

# KIT RIE'AU (collectivités territoriales)

## RIE'AU - Manuel d'utilisation

*Février 2023*

*Document de travail*



# Sommaire



*Vous consultez ce document car : 1) vous êtes une commune non-compétente, bénéficiant d'une MAD ou incluse dans le périmètre d'une OIN qui a fait le choix d'utiliser AD'AU + RIE'AU comme dispositif de SVE et 2) vous avez déjà inscrit votre commune sur RIE'AU .*

*Si vous ne remplissez pas (encore) ces deux conditions, vous êtes invité à consulter au préalable les documents suivants : 1) « La dématérialisation pour les communes non-compétentes, en MAD ou concernées par une OIN » et 2) « Comment accéder à RIE'AU ? » disponibles dans le kit Rie'AU*

Pour faciliter les échanges dématérialisés avec vos pétitionnaires et la DDT(M) qui instruit vos dossiers, l'Etat propose la plateforme RIE'AU.

**Ce manuel d'utilisation vous donne les clés pour utiliser RIE'AU en toute autonomie.**

1

## Comprendre le fonctionnement de RIE'AU

(Cf. page 4-8)

2

## Guide pas-à-pas pour traiter vos dossiers avec RIE'AU

(cf. page 9-26)

3

## Pour en savoir plus sur RIE'AU

(cf. page 27-29)

# SENSIBILISATION À LA SÉCURITÉ DES SYSTÈMES D'INFORMATION

Les applications de la suite XX'AU contribuent à l'instruction et à la délivrance d'autorisations opposables aux citoyens.

Il est donc essentiel que tous les utilisateurs de cette suite en soient pleinement conscients et contribuent à la sécurité globale du système par les bonnes pratiques suivantes :

- Les comptes et les adresses mail doivent être **nominatifs et personnels** (prêts d'identifiants entre collègues ou identifiants collectifs à proscrire).
- Le **mot de passe** utilisé doit être **spécifique** au compte agent concerné, respecter les critères de sécurité (nombre et types de caractères), et changé au moindre soupçon.
- Un gestionnaire de mots de passe est recommandé pour éviter de devoir l'écrire.
- Les accès par guichet unique doivent être **limités** au strict nécessaire.

Ces principes s'appliquent également au poste informatique utilisé pour se connecter à l'application utilisée.

L'authentification des utilisateurs de la suite XX'AU est assurée par le portail Cerbère du Ministère de la Transition Écologique, qui offre toutes les fonctions nécessaires à une authentification en toute sécurité.

L'application RIE'AU présente un besoin de sécurité **particulièrement important** car elle permet la délivrance, par les personnes ayant autorité pour le faire, des autorisations d'urbanisme. Le contrôle d'accès à cette application nécessite donc d'être renforcé pour garantir la sécurité juridique des actes. C'est pourquoi un mécanisme d'authentification à deux facteurs est requis, selon les modalités présentées ci-après.

Pour aller plus loin sur la sécurité des systèmes d'information, vous pouvez consulter <https://www.cybermalveillance.gouv.fr/>

# I. COMPRENDRE LE FONCTIONNEMENT DE RIE'AU

## Présentation de RIE'AU

### RIE'AU

Réception, information et échange des autorisations d'urbanisme



Que permet  
RIE'AU ?



- RIE'AU permet la **réception, le suivi et l'échange des demandes d'autorisations d'urbanisme pour les communes au non-compétente, en MAD et en OIN totale.**
- RIE'AU permet les **échanges dématérialisés** entre la commune, le centre instructeur (généralement la DDT(M)) et le pétitionnaire.
- Les agents de la collectivité se connectent à RIE'AU pour accéder aux différents dossiers. Ils peuvent les numérotter, les qualifier (envoi au centre instructeur), puis recevoir les propositions de **lettres du premier mois** et de décision, les valider, signer et envoyer aux pétitionnaires via RIE'AU.

Comment accéder  
à RIE'AU ?



- **Pour accéder à RIE'AU, la collectivité doit s'être enrôlée (inscrite).** Le document « Comment accéder à RIE'AU ? » du kit RIE'AU décrit cette procédure.
- **Les pétitionnaires** disposant d'un compte **se connectent sur leur espace RIE'AU** pour suivre l'état d'avancement de l'instruction de leur dossier.
- Il est recommandé d'accéder à RIE'AU à partir des navigateurs suivants : les dernières versions de Mozilla Firefox, Google Chrome et Safari .

# I. COMPRENDRE LE FONCTIONNEMENT DE RIE'AU

## RIE'AU est composé de deux espaces distincts

*Vous êtes ici !*



### L'espace dédié aux communes

Permet à la commune :

- de **réceptionner le dossier du pétitionnaire**,
- de le **numéroter** et le **transmettre** à la DDT(M)
- de **recevoir des propositions de lettre du premier mois** de la DDT(M), les **valider** et les **communiquer** au pétitionnaire
- de **réceptionner et transmettre d'éventuelles pièces complémentaires**
- de **recevoir des propositions de décision** de la DDT(M), de les **valider** et de les **communiquer** au pétitionnaire
- de **gérer les agents et les acteurs du dossier**



### L'espace dédié au pétitionnaire

Permet à l'utilisateur :

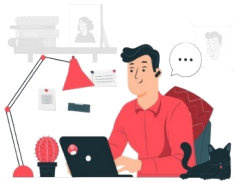
- de procéder au **dépôt de sa demande** auprès de la commune du lieu des travaux
- de **recupérer ses données et documents** du dossier transmis via AD'AU,
- de **suivre le traitement de sa DAU**, de **déposer des pièces** complémentaires si besoin et
- de **recupérer la décision** émise



**Pour accéder à cet espace, vous devez vous inscrire sur RIE'AU et créer des comptes pour vos agents.** La procédure d'enrôlement est expliquée dans le support « Comment accéder à RIE'AU ». La procédure à suivre pour créer de nouveau compte est décrite en page 19.

