

# GESTION DES AUTORISATIONS DE TRAVAUX

## « AT »

### Instruction communale

Si l'AT est déposée seule (non accompagnée d'un permis de construire ou d'une Déclaration Préalable) celle-ci doit être prise en charge par les soins de la commune (cf article 2 de la convention).

- L'AT doit être enregistrée sous le logiciel cart@ds

- Un exemplaire doit être adressé par **COURRIER uniquement** au SDIS et à la DDT service accessibilité

Lors du dépôt il convient de réclamer 3 **exemplaires** : 2 exemplaires sont à adresser par courrier au SDIS et à la DDT service accessibilité et conserver un exemplaire en mairie

**Autorisation de travaux (AT) seule** : elle concerne les travaux d'aménagements intérieurs sans changement de destination d'un Établissement recevant du public ;

Les AT ne peuvent pas être déposées depuis le guichet unique et ne sont pas envoyées sur Plat'au

**Le délai d'instruction est de 4 mois**

#### 1 - Création du dossier sous cart@ds :

• sélectionner « Dossiers » :



• Puis :  Créer un dossier...

• Puis sélectionner **le type de dossier** : choisir "AT" :

Type\*

PC ▲

Veillez saisir un caractère ...

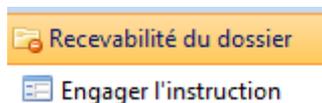
AA - Assainissement Autonome

AE - ENSEIGNES

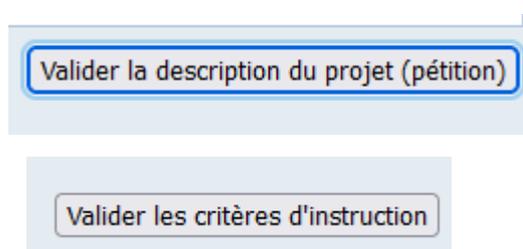
**AT - Autorisation ERP / IGH**

Renseigner toutes les rubriques en suivant le formulaire CERFA

Puis bien penser à cliquer sur «Engager l’instruction » :



Puis cliquer sur les deux onglets suivants :



**Dans le cas d'une AT déposée seule il convient de consulter le SDIS et la DDT service accessibilité par courrier **UNIQUEMENT****

## 2 - Gestion des consultations :

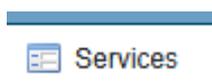
Voici les étapes pour les consultations :

- Sélectionner les services à consulter :

Se rendre dans :



- Puis cliquer sur « Services » :



- Puis cliquer sur :



- Puis sélectionner les services suivants :

DDT de l'Isère - Accessibilité

SDIS FONTAINE

ou suivant la commune :

SDIS BOURGOIN

- Renseigner toutes les rubriques ci-dessous :

Date d'envoi  

Pour le mode de consultation choisir « papier »

Type de consultation

Consultation ▼

Mode de consultation

Papier ▼

Puis valider :

Valider

- Télécharger les courriers de consultation :

Se rendre sous :

 Documents

Puis consultation des services :

-  Consultation des services
-  AT - Consultation DDT Access
-  AT - Consultation SDIS

Puis télécharger chaque courrier en cliquant sur :

 Télécharger uniquement

Puis cliquer sur :

 Télécharger uniquement

**Une fois le courrier téléchargé** : compléter et/ou modifier les éléments du courrier, puis procéder à l'édition.

**ATTENTION** : Les modèles de courrier sont à reprendre : vérifier l'ensemble des informations, retirer les coordonnées de notre service, mettre à jour la dernière phrase concernant le retour des avis : « à retourner en commune et non au service ADS du Pays Voironnais ».

- [Coordonnées du service accessibilité de la DDT Isère](#) :

#### **DDT de l'Isère**

##### **Service du Logement Construction**

17 bd Joseph Vallier  
38 000 GRENOBLE  
Tél : 04 56 59 43 50

#### **Fahima GUETTICHE**

fahima.guettiche@isere.gouv.fr

tel. : 04 56 59 43 51

- [Coordonnées du Sécurité incendie \(SDIS\)](#) :

**Selon le lieu : Fontaine ou Bourgoin-Jallieu** (*paramétrage effectué sous le logiciel, la sélection du centre SDIS est automatique selon la commune*)

#### **SDIS FONTAINE Groupement Prévention**

SDIS 38 Service Prévention Sud  
24 rue René Camphin  
BP 68  
38602 FONTAINE Cedex  
**Tél : 04.76.26.88.67**

**Mail** : gprv.sud.sec@sdis38.fr

**SDIS BOURGOIN**  
Groupement Prévention  
59 rue Lavoisier  
38300 BOURGOIN-JALLIEU  
Tél. : 04.76.27.92.30

**Mail** : gprv.nord.sec@sdis38.fr

**Bien penser à joindre avec le courrier un exemplaire complet du dossier de l'AT**

### 3 - Gestion des avis

**Une fois les avis des sous-commissions réceptionnés :**

- Numériser les avis
- Intégrer les avis numérisés sous « Avis » dans l'espace « Documents »
- Compléter les lignes des services SDIS et DDT

Puis compléter les 2 lignes du SDIS et de la DDT se rendre sous « Services » en associant l'avis :



Compléter les informations des avis sous « Avis »



et associer l'avis en le sélectionnant sous :

Document(s) associé(s) à l'avis

### 4 - Rédaction de l'arrêté

*Modèle disponible sous cart@ds*

**Se rendre sous :**



**Puis sous :**



**Choisir le modèle et le télécharger** (même procédure que pour les courriers de consultations) :

 Arrêté défavorable

 Arrêté favorable suite réserves

**ATTENTION** : Les modèles de courrier sont à reprendre : vérifier l'ensemble des informations avant édition

## 5 - Gestion de la décision signée

**Procédure identique à tous les dossiers** (même procédure que pour une DP travaux) :

**Une fois l'arrêté signé** le numériser, puis l'intégrer sous cart@ds dans la rubrique ci-dessous :

 0 Dossiers de signature

Puis renseigner les informations de la décision

Se rendre sous « Décision de l'autorité » :

 Décision

 Procédure contradictoire

 Proposition de l'instructeur

 Décision de l'autorité

Puis cliquer sur l'icône suivante en forme de crayon :

 + Ajouter une décision

## Compléter les informations de la décision :

---

Décision	Signataire
<input type="text"/>	<input type="text" value="Le Maire"/>

---

N° de l'arrêté	Date de caducité	Date limite de retrait
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Secteur TA

---

Transmission au pétitionnaire

Document associé

**Bien associer la décision** (arrêté signé à sélectionner dans le menu déroulant),

Mode d'envoi	<input type="text"/>	<b>Date de transmission</b>	<input type="text"/>
--------------	----------------------	-----------------------------	----------------------

---

**Affichage**

Date d'affichage papier	au
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Date d'affichage numérique	au
<input type="text"/>	<input type="text"/>

puis valider :

**Valider**

**→ Envoyer l'arrêté signé par courrier**