

SUPPORT D'UTILISATION CARTADS

**Prise en charge
par les communes
des dossiers d'urbanisme
déposés par voie dématérialisée**

- > Certificat d'Urbanisme d'information (CUa)
- > Déclaration d'Intention d'Aliéner (DIA)



**MAUGES
COMMUNAUTÉ**

Attribuer une commune déléguée à un dossier

Pour se saisir des dossiers déposés par les notaires sur le portail professionnel de dématérialisation des dossiers d'urbanisme, les communes doivent suivre la démarche décrite ci-dessous.

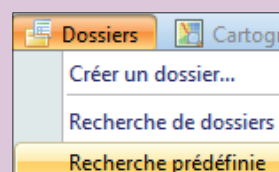
1 Identifier les nouveaux dossiers CUa ou DIA

Pour visualiser facilement les nouveaux dossiers déposés par voie dématérialisée (CUa ou DIA), des recherches prédéfinies ont été mises en place.

Étapes à suivre

- Se connecter à Cartads, en spécifiant son couple identifiant/mot de passe, à l'adresse <http://maugescommunaute.geosphere.fr/adscs>

- Dans le menu **Dossiers**, cliquer sur **Recherche prédéfinie**

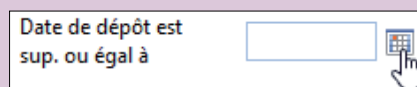


- À partir du menu déroulant, sélectionner la recherche **Dématérialisation : CUa** ou **Dématérialisation : DIA**

> En sélectionnant une de ces deux recherches, Cartads cherchera les dossiers correspondants aux critères suivants :
Mode de dépôt = dématérialisé ET Type de dossier= CUa ou DIA ET Commune = votre commune nouvelle.

- Sélectionner une date de dépôt à l'aide du calendrier

> Les dossiers sélectionnés seront ceux qui ont été déposés depuis la date indiquée.



- Cliquer sur le bouton **Rechercher**

> À droite apparaît alors une liste de dossiers correspondant aux critères évoqués ci-dessus.

2

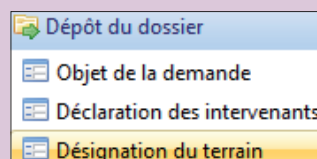
Renseigner la commune déléguée d'un dossier CUa ou DIA

Par défaut, dans la liste de résultats, la colonne **Commune déléguée** est non renseignée, car ce n'est pas un champ spécifique du cerfa. Par conséquent, il est nécessaire de compléter manuellement le champ correspondant.

Étapes à suivre

- À partir de la liste de résultats, cliquer sur le numéro de dossier pour ouvrir le dossier sous Cartads.

- Dans la partie **Dépôt du dossier**, cliquer sur l'onglet **Désignation du terrain**



- Dans le volet **Adresse**, consulter le champ **Complément** qui doit logiquement mentionner la commune déléguée, si le notaire a bien complété le champ **Lieu-dit** du cerfa.

Informations Complémentaires

A screenshot of a dropdown menu labeled 'Commune déléguée'. The menu is currently empty, showing only the text 'Commune déléguée' and a downward arrow on the right side.


- Dans la partie **Informations complémentaires**, cliquer sur le menu déroulant du champ **Commune déléguée**, et sélectionner la valeur correspondante (ne pas saisir au clavier le nom de la commune).

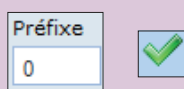
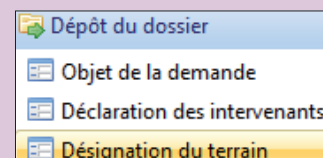
3

Pour une DIA : renseigner le préfixe cadastral du (des) bien(s)

En l'absence d'un champ préfixe cadastral sur le cerfa DIA, Cartads enregistre par défaut le bien dans la commune-centre de votre territoire. Si le bien est situé sur une autre commune déléguée que la commune-centre, il est impératif d'ajouter le préfixe cadastral à la (aux) parcelle(s) concernée(s) par la demande.

Étapes à suivre

- Dans la partie **Dépôt du dossier**, rester sur l'onglet **Désignation du terrain**
- Pour chaque parcelle, cliquer sur le bouton **Modifier la parcelle** 
- Ajouter le préfixe correspond à la commune déléguée (voir Tableau des préfixes en p.5), et cliquer sur le bouton **Valider**

A screenshot of a text input field labeled 'Préfixe'. The field contains the number '0'. To the right of the field is a green checkmark icon inside a square button.

Rechercher les dossiers CUa ou DIA en fonction de la commune déléguée

1 Attribuer une commune déléguée à un dossier

Afin d'effectuer une recherche de dossier(s) en fonction de la commune déléguée, il est indispensable que le champ **Commune déléguée** soit renseigné.

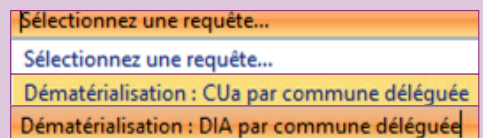
Étapes à suivre : voir fiche **Attribuer une commune déléguée à un dossier** p.2 et 3

2 Déposer depuis un cerfa

La commune déléguée étant renseignée, il est possible de sélectionner des dossiers CUa ou DIA concernant une commune déléguée en particulier, en utilisant des recherches prédéfinies.