# I. COMPRENDRE LE FONCTIONNEMENT DE RIE'AU

## Page d'accueil de l'espace dédié aux communes



En vous connectant à RIE'AU vous accédez au tableau de bord des DAU reçues par votre commune

GOVERNEMENT RIE'AU  
Réception, information et échanges des autorisations d'urbanisme

Liste des demandes Gestion des agents Une question? Se déconnecter

### Liste des demandes d'autorisation d'urbanisme

Visualisez les dossiers à chaque étape de traitement en cliquant sur la bannette correspondante



5 A numéroté et qualifier En cours d'instruction 2 Lettres à valider 2 Décisions à

Triez les dossiers par date de dépôt croissante ou décroissante



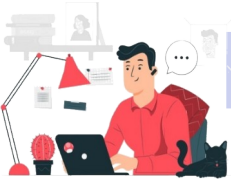
Date de dépôt ↑	N° de télé-dossier	Type de demande	Demandeur principal	Ville	Code postal	
16/10/2021	A-1-VHQ28LII	Permis de démolir (PD)	A B	Mouriès	13890	>
18/10/2021	A-1-BWHQ4OAA	Permis de construire (PC)	A B	Mouriès	13890	>
18/10/2021	A-1-R9ZUY66	Déclaration préalable (DP)	A B	Mouriès	13890	>
18/10/2021	A-1-BWHQ4OAA	Permis de construire (PC)	A B	Mouriès	13890	>

Accédez au dossier de votre choix en cliquant sur la ligne correspondante



# I. COMPRENDRE LE FONCTIONNEMENT DE RIE'AU

## Comment suivre les différents dossiers



Les dossiers sont classés dans 5 bannettes selon l'état d'avancement de leur traitement.

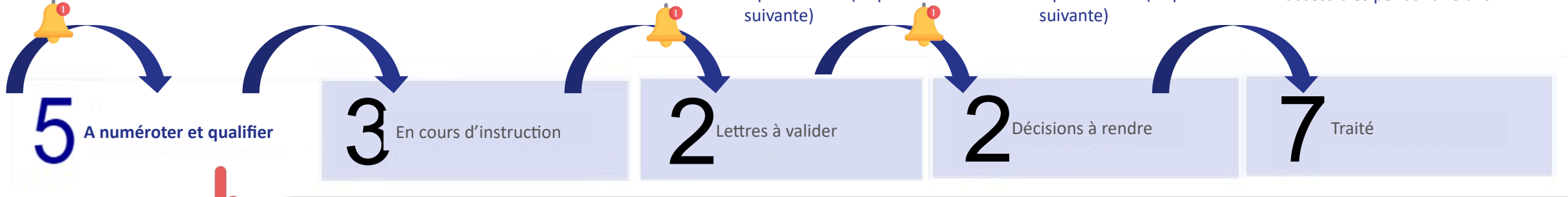
Lorsqu'un pétitionnaire vous envoie un dossier, il est « à numéroté et qualifier »  
Vous recevez une notification par courriel (cf. p. suivante)  
Le pétitionnaire reçoit l'AEE.

Une fois que vous l'avez qualifié et numéroté, il est « en cours d'instruction »  
La DDT(M) a désormais accès au dossier.  
Le pétitionnaire reçoit alors l'ARE.

Lorsque la DDT(M) vous transmet une proposition de lettre du 1<sup>er</sup> mois, vous avez une « Lettre à valider »  
Vous recevez également une notification par courriel (cf. p. suivante)

La DDT(M) vous transmet une proposition de décision. Vous avez une « décision à rendre »  
Vous recevez également une notification par courriel (cf. p. suivante)

Une fois la décision validée et transmise au pétitionnaire, le dossier apparaît ici  
Les dossiers sont accessibles pendant 10 ans.



Chaque chiffre indique le nombre de dossiers dans chaque bannette. Cliquez sur la bannette pour accéder aux dossiers qui y sont classés

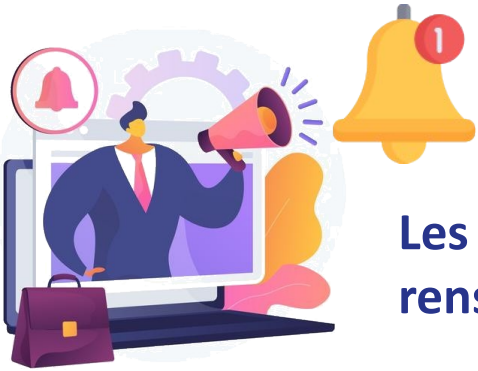


Les notifications sont envoyées aux agents dans les cas suivants :

- Numéroté et qualifier un dossier transmis par le pétitionnaire
- Proposition de lettre du premier mois
- Proposition de Décision

# I. COMPRENDRE LE FONCTIONNEMENT DE RIE'AU

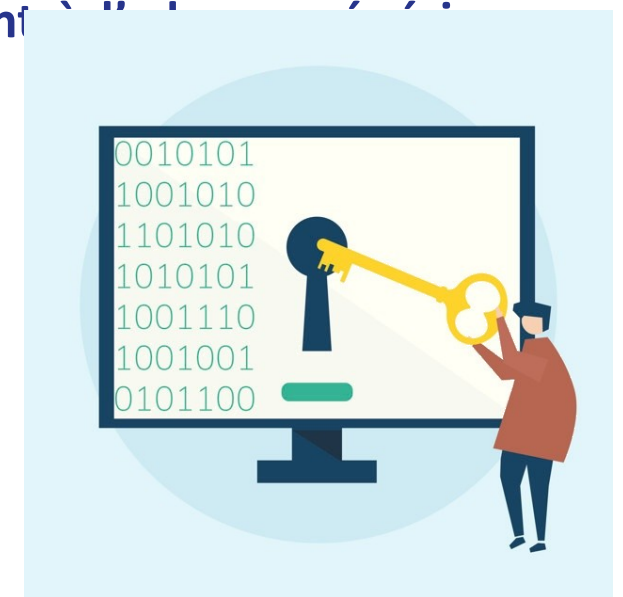
## Les notifications que vous recevrez depuis RIE'AU



Les notifications RIE'AU sont envoyées automatiquement à l'adresse électronique renseignée durant l'enrôlement\* de votre commune.

Assurez-vous que plusieurs agents aient accès à l'adresse générique de votre guichet unique pour ne pas « manquer » un élément durant les périodes d'absence ou de congés. Cf création de comptes .

