

Documentation AVIS'AU

Mars 2022



VO *Document de travail*





Sommaire



AVIS'AU, plateforme de réception et de traitement des demandes d'avis relatifs aux autorisations d'urbanisme est un outil de gestion pour les services consultables ne disposant pas de logiciels de gestion et/ou rendant peu d'avis.

Ce document, à destination des **services consultables utilisateurs d'AVIS'AU**, présente **les étapes préalables à l'utilisation d'AVIS'AU** : c'est-à-dire la procédure d'enrôlement des services consultables et les modalités de connexion

Ce document fait partie du Kit Services Consultables disponible sur Osmose qui comprend aussi les documents suivants :

- Les différentes solutions de dématérialisation des consultations
- AVIS'AU – Documentation fonctionnelle
- Démat.ADS_FAQ consultations dématérialisées

I . Pourquoi utiliser AVIS'AU ?

I.1 – AVIS'AU est-il l'outil adapté à votre situation ?

I.2 – Déroulement d'une consultation via AVIS'AU

II. Accéder à AVIS'AU

II.1 – Les 2 prérequis pour accéder à AVIS'AU

II.2 – Adresse et identifiants

II.3 – Comment gérer vos accès à AVIS'AU

III. Faire votre demande d'enrôlement

III.1 – Le processus d'enrôlement

III.2 – Votre demande d'enrôlement dans AVIS'AU

IV. Utiliser AVIS'AU : Pas à Pas fonctionnel

IV.1 – Comprendre la page d'accueil de l'outil

IV.2 – Les notifications envoyées par AVIS'AU

IV.3 – Comment traiter une consultation

V. Les autres fonctionnalités d'AVIS'AU

V.1 – Créer un compte agent

V.2 – Modifier les informations de son service

V.3 – Accéder à la FAQ

V.4 – Pour aller plus loin

V.5 – Faire la bascule vers un SI éditeur



I . POURQUOI UTILISER AVIS'AU ?

- *I.1 – AVIS'AU est-il l'outil adapté à votre situation ?*
- *I.2 – Déroulement d'une consultation via AVIS'AU*



I.1 – AVIS'AU EST-IL L'OUTIL ADAPTÉ À VOTRE SITUATION ?

En tant que service consulté, 3 solutions de traitement dématérialisé des consultations s'offrent à vous :

Le service consultable utilise ses propres outils, raccordés à PLAT'AU

L'ensemble des pièces concernant la consultation sont partagées entre les outils des services instructeurs et consultables via PLAT'AU (Plateforme des Autorisations d'Urbanisme).



Adapté si vous êtes...

Un grand gestionnaire de réseau

Le ministère de la Culture

Un SDIS avec un outil métier

Le service consultable utilise AVIS'AU

Vous réceptionnez et traitez vos consultations en utilisant l'application AVIS'AU, proposée par l'Etat.



Adapté si vous êtes...

Une commission (accessibilité, Accessibilité, CDPENAF, CDAC, CDNPS, Risques, Avis conforme au titre des articles L.422-5 et L.422-6 du Code de l'urbanisme).

Un SDIS sans outil métier

Un service sans outil ou rendant peu d'avis

Le service instructeur demande un avis à un service interne à son organisation

Vous utilisez le module de gestion des avis fournis par l'éditeur de la collectivité à l'origine de la consultation



Adapté si vous êtes...

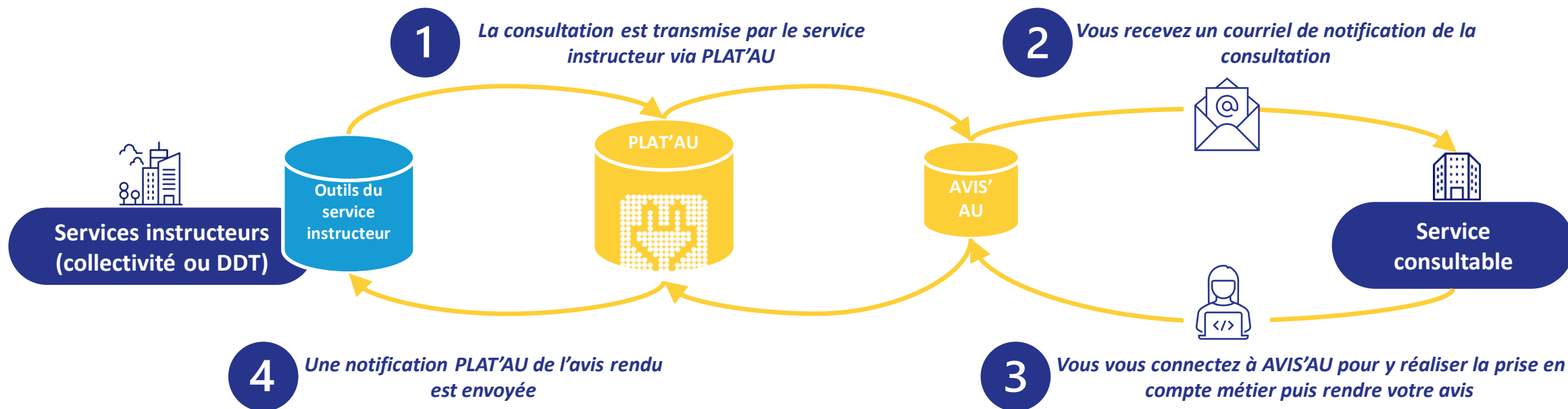
Un service utilisant les mêmes outils que le service instructeur





I.2 – DÉROULEMENT D'UNE CONSULTATION VIA AVIS'AU

La procédure de consultation et d'émission d'un avis par un service consultable via AVIS'AU se déroule selon les étapes suivantes :



Les différents flux entre les outils du service instructeur et AVIS'AU passent par PLAT'AU. En tant que service consultable utilisant AVIS'AU, vous n'avez pas besoin de vous raccorder à PLAT'AU





II . ACCÉDER À AVIS'AU

- *II.1 – Les 2 prérequis pour accéder à AVIS'AU*
- *II.2 – Adresse et identifiants*
- *II.3 – Comment gérer vos accès à AVIS'AU*



II.1 – LES 2 PRÉREQUIS POUR ACCÉDER À AVIS'AU

1. Création d'un compte CERBERE pour chaque utilisateur

Pour utiliser AVIS'AU, vous devez disposer d'un compte CERBERE.

