

# RGD.SVE

## Documentation

Actualisation juillet 2021

### Saisine par Voie Electronique v1 jmz



**CONSEIL  
SAVOIE  
MONT-  
BLANC**

Géoportail des Savoie  
[www.geoportail-des-savoie.org](http://www.geoportail-des-savoie.org)

Site internet  
[www.rgd.fr](http://www.rgd.fr)



Régie de Gestion des Données  
Savoie Mont-Blanc  
CS 32444  
74041 Annecy Cedex  
Téléphone : 04.50.23.94.94

**RGD  
SAVOIE  
MONT-  
BLANC**

Le portail internet SVE permet aux utilisateurs enregistrés de déposer des demandes ADS par voie électronique.

Le 1<sup>er</sup> janvier 2022 la plupart des structures qui instruisent des ADS sont dans l'obligation de proposer un service de Saisine par Voie Electronique aux demandeurs. D'ici là c'est la structure qui instruit qui décide quels types de dossiers sont éligibles à la SVE (DIA, Cua, Cub, ...).

## 1. Connexion au portail SVE

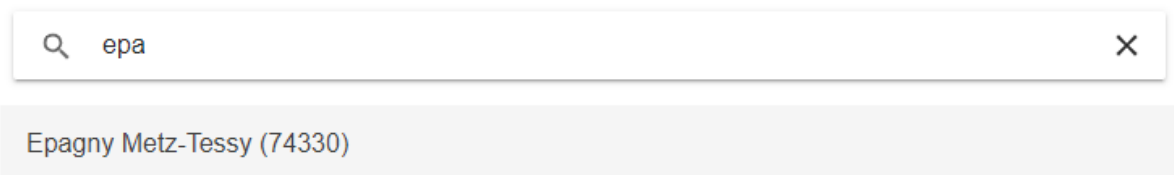
### 1.1 Accès sur la liste complète des communes :

- Saisir l'url suivante dans la barre d'adresse de votre navigateur internet :  
<https://sve.sirap.fr>



sve.sirap.fr/#/communesList

- Il faut ensuite sélectionner la commune souhaitée dans la liste proposée
- Un outil de recherche permet de retrouver rapidement la commune souhaitée



epa

Epagny Metz-Tessy (74330)

- Cliquer ensuite sur la commune pour accéder au portail

### 1.2 Accès sur une commune spécifique :

- On peut atteindre le portail SVE de la commune en saisissant son code INSEE comme dans l'exemple ci-dessous :  
<https://sve.sirap.fr/#/074112>



sve.sirap.fr/#/074112/connexion

### 1.3 Création d'un compte / connexion à son compte

- Il est ensuite demandé :

- Soit l'identifiant + mot de passe si vous le possédez déjà
- Soit de créer un nouveau compte :
  - Compte particulier
  - Compte professionnel

The screenshot shows a web interface titled "CONNEXION". It features two input fields: "E-mail \*" and "Mot de passe \*". Below the password field is a blue button labeled "CONNEXION". To the right of the password field is a blue button with a FranceConnect logo and the text "S'identifier avec FranceConnect". Below the "CONNEXION" button is a blue link that says "Mot de passe oublié ?". A grey horizontal bar contains the text "Pas encore de compte ? Enregistrez vous, c'est gratuit !". Below this bar are two options: "Vous êtes un particulier ?" with a green "S'ENREGISTRER" button, and "Vous êtes un professionnel ?" with a blue "S'ENREGISTRER" button.

*Interface de connexion*

➔ Vous devrez fournir une adresse courriel valide lors de la création du compte

Un seul compte utilisateur permet de déposer des demandes sur n'importe quelle commune du moment qu'elle soit enregistrée et activée sur le portail SVE.

Notez que l'identification via FranceConnect n'est pour l'instant pas opérationnelle, et sera implémentée ultérieurement.