Il est possible, une fois la commune enrôlée, de vérifier et modifier l'adresse générique de contact en se rendant dans l'onglet « Mon service ».



\*La procédure d'enrôlement est expliquée dans le support dédié « Comment accéder à RIE'AU »



## II. GUIDE PAS-À-PAS POUR TRAITER VOS DOSSIERS

### Etape 1 : vous recevez un dossier



**Lorsqu'un pétitionnaire vous envoie un dossier vous recevez une notification**

- Le pétitionnaire (et les co-pétitionnaires) a reçu un Accusé d'Enregistrement Electronique (AEE)
- Le délais d'instruction commence à courir à compter de la date d'émission de l'AEE

#### Aperçu de la notification



**Objet : Nouvelle(s) demande(s) d'autorisation d'urbanisme à numéroter et qualifier**

Bonjour,

Votre service est sollicité pour numéroter et qualifier la (les) demande(s) ci-dessous :

Date de dépôt	Numéro de télé-dossier
2021-10-16	A-1-VHQ28LII

Pour prendre connaissance de ces demandes et les traiter, veuillez cliquer sur le lien ci-après : <https://rieau.cohesion-territoires.gouv.fr/agent/login>

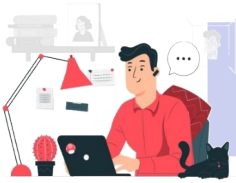
Pour information, sans traitement de votre part, une décision tacite sera opposable par le pétitionnaire.



**Cliquez directement sur ce lien pour accéder à RIE'AU. Vous aurez alors besoin de vous authentifier avec votre compte agent**

## II. GUIDE PAS-À-PAS POUR TRAITER VOS DOSSIERS

### Etape 2 : vous accédez au dossier



Une fois connecté à RIE'AU, le dossier reçu apparaît dans la bannette « A numéroté et qualifier »

Aperçu de la bannette

### Liste des demandes d'autorisation d'urbanisme

Cliquez sur la bannette  
contenant les dossiers « à  
numéroter et qualifier »



5 A numéroté et qualifier 3 En cours d'instruction 2 Lettres à valider 2 Décisions à rendre 7 Traité

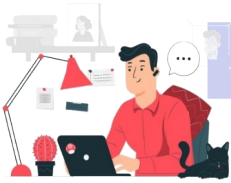
Sélectionner le dossier que  
vous souhaitez numéroter et  
qualifier



Date de dépôt ↑	N° de télé-dossier	Type de demande	Demandeur principal	Ville	Code postal	
16/10/2021	A-1-VHQ28LII	Permis de démolir (PD)	A B	Mouriès	13890	>
18/10/2021	A-1-BWHQ4OAA	Permis de construire (PC)	A B	Mouriès	13890	>
18/10/2021	A-1-R9ZUYY66	Déclaration préalable (DP)	A B	Mouriès	13890	>
18/10/2021	A-1-BWHQ4OAA	Permis de construire (PC)	A B	Mouriès	13890	>

## II. GUIDE PAS-À-PAS POUR TRAITER VOS DOSSIERS

### Etape 3 : vous prenez connaissance du dossier



Après avoir cliqué sur le dossier, vous accédez à son contenu (équivalent du CERFA et des pièces jointes)

Une fois le dossier étudié, vous pouvez passer à l'étape suivante : la numérotation et qualification du dossier.

Cliquez sur « Numéroté et qualifier » pour accéder à l'écran de qualification



**Aperçu du dossier**

### Demande d'autorisation d'urbanisme

Date de dépôt: 16/10/2021

<b>Statut de la demande</b>	<b>Demande d'autorisation d'urbanisme</b>	
En attente de numérotation et de qualification	Número de télé-dossier: A-3-VH02811	Números de parcelles: 000 AE 0081
<b>Numéroté et qualifier</b>	Adresse du projet: 12 Rue Jean Jaures, 13890 Mouries, France	Numero de dossier:
	Date de dépôt: 16/10/2021	Type de demande: Maison individuelle, Non
	Descriptif de la demande:	Domicile du demandeur principal: 75013 PARIS 13, FRANCE
	Type de demande: Permis de démolir (PD)	Demandeurs: A B
	Professionnel(s) intervenant(s) sur le projet:	Représentants correspondants:
	Professionnel(s) intervenant(s) sur le projet:	Contact:
	Pièces jointes	Télécharger toutes les pièces
	Formulaire PD 13405, 16/10/2021	Télécharger
	Plan de masse des construction..., 16/10/2021	Télécharger
	Plan de situation du terrain, 16/10/2021	Télécharger
	Photographie du ou des bâtiments à démolir, 16/10/2021	Télécharger

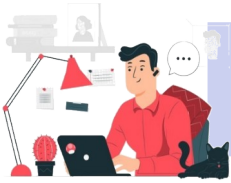
Toutes les informations du dossier de DAU sont accessibles sur cette page. Les pièces constitutives du dossier se situent en bas de page.



Cliquez sur « télécharger » pour consulter les pièces du dossier

## II. GUIDE PAS-À-PAS POUR TRAITER VOS DOSSIERS

### Etape 4 : vous qualifiez et numérotez ce dossier



Vous devez maintenant qualifier et numéroté le dossier pour qu'il soit transmis au service en charge de l'instruction

Remplissez le formulaire en saisissant l'ensemble des champs (tous obligatoires) selon les règles ci-dessous



#### Numérotation

- **Type** : type de la demande (prérempli)
- **Département** : code de votre département sur 3 chiffres (ex: 013 pour les Bouches-du-Rhône)
- **Ville** : les 3 derniers chiffres du code INSEE de votre commune sur 3 chiffres (ex: 065 pour Mouries)
- **Année** : année de dépôt de la demande (prérempli)
- **Numéro de dossier** : numéro incrémental sur 5 chiffres auquel peut s'ajouter un suffixe indiquant le caractère modificatif (M) ou de transfert (T) de la demande suivi de deux chiffres indiquant l'occurrence (ex: T01 pour le premier transfert de la demande)

#### Qualification

- **Type de signataire** : le maire ou le préfet
- **Type de signature** : au nom de l'Etat ou au nom de la commune
- **Service instructeur** : votre DDT(M) ou autre service instructeur

#### Aperçu de la fenêtre

**Numérotation et qualification du dossier**

**Numérotation**

Type	Département *	Ville *	Année	Numéro de dossier *	Suffixe
DP	013	065	22	25251	TXX ou MXX

**Qualification**

Type de signataire *	Type de signature *
Le maire	Au nom de l'Etat

Service instructeur \*

DDT 13

La validation de cet écran déclenchera l'envoi de l'Accusé de Réception Electronique aux pétitionnaires.

