

# Comment déposer et instruire une demande numérique (Oxalis)

## Table des matières

➤	Le Guichet : Page d'accueil .....	2
➤	Le guichet : faire une demande .....	3
	<i>Formuler la demande</i> .....	3
	<i>Joindre les pièces justificatives</i> .....	4
	<i>Ajouter un autre demandeur</i> .....	5
	<i>Transmettre sa demande</i> .....	5
➤	Le Guichet : suivre une demande .....	5
	<i>La vignette</i> .....	5
	<i>L'historique des échanges</i> .....	6
➤	Le guichet : compléter une demande.....	7
➤	Le guichet : gérer l'après-décision (DOC, DAACT, Modificatif) .....	7
	<i>Prendre connaissance de la décision sur sa demande</i> .....	7
	<i>Déposer une déclaration d'ouverture de chantier (DOC) sur le GNAU</i> .....	7
	<i>Déposer une déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT) sur le GNAU</i> .....	8
	<i>Déposer une demande de modification (un permis modificatif)</i> .....	8
➤	Oxalis : Créer un dossier déposé sur le guichet .....	8
➤	Oxalis : instruire un dossier déposé sur le guichet .....	10
	<i>Vérification du Cerfa</i> .....	11
	<i>Vérification de la complétude</i> .....	11
	<i>Notification des délais</i> .....	12
	<i>Notification de la décision</i> .....	13
➤	Oxalis : recevoir et traiter les DOC, DAACT, et modificatifs.....	14
	<i>Traiter une DOC</i> .....	14
	<i>Traiter une DAACT</i> .....	14
	<i>Traiter un permis modificatif</i> .....	15
➤	Oxalis : Consulter les échanges d'information entre Oxalis et le guichet.....	15



Trois sections :

- S'informer : on y trouve 3 liens vers des informations relatives au règlement d'urbanisme de la collectivité.
- Formuler : on y trouve 3 liens vers des informations relatives au dépôt d'une demande d'autorisation d'urbanisme. C'est surtout la section dans laquelle on lance la création d'une nouvelle demande en cliquant sur le type de dossier cible.
- Suivre : la section est fermée hors connexion, une fois connecté les demandes déjà formulées y sont visibles. Toutes les demandes sont présentes, qu'elles soient déjà transmises au centre instructeur ou non. Des fonctionnalités permettent de suivre l'avancement de l'instruction du dossier.

En haut à droite se trouve la mire de connexion, il faut cliquer dessus pour créer un compte, ou simplement se connecter si un compte est déjà créé.

## ↳ Le guichet : faire une demande

Pour faire une nouvelle demande, le pétitionnaire doit se connecter puis cliquer sur le type de dossier correspondant à sa demande. S'il ne s'est pas connecté avant de cliquer dessus, la mire de connexion il lui sera demandé de le faire à ce moment.

Si le centre instructeur gère plusieurs communes, il sera demandé au pétitionnaire de choisir la commune de la demande, si une seule commune est disponible, le pétitionnaire arrivera directement sur l'écran de saisie

L'écran de saisie est composé de 3 cadres :

- ↳ Formuler la demande : le cerfa à renseigner est reproduit dans ce cadre
- ↳ Joindre les pièces justificatives : on y trouve la liste des pièces à joindre
- ↳ Autre demandeur : il est possible d'ajouter le(s) codemandeur(s) de la demande

The screenshot shows a web interface for submitting a request. It consists of three horizontal panels. The top panel is labeled 'FORMULER' and contains the text 'DP - 17300-5-110620181553-50 À La Rochelle'. The middle panel is labeled 'JOINDRE' and contains the text 'LES PIÈCES JUSTIFICATIVES : AJOUTER UN OU PLUSIEURS FICHIERS'. The bottom panel is labeled 'SAISIR' and contains the text 'AUTRES DEMANDEURS'. On the right side of the middle and bottom panels, there are circular buttons labeled 'VÉRIFIER MA SAISIE' and 'SAUVEGARDER' respectively.

### ↳ Formuler la demande

L'entête du cadre « **Formuler ma demande** » indique le numéro provisoire de la demande, lorsqu'elle n'a pas encore été transmise, ou le numéro du dossier lorsque le dossier a été pris en charge par le centre instructeur. Le nom de la commune concernée par la demande est également présent.