Pour cela, connectez-vous sur le portail suivant :

<https://authentification.din.developpement-durable.gouv.fr/authSAML/moncompte/creation/mande.do>

2. Enrôlement de votre service consultable

L'enrôlement consiste à **référer votre service consultable dans PLAT'AU/AVIS'AU** et indiquer certaines informations comme l'adresse mail à laquelle seront envoyées les notifications.

L'enrôlement est nécessaire pour accéder à AVIS'AU.



Pourquoi s'enrôler ?

Une fois enrôlé, votre service consultable sera référencé sur PLAT'AU. Les centres instructeurs raccordés à PLAT'AU vous verront apparaître dans la liste des services qu'ils peuvent consulter de manière dématérialisée. **Lors de l'enrôlement nous vous invitons à fournir les informations les plus précises possibles pour faciliter la recherche des centres instructeurs.**



II.2 – ADRESSE ET IDENTIFIANTS

- 1 Rendez-vous sur la page de connexion :
<https://avisau.cohesion-territoires.gouv.fr/>
- 2 Saisissez l'identifiant CERBERE
correspondant à votre compte agent

MINISTÈRES
TRANSITION ÉCOLOGIQUE
COHÉSION DES TERRITOIRES
MER

Portail d'authentification
Cerbère

Cerbère

Connexion Mon compte

Authentification AVISAU

Connexion

Votre identifiant Cerbère et votre mot de passe

Identifiant

Mot de passe

Connexion

Mot de passe oublié ? Créer un compte Cerbère

S'identifier avec FranceConnect

Réservé aux comptes de particuliers



II.3 – COMMENT GÉRER VOS ACCÈS À AVIS'AU ?

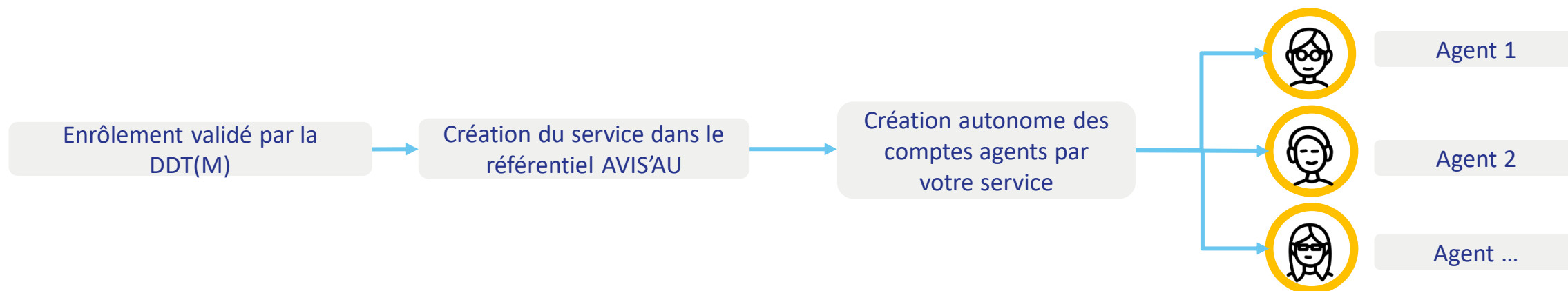
Enrôlement et création de comptes agents

Enrôlement :

- permet de **référencer votre service consultable**
- nécessite **une validation par la DDT(M) de votre territoire**

Comptes agents :

- **identifiants de connexion individuels** de chaque agent
- créés par les services consultables **sans validation DDT(M)**



**Une fois votre service enrôlé, vous pouvez créer autant de comptes agents que nécessaire via AVIS'AU.
Vos agents peuvent alors traiter les demandes d'avis sur AVIS'AU.**



Tant que votre service n'est pas enrôlé, aucun service instructeur ne peut vous envoyer des demandes d'avis vers AVIS'AU : vous ne pouvez donc pas « rater » des demandes parce que vous n'êtes pas encore enrôlé.



III . FAIRE VOTRE DEMANDE D'ENRÔLEMENT

- *III.1 – Le processus d' enrôlement*
- *III.2 – Votre demande d' enrôlement dans AVIS'AU*



III.1 – LE PROCESSUS D'ENRÔLEMENT

Les règles de l'enrôlement selon les services consultables

Le processus d'enrôlement d'un service consultable sur AVIS'AU varie en fonction du type de service. Les règles de création des services sur AVIS'AU sont les suivantes :

Vous êtes un service
consultable **national**

Ex: GRT Gaz ...

La création et la validation du service peut se faire en central par le Support XX'AU

Ex : une entité de GRT Gaz contacte une DDT(M) pour s'enrôler → transfert de la demande à l'équipe déploiement qui fera le relais auprès du support XX'AU

Remarque : si un de vos service a déjà fait une demande de création auprès d'une DDT(M), cette dernière est également en mesure de la valider.

Vous êtes un service
consultable **régional ou
interdépartemental**

Ex: ARS

Création du service : Le service fait sa demande d'enrôlement sur AVIS'AU

Validation : La DDT(M) de proximité valide la demande via AVIS'AU

Ex : L'ARS PACA souhaite s'enrôler. Son siège est à Marseille (13). Elle fait une demande à la DDTM 13. Validation de la création de l'acteur ARS PACA par la DDTM 13.

Vous êtes un service
consultable **départemental
ou intercommunal**

Ex: CDAC, SDIS, Régie intercommunale

Création du service : Le service fait sa demande d'enrôlement sur AVIS'AU

Validation : La DDT(M) valide la demande via AVIS'AU

Ex : un SDIS souhaite s'enrôler dans Avis'AU et fait une demande.
→ La DDT(M) valide la création du compte.