## 2. L'espace demandeur du portail SVE :



Interface générale du portail SVE

1. **Création d'une nouvelle demande (par défaut sur la commune à laquelle on est connecté)**
2. **Liste de mes demandes (toutes communes confondues)**
3. **Accéder aux informations de la commune (horaires d'ouverture / jours ouverts)**
4. **Accéder aux CGU conditions Générales d'utilisation**
5. **Les messages liés à mes demandes (AEE, ARE, ...)**
6. **Accès aux paramètres de mon compte : changer l'adresse courriel, changer le mot de passe, ...**

**Nouvelle demande / Mes demandes :** Par défaut une nouvelle demande (1.) concerne systématiquement la commune à laquelle on est connecté, alors que la liste des demandes (2.) présente les demandes déposées depuis mon compte toutes communes confondues.

**Conditions générales d'utilisation (4.) :** Lors de la première connexion sur une commune il est obligatoire d'accepter les conditions générales d'utilisation pour accéder au service SVE. **Ces CGU sont susceptibles de changer suivant la commune**, il est donc indispensable de bien lire les conditions générales d'utilisation et de les valider avant d'utiliser le service SVE d'une commune / structure.

**Messages (5.) :** Les messages se présentent de manière globale pour toutes les demandes et ceci toutes communes confondues.

## 2.1 Liste des demandes :

Filtres	Liste des demandes
<input type="text" value="Recherche"/>	<p>1081 - 13/07/2021  <b>Demandeur :</b> Mr MURAZ Julien  <b>Commune :</b>  <b>Adresse des travaux :</b> B043  <b>Type de projet :</b>  <b>Type de demande :</b> CUa-Certificat d'urbanisme d'information  <b>Référence :</b> sve_074112_1081_1626184362  <b>Status :</b> Demande prise en compte par le service instructeur le 13/07/2021</p> <p><a href="#">TÉLÉCHARGER L'ARE</a> <a href="#">RÉCAPITULATIF</a></p>
<p>Commune Toutes</p> <p>Type de demande Toutes</p> <p>Status Tous</p>	<p>1061 - 12/07/2021  <b>Demandeur :</b> Mr MURAZ Julien  <b>Commune :</b>  <b>Adresse des travaux :</b> 0012 CHEMIN DE LA PIERRE DU ROY 73200 Albertville  <b>Type de projet :</b>  <b>Type de demande :</b> CUa-Certificat d'urbanisme d'information  <b>Référence :</b> sve_073011_1061_1626100901  <b>Status :</b> Demande prise en compte par le service instructeur le 12/07/2021</p> <p><a href="#">TÉLÉCHARGER L'ARE</a> <a href="#">RÉCAPITULATIF</a></p>
<p><b>Légende</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><span style="color: orange;">■</span> Demande en cours de saisie</li> <li><span style="color: blue;">■</span> Demande envoyée</li> <li><span style="color: green;">■</span> Demande prise en compte par le service instructeur</li> </ul>	<p>1056 - 12/07/2021  <b>Demandeur :</b>  <b>Commune :</b>  <b>Adresse des travaux :</b>  <b>Type de projet :</b></p>

### Liste des demandes

- ➔ C'est la liste complète des demandes effectuées depuis mon compte
- ➔ Un outil de recherche à gauche de l'écran permet de retrouver rapidement une des demandes de cette liste

Ces demandes sont classées suivant leur état de traitement :

En jaune : ■ **Demande en cours de saisie**

- ➔ La demande saisie sur le portail SVE est bien enregistrée mais non transmise au service d'instruction
- ➔ La demande peut à tout moment être modifiée (CERFA, ...)

En bleu : ■ **Demande envoyée**

- ➔ La demande saisie sur le portail SVE a été transmise au service d'instruction
- ➔ La demande ne peut plus être modifiée
- ➔ La transmission de la demande a donné lieu à l'envoi par courriel d'un AEE (Accusé d'Enregistrement Electronique) au demandeur

En vert : ■ **Demande prise en compte par le service instructeur**

- La demande transmise a été prise en compte par le service instructeur, un numéro de dossier a été affecté à la demande
- La prise en compte de la demande par le service instructeur a donné lieu à l'envoi par courriel d'un ARE (Accusé de Réception Electronique) au demandeur, accompagné d'un récépissé de dépôt (le même qui vous est remis si vous déposez la demande à un guichet)

## 2.2 Nouvelle demande :

Le portail SVE propose un assistant de saisie qui vous guidera dans le remplissage du Cerfa. Chaque étape sera validée en cliquant sur le bouton « valider et suivant » qui se trouve en bas à droite de chaque écran.