Le cadre contient une reproduction du cerfa à remplir. Il se remplit donc de la même manière qu'une demande papier. Un bouton « sauvegarder » permet d'enregistrer les modifications apportées, et un bouton « retour » permet de retourner sur la page d'accueil. Le pétitionnaire a la possibilité de renseigner le cerfa mis à sa disposition, ou de télécharger depuis son ordinateur un cerfa qu'il aura au préalable rempli. Pour cela il doit cliquer sur le bouton « Ajouter mon formulaire préparé ».

Après avoir renseigné le cerfa, le pétitionnaire peut vérifier s'il a commis des erreurs de saisie. Pour cela il doit cliquer sur le bouton « vérifier ma saisie ». Un bandeau sur la gauche de l'écran s'ouvre, les erreurs à corriger sont listées. Elles sont séparées en deux catégories, les erreurs bloquantes, qui empêchent la transmission de la demande, et les avertissements qui sont seulement des rappels et ne sont pas bloquantes.

The screenshot shows a notification banner with a blue header containing a red exclamation mark icon, the word 'Important', and the number '26'. The main content of the banner is on a light pink background and lists two error categories. The first category is 'Identité du demandeur : des renseignements pour une personne morale et pour une personne physique ont été saisis OU pas de renseignement saisi', with a blue circular arrow icon and a green circular refresh icon to its right. The second category is 'Coordonnées du demandeur : voie ou lieu-dit obligatoire', also with a blue circular arrow icon and a green circular refresh icon to its right.

Pour faciliter la correction des erreurs, celles-ci sont matérialisées sur le cerfa par un liseré rouge (erreurs bloquantes) et un liseré orange (avertissement).

### 2 - Coordonnées du demandeur

Adresse : Numéro :  Voie : **rue jacques Bre**

Lieu-dit :  Localité :

Code postal :  BP :  Cedex :

Téléphone :  indiquez l'indicatif pour le pays étranger :

Si le demandeur habite à l'étranger : Pays :  Division territoriale :

Dans la liste des erreurs, deux icônes suivent le libellé de l'erreur :



- ↘ **une flèche bleue qui permet de localiser l'erreur.** Le pétitionnaire est dirigé vers le paragraphe où se situe l'erreur et la case du champ à modifier est colorée en rouge.



- ↘ **Une flèche infinie verte : elle permet d'actualiser uniquement le champ de l'erreur** et de vérifier la correction effectuée.



#### ↘ Joindre les pièces justificatives

**Toutes les pièces devant obligatoirement être jointes à la demande sont listées** dans ce cadre. Si le pétitionnaire a sélectionné des pièces complémentaires elles sont également présentes dans cette liste. Le bouton « *Ajouter une autre pièce* » permet d'ajouter une pièce justificative complémentaire au cas où elle ne serait pas dans la liste des pièces à joindre.



**Sur chaque pièce une icône de pièce-jointe permet d'ajouter les pièces depuis son ordinateur**, il est possible d'ajouter plusieurs documents par pièce demandée. Au cas où la pièce ajoutée ne serait finalement pas la bonne, **un bouton permet de supprimer le document**. Une icône (en forme d'œil) permet de visualiser le ou les documents ajoutés. L'ajout des documents se fait selon certains critères, seuls certains formats de documents sont autorisés.

## ➤ Ajouter un autre demandeur

En cas codemandeur, il est possible d'ajouter un ou plusieurs demandeurs supplémentaires.

**1 - Identité du demandeur**

Particulier Personne morale

**2 - Coordonnées du demandeur**

Numéro de voie Voie  
Numéro de voie Voie

Complément Localité  
Complément Localité

Code postal Boîte postale Cedex  
Code postal Boîte postale Cedex

Téléphone fixe Indicatif du pays  
Indicatif du pays

Le demandeur habite à l'étranger

J'accepte de recevoir par courrier électronique les documents transmis en cours d'instruction par l'administration à l'adresse suivante: Courriel

J'ai pris bonne note que, dans un tel cas, la date de notification sera celle de la consultation du courrier électronique ou, au plus tard, celle de l'envoi de ce courrier électronique augmentée de huit jours

## ➤ Transmettre sa demande

Pour transmettre sa demande, le bouton « transmettre ma demande » est visible sur le côté droit de l'écran. Le pétitionnaire doit s'assurer qu'il n'y a pas d'erreur dans la saisie de ses informations. Si une erreur bloquante est repérée, la transmission ne sera pas possible, un message informera du nombre d'erreur. Toute transmission est définitive, une demande transmise n'est pas supprimable, cela équivaut à un dépôt en mairie. Si le pétitionnaire ne veut plus que sa demande soit étudiée il doit s'informer au près de son centre instructeur.