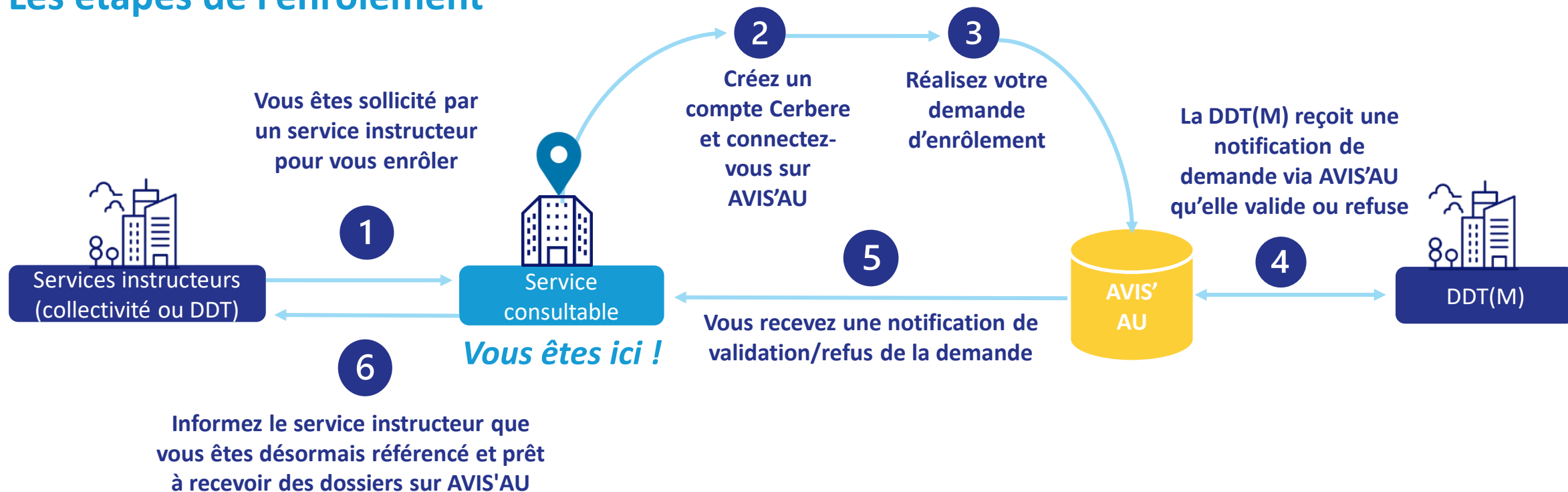
Vous êtes un service
consultable **communal**

Ex: Voirie communale



III.1 – LE PROCESSUS D'ENRÔLEMENT

Les étapes de l'enrôlement



Une fois l'enrôlement de votre service validé, le centre instructeur pourra vous transmettre des dossiers.

Mais pour cela il doit d'abord vous trouver dans le référentiel, c'est pour cela qu'il est important que vous renseigniez les différents champs de la manière la plus claire et précise possible.

En tant que service consultable, vous êtes responsable de votre enrôlement. Veillez donc à ne pas faire plusieurs demande d'enrôlement pour votre service.



III.2 – VOTRE DEMANDE D'ENRÔLEMENT

Une fois connecté, vous accédez au formulaire de demande :



Pour faire votre demande, il vous suffit de renseigner les 11 champs du formulaire (6 sont obligatoires).

Ces champs permettront aux centres instructeurs de vous retrouver dans le référentiel, pensez-donc à tous les remplir de la manière la plus explicite possible (pas uniquement le nom du service).



AVIS'AU

Plateforme de réception et de traitement des demandes d'AVIS relatifs aux Autorisations d'Urbanisme

[Se déconnecter](#)

Demande de création de service consultable
AVIS'AU

Demande de création d'un service consultable AVIS'AU

Informations sur le service

* champ obligatoire

Nom *	Adresse électronique de contact *	Numéro de téléphone du service
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SIREN ou SIRET *	Codes INSEE des communes de compétence	Codes INSEE des départements de compétence
<input type="text"/>	<input type="text"/> Ajouter un code INSEE	<input type="text"/> Code INSEE
Sous type de service consultable	Service instructeur validateur *	Services instructeurs consultants
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Information sur les comptes agents

Adresse électronique compte 1 *	Adresse électronique compte 2 *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Réinitialiser

Valider



Si vous êtes dans l'obligation de refaire une demande d'enrôlement en cas de refus, vous devrez indiquer un nom de service différent.



III.2 – VOTRE DEMANDE D'ENRÔLEMENT

Le formulaire de demande (1/3)

1

Nom *

Nom

Nom de votre service (Champ obligatoire) : Le nom du service consultable, qui apparaîtra dans la liste des services que peuvent consulter les services instructeurs



Quelles sont les règles de nommage à respecter ?

- **SC National** : N_libellé service
 - Ex : N_Ministère Armée ; N_GRT Gaz_Centre Ouest
- **SC Régional** : R_Trigramme_libellé service
 - Ex : R_CVL_DRAC
- **SC départemental** : D_n° département libellé service
 - Ex : D_094_CDAC94_Commission départementale d'aménagement commercial-DDTM94
- **SC intercommunal** : E_n° département(s) _libellé EPCI_libellé service
 - Ex : E_001_069_libellé EPCI_libellé SC
- **SC communal** : C_Code INSEE_libellé service
 - Ex : C_044101_service gestion réseaux

Attention : ne pas mettre d'espaces et de caractères spéciaux (les _ sont autorisés).



III.2 – VOTRE DEMANDE D'ENRÔLEMENT

Le formulaire de demande (2/4)

2

Adresse électronique de contact *

Adresse électronique

3

Numéro de téléphone du service

Numéro de téléphone

4

SIREN ou SIRET * ⓘ

XXXXXXXXXXXXXX

5

Codes INSEE des communes de
compétence ⓘ

Ajouter un code INSEE



6

Codes INSEE des départements de compétence

Code INSEE



Adresse générique de votre service consultable. **(Champ obligatoire)**

Les notifications AVIS'AU seront envoyées uniquement à cette adresse (notification de réception d'une demande de consultation et notification d'approche de la date limite de traitement d'une demande de consultation). Renseignez donc une adresse générique à laquelle plusieurs agents de votre service ont accès.