VALIDER & SUIVANT ▶

**Guide de saisie :** Certaines informations indispensables sont indiquées par un astérisque rouge (\*). Si elles ne sont pas renseignées cela empêche de passer à l'étape suivante, et les champs non renseignés seront mis en valeur dans le formulaire.

### Etape 1 : prise de connaissance des informations de la commune (horaires d'ouverture, ...)

1

#### Information commune

1

##### Information commune

---

##### Adresse de la Mairie

143 rue de la République,  
74330

---

##### Horaires d'ouverture

Lundi	08:30-12:00	13:30-17:00
Mardi		13:30-17:00
Mercredi	08:30-12:00	13:30-17:00
Jeudi	08:30-12:00	13:30-17:00
Vendredi	08:30-12:00	
Samedi		

---

##### Liens utiles

Site de la commune :

*Informations sur la commune*

## Etape 2 : informations du demandeur

2

### Demandeur

- ➔ Un assistant de saisie est proposé pour l'état civil du demandeur
- ➔ Pour certains types d'autorisation, certains dossiers remplissent automatiquement cette rubrique avec les informations du compte SVE
- ➔ Les champs obligatoires sont notés avec un astérisque rouge
- ➔ Si on veut passer à l'étape suivante (bouton valider & suivant) sans remplir ces champs, on obtient un message d'erreur et les champs à renseigner sont mis en valeur en couleur

#### Date et lieu de naissance

Date *
- Ce champ est obligatoire
Département *
- Ce champ est obligatoire

*Champs obligatoires mais non renseignés*

## Etape 3 : lieu des travaux

3

### Lieu des travaux

- ➔ Saisie du parcellaire
- ➔ Si la parcelle est bien identifiée dans la matrice cadastrale :
  - Superficie renseignée automatiquement
  - Adresse terrain renseignée automatiquement

#### Parcelles

Quartier *	Section *	Numéro *	Superficie (m²) *
Epagny Metz-Tessy	AE	11	800
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Parcelle principale			

#### Adresse du (ou des) terrain(s)

Numéro	Voie
0506	RUE DE MIONNAZ
Lieu-dit	Localité *
	Epagny Metz-Tessy
Code postal *	Boite postale
74330	
Cedex	

- La sélection de parcelles sur le plan cadastral n'est pour l'instant possible que si le service SVE est adossé à l'application NEXT'ADS (le déploiement de NEXT'ADS se fera sur tous les sites d'ici à la fin de l'année 2021)

## Etape 4 : choix du Cerfa / type de projet

4

### Type de projet

Savez-vous quel type d'autorisation remplir pour votre projet ?

Oui  Non

- Si on connaît le type d'autorisation requise pour notre projet, on clique sur « Oui » puis on obtient la liste des types d'autorisation éligibles à la SVE pour cette commune, il suffit ensuite de choisir dans la liste

#### Choix de votre document Cerfa

CUa  
Certificat d'urbanisme d'information

CUb  
Certificat d'urbanisme opérationnel

#### Choix d'un type de Cerfa

- Si on ne connaît pas le type d'autorisation requis pour notre projet, on clique sur « Non » et on accède à un assistant qui va nous guider jusqu'au bon Cerfa

## Etape 5 : compléter et vérifier le document Cerfa

5

### Saisie des éléments du dossier

- Il reste donc à saisir les éléments nécessaires sur le document Cerfa
- On peut naviguer entre les différentes pages du Cerfa et également agrandir l'affichage du document pour une meilleure lisibilité





### Navigation dans le formulaire Cerfa

- On dispose également, sur la gauche de l'écran, d'un cadre en couleur qui nous indique si le Cerfa est complet ou non, avec un code couleur vert si le Cerfa est valide, rouge si le Cerfa est invalide

**Le cerfa est valide**

### Validité du Cerfa

#### Guide de saisie :

Sur le Cerfa certaines zones de saisie demeurent modifiables (en bleu), on peut y saisir des informations que l'on n'a pas renseigné dans les étapes précédentes. D'autres zones de saisie sont verrouillées (en blanc). Il s'agit des informations saisies dans les étapes précédentes.