## ➤ Le Guichet : suivre une demande

### ➤ La vignette

Le Volet Suivre sur la page d'accueil permet de suivre l'avancement du statut des dossiers. Lors de la création d'une demande, une nouvelle vignette est automatiquement ajoutée, elle évolue avec le dossier.

**OperisVille**

D 26

**Votre dossier est incomplet, veuillez consulter la liste des pièces manquantes**  
La Mairie attend vos pièces manquantes avant le 06/09/2018

PC : n°10, créé le 01/06/2018 17:06

PC 099999 18 00001  
nom prenom

20 voie 29820 localite

**Ville**

D 26

Statut de la demande

Prochaine action

Référence de la demande

N° du dossier

Nom du demandeur

Adresse du terrain

Icône action

**Pour une demande en cours de renseignement, pas encore transmise**, la vignette est très peu fournie on y trouve la carte, le n° de la demande, le nom du demandeur et l'adresse du terrain (si ces informations ont été saisie dans le formulaire.) Des icônes d'action sont disponible pour le demandeur :



Supprimer la demande



Modifier la demande ou continuer la saisie

**Pour une demande transmise**, la vignette est plus complète : le numéro du dossier attribué par le centre instructeur est présent. Le bandeau d'informations (vert) indique le statut actuel de la demande et la prochaine étape d'avancement du dossier. Les icônes à disposition du demandeur sont différentes une fois le dossier transmis, la demande n'est plus modifiable.



Consulter le dossier



Consulter l'historique des échanges demandeur/centre instructeur

**Pour une demande transmise mais réputée incomplète par le centre instructeur**, le bandeau d'informations (orange) indique le statut d'incomplet, la date limite de complétude est également présente. La demande est alors modifiable, l'icône de modification remplace donc l'icône de consultation.

Les messages présents dans le bandeau des statuts permettent au demandeur de voir d'un coup d'œil l'avancement de l'instruction sur sa demande.

#### 📄 *L'historique des échanges*

L'historique des échanges entre le demandeur et le service instructeur proposé sous la forme de bulle d'information comporte :

- Les dates de transmission de chaque échange fait entre les deux partis (pétitionnaire et centre instructeur)
- Les dates des accusés de réception électronique.
- Le contenu de chaque mail d'information envoyé au pétitionnaire ainsi que les pièces jointes au mail.

[capture d'écran]



## ↳ Le guichet : compléter une demande

Après la prise en charge d'une demande par le centre instructeur, les informations et pièces transmises sont vérifiées. Dans certaines situations des ajustements peuvent être demandés :

- ↳ cerfa incomplet,
- ↳ cerfa mal rempli,
- ↳ pièces manquantes,
- ↳ pièces insuffisantes (mauvais document, illisibilité ...)

**Pour toute incomplétude, le pétitionnaire est prévenu par voie électronique**, la vignette sur le guichet électronique est également mise à jour et le libellé du bandeau orange indique la date limite jusqu'à laquelle le pétitionnaire aura accès à sa demande pour la compléter. Passé ce délai le dossier sera rendu inaccessible.

**Si ce sont les pièces qui sont manquantes ou insuffisantes, seuls ces éléments sont modifiables.** Les pièces marquées comme reçu par le centre instructeur seront non modifiables, seulement consultables. Un liseré rouge permet de voir rapidement les pièces cibles, un commentaire de l'instructeur (signalé par ) permet de comprendre les ajustements à faire.

PMTE1. CU02. Une note descriptive succincte 

Pièce manquante. 

En cas de pièce manquante : le principe est le même que lors de la demande initiale. En cas de pièce insuffisante les documents à modifier pourront être remplacés grâce à ce bouton : . **Une fois les bonnes modifications effectuées il est alors possible de retransmettre la demande**, le service instructeur étudiera la validité des nouveaux documents ajoutés. Tant que les pièces justificatives ne seront pas complétées/modifiées, la transmission sera bloquée, un message d'erreur annoncera le nombre d'erreur à corriger obligatoirement avant transmission.

