

Dépôt d'un dossier d'Urbanisme en ligne : procédure à suivre

Prérequis technique

L'utilisation du service requiert une connexion et un navigateur internet. Afin de garantir un bon fonctionnement du formulaire SVE, il est conseillé d'utiliser les versions les plus récentes des navigateurs.

Procédure pour déposer un dossier

1. Allez sur le lien <https://netsve.bourgoinjallieu.fr>
2. Connectez-vous avec votre compte France Connect ou celui préalablement créé.
3. Cliquez sur "saisie d'un dossier"
4. Choisissez le dossier que vous souhaitez créer.
Attention : pour les permis de construire qui concerne un projet lié à une maison individuelle (construction de maison, garage, annexes...), choisir PCMI.

Un outil guide permettant de choisir le type de dossier à sélectionner est disponible sur le site internet.

5. Suivez les instructions et complétez les informations demandées.

Lors de l'utilisation du formulaire, l'utilisateur s'identifie en complétant les renseignements demandés avec :

- **Pour les particuliers** : le nom, prénom, l'adresse postale et une adresse électronique valide lors de son inscription. Cette adresse est utilisée non seulement comme identifiant mais aussi pour la confirmation des opérations réalisées par l'utilisateur sur son espace personnel, et pour l'envoi des alertes relatives au suivi des démarches.
- **Pour un professionnel ou une association** : un identifiant de la personne morale concernée doit être fourni dans le champ en texte libre du formulaire (numéro d'inscription au répertoire des entreprises et de leurs établissements « SIRET » ou numéro d'inscription au répertoire national des associations).

Attention, il est important de compléter l'ensemble des champs correspondant à votre projet, afin que le dossier puisse être considéré comme complet.

6. A la fin, cochez la case "Lu et accepté" et validez la demande.

La validation du formulaire par l'utilisateur vaut consentement de celui-ci.

7. Chargez les pièces graphiques obligatoires (en PDF, JPEG ou PNG) et appuyez sur "transférer".

Ces dernières doivent :

- Faire moins de 10Mo chacune et 200 Mo au total
- Ne comporter aucun mot de passe,
- Être à l'échelle. Il n'est donc pas envisageable de prendre en photo les pièces réalisées sous format papier.

Il n'est pas nécessaire d'adresser en mairie une version papier de votre dossier, si vous avez déposé votre demande de manière dématérialisée.

Après votre dépôt de dossier

1. Accusé d'Enregistrement Electronique automatique appelé 'AEE' :

Après envoi du formulaire, un accusé d'enregistrement de la demande est envoyé à l'adresse électronique indiquée dans un délai d'un 1 jour ouvré. Si aucun accusé d'enregistrement n'est transmis à l'issue de ce délai, l'utilisateur devra refaire sa demande. L'utilisateur doit vérifier la validité et le bon fonctionnement de son adresse électronique avant de reformuler sa demande.

La date d'émission de l'AEE sera celle du point de départ du délai d'instruction.

Ex : Pour un dossier déposé un vendredi soir, l'AEE vous sera transmis avant le mardi de la semaine suivante.

2. Accusé de Réception Electronique appelé 'ARE' :

L'utilisateur reçoit, dans un second temps, à l'adresse électronique indiquée, dans les 10 jours à compter de la réception de la demande par le service instructeur compétent, un accusé de réception, comportant notamment le numéro de son dossier.

La demande est susceptible de faire l'objet d'une décision implicite d'acceptation, en l'absence de réponse sous 10 jours ouvrés à compter de la réception de l'envoi.

L'utilisateur peut compléter sa demande initiale en remplissant en ligne un nouveau formulaire ou sur l'invitation du service instructeur.

Il doit alors préciser obligatoirement le numéro de référence de sa demande initiale, reçu dans l'accusé de réception susvisé.

Le numéro de dossier devra être rappelé dans chaque échange avec la collectivité.