Numéro de téléphone du service : renseignez ici le numéro de téléphone de contact du service.

Le numéro SIREN ou SIRET du service (Champ obligatoire) : numéro unique d'identification de chaque entreprise (ou entité publique).

Pour les commissions, indiquez le SIREN de l'entité à laquelle est rattaché le secrétariat de la commission (par exemple celui de la préfecture).

Communes de compétences (Champ facultatif) : renseignez ici les communes de votre périmètre d'activité. Il s'agit ici de fournir un code INSEE de commune et non pas un code postal. Si vous intervenez à une échelle intercommunale très large, départementale ou régionale, il n'est pas nécessaire de remplir ce champ, remplissez directement le champ « département(s) de compétence ». **Attention** : ne pas confondre commune de compétence et situation géographique du service : la commune de compétence n'est pas systématiquement la commune la plus proche du service géographiquement.

Départements de compétences (Champ facultatif) : renseignez ici le ou les départements de votre périmètre d'activité.



III.2 – VOTRE DEMANDE D'ENRÔLEMENT

Le formulaire de demande (3/4)

7 **Sous type de service consultable**

Le sous type de votre service consultable : précisez ici la nature de votre service. Une liste déroulante vous permet de sélectionner directement le type correspondant (commission départementale, gestionnaire de réseau, commission sécurité...)

8 **Service instructeur valideur *** ⓘ

Service instructeur valideur (Champ obligatoire) : indiquez ici la DDT(M) qui sera sollicitée pour valider votre enrôlement.

Saisissez le numéro du département pour retrouver rapidement la DDT(M) correspondante.

Si vous intervenez à l'échelle interdépartementale, vous pouvez sélectionner la DDT(M) de votre choix (de préférence celle en copie des échanges préalables à votre enrôlement).

Pour les services consultables régionaux : il s'agit de la DDT(M) de proximité du service

Ex : L'ARS PACA souhaite s'enrôler. Son siège est à Marseille (13). Elle fait une demande à la DDTM 13.

→ Validation de la création de l'acteur ARS PACA par la DDTM 13.

9 **Services instructeurs consultants** ⓘ

Les services instructeurs vous consultant: indiquez ici les services instructeurs vous envoyant des consultations.



III.2 – VOTRE DEMANDE D'ENRÔLEMENT

Le formulaire de demande (4/4)

Pour finaliser votre demande d'enrôlement, vous devez créer deux premiers comptes agents en renseignant deux adresses mail rattachées à un compte CERBERE :

Information sur les comptes agents ⓘ

Adresse électronique compte 1 *

10

laurence.capoccia@developpement-durab

Adresse électronique compte 2 *

11

Adresse électronique



Ce sont les **adresses individuelles des agents, qui leur permettront de se connecter à leur compte AVIS'AU.**

Les notifications AVIS'AU ne seront pas envoyées à ces adresses individuelles, mais bien à l'adresse générique de contact (champ 2). Choisissez donc des **agents qui ont également accès à l'adresse générique de contact.**



Une fois votre enrôlement validé, vous pourrez créer autant de comptes agents que nécessaire sans besoin de validation par la DDT(M). Ces comptes peuvent être créés depuis un autre compte agent.



III.2 – VOTRE DEMANDE D'ENRÔLEMENT

Validation de la demande d'enrôlement

Une fois la demande d'enrôlement validée, une mention – **La création de la demande a été effectuée** – apparaît sur votre page d'accueil.



 Se déconnecter

Lorsque la DDT(M) valide votre demande d'enrôlement, vous recevez une notification sur la boîte mail générique renseignée vous indiquant que vous pouvez maintenant accéder et traiter les demandes de consultation reçues dans AVIS'AU depuis les différents comptes agents créés.



Ne vous enrôlez que si un centre instructeur souhaite vous transmettre une demande de consultation de manière dématérialisée.



III.2 – VOTRE DEMANDE D'ENRÔLEMENT

Vérification des information de votre service

Une fois votre service enrôlé, vous avez accès à l'ensemble des consultations lui étant adressé. Vous avez également accès à l'onglet « Mon service » regroupant l'ensemble des informations relative à votre service.

Vous accédez à :

- l'identifiant de votre service
- Le nom de votre service
- L'adresse électronique de contact
- Le numéro de téléphone du service
- Le SIRET ou SIREN
- Le code Insee des communes de compétences
- Le code Insee des départements de compétence
- Le sous-type de service consultable
- Le service instructeur valideur
- Les services instructeurs consultants

Service consultable actuel

Monnières - Service consultable

Détail du service consultable

* champ obligatoire

Identifiant	Nom *	
SC1	Monnières - Service consultable	
Adresse électronique de contact *	Numéro de téléphone du service	SIREN ou SIRET *
mtes-ba@outlook.fr	Numéro	123456789
Codes INSEE des communes de compétence	Codes INSEE des départements de compétence	
44100	XXX	
Sous type de service consultable	Service instructeur valideur	
Sélectionner une valeur		
Services instructeurs consultants		
Rechercher		

Une fois vos modifications finalisée, cliquez sur « modifier »



Modifier

Il vous est ainsi possible de modifier votre nom de service, votre adresse générique de contact, le numéro de téléphone de contact ainsi que les différentes données à l'exception de l'identifiant du service.

IV. UTILISER AVIS'AU : PAS À PAS FONCTIONNEL

- *IV.1 – Comprendre la page d'accueil de l'outil*
- *IV.2 – Les notifications envoyées par AVIS'AU*
- *IV.3 – Comment traiter une consultation*



IV.1 – COMPRENDRE LA PAGE D'ACCUEIL DE L'OUTIL

Menus

Pour accéder aux consultations en attente d'émission d'un avis, il suffit de cliquer sur l'onglet dédié

Les consultations en attente de prise en compte métier apparaissent directement :

Chaque ligne correspond à une consultation : Pour accéder à une consultation, cliquez sur la ligne correspondante.