## ↳ Le guichet : gérer l'après-décision (DOC, DAACT, Modificatif)

### ↳ *Prendre connaissance de la décision sur sa demande*

Le pétitionnaire sera informé qu'une décision a été rendu sur son dossier par mail, cette décision sera également visible sur la vignette de sa demande sur le GNAU.

Si cette décision est favorable, le pétitionnaire peut ensuite continuer la procédure. Au moment venu il pourra faire déposer sa Déclaration d'Ouverture de Chantier (DOC)

### ↳ *Déposer une déclaration d'ouverture de chantier (DOC) sur le GNAU*

Suite à la délivrance d'une décision favorable (ou assimilée) sur sa demande, le pétitionnaire verra une nouvelle icône apparaitre sur sa vignette : 

[Capture d'écran de la vignette]

**Ce bouton ne sera pas disponible pour les CU et les DIA**, le dépôt de DOC n'étant pas possible pour ces dossiers. Pour les DP, le bouton sera disponible mais passera directement à la création de DAACT, puisqu'il n'est pas règlementaire de déposer un DOC pour une DP.

**En cliquant sur cette icône, le pétitionnaire accède à l'écran de saisie de la DOC.** Les principes de saisie et de transmission de la DOC reste les mêmes que pour la demande principale.

➤ *Déposer une déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT) sur le GNAU*

**Suite à la DOC, il faut déposer une DAACT.** Pour le faire il suffit de cliquer sur la même icône : 

[Capture d'écran]

Ce n'est plus la DOC qui est proposée, mais la DAACT. Le principe est le même, en cliquant sur cette icône, le pétitionnaire ouvrira l'écran de saisie permettant de transmettre la déclaration.

➤ *Déposer une demande de modification (un permis modificatif)*

**Il est possible de déposer une demande de permis modificatif en cliquant sur le bouton adapté :** 

Cette icône apparaît dès la décision délivrée, et ce jusqu'au dépôt de la DAACT. Ce bouton permet d'accéder à l'écran de saisie du modificatif. Le dépôt de cette demande suit la même procédure que pour la demande initiale pour ce qui est de la saisie et de la transmission.

La demande de modificatif n'est possible que pour les demandes de permis de construire, de démolir et d'aménagement.

**ATTENTION :** il n'est possible de faire des demandes de DOC, DAACT, Modificatif que pour (et depuis) les dossiers existants déjà sur le GNAU. Il n'est pas possible de faire ces demandes pour des dossiers préalablement déposés en papier en mairie.

➤ **Oxalis : Créer un dossier déposé sur le guichet**

**Pour créer un dossier à partir d'une demande saisie sur le GNAU**, les outils métiers *dépôt rapide et avancé* sont inutile. Il faut utiliser le bouton *demande en ligne*. Un chiffre indique le nombre de demande en attente. Le centre instructeur a 10 jours pour prendre en charge le dossier.



**Demandes déposées en ligne**

Demandes à valider     Demandes en erreur

Commune     Date de transmission par le pétitionnaire      Identifiant du déposant

Famille de dossier     Numéro de demande     Demandeur

Type de dossier     Type de demande     Adresse du projet

  

2 demandes en attente ont été trouvées

**Légende du numéro**    Demande déposée entre aujourd'hui et il y a 3 jours    Demande déposée entre 7 et 9 jours  
 Demande déposée entre 6 et 4 jours    Demande déposée il y a 10 jours ou plus

**L'outil métier demande en ligne dirige vers la liste de toutes les demandes en attente de prise en charge.** Plusieurs critères de recherche permettent de filtrer les résultats. Un minimum d'information concernant les demandes est visible :

- ↳ Nom du demandeur
  - ↳ Date de la demande
    - ↳ Identité du déposant (propriétaire du compte GNAU)
      - ↳ Parcelles ...

Surtout, on y trouve le numéro de la demande sur le guichet et le type demande, qui permet de différencier s'il s'agit de la réception, d'une demande initiale, ou de la transmission d'une complétude de dossier par exemple.