Si on souhaite modifier les informations de cellules verrouillées, il suffit de retourner à l'étape correspondante dans l'assistant (bouton précédent), de modifier la saisie, puis de retourner sur le Cerfa (bouton « valider & suivant »), les modifications apportées seront alors prises en compte.

2 - Identité du ou des demandeurs  
Le demandeur sera le titulaire du certificat et destinataire de la décision.  
Si la demande est présentée par plusieurs personnes, indiquez leurs coordonnées sur la fiche complémentaire.

Vous êtes un particulier    Madame     Monsieur

Nom : MURAZ    Prénom : Julien

Vous êtes une personne morale

Dénomination :    Raison sociale :

N° SIRET :    Type de société (SA, SCI,...) :

Représentant de la personne morale : Madame     Monsieur

Nom :    Prénom :

Formulaire Cerfa – champs de saisie avec fond blanc = non modifiable dans le Cerfa

Description sommaire de l'opération projetée (construction, lotissement, camping, golf, aires de sport ...)

Formulaire Cerfa – champs de saisie avec fond bleu = modifiable directement dans le Cerfa



- Une fois le Cerfa complet, on peut enregistrer la demande, elle restera en mémoire et passera sous le statut « en cours de saisie » (code couleur jaune) dans la liste de mes demandes, on pourra en reprendre la saisie à n'importe quel moment
- On peut également valider directement la demande pour passer à l'étape suivante



*Valider ou enregistrer la demande*

## Etape 6 : ajout des pièces jointes

6

### Pièces jointes

- Concernant les formats acceptés, ainsi que l'obligation de télétransmettre les pièces demandées, vous pouvez voir directement avec le service instructeur (commune ou communauté de communes)

CUa : Certificat d'urbanisme d'information

▲ La télé-transmission des pièces n'est pas obligatoire

Types de fichiers acceptés : \*.pdf, \*.png, \*.jpg  
Taille maximum des fichiers : 30Mo

Pièce obligatoire pour un certificat d'urbanisme de type CUa (d'information) ou CUb (Opérationnel)

CU1: Un plan de situation (Art. R. 410-1 al 1 du code de l'urbanisme) - 1 exemplaire par dossier

CU3: Un plan du terrain, s'il existe des constructions - 1 exemplaire par dossier

Pièces obligatoires uniquement pour un certificat d'urbanisme opérationnel (CUb)

CU2: Une note descriptive succincte - 1 exemplaire par dossier

*Ajout de pièces pour un CUa*

On peut ensuite passer à la dernière étape, la validation de la demande.

## Etape 7 : étape finale, validation de la demande

7


### Récapitulatif

- Vous trouverez ici un récapitulatif du contenu de la demande
- Il est nécessaire de cocher la case de certification pour que le bouton d'envoi soit activé

Je visualise le [CERFA](#) correspondant aux informations renseignées et valide son exactitude

*Certification de l'exactitude des données transmises*

- ➔ Une fois la case cochée, le bouton « envoyer » passe en vert
- ➔ L'envoi de la demande au service instructeur se fait en cliquant sur ce bouton « envoyer »

**ENVOYER** 

*Envoyer la demande au service instructeur*

**Attention :** Une fois la demande envoyée elle n'est plus modifiable !

**Accusé d'Enregistrement Electronique - AEE :**

Une fois la demande envoyée, vous recevez automatiquement un mail d'AEE sur votre adresse courriel. La demande ne pourra pas être prise en compte par le service instructeur / commune avant le prochain jour ouvré.

**Accusé de Réception Electronique - ARE :**

Une fois la demande prise en compte par le service instructeur un numéro officiel lui est affecté, et vous recevez alors un mail d'ARE accompagné d'un récépissé de dépôt identique à celui remis pour une demande au guichet.