Annuler Accepter

#### Valider la numérotation et la qualification

Vous êtes sur le point de valider la numérotation et la qualification du dossier.

Confirmez-vous cette action ?

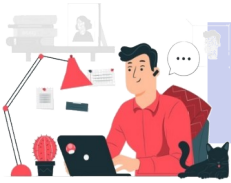
Annuler Confirmer

Cliquez sur « accepter », un écran de validation apparaît alors

Cliquez sur « confirmer », le dossier est transmis à la DDT(M)

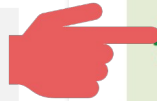
## II. GUIDE PAS-À-PAS POUR TRAITER VOS DOSSIERS

### Etape 5 : le dossier est transmis pour instruction à la DDT(M)



Le dossier apparaît dans la bannette « en cours d’instruction ». La DDT(M) y a maintenant accès dans son propre outil pour instruction. Vous n’avez pas d’action à réaliser et êtes en attente d’une proposition de lettre ou de décision

L'état du dossier est indiqué :  
Qualifié / en cours d’instruction



<b>Statut de la demande</b> Qualifié/Instruction en cours	<b>Date de dépôt :</b> 20/10/2021	<b>Aperçu du dossier</b>
<b>Demande d'autorisation d'urbanisme</b>	<b>Numéro de télé-dossier</b> A-1-VL2OPFTT	
<b>Adresse du projet</b> 12 Rue Jean Jaures 13890 Mouries France	<b>Numéros de parcelles</b> 000 AE 0082	
<b>Date de dépôt</b> 20/10/2021	<b>Numéro de dossier</b> DP0130652121213	
<b>Descriptif de la demande</b>		
<b>Type de demande</b> Déclaration préalable (DP)	<b>Maison individuelle</b> Non	
<b>Domicile du demandeur principal</b> 75003 PARIS 03		

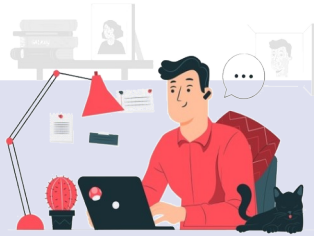


Le numéro de dossier est désormais visible.



## II. GUIDE PAS-À-PAS POUR TRAITER VOS DOSSIERS

### Etape 6 : vous recevez une proposition de lettre du premier mois



**Lorsque la DDT(M) vous envoie sa proposition de lettre du premier mois, vous recevez une notification**

Si la DDT(M) a délégation pour transmettre la lettre directement au pétitionnaire, celle-ci sera intégrée au dossier qui restera au statut en cours d'instruction; vous n'avez ici aucune action à faire.

**Aperçu de la notification**



**Objet : Nouvelle(s) proposition de lettre(s) du premier mois**

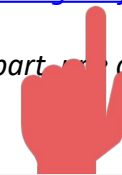
*Bonjour,*

*Votre service est sollicité pour valider et envoyer la (les) propositions(s) de lettre(s) ci-dessous :*

Date de dépôt	Numéro de télé-dossier
2021-10-16	A-1-VHQ28LII

*Pour prendre connaissance de ces propositions et les traiter, veuillez cliquer sur le lien ci-après : <https://rieau.cohesion-territoires.gouv.fr/agent/login>*

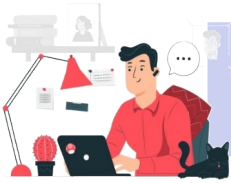
*Pour information, sans traitement de votre part, la décision tacite sera opposable par le pétitionnaire.*



**Cliquez directement sur ce lien pour accéder à RIE'AU. Vous aurez alors besoin de vous authentifier avec votre compte agent**

## II. GUIDE PAS-À-PAS POUR TRAITER VOS DOSSIERS

### Etape 7 : vous accédez à la proposition de lettre



Une fois connecté à RIE'AU, le dossier pour lequel vous avez reçu une proposition de lettre apparaît dans la bannette « Lettres à valider »

Aperçu de la bannette

### Liste des demandes d'autorisation d'urbanisme

Cliquez sur la bannette contenant les dossiers «Lettres à valider»



3 Lettres à valider

2 Décisions à r >

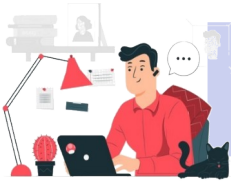
Date de dépôt	N° de demande	Demandeur principal	Type de lettre	Pièces Demandées	Majoration ou prolongation délai	Tacite impossible	
15/12/2021	PD0130652122007	I L	Proposée à l'autorité compétente	Non	Non	Non	>

Sélectionnez ensuite le dossier dont vous souhaitez valider la lettre du premier mois



## II. GUIDE PAS-À-PAS POUR TRAITER VOS DOSSIERS

### Etape 8 : vous consultez la proposition de lettre du premier mois



Une fois connecté, l'agent accède alors à la proposition de lettre

#### Aperçu de la fenêtre

**Lettres aux pétitionnaires**

Lettre du premier mois  
État Proposée à l'autorité compétente

Pièces complémentaires demandées Non  
Motifs d'accord tacite impossible

Motifs de majoration délai  
Motifs de prolongation délai  
Décision du préfet de prolonger de 3 mois le délai d'instruction de l'autorisation de défrichement (article R. 423-34)

Documents joints  
Lettre du premier mois 03/01/2022 Télécharger

✓ Valider ✕ Refuser

Après avoir consulté les éléments du dossier et la proposition de réponse, cliquez sur « Valider » pour la valider

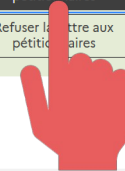
Vous pouvez également refuser la proposition de décision en cliquant sur le bouton « Refuser »