**Demandes déposées en ligne**

Demandes à valider     Demande

Commune

Famille de dossier

Type de dossier

  

Numéro	Type demande ▼	Type dos
2	INI_CREATION	DPLT
292	INI_COMPLETUDE	CUB
293	INI_COMPLETUDE	DPLT

Pour créer un dossier à partir d'une demande, il faut cliquer sur le numéro de la demande. La couleur du nombre indique l'urgence de la prise en charge, c'est-à-dire si l'échéance des 10 jours est proche ou non.

En cliquant sur le nombre cela lance l'ouverture d'une fenêtre ressemblant beaucoup à celle du dépôt rapide agrémentée des informations de la demande.

**Réception d'une demande électronique**

Numéro de demande 2

Type de demande INL\_CREATION

Type de dossier DPLT

Date de demande 01/06/2018

Commune OperisVille

Demandeur DORIE Laurent

Adresse du projet 5 RUE 49230 VILLE

Références cadastrales AB 1000

**Réception d'un dépôt initial**

Date de dépôt 08/06/2018

Autorité compétente

Instructeur

N° du dossier  Automatique  Manuel

Type	INSEE	Année	CI	N°	M/T	N°
DP	099999	18	0			

Fermer Valider

Après avoir validé la création du dossier, une fenêtre s'ouvre confirmant la création de la demande, et surtout rappelant de transmettre l'accusé de réception électronique (remplaçant du récépissé de dépôt).

**Réception d'une demande électronique**

Le dossier **CU 89013 18 B0019** a été créé.

Il est issu d'une SVE, vous devez transmettre au demandeur l'Accusé de Réception Electronique.

Voir/Modifier Envoyer

**Réception d'une demande électronique**

Le dossier **CU 89013 18 B0019** a été créé.

L'Accusé de Réception Electronique a bien été pris en compte.

Fermer Ouvrir le dossier

Deux choix s'offre à l'instructeur :

- Voir/modifier : cette option permet de vérifier le contenu de l'accusé de réception avant de l'envoyer
- Envoyer : cette option envoie l'accusé sans vérification.

Lorsque le choix a été fait, et que l'accusé a été envoyé une seconde fenêtre s'ouvre, confirmant l'envoi de l'accusé de réception.

## ➤ Oxalis : instruire un dossier déposé sur le guichet

La gestion d'un dossier issu de la SVE (saisine par voie électronique) est différente de celles des dossiers papiers sur certains points. Pour permettre de différencier les deux types de saisine, un @ précède la pastille de couleur et le nom du dossier, il est présent sur la liste des dossiers à gérer mais aussi dans le bandeau d'information du dossier.

➤ *Vérification du Cerfa*

Lors de la réception de la demande sur oxalis, l'ensemble des informations renseignées dans le cerfa sont automatiquement renseignées dans la phase cerfa d'Oxalis. Il faut vérifier les informations présentes dans le cerfa. En cas d'information manquante ou d'inexactitude, il sera traité comme pour une pièce manquante ou insuffisante.

➤ *Vérification de la complétude*

Pièces à traiter (5)							
	Nom de la pièce	Date de transmission	Statut	Date de la demande	Texte de la pièce	Commentaire	
@	PC7. Une photographie per...	06/06/2018	Insuffisante		Une photographie permettant de situer le te...		
@	PC8. Une photographie per...	06/06/2018	Insuffisante		Une photographie permettant de situer le te...		
	PC0. Nb exemplaires		Manquante	06/06/2018	Veillez nous faire parvenir ces pièces com...		
	PC12. Attestation d'un contr...		Manquante	06/06/2018	L'attestation d'un contrôleur technique [Art ...		
	PC13. Attestation de l'archite...		Manquante	06/06/2018	L'attestation de l'architecte ou de l'expert cer...		
Pièces validées (8)							
	Nom de la pièce	Date de transmission	Statut	Date de la demande	Date de réception	Texte de la pièce	Commentaire
@	Bilan_des_erreurs. Bilan de...	06/06/2018	Recevable		06/06/2018		
@	CERFA_1	06/06/2018	Recevable		06/06/2018		
@	PC1. Un plan de situation d...	06/06/2018	Recevable		06/06/2018		
@	PC2. Un plan de masse des...	06/06/2018	Recevable		06/06/2018		
@	PC3. Un plan en coupe du t...	06/06/2018	Recevable		06/06/2018		
@	PC4. Une notice décrivant le...	06/06/2018	Recevable		06/06/2018		
@	PC5. Un plan des façades e...	06/06/2018	Recevable		06/06/2018		
@	PC6. Un document graphiqu...	06/06/2018	Recevable		06/06/2018		

Les pièces transmises avec la demande sont disponibles dans l'onglet *documents attachés*, le cerfa y est également.

