

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, ...).

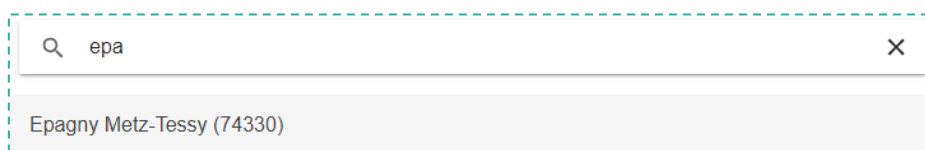
## I .Connexion au portail SVE

### I.1-Accès sur la liste complète des communes :

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



Il faut ensuite sélectionner la commune souhaitée dans la liste proposée :



*Un outil de recherche permet de retrouver rapidement la commune souhaitée*

Cliquer ensuite sur la commune pour accéder au portail.

### I.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/#/016055>



### I.3-Création d'un compte / connexion à son compte

Une fois sur le portail de connexion, 2 choix vous seront proposés :

- Soit l'identifiant + mot de passe si vous le possédez déjà
- Soit de créer un nouveau compte :
  - Compte particulier
  - Compte professionnel (notaire, constructeur, etc...)



The screenshot shows a web interface titled "CONNEXION". It features two input fields for "E-mail \*" and "Mot de passe \*", followed by a blue "CONNEXION" button. To the right is a "S'identifier avec FranceConnect" button. Below the login fields is a link for "Mot de passe oublié ?". A grey bar contains the text "Pas encore de compte ? Enregistrez vous, c'est gratuit !". At the bottom, there are two registration 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

Il est nécessaire de 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.*

### II .L'espace demandeur 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 ouvrés)
- 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, ...

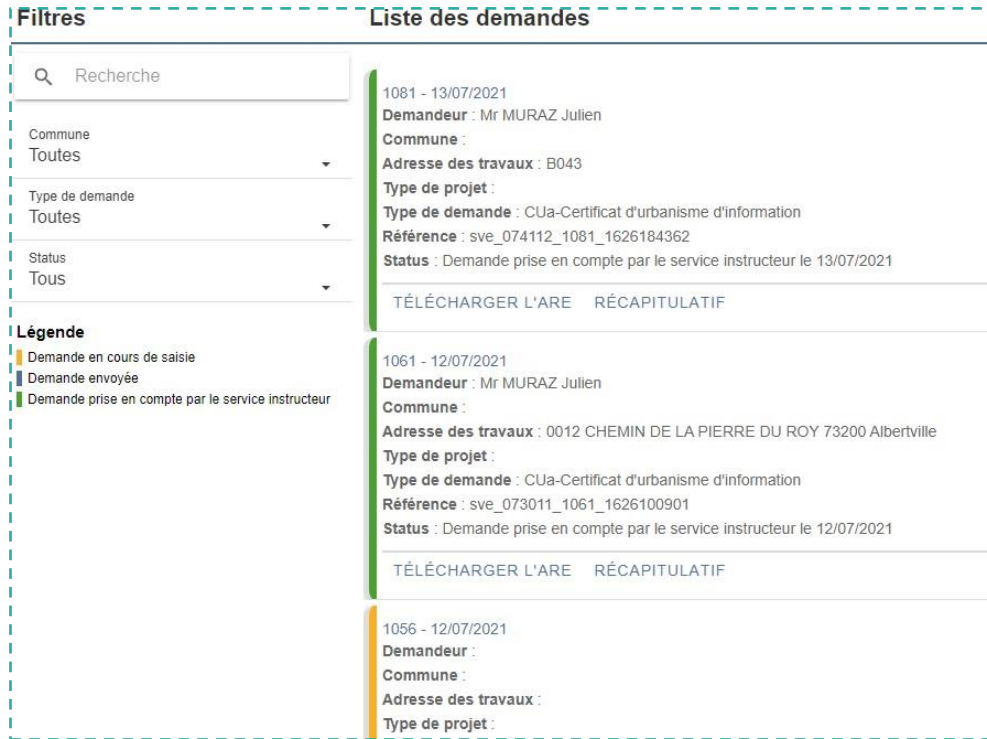
**Nouvelle demande / Mes demandes :** Par défaut une nouvelle demande (1.) concerne systématiquement la commune à laquelle on est connecté, alors que la liste des demandes (2.) présente les demandes déposées depuis mon compte toutes communes confondues.

**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.

### II.1-Liste des demandes :

Via le menu « **Mes demandes** », vous retrouverez la liste complète des demandes effectuées depuis votre compte.



The screenshot shows a web interface for managing requests. On the left, there is a 'Filtres' (Filters) section with a search bar and dropdown menus for 'Commune' (set to 'Toutes'), 'Type de demande' (set to 'Toutes'), and 'Status' (set to 'Tous'). Below the filters is a 'Légende' (Legend) section with three items: 'Demande en cours de saisie' (yellow square), 'Demande envoyée' (blue square), and 'Demande prise en compte par le service instructeur' (green square). The main area is titled 'Liste des demandes' and contains three entries. Each entry shows a date, the applicant's name, commune, address, project type, demand type, reference number, and status. The first entry (1081) is green, the second (1061) is blue, and the third (1056) is yellow. Each entry has links for 'TÉLÉCHARGER L'ARE' and 'RÉCAPITULATIF'.