Étapes à suivre

- Dans le menu **Dossiers**, cliquer sur **Recherche prédéfinie**



- À partir du menu déroulant, sélectionner la recherche

Dématérialisation : CUa par commune déléguée ou **Dématérialisation : DIA**

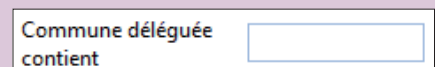
> En sélectionnant une de ces deux recherches, Cartads cherchera les dossiers correspondants aux critères suivants : Mode de dépôt = dématérialisé ET Type de dossier= CUa ou DIA ET Commune = votre commune nouvelle.

- Sélectionner une date de dépôt à l'aide du calendrier

>Les dossiers sélectionnés seront ceux qui ont été déposés depuis la date indiquée.

- Saisir le nom de la commune déléguée

> Le filtre étant sensible à l'orthographe (accent, tiret ...), privilégier la saisie de quelques lettres « importantes », non accentuées, permettant d'identifier sans ambiguïté la commune déléguée.

Le champ de saisie est intitulé "Commune déléguée contient" et est accompagné d'un bouton de recherche.

Ex : saisir « Chem » pour « Chemillé », saisir « Plaine » pour « Saint-Laurent-de-la-Plaine »

> L'orthographe utilisée est celle de la liste déroulante du champ Commune déléguée, dans l'onglet Désignation du terrain.

- Cliquer sur le bouton **Rechercher**

À droite apparaît alors une liste de dossier correspondant aux critères évoqués ci-dessus.

3 Exporter les résultats de la recherche

Suite à une recherche, il est possible d'exporter la liste des dossiers affichée à l'écran sous différents formats.

Étapes à suivre

- Cliquer sur le bouton d'export correspondant au format souhaité



- Ouvrir ou enregistrer le fichier sur votre ordinateur

Préfixes des communes déléguées

	Préfixe	Commune déléguée
BEAUPRÉAU-EN-MAUGES		Beaupréau
	6	Andrezé
	72	La Chapelle-du-Genêt
	151	Gesté
	162	Jallais
	165	La Jubaudière
	239	Le Pin-en-Mauges
	243	La Poitevine
	312	Saint-Philbert-en-Mauges
	375	Villedieu-la-Blouère

CHEMILLÉ-EN-ANJOU		Chemillé
	71	Chanzeaux
	74	La Chapelle-Rousselin
	111	Cossé-d'Anjou
	169	La Jumellière
	199	Melay
	225	Neuvy-en-Mauges
	268	Sainte-Christine
	146	Saint-Georges-des-Gardes (Les Gardes)
	281	Saint-Georges-des-Gardes (Saint-Georges)
	300	Saint-Lézin
	325	La Salle-de-Vihiers
	351	La Tourlandry
	153	Valanjou (Gonnord)
	164	Valanjou (Joué-Étiau)

MAUGES-SUR-LOIRE		La Pommeraye
	24	Beause
	34	Botz-en-Mauges
	39	Bourgneuf-en-Mauges
	75	La Chapelle-Saint-Florent
	190	Le Marillais
	204	Le Mesnil-en-Vallée
	212	Montjean-sur-Loire
	276	Saint-Florent-le-Vieil
	295	Saint-Laurent-de-la-Plaine
	297	Saint-Laurent-du-Mottay

	Préfixe	Commune déléguée
MONTREVAULT-SUR-ÈVRE		Montrevaux
	33	La Boissière-sur-Èvre
	83	Chaudron-en-Mauges
	85	La Chaussaire
	137	Le Fief-Sauvin
	145	Le Fuilet
	252	Le Puiset-Doré
	313	Saint-Pierre-Montlimart
	314	Saint-Quentin-en-Mauges
	316	Saint-Rémy-en-Mauges
	324	La Salle-et-Chapelle-Aubry

ORÉE-D'ANJOU		Champtoceaux
	40	Bouzillé
	126	Drain
	172	Landemont
	177	Liré
	270	Saint-Christophe-la-Couperie
	296	Saint-Laurent-des-Autels
	320	Saint-Sauveur-de-Landemont
	360	La Varenne

SÈVREMOINE		Saint-Macaire-en-Mauges
	179	Le Longeron
	206	Montfaucon-Montigné (Montfaucon)
	210	Montfaucon-Montigné (Montigné)
	258	La Renaudière
	263	Roussay
	264	Saint-André-de-la-Marche
	273	Saint-Crespin-sur-Moine
	285	Saint-Germain-sur-Moine
	349	Tillières
350	Torfou	

UNE QUESTION ?

Vous rencontrez une difficulté dans l'utilisation du portail que vous n'avez pas pu résoudre après la lecture de ce support ?

Contactez Mauges Communauté :

- par téléphone au **02 41 70 90 41**
- par mail à **ads@maugescommunaute.fr** pour une question liée à l'urbanisme
- par mail à **sig@maugescommunaute.fr** pour une question technique

www.maugescommunaute.fr



MAUGES
COMMUNAUTE

Rue Robert Schuman – La Loge
Beaupréau – 49600 Beaupréau-en-Mauges

02 41 71 77 10 // contact@maugescommunaute.fr



Chemillé
-en-Anjou



MAUGES
LOIRE

Montrevault
sur Evre



SÈVREMOINE
Commune nouvelle