- **Si une pièce est fournie, et est conforme** : faire *Recevoir*, la pièce passera dans le tableau pièces validées et aura comme statut « recevable ».
- **Si une pièce est fournie mais n'est pas conforme (illisible, insuffisante)** : il faut modifier le statut de la pièce et mettre ce statut à *Insuffisant*.
- **Attention il est obligatoire d'indiquer un statut autre que A vérifier** afin de pouvoir cocher les case *Complet* ou *incomplet*.

Pour informer le pétitionnaire de l'incomplétude de sa demande il faut :

- Préparer les pièces insuffisantes ou manquantes
- Cocher l'incomplétude
- Enregistrer

Pour informer le pétitionnaire de la complétude il faut :

- Passer le statut des pièces en Recevable
- Cocher la complétude
- Indiquer la date complétude
- Enregistrer

Indiquer les dates est très important : permet transmettre les informations vers le GNAU, ainsi que le mail d'information. Si cela n'est pas fait, le pétitionnaire ne saura pas qu'il doit compléter sa demande.

### ➤ *Notification des délais*

**S'il y a modification du délai, pour quelque raison que ce soit, le pétitionnaire doit être informé.** Il faut donc ajouter dans le tableau la liste des nouveaux délais. Cette procédure reste la même que pour un dossier papier.

**Pour permettre la transmission de cette information vers le GNAU,** il ne faut pas oublier de cliquer sur *Affecter le délai*, afin de calculer le nouveau délai, ainsi que de remplir la *date d'envoi*.

**Il existe une situation particulière : si la notification du nouveau délai se fait en même temps que la notification de l'incomplétude.** Dans ce cas il faut préparer la liste des délais et cliquer sur *Affecter délai*, puis retourner sur l'écran des pièces et ne cocher l'incomplétude qu'à ce moment-là.

Un courriel d'information sera envoyé, la notification du délai, avec une copie du mail d'information, sera visible dans l'historique des échanges

**Enfin, deux cases à cocher existent, accord tacite possible et impossible.** Cocher l'une ou l'autre de ces cases, permet d'indiquer dans le mail d'information si la décision peut être tacite ou non.

## ↳ Notification de la décision

La décision prise sur chaque dossier doit être communiquée aux pétitionnaires.

Pour un dossier ADS :

Décision initiale Arrêté encore non rédigé

Rédiger Valider Publier Visualiser Supprimer

Avis de l'instructeur [dropdown]  
Avis du service [dropdown]  
Avis de la commission [dropdown]  
Commentaires de l'instructeur [text area]

Avis de l'autorité compétente [dropdown] Date de signature [date field]

Date d'envoi [date field]  
Date de notification [date field]

Période d'affichage du [date field] au [date field]  
Date de fin de validité [date field]

Date d'envoi à la préfecture [date field]  
N° de l'arrêté [text field]

Commentaires de l'autorité compétente [text area]  
N° de classement [text field]

Les cases permettant la transmission de l'information vers le GNAU et l'envoi du mail d'information sont :

- L'avis de l'autorité compétente
- La date de signature de l'arrêté
- La date d'envoi

S'il manque une de ces informations, la décision ne sera pas communiquée numériquement au pétitionnaire.

Pour les dossiers ADS, le cas des CUa est particulier, n'ayant pas de réelle décision à communiquer. Le pétitionnaire sera seulement informé de la délivrance du CUa.

Pour une DIA :

Décision Arrêté Arrêté encore non rédigé

Rédiger Valider Publier Visualiser Supprimer

Date limite 13/11/2018 [date field]  
Date notification [date field]

Nature décision [dropdown] Date signature [date field]

Référence décision [text field]

Observations [text area]

Pour la communication d'une décision de DIA, la procédure est presque similaire. Pour permettre la transmission de la décision et du mail d'information, il faut remplir :

- La nature de décision
- La date de signature de la décision.