Un **outil de recherche** à gauche de l'écran permet de retrouver rapidement une demande dans la 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 à la mairie / 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 à la mairie /service instructeur
  - 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 la mairie / service instructeur, un **numéro de dossier** a été **affecté** à la demande
  - La prise en compte de la demande par la mairie / 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)

### II.2-Nouvelle demande :

Via le menu « **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 :

**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 vous souhaitez passer à l'étape suivante (bouton valider & suivant) sans remplir ces champs, vous obtiendrez un message d'erreur et les champs à renseigner vides seront mis en valeur.

**Date et lieu de naissance**

Date \*

- Ce champ est obligatoire

Département \*

- Ce champ est obligatoire

### Etape 3 : lieu des travaux

3

Lieu des travaux

Lors de la saisie 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 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 vous connaissez le type d'autorisation requise pour votre projet, cliquer sur « Oui ». Vous obtiendrez la liste des types d'autorisation éligibles à la SVE pour cette commune. Il conviendra ensuite de choisir dans la liste le type de demande appropriée.

Choix de votre document Cerfa
CUa Certificat d'urbanisme d'information
CUb Certificat d'urbanisme opérationnel

Choix d'un type de Cerfa

Si vous ne connaissez pas le type d'autorisation requis pour votre projet, cliquez sur « Non ». Un assistant vous guidera jusqu'au bon Cerfa.

### Etape 5 : compléter et vérifier le document Cerfa

5

### III . Saisie des éléments du dossier

Dans cette étape, vous allez pouvoir saisir les éléments nécessaires directement sur le document Cerfa.

Vous pouvez entre les différentes pages du Cerfa et également agrandir l'affichage du document pour une meilleure lisibilité en utilisant la barre de navigation en bas de page.



Navigation dans le formulaire Cerfa

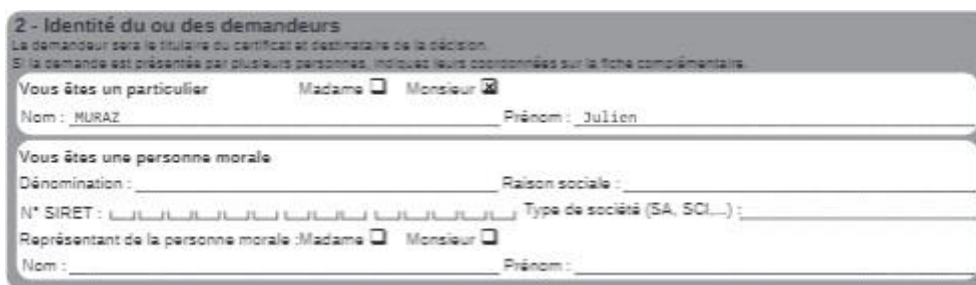
Sur la gauche de l'écran, un cadre en couleur vous indique si le Cerfa est complet ou non. Un code couleur vert est appliqué pour un Cerfa valide. Rouge pour un Cerfa invalide.

**Le cerfa est valide**

#### 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 vous souhaitez 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

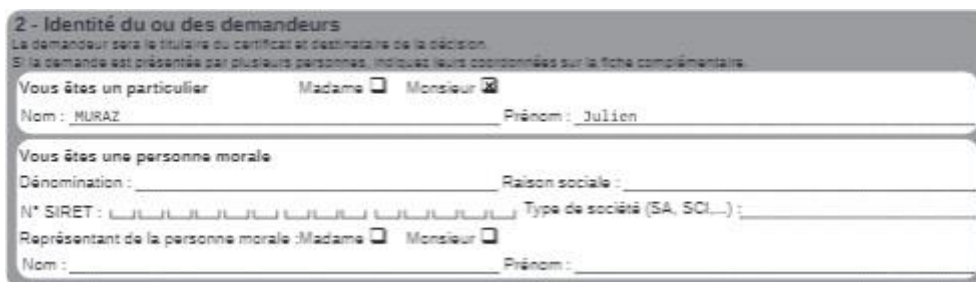
Nom : MURAZ Prénom : Julien

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



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 bleu = modifiable directement dans le Cerfa

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

Une fois le Cerfa complet, vous pouvez 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** », vous pourrez en reprendre la saisie à n'importe quel moment.

Vous pouvez 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**

L'assistant vous guide sur les pièces obligatoires à déposer.

**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

**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

Une fois la case cochée, le bouton « envoyer » passe en vert.  
L'envoi à la mairie / service instructeur se fait en cliquant sur ce bouton « envoyer »

**ENVOYER**

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



## JUSTIFICATIFS DE DEPOT D'UNE DEMANDE DEMATERIALISEE :

Dans le cas d'une demande dématérialisée, vous recevez plusieurs documents qui attesteront de la bonne prise en charge de votre dossier.

### **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.