The screenshot shows the AVIS'AU platform interface. At the top, there's a header with the French government logo, the title 'AVIS'AU', and a subtitle 'Plateforme de réception et de traitement des demandes d'AVIS relatifs aux Autorisations d'Urbanisme'. A 'Se déconnecter' link is on the right. Below the header is a navigation bar with four tabs: 'Liste des consultations' (selected), 'Gestion des Agents', 'Une question ?', and 'Demande de création de service consultable AVIS'AU'. The main content area is titled 'Liste des consultations' and includes a dropdown menu for 'Service consultable actuel *' set to 'Service consultable test'. A note explains that users with multiple services must select one. Below this are three tabs: '5 En attente de prise en compte métier' (active), '1 En attente d'émission d'un avis', and 'Traitées'. A table lists consultations with columns: 'Date de départ du délai', 'Identifiant de la consultation', 'Service consultant', 'Numéro de dossier', 'Nom de la commune', and 'Date limite de réponse'. An example row shows a consultation from 29/03/2021 with ID 8XP-PE2-8LX, from 'SI CT Nolwenn MTES_SandBox démo - Service instructeur CT', with dossier number DP04410920XX001, from 'La Turballe', and a response deadline of 29/03/2022. Arrows point from explanatory text boxes to these elements.

Date de départ du délai	Identifiant de la consultation	Service consultant	Numéro de dossier	Nom de la commune	Date limite de réponse
29/03/2021	8XP-PE2-8LX	SI CT Nolwenn MTES_SandBox démo - Service instructeur CT	DP04410920XX001	La Turballe	29/03/2022

Identifiant technique généré par PLAT'AU (utilisé dans les mails de notification envoyés par AVIS'AU)

Identité du service qui vous consulte

Numéro de la demande d'autorisation d'urbanisme concernée par la consultation

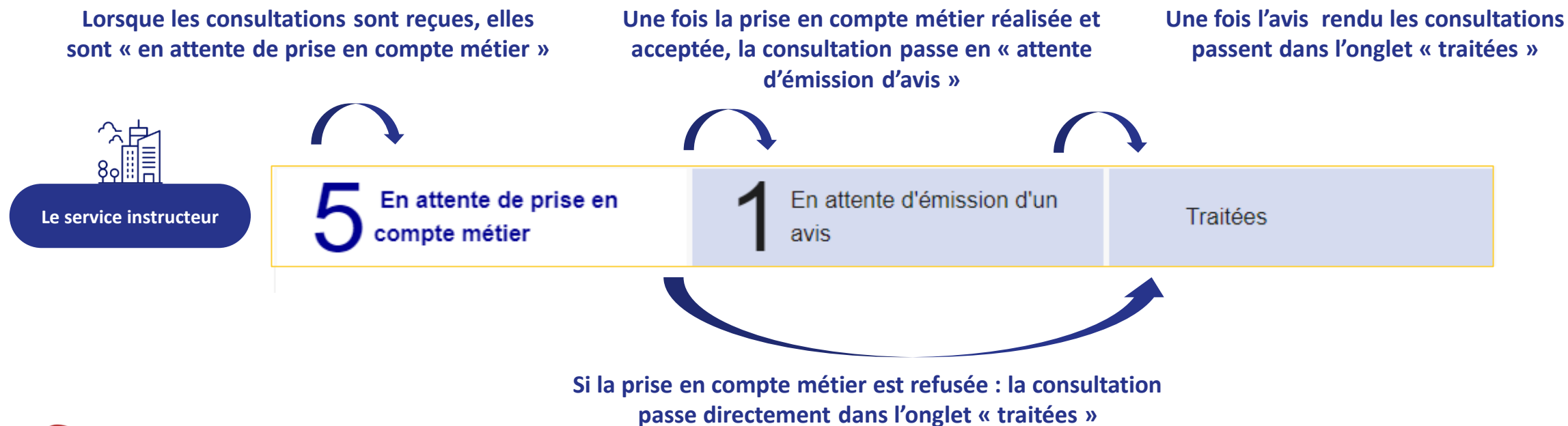
Date calculée par AVIS'AU à partir du délai indiqué par le service instructeur et de la date de départ (1ere colonne)



IV.1 – COMPRENDRE LA PAGE D'ACCUEIL DE L'OUTIL

La circulation des dossiers dans AVIS'AU

En fonction du traitement des consultations, leur positionnement dans les différentes bannettes évolue :



Lorsque la date limite de réponse est dépassée, AVIS'AU génère un avis tacite et la consultation passe dans l'onglet « Traitées »



IV.2 – LES NOTIFICATIONS ENVOYÉES PAR AVIS'AU

Les 2 types de notifications

Une notification indiquant la réception de nouvelles consultations pour le service consulté :

Objet : Nouvelle(s) consultation(s) de votre service dans le cadre de demande(s) d'autorisation(s) d'urbanisme (DAU)

Bonjour,

Votre service est sollicité pour émettre un avis sur la (les) consultations ci-dessous :

Service instructeur	DAU	Identification de la consultation	Date limite de notification
SI CT Service instructeur CT	310714716	8XP-PE2-8LX	03/04/2021

Pour prendre connaissance des dossiers et traiter ces consultations, veuillez cliquer sur le lien ci-après :
<https://authentification.din.developpement-durable.gouv.fr/authSAML/connexion.do>

Une notification indiquant l'approche de la date limite de traitement des consultations :

Objet : Consultation(s) de DAU de votre service approchant de la date limite de réponse

Bonjour,

Les consultations suivantes, liées à une Demande d'Autorisation d'Urbanisme (DAU), approchent de leur date limite de réponse :

Service instructeur	DAU	Identification de la consultation	Date limite de réponse
5.3 BAT03 - Alerte à l'approche de la date limite de réponse pour une consultation#MAI LAV003 PA03	5.3 BAT03 - Alerte à l'approche de la date limite de réponse pour une consultation#MAI LAV003 PA04	5.3 BAT03 - Alerte à l'approche de la date limite de réponse pour une consultation#MAI LAV003 PA05	5.3 BAT03 - Alerte à l'approche de la date limite de réponse pour une consultation#MAI LAV003 PA06

Sans traitement des consultations AVIS'AU génère un avis tacite.



