒ Complet

Date de complétude 05/09/2016

La consultation des services

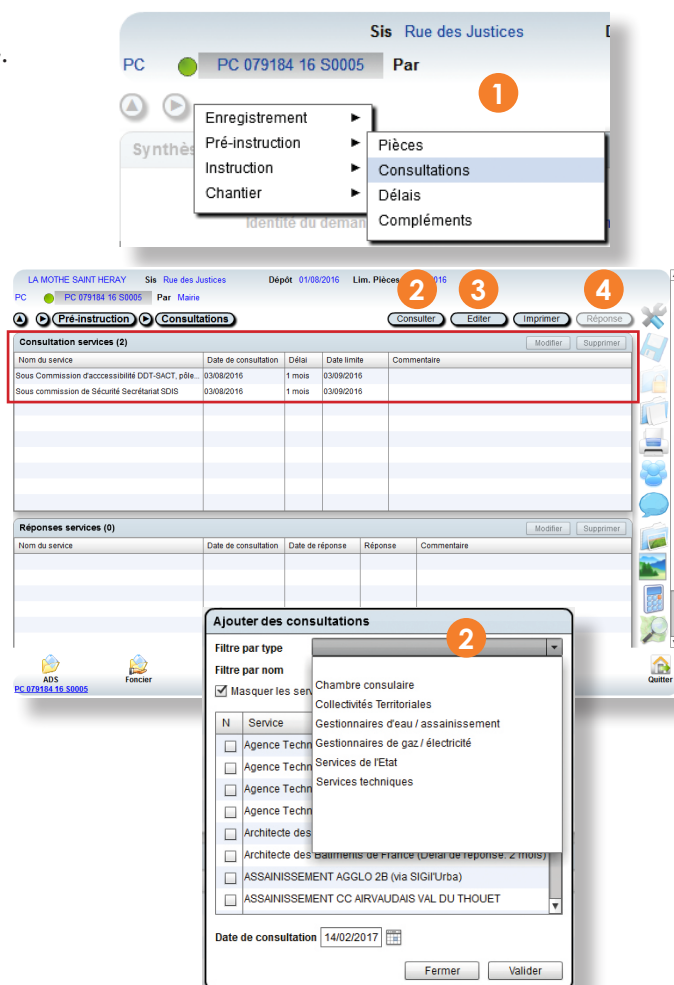
- 1 Dans un dossier, aller dans la phase « **Pré-instruction** » et cliquer sur « **Consultations** ».
- 2 Cliquer sur « **Consulter** » afin de sélectionner les services à consulter puis « **Valider** ».

Info

Il est possible de filtrer les services grâce à la liste déroulante « **Filtre par type** »

Les noms des services se terminant par **(via SIGil'Urba)** peuvent répondre aux consultations dans l'application : il n'est donc pas nécessaire de leur envoyer un courrier de consultation.

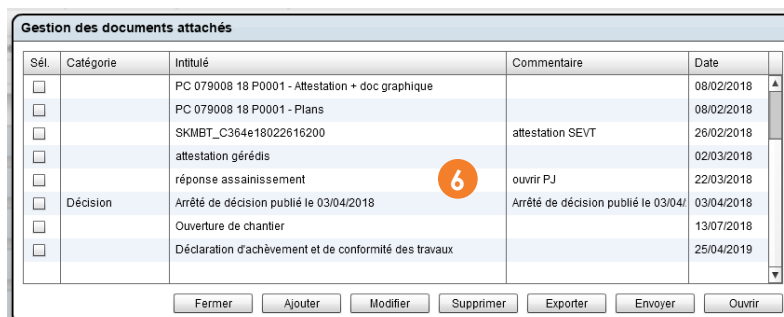
- 3 Editer le courrier de consultation en cliquant sur « **Editer** ».
- 4 À la réception d'une réponse d'un service, cliquer sur ce service puis sur « **Réponse** ». Compléter les éléments demandés et « **Valider** ».



La gestion des documents attachés

Il est possible d'attacher des documents, tels que les attestations de réseaux des services consultés ou les plans de masse à un dossier.

- 5 Dans le bandeau d'outils, cliquer sur « **Documents attachés** ».
- 6 La fenêtre « **Gestion des documents attachés** » s'ouvre, cliquer sur « **Ajouter** », « **Modifier** » et/ou « **Ouvrir** ».



Info

Toutes les personnes ayant accès aux dossiers auront la possibilité de visualiser les documents.

Info

Les courriers créés et archivés à partir du SIGil'urba apparaissent également dans cette fenêtre.

Les fiches astuces du SIGil'urba sont disponibles en ligne sur notre site Internet : www.sieds.fr