**Statut de la demande**  
Qualifié/Instruction en cours

**Demande d'autorisation d'urbanisme**  
Date de dépôt: 28/12/2021  
Numéro de télé-dossier: A1-NUCTZDQQ  
Adresse du projet: Cours Paul Revoil, 13890 Mourlès, France  
Numéros de parcelles: 000 AH 0074  
Date de dépôt: 28/12/2021  
Numéro de dossier: PD0130652122001  
Descriptif de la demande  
Type de demande: Permis de démolir (PD)  
Maison Individuelle: Non

Accepter la lettre aux pétitionnaires  
Refuser la lettre aux pétitionnaires



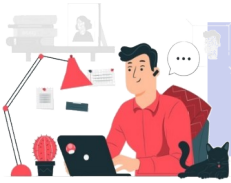
Vous pouvez également valider la proposition en cliquant sur « Accepter la lettre aux pétitionnaires » situé en haut à gauche de la page





## II. GUIDE PAS-À-PAS POUR TRAITER VOS DOSSIERS

### Etape 9 : vous validez la proposition lettre et la transmettez au pétitionnaire



Une fois validée, vous pouvez signer la lettre aux pétitionnaires

#### Signature de la lettre aux pétitionnaires

#### Aperçu de la fenêtre

Afin de signer la lettre aux pétitionnaires, remplissez le formulaire suivant.



Nom du signataire

BORNAND

Prénom du signataire

Aurélie

Qualité du signataire \*

Qualité

Service signataire \*

Service

Lieu de signature \*

Vous vous apprêtez à signer une lettre aux pétitionnaires. Les informations ci-dessus apparaîtront dans la lettre générée. Une notification sera envoyée au

< >

Annuler

Valider

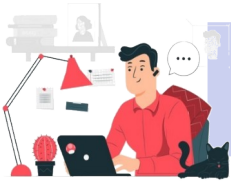
Une fois le formulaire rempli, cliquez sur valider





## II. GUIDE PAS-À-PAS POUR TRAITER VOS DOSSIERS

### Etape 9 : vous validez ou non la proposition lettre et la transmettez au pétitionnaire



Vous pouvez maintenant valider la proposition de lettre et la transmettre au pétitionnaire qui sera invité à compléter son dossier

*Aperçu de la fenêtre si vous avez cliqué sur « Valider »*

### Valider une lettre aux pétitionnaires<sup>x</sup>

Vous êtes sur le point de valider une lettre aux pétitionnaires.

Confirmez-vous cette action ?

**Cliquez sur « confirmer »,** pour transmettre la lettre validée au pétitionnaire

*Aperçu de la fenêtre si vous avez cliqué sur « Refuser »*

### Refuser une lettre aux pétitionnaires<sup>x</sup>

Vous êtes sur le point de refuser une lettre aux pétitionnaires.

Confirmez-vous cette action ?

**Cliquez sur « confirmer »,** pour confirmer votre refus. Un écran de validation apparaît alors affichant l'état de la lettre (image ci-dessous).

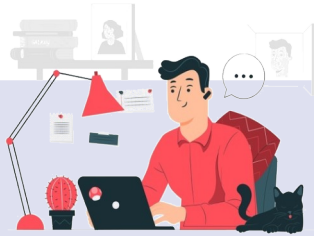
**A noter,** dans ce cas le pétitionnaire ne reçoit rien; Il s'agit ici d'un échange entre administration.

### Lettres aux pétitionnaires

Lettre du premier mois	
État Refusée par l'autorité compétente	+

## II. GUIDE PAS-À-PAS POUR TRAITER VOS DOSSIERS

### Etape 10 : vous recevez une proposition de décision



**Lorsque la DDT(M) vous envoie sa proposition de décision, vous recevez une notification**

La proposition acceptée (accord ou refus de la demande) sera transmise au pétitionnaire.

Si vous refusez la proposition de la DDT, le pétitionnaire n'est pas informé et un nouvel échange s'engage entre la commune et la DDT(M).

Aperçu de la notification



**Objet : Nouvelle(s) proposition de décision(s)**

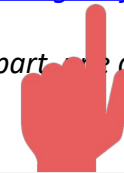
Bonjour,

Votre service est sollicité pour valider et envoyer la (les) propositions (s) ci-dessous :

Date de dépôt	Numéro de télé-dossier
2021-10-16	A-1-VHQ28LII

Pour prendre connaissance de ces propositions et les traiter, veuillez cliquer sur le lien ci-après : <https://rieau.cohesion-territoires.gouv.fr/agent/login>

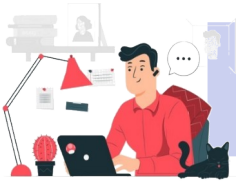
Pour information, sans traitement de votre part, la décision tacite sera opposable par le pétitionnaire.



**Cliquez directement sur ce lien pour accéder à RIE'AU. Vous aurez alors besoin de vous authentifier avec votre compte agent**

## II. GUIDE PAS-À-PAS POUR TRAITER VOS DOSSIERS

### Etape 11 : vous accédez à la proposition de décision



Une fois connecté à RIE'AU, le dossier pour lequel vous avez reçu une proposition de décision apparaît dans la bannette « Décisions à rendre »

Aperçu de la bannette

### Liste des demandes d'autorisation d'urbanisme

Cliquez sur la bannette contenant les dossiers « Décisions à rendre »



3 Décisions à rendre

7 Traités

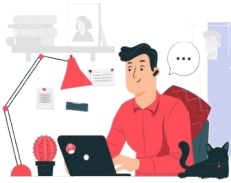
Date de dépôt ↑	N° de télè-dossier	Type de demande	Demandeur principal	Ville	Code postal
20/10/2021	DP0130652121213	Déclaration préalable (DP)	A B	Accord	>
20/10/2021	DP0130652121213	Déclaration préalable (DP)	A B	Accord	>
20/10/2021	DP0130652121213	Déclaration préalable (DP)	A B	Accord	>

Sélectionnez ensuite le dossier dont vous souhaitez valider la proposition de décision



## II. GUIDE PAS-À-PAS POUR TRAITER VOS DOSSIERS

### Etape 12 : vous consultez la proposition de décision



Une fois connecté, l'agent accède alors à la proposition de décision

Après avoir consulté les éléments du dossier et la proposition de réponse, cliquez sur « valider la proposition » pour la valider

Vous pouvez également refuser la proposition de décision en cliquant sur le bouton « Refuser la proposition »\*

\*Le refus de la proposition de décision ne change pas le statut du dossier. Les dossiers restent donc dans l'état « Instruction terminée » jusqu'à ce qu'une décision soit prise par le maire ou le préfet.