IV.3 – COMMENT TRAITER UNE CONSULTATION

La prise en compte métier (1/2)

Une fois la consultation ouverte, vous avez accès aux données disponibles

Toutes les informations de la consultation sont accessibles sur la page affichée, les pièces jointes se situent en bas de la page .

Choisissez d'accepter ou de refuser la prise en compte métier en cliquant sur le bouton correspondant :

Statut de la consultation



Consultation en attente de prise en compte métier

Accepter la prise en compte métier

Refuser la prise en compte métier

Date de départ du délai : 29/03/2021 → Date limite de réponse : 29/03/2022

Dossier

Adresse du projet

678 Allée Cézanne
44420 La Turballe
France

Numéros de parcelles

101 21 3001
102 22 3002
103 23 3003

Descriptif

Date de dépôt

29/03/2021

Numéro de dossier

DP04410920XX001

Adresse de domicile du demandeur

123 Rue Pablo Picasso
44230 Saint-Sébastien-sur-Loire
France

Type de demande

Déclaration préalable (DP)



IV.3 – COMMENT TRAITER UNE CONSULTATION

La prise en compte métier (2/2)

Cas 1 : Acceptation de la prise en compte métier

Si vous acceptez la prise en compte métier d'une consultation, il est possible (mais non obligatoire) d'indiquer vos observations.

Une prise en compte métier peut être effectuée à tout moment durant le délai de réponse mais elle ne peut être faite qu'une seule fois.

Cas 2 : Refus de la prise en compte métier

Après avoir cliqué sur « refuser la prise en compte métier », vous devez justifier ce refus.

Pourquoi refuser la prise en compte métier ?

- **Pour pièces manquantes ou illisibles** : dans ce cas, précisez quelle(s) pièce(s) est/sont concernée(s)
- **Pour une autre raison à justifier** : si le service consulté estime qu'il n'a pas d'avis à rendre ou qu'il y a eu une erreur de la part du service instructeur

Accepter la prise en compte métier

Prise en compte métier

Observations

Votre texte...

Annuler

Accepter

Refuser la prise en compte métier

Prise en compte métier

Raison du refus

☒ Refusé pour pièces manquantes ou illisibles ☐ Refusé pour autres raisons

Quelle(s) pièce(s) ? *



Rechercher

Observations

Votre texte...

Annuler

Accepter



IV.3 – COMMENT TRAITER UNE CONSULTATION

Faire une demande de sous-consultation 1/2


Une fois la prise en compte métier, et avant de rendre votre avis, vous avez la possibilité de réaliser une sous-consultation auprès d'un autre service consultable :

Détail de la consultation

Service consultable actuel

laurence capoccia

Statut de la consultation

 Consultation en attente
d'émission d'un avis

Émettre un avis

Émettre une sous-consultation

Cliquez sur le bouton
« émettre une sous-
consultation »



 Date de départ du délai : 29/03/2021 →  Date limite de réponse : 29/03/2022

Demande d'autorisation d'urbanisme

Adresse du projet	Numéros de parcelles
2 Impasse des cotons	101 21 3001
44220 Couëron	102 22 3002
France	103 23 3003
Date de dépôt	Numéro de dossier
29/03/2021	DP04410920XX001
Descriptif de la demande Ceci est une courte description du projet ou des travaux	
Adresse de domicile du demandeur	Type de demande



Toutes les informations de la consultation sont accessibles sur la page affichée,
les pièces jointes se situent en bas de la page .



IV.3 – COMMENT TRAITER UNE CONSULTATION

Faire une demande de sous-consultation 2/2

Après avoir cliqué sur « Emettre une sous-consultation », le formulaire suivant apparaît :

Vous pouvez utiliser un système de filtre avancés en remplissant les deux premiers champs

Indiquez le département ou la commune de compétence du service à consulter ainsi que la famille de service consultables du service concerné

Indiquez le service à consulter

Indiquez une date maximale de réponse souhaitée

Précisez votre demande

Vous pouvez joindre les documents nécessaires

Émettre une sous-consultation

* champ obligatoire

☐ Afficher uniquement les services déclarés compétents pour la commune de dépôt du dossier ⓘ

Ou utiliser des filtres avancés

Département ou commune de compétence

Code INSEE (ex: 092 ou 92130)

Famille de service consultable

Toutes les familles

Appliquer les filtres

Quel service consultable souhaitez-vous consulter ? *

Nom du service

Date maximale de réponse souhaitée *

JJ/MM/AAAA



Descriptif *

Votre texte...

Joindre un document

Téléverser

Annuler

Accepter

Finalisez la demande en cliquant sur Accepter



IV.3 – COMMENT TRAITER UNE CONSULTATION

Emettre un avis 1/2

Une fois la prise en compte métier de la consultation acceptée et la sous-consultation finalisée, vous pouvez émettre votre avis :

Détail de la consultation

Service consultable actuel

laurence capoccia

Statut de la consultation



Consultation en attente
d'émission d'un avis

Émettre un avis

Émettre une sous-consultation

**Vous avez maintenant accès
au bouton « émettre un avis »**



📅 Date de départ du délai : 29/03/2021 → 📅 Date limite de réponse : 29/03/2022

Demande d'autorisation d'urbanisme

Adresse du projet

Numéros de parcelles

2 Impasse des cotons

101 21 3001

44220 Couëron

102 22 3002

France

103 23 3003

Date de dépôt

Numéro de dossier

29/03/2021

DP04410920XX001

Descriptif de la demande Ceci est une courte description du projet ou des travaux

Adresse de domicile du demandeur

Type de demande



**Toutes les informations de la consultation sont accessibles sur la page affichée,
les pièces jointes se situent en bas de la page .**



IV.3 – COMMENT TRAITER UNE CONSULTATION

Emettre un avis 2/2

Après avoir cliqué sur « émettre un avis » la page suivante apparaît

- Favorable
- Favorable assorti d'une ou plusieurs prescriptions
- Défavorable
- Pas d'avis car consultation sans objet

*Ce champ n'est pas affiché si la consultation est pour information ou pour observation

Permet d'indiquer à quel titre l'agent verse un avis. Par exemple, il peut préciser qu'il rend un avis en tant que responsable d'un service ou sur délégation de M. Le Directeur.