## 👉 Oxalis : recevoir et traiter les DOC, DAACT, et modificatifs.

Pour recevoir les DOC, DAACT ou les modificatifs déposés par les pétitionnaires, il faut cliquer sur la même icône que pour réceptionner une demande initiale :



**Demandes déposées en ligne**

Demandes à valider  Demandes en erreur

Com mune  Date de transmission par le pétitionnaire  Identifiant du déposant

Famille de dossier  Numéro de demande  Demandeur

Type de dossier  Dépôt DAACT  Adresse du projet

Fermer Rechercher

1 demande en attente a été trouvée

**Légende du numéro** Demande déposée entre aujourd'hui et il y a 3 jours Demande déposée entre 7 et 9 jours  
Demande déposée entre 6 et 4 jours Demande déposée il y a 10 jours ou plus

Numéro	Type demande	Type dossier	Date de transmission	Demandeur	ID déposant	Parcelles	Adresse du projet
254	D Dépôt DAACT	DP	11/10/2018 12:29:01	SCI TOTO	ingrid.prudhomme@operis.fr	AB 0002	RUE DES ALLIES 89380 APOIGNY

La colonne *Type de demande* permet de faire la différence entre les demandes initiales, les dépôts de pièces etc.

Lors de la réception de ces déclarations, un ARE sera envoyé au pétitionnaire.

### 👉 Traiter une DOC

Dans la phase chantier, étape DOC, le cerfa saisi par le pétitionnaire sera visible. Dans l'écran pièces de la phase Chantier seront disponibles l'ensemble des pièces transmises avec la DOC s'il y en a.

Pour indiquer au pétitionnaire que sa déclaration est recevable (ou non) des cases à cocher sont disponibles dans l'écran pièces de la phase chantier :

**DOC**

Recevable  Irrecevable

Date d'envoi

Pour permettre l'envoi du mail d'information au demandeur il faut cocher Recevable ou Irrecevable et indiquer une date d'envoi.

### 👉 Traiter une DAACT

A la réception de la DAACT, les données saisies par le pétitionnaire sont disponibles dans l'écran DAACT de la phase chantier.

Les pièces justificatives possiblement transmises avec la demande sont disponibles dans la l'écran pièce de la phase Chantier. Elles doivent être traitées de la même manière que les pièces d'une demande initiale :

- C'est-à-dire indiquer leur statut (insuffisante, recevable, manquante). Si des pièces sont à modifier ou à ajouter (car manquante)
- Puis cocher Recevable ou irrecevable, disponibles en bas de l'écran, afin de transmettre l'information au guichet numérique et au pétitionnaire (mail).

DAACT	
<input type="checkbox"/> Recevable <input type="checkbox"/> Irrecevable	Date d'envoi <input type="text"/> 

### ↳ Traiter un permis modificatif

Il est également possible de traiter les permis modificatifs issus du guichet numérique. Une fois la demande récupérée sur Oxalis, la gestion d'un permis modificatif se fait exactement de la même manière que pour un dossier initial. Les outils permettant d'indiquer la complétude, l'incomplétude, la décision etc., sont les mêmes.

### ↳ Oxalis : Consulter les échanges d'information entre Oxalis et le guichet

Plusieurs échanges d'information se font entre Oxalis et le guichet numérique, pour pouvoir consulter tous les échanges propres à un dossier, il faut se rendre sur le résumé du dossier 

Echange avec le GNAU			
<b>Mise en incomplet</b>			
Enregistré le	03/01/2019	Information	Objet <a href="#">Incomplétude sur votre dossier PC 089024 19 B0001.</a>
<a href="#">► Observations</a>			
Transmis le			
<b>Notification délais</b>			
Enregistré le	03/01/2019	Information	Objet <a href="#">Délai d'instruction de votre dossier PC 089024 19 B0001.</a>
<a href="#">► Observations</a>			
Transmis le			
<b>Dépôt dossier</b>			
Transmis par le citoyen le	21/09/2018	Information	<a href="#">► Détail information</a>
Reçu par le service le	21/09/2018	Contenu de l'AEE	Objet <a href="#">Accusé d'enregistrement électronique de votre demande n°</a>
<a href="#">► Contenu du mail AEE</a>			
Pris en charge par le service le	03/01/2019	Contenu de de l'ARE	Objet <a href="#">Accusé de réception électronique de votre demande numér</a>
<a href="#">► Contenu du mail ARE</a>			