**Aperçu de la fenêtre**

**Statut de la demande**  
En attente de décision  
Valider la proposition  
Refuser la proposition

**Demande d'autorisation d'urbanisme**  
Date de dépôt : 20/10/2021  
Numéro de télé-dossier : A-1-VL20PFTT  
Adresse du projet : 12 Rue Jean Jaures, 13890 Mouries, France  
Numéros de parcelles : 000 AE 0082  
Date de dépôt : 20/10/2021  
Numéro de dossier : DP0130652121213  
Descriptif de la demande : Maison individuelle, Non  
Domicile du demandeur principal : 75003 PARIS 03, FRANCE  
Demandeurs : A B  
Représentants correspondants :  
Professionnel(s) intervenant(s) sur le projet :  
Contact :  
Pièces jointes : Télécharger toutes les pièces  
Formulaire DPlotissement 13702, 20/10/2021, Télécharger  
Plan de situation du terrain, Télécharger

## II. GUIDE PAS-À-PAS POUR TRAITER VOS DOSSIERS

### Etape 13 : vous validez la proposition de décision pour transmission à la DGCL et au pétitionnaire



Vous pouvez maintenant accepter la proposition de décision, la valider et assurer son transfert à la DGCL pour lui permettre d'assurer le contrôle de légalité, uniquement pour les communes compétentes bénéficiant d'une mise à disposition des services de la DDT (M) pour l'instruction des DAU

Remplissez le formulaire suivant. Les champs marqués d'une astérisque sont obligatoires

- Numéro de l'arrêté
- Référence secteur TA
- Nom et prénom du signataire
- Qualité du signataire
- Service du signataire

Pour permettre le transfert de la décision au contrôle de légalité, cochez la case « transmission au contrôle de légalité ». Cette case apparaît uniquement pour les décisions prises dans les communes compétentes bénéficiant de la mise à disposition des services de la DDT(M) pour l'instruction des DAU.

Pour que la décision soit opposable il faut qu'elle soit notifiée au demandeur mais aussi au contrôle de légalité.

Validation de la proposition de décision

Les informations ci-dessous apparaîtront dans l'arrêté qui sera généré et accessible aux destinataires.

N° de l'arrêté \*  
Référence  
Référence secteur TA  
Référence

Nom du signataire  
Prénom du signataire  
BORNAND Aurélie

Qualité du signataire \*  
Qualité  
Service signataire \*  
Service

Lieu de signature  
Date de publication de l'avis de dépôt du dossier

Pour que la décision soit opposable il faut qu'elle soit notifiée au demandeur mais aussi transmise au contrôle de légalité, vous devez donc cocher la case ci-dessous pour pouvoir valider la proposition.

Transmission au contrôle de légalité

Annuler Valider

Aperçu de la fenêtre

Cliquez sur « valider », un écran de validation apparaît alors

Valider la proposition

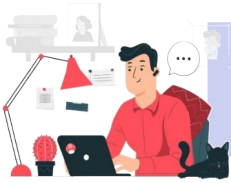
Vous êtes sur le point de valider la proposition de décision.  
Confirmez-vous cette action ?

Annuler Confirmer

Cliquez sur « confirmer », la proposition est transmise au pétitionnaire

## II. GUIDE PAS-À-PAS POUR TRAITER VOS DOSSIERS

### Etape 13 bis : vous refusez la proposition de décision et la transmettez au pétitionnaire



Vous pouvez également refuser la proposition de décision

Aperçu de la fenêtre

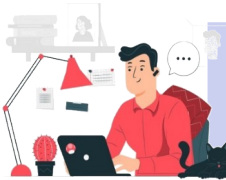
Cliquez sur « Refuser la proposition »

The screenshot shows a web interface for a 'Demande d'autorisation d'urbanisme'. The main page has a 'Statut de la demande' section with 'En attente de décision' and buttons for 'Valider la proposition' and 'Refuser la proposition'. A modal dialog box titled 'Refuser la proposition de décision' is open, containing a text input field for 'Motivation du refus \*' with the placeholder 'Explication du refus', and 'Annuler' and 'Valider' buttons. A red hand icon points to the 'Valider' button.

Justifiez le refus puis cliquez sur « valider »

## II. GUIDE PAS-À-PAS POUR TRAITER VOS DOSSIERS

### Etape 14 : la décision est transmise au pétitionnaire et le dossier mis à jour



Une fois la proposition de décision validée et transmise au pétitionnaire, le dossier est automatiquement mis à jour. Le dossier passe dans la bannette « Traité ».

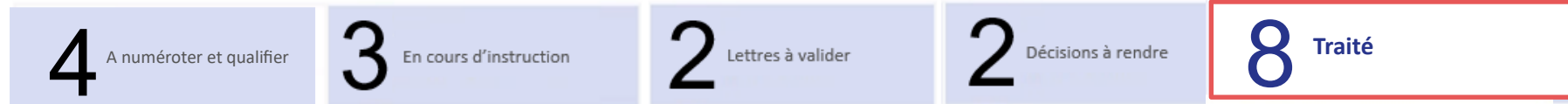
#### Aperçu de la fenêtre

Les détails de la validation de la proposition de décision sont accessibles dans le dossier de DAU stocké dans l'onglet « Traité ».

Les dossiers affichés dans cet onglet peuvent avoir les statuts suivants :

- « Décision prise – Refus »
- « Décision prise – Accord »
- « Abandonné »

Proposition de décision	
Nature	Date
Accord	22/10/2021
Type de signataire	Type de signature
Le maire	Au nom de l'Etat
Présence de prescriptions	
Non	

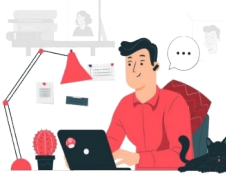




## II. GUIDE PAS-À-PAS POUR TRAITER VOS DOSSIERS

### Etape 15 : pour les communes compétentes bénéficiant de la mise à disposition des services de la DDT(M) pour l'instruction des DAU la décision est transmise à la DGCL 1/2

Une fois la proposition de décision validée et transmise à la DGCL, vous recevez un accusé de réception.