Il s'agit ici de préciser la base juridique qui justifie l'avis

Ce champ libre est utilisé par exemple pour les gestionnaires de réseaux qui peuvent préciser ici l'hypothèse retenue pour rendre l'avis

Un champ demandant l'indication du **service de l'émetteur** doit être rajouté ultérieurement pour compléter les données.

Emettre un avis

* champ obligatoire

Nature*

Sélectionner une valeur

Type d'avis*

Sélectionner une valeur

Nom de l'émetteur

CAPOCCIA

Prénom de l'émetteur

Laurence

Qualité de l'émetteur*

Maire

Texte de l'avis*

Votre texte...

Fondement de l'avis

En application de l'article ... du Code de l'urbanisme, mon service a été sollicité pour émettre un avis sur la demande d'autorisation d'urbanisme n°

Hypothèses

Puissance électrique

Joindre un document

↑ Déposer

Annuler

Valider



Principe général : Si l'avis que vous émettez n'est pas accompagné d'une pièce jointe, il est alors indispensable de renseigner l'ensemble de ses attributs.

- **Conforme :** L'autorisation d'occupation du sol ne peut être délivrée que si l'autorité consultée a donné son accord, tacite ou exprès
- **Simple :** Son absence entache la décision d'illégalité pour vice de procédure. L'autorité chargée de statuer n'est pas tenue de suivre l'avis émis ;
- **Information :** Avis qui a pour but de donner des renseignements mais son absence n'entache pas la décision d'illégalité pour vice de procédure et l'autorité chargée de statuer n'est pas tenue de suivre l'avis émis
- **Observation :** Avis qui a pour but d'émettre des remarques techniques mais son absence n'entache pas la décision d'illégalité pour vice de procédure et l'autorité chargée de statuer n'est pas tenue de suivre l'avis émis

Dans l'hypothèse où vous ne connaissez pas le type d'avis attendu, nous vous recommandons de vous rapprocher de vos centres instructeurs.

* Ce champ n'est pas affiché si la consultation est pour information ou pour observation

Il s'agit ici de préciser le contexte et l'objet de l'avis pour le service instructeur

Vous pouvez joindre plusieurs documents à l'avis en cliquant sur « déposer »

Une fois tous les champs remplis, cliquez sur « valider »

V. LES AUTRES FONCTIONNALITÉS D'AVIS'AU

- *V.1 – Créer un compte agent*
- *V.2 – Modifier les informations de son service*
- *V.3 – Accéder à la FAQ*
- *V.4 – Pour aller plus loin*
- *V.5 – Faire la bascule vers un SI éditeur*



V.1 – CRÉER UN COMPTE AGENT

L'onglet « Gestion des agents »

1. Cliquez tout d'abord sur l'onglet
« Gestion des agents »

Liste des consultations Gestion des Agents Une question ?

2. Cliquez sur « Ajouter un agent » pour l'ajouter au service consultable sélectionné

Service consultable actuel

Nom du service consultable ▼

Nom ↑	Prenom	Adresse électronique
		michel@dupont.fr

3. Saisissez l'adresse mail du compte à créer (associée à un compte CERBERE) et appuyez sur valider

Ajouter un agent ×

* champ obligatoire

Adresse électronique *

michel.dupont@mail.fr

Annuler Valider

4. Une fois l'agent ajouté, son adresse électronique apparaît dans la liste



V.2 – MODIFIER LES INFORMATIONS DE SON SERVICE

L'onglet « Mon service »

L'onglet « Mon service » vous permet de vérifier les informations relatives à votre service et à les modifier si cela est nécessaire.

Vous accédez à :

- l'identifiant de votre service
- Le nom de votre service
- L'adresse électronique de contact
- Le numéro de téléphone du service
- Le SIRET ou SIREN
- Le code Insee des communes de compétences
- Le code Insee des départements de compétence
- Le sous-type de service consultable
- Le service instructeur valideur
- Les services instructeurs consultants

Service consultable actuel
Monnières - Service consultable

Détail du service consultable

* champ obligatoire

Identifiant SC1	Nom * Monnières - Service consultable	
Adresse électronique de contact * mtes-ba@outlook.fr	Numéro de téléphone du service Numéro	SIREN ou SIRET * 123456789
Codes INSEE des communes de compétence 44100	Codes INSEE des départements de compétence XXX	
Sous type de service consultable Sélectionner une valeur	Service instructeur valideur	
Services instructeurs consultants Rechercher		

Une fois vos modifications finalisée, cliquez sur « modifier »