Accusé de bonne réception de la décision par la DGCL

Accusé de réception

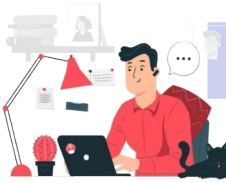


Acte reçu par: Préfecture des Bouches du Rhône  
Nature transaction: AR de transmission d'acte  
Date d'émission de l'accusé de réception: 2022-02-04(GMT+1)  
Nombre de pièces jointes: 5  
Nom émetteur: 2 mouries  
N° de SIREN: 211300652  
ID arrêté: KOE-O6J-7YW  
ID décision: J0X-LE1-6L0  
ID demande: PDO130652122013  
ID dossier: VX2-DKO-LEX  
Version dossier: 12  
Numéro Acte de la collectivité locale: 220204100005161  
Objet acte: PLA - 12 Rue du Temple 13890 (Accord)  
Nature de l'acte: Actes individuels  
Matière: 2.2-Actes relatifs au droit d'occupation ou d'utilisation des sols  
Identifiant Acte: 013-211300652-20220204-220204100005161-AI

Rapport d'erreur(s):


# II. GUIDE PAS-À-PAS POUR TRAITER VOS DOSSIERS


## Etape 15 : la décision est transmise à la DGCL 2/2



Dans le cas d'un problème d'ouverture de pièces ou de non réception, vous êtes également notifié.

Notification d'échec d'ouverture des pièces


 EACT--PREF069-216901231-20211216-7.xml (1 KB) | 069-216901231-20211216-211216100004280-AI-1-2\_7.xml (6 KB)


**MINISTÈRE  
DE  
L'INTÉRIEUR**

**Acte reçu par:** Préfecture du Rhône  
**Nature transaction:** AR de transmission d'acte  
**Date d'émission de l'accusé de réception:** 2021-12-16(GMT+1)  
**Nombre de pièces jointes:** 10  
**Nom émetteur:** Mairie Lyon  
**N° de SIREN:** 216901231  
**ID arrêté:** 91D-KP4-GGX  
**ID décision:** O19-V2Z-KJW  
**ID demande:** PC06938121T0002  
**ID dossier:** 91D-KP4-35X  
**Version dossier:** 8  
**Número Acte de la collectivité locale:** 211216100004280  
**Objet acte:** PLA - 3 Parc des Tourelles 69000 (Accord)  
**Nature de l'acte:** Actes individuels  
**Matière:** 2.2-Actes relatifs au droit d'occupation ou d'utilisation des sols  
**Identifiant Acte:** 069-216901231-20211216-211216100004280-AI

**Rapport d'erreur(s):**  
 ODT-VERIF-03 : L'extension du fichier [DOCUMENT\_INFORMATIONS] "" : l'extension 22\_DD-069-216901231-20211216-211216100004280-AI-1-1.3.docx n'est pas valide pour cette annexe n'est pas reconnue par l'application ACTES. Veuillez transmettre à nouveau avec une extension de fichier reconnue ou contacter votre préfecture pour avoir la liste des extensions reconnue par l'application ACTES.  
 ODT-VERIF-03 : L'extension du fichier [DOCUMENT\_INFORMATIONS] "" : l'extension 22\_DD-069-216901231-20211216-211216100004280-AI-1-1.4.doc n'est pas valide pour cette annexe n'est pas reconnue par l'application ACTES. Veuillez transmettre à nouveau avec une extension de fichier reconnue ou contacter votre préfecture pour avoir la liste des extensions reconnue par l'application ACTES.

Notification d'échec de transmission du dossier


**MINISTÈRE  
DE  
L'INTÉRIEUR**

**Echec de transmission d'acte**

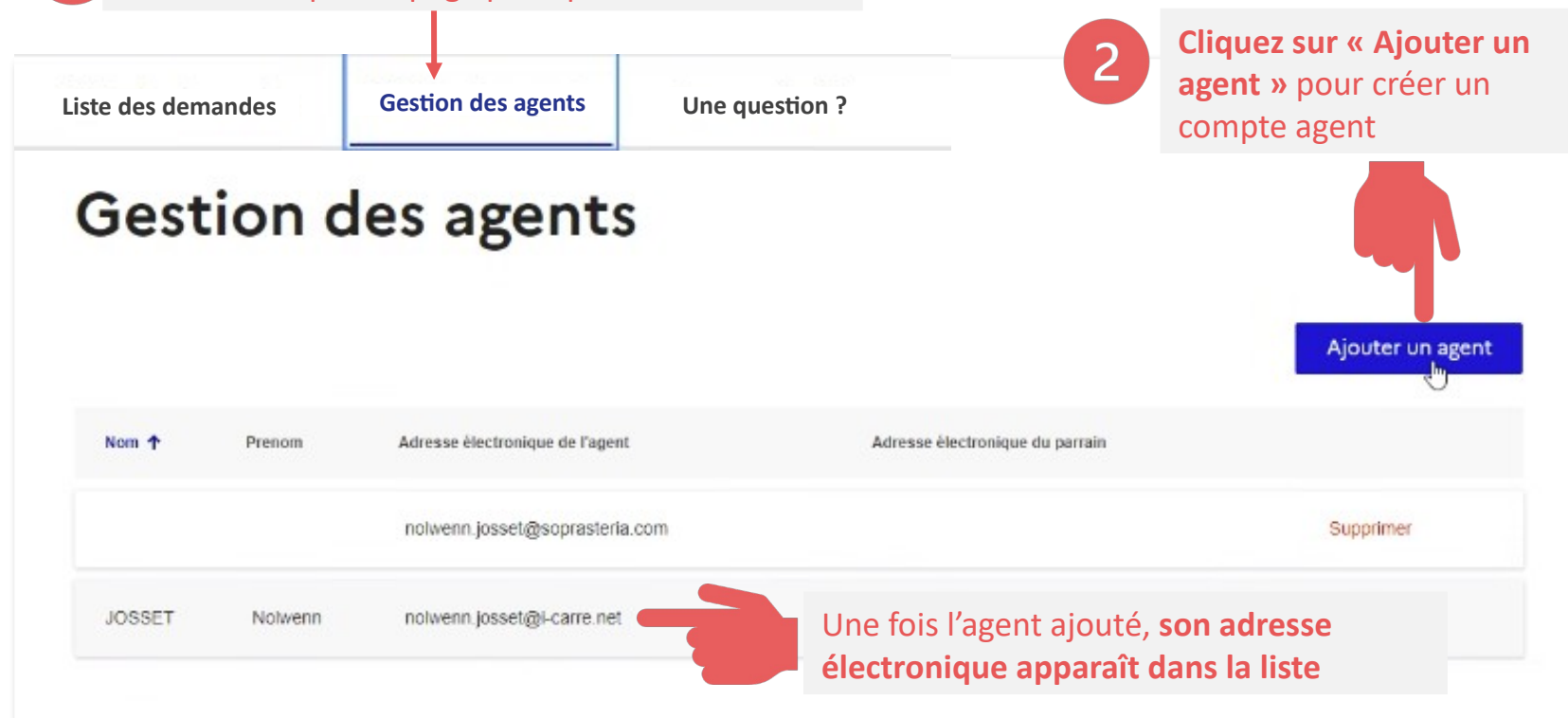
**Acte reçu par:**  
**Nature transaction:** AR de transmission d'acte  
**Date d'émission de l'accusé de réception:** 2022-02-03(GMT+1)  
**Nom émetteur:**  
**N° de SIREN:** 123 456 789  
**ID arrêté:** 7WZ-RDL-YD5  
**ID décision:** RW7-GIE-ZRS  
**ID demande:** DP0281002112084  
**ID dossier:** E10-7YP-98X  
**Version dossier:** 12  
**Número Acte de la collectivité locale:** 220203173003892  
**Objet acte:** PLA - JUL 2 Allée Georges Nadaud 28100 (Accord)  
**Nature de l'acte:** Actes individuels  
**Matière:** 2.2