Modifier

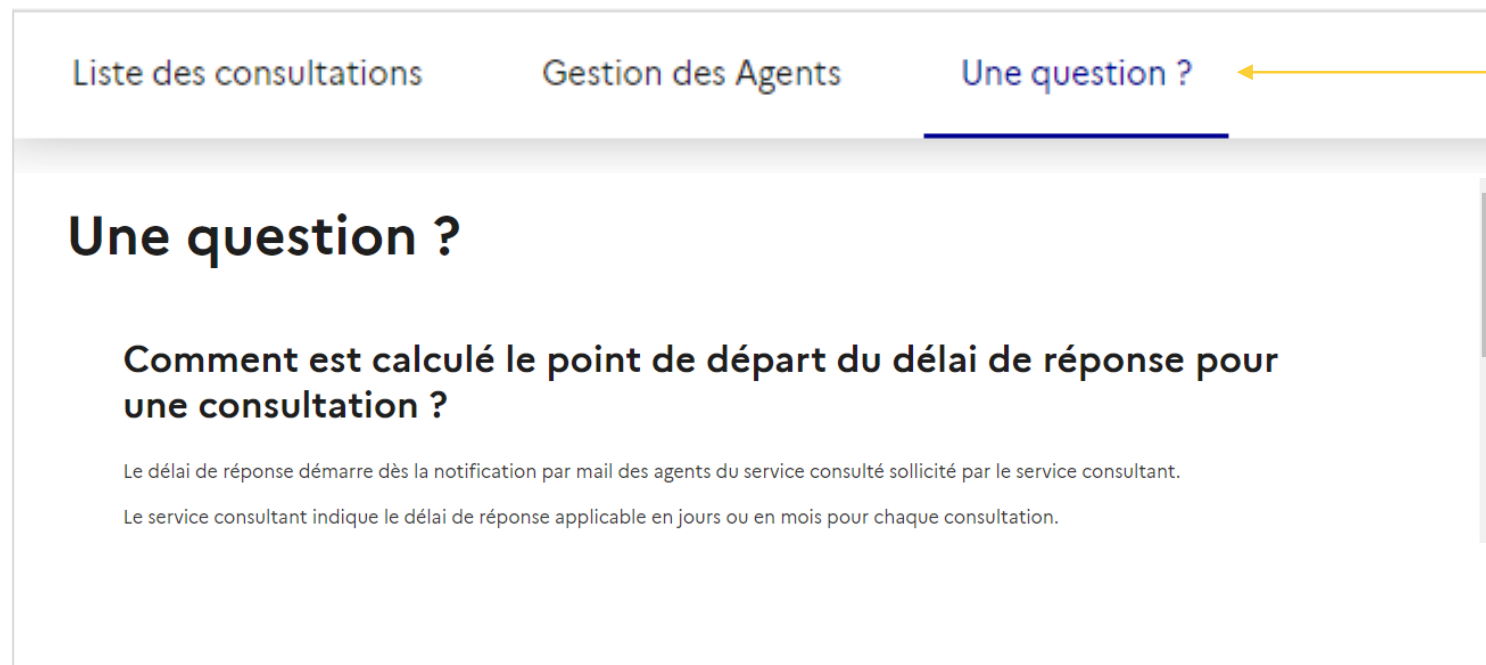
Il vous est ainsi possible de modifier votre nom de service, votre adresse générique de contact, le numéro de téléphone de contact ainsi que les différentes données à l'exception de l'identifiant du service.



V.3 – ACCÉDER À LA FAQ

Une FAQ disponible directement sur la plateforme AVIS'AU

La FAQ recense les questions métiers et fonctionnelles en lien avec les consultations.
Elle a vocation à évoluer en fonction des évolutions de l'outil.



Sur la page d'accueil, cliquez sur l'onglet « Une question? »



V.4 – POUR ALLER PLUS LOIN

Les autres ressources disponibles sur AVIS'AU

Sur OSMOSE, différentes ressources sont mises à disposition au lien suivant : https://osmose.numerique.gouv.fr/jcms/c_2074992/fr/demat-ads-permis-de-construire-en-ligne?explorerCurrentCategory=p_3667370&portlet=c_2074991

OSMOSE ...Qu'est ce que c'est ?

OSMOSE est un **espace collaboratif gratuit**, mis à disposition par les services de l'Etat. Il contient plusieurs communautés, dont celle de la Démat.ADS qui recense aujourd'hui de **nombreuses informations en lien avec le programme** : partage de documents, calendrier d'événements, espace d'échange, diffusion d'information en continu, FAQ.....

Pas encore inscrit ? Rendez vous sur le formulaire d'inscription :

<https://bit.ly/2Yqnpz5>



En cas de problème ou de questions sur AVIS'AU , deux solutions s'offrent à vous :



Cherchez une réponse dans les ressources et dans la FAQ disponible mise à disposition et la FAQ disponible sur AVIS'AU



Contactez votre DDT(M) :
Via votre contact habituel



Un Kit à destination des services consultables composé de 3 documents :

1. « **Les différentes solutions de dématérialisation** » vous permettant d'identifier la solution la plus adaptée et les différents modes de raccordement
2. « **Documentation AVIS'AU** » revenant sur l'utilisation générale d'AVIS'AU de la demande d'enrôlement au traitement des consultations
3. Une FAQ regroupant les principales questions sur la dématérialisation des consultations



2 tutoriels vidéos :

1. **S'enrôler sur AVIS'AU** : détaillant les modalités de l'enrôlement à travers une démonstration
2. **Utiliser AVIS'AU** : détaillant les modalités de traitement des consultations à travers une démonstration



V.5 – FAIRE LA BASCULE VERS UN SI ÉDITEUR

Passer d'AVIS'AU à un SI éditeur

Pour passer de l'utilisation d'AVIS'AU à un SI éditeur, une bascule est nécessaire. Celle-ci suit les principes suivants :

Les prérequis à respecter pour éviter une interruption de service :

1. la nouvelle solution logicielle Editeur est développée, testée, fonctionnelle et déployée en production ;
2. le nouveau compte PISTE associé est créé, à la demande de l'éditeur de la solution logicielle ;
3. la demande d'inscription à la *white list* (demande d'accès à la plateforme Plat'AU) est réalisée auprès du Support par l'éditeur de la solution logicielle ;
4. la demande de bascule avec la date souhaitée est réalisée auprès du Support par l'éditeur de la solution logicielle



Durant le processus de changement d'outil :

- La bascule va simultanément **activer l'utilisation de l'ID acteur via la solution logicielle Editeur et couper l'accès via Avis'AU**
- Il n'y aura **pas de phase transitoire** permettant d'utiliser l'ID acteur à la fois via Avis'AU et la solution logicielle Editeur
- L'historique des dossiers (Consultations et Avis) sera accessible dans Plat'AU et récupérable dans la solution logicielle Editeur
- L'identifiant acteur ne changera pas, il n'y aura aucun impact pour les partenaires (collectivités, ...)

En cas de difficulté



- **Solution logicielle** : rapprochez-vous de votre éditeur de solution logicielle selon les modalités définies (courriel, ticket...).
- **AVIS'AU** : rapprochez-vous de votre DDT(M) qui assure le premier niveau de support. En cas de besoin, la DDT(M) sollicite le Support PLAT'AU qui assure un second niveau de support.