**Rapport d'erreur(s):**  
 PREF-VERIF-02 : Votre numéro de SIREN n'est pas encore enregistré dans l'application ACTES. Veuillez réessayer ultérieurement. Si le même problème persiste, veuillez contacter votre préfecture pour vérification.

## III. AUTRES FONCTIONS ET RESSOURCES DISPONIBLES

### Créer de nouveaux comptes RIE'AU pour vos agents

1 Cliquez sur l'onglet « Gestion des agents » accessible depuis la page principale



Liste des demandes | **Gestion des agents** | Une question ?

### Gestion des agents

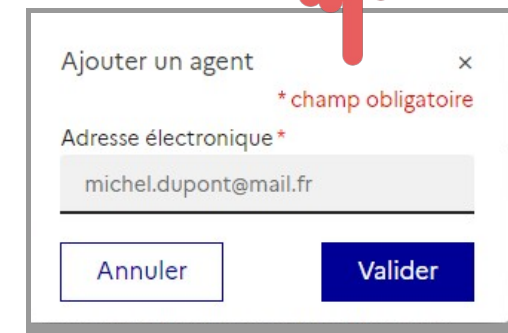
Ajouter un agent

Nom ↑	Prenom	Adresse électronique de l'agent	Adresse électronique du parrain
		nolwenn.josset@soprasteria.com	Supprimer
JOSSET	Nolwenn	nolwenn.josset@l-carre.net	

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

2 Cliquez sur « Ajouter un agent » pour créer un compte agent

3 Saisissez l'adresse mail du compte à créer et cliquez sur « Valider »



Ajouter un agent ×

\* champ obligatoire

Adresse électronique \*

michel.dupont@mail.fr

Annuler Valider



Une fois qu'un agent a son compte, ce dernier accède aux dossiers de DAU et peut les traiter depuis son compte RIE'AU.

Lors de la procédure d'enrôlement, 2 comptes agents sont créés automatiquement : cette étape est décrite dans le document « Comment accéder à RIE'AU »

## III. AUTRES FONCTIONS ET RESSOURCES DISPONIBLES

### Accéder aux détails de votre service

Une fois votre commune enrôlée, vous avez accès à l'onglet « Mon service ». Cet onglet regroupe l'ensemble des informations concernant votre commune.

Liste des demandes    Gestion des agents    Une question ?    **Mon Service**

[Liste des demandes](#) > Demande d'autorisation d'urbanisme

### Détail du service

\* champ obligatoire

Identifiant Guichet Unique	KWE-Z67-E0W	Identifiant Autorité compétente	91D-DJ6-561
Nom Guichet Unique	Mouries (13065) - Guichet Unique	Nom Autorité compétente	Mouries (13065) - Autorité compétente
Code INSEE de la commune de rattachement	13065	Adresse électronique de contact *	aurelie.bornand@developpement-durable.gouv.fr
		Numéro de téléphone du service	Numéro
SIREN ou SIRET * ⓘ	211300652		

[Modifier](#)

**Vous accédez à l'identifiant de votre guichet unique, le nom de votre guichet unique et toutes les autres informations renseignées.**



**Vous pouvez également vérifier et modifier l'adresse électronique de contact de votre commune**



## III. AUTRES FONCTIONS ET RESSOURCES DISPONIBLES

### Le Kit Rie'AU



#### TUTORIELS VIDÉOS

1. Réaliser son enrôlement sur RIE'AU
2. Numéroter et qualifier un dossier
3. Valider une lettre du 1<sup>er</sup> mois
4. Valider une proposition de décision  
*(version dédiée aux communes compétentes et  
version dédiée aux communes non compétentes)*



#### DOCUMENTATION

- La dématérialisation pour les communes non-compétentes, en MAD ou concernées par une OIN
- Comment accéder à RIE'AU
- Création d'un compte Cerbère
- Manuel d'utilisation RIE'AU



#### SUPPORTS DE COMMUNICATION

- Supports de présentation de Ad'AU et Rie'AU à destination des pétitionnaires
- Format plaquette
  - Format vidéo « motion design »