

## Suivre une demande et gérer les avis

Fiche n° 11 T

### 1 – Les différents états chronologiques d'une demande

Les différents « états » chronologiques d'une demande sont :

- ⇒ **Brouillon** : Dès le début de la saisie d'une demande, un numéro est généré (Une demande en cours de saisie peut donc être retrouvée à l'état « Brouillon » en passant par le menu Demande/Recherche Demande).
- ⇒ **En dépôt** : La saisie de la demande est terminée.
- ⇒ **En dépôt - en attente d'informations ou pièces complémentaires** : La demande est en attente de pièces ou d'informations complémentaires. **(voir fiche 12T)**
  - **Le pétitionnaire ou le mandataire reçoit un mel** lui indiquant les pièces ou informations complémentaires à fournir.
- ⇒ **Instruction** : La demande est en cours d'instruction par le service instructeur.
  - **Le pétitionnaire ou le mandataire reçoit un accusé de réception de recevabilité** par mel.
- ⇒ **Signature** : La demande est proposée à la signature.
- ⇒ **Délivrée** : La demande est délivrée.
  - **Le pétitionnaire ou le mandataire reçoit un mel** lui signifiant que l'autorisation n°DDAAMxxxxxx correspondant à la demande en date du JJ/MM/AAAA a été signée

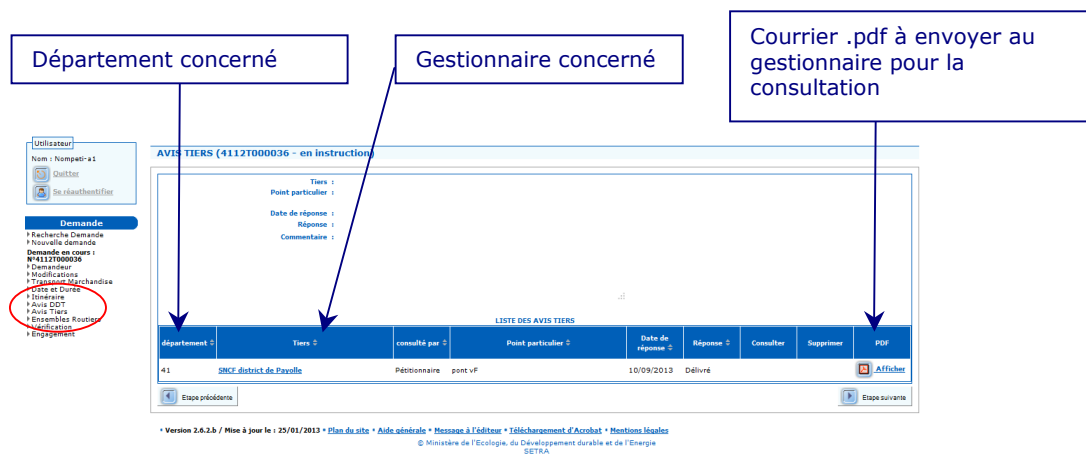
### 2 - Passage de la demande à l'état « en instruction »

- ⇒ **Le passage à l'état « instruction »** signifie que l'instructeur a pris en compte la demande. C'est le début du délai réglementaire d'instruction. Il valide les itinéraires et déclenche les consultations. Le pétitionnaire en est averti par mel.
- ⇒ **Le pétitionnaire et/ou mandataire** peut consulter l'avancement des consultations réalisées dans les départements traversés en se rendant sur l'onglet « **Avis DDT** ». (**Date réponse-Réponse** : délivré)

### 3 – Les « Avis tiers »

- ⇒ **Le pétitionnaire et/ou mandataire** est averti par courriel des consultations qu'il doit effectuer. Le courriel contient en pièce jointe les courriers à transmettre aux gestionnaires.
- ⇒ Il peut également se rendre sur l'**onglet « Avis tiers »** de sa demande pour avoir la liste des consultations à réaliser et télécharger les courriers de consultation. Cet onglet lui permet aussi de se tenir informé de l'avancement des consultations
- ⇒ **Cliquer sur « Avis tiers »**, dans le **menu latéral gauche** pour visualiser les **gestionnaires à consulter**.

**Le pétitionnaire** ne voit que les consultations qui sont à sa charge.  
**Les consultations faites par les instructeurs** n'apparaissent pas.



The screenshot shows the 'AVIS TIERS (4112T00036 - en instruction)' page. On the left, a navigation menu has 'Avis tiers' circled in red. The main content area features a table titled 'LISTE DES AVIS TIERS' with columns: 'Département', 'Tiers', 'consulté par', 'Point particulier', 'Date de réponse', 'Réponse', 'Consulter', 'Supprimer', and 'PDF'. The first row shows '41' in the 'Département' column, 'SMCF district de Payville' in the 'Tiers' column, and '10/09/2013' in the 'Date de réponse' column. The 'Réponse' column contains 'Délivré'. The 'PDF' column has an 'Afficher' button. Annotations with arrows point from text boxes to these specific elements.

**Pour visualiser le .pdf de la demande d'avis,** cliquer sur le bouton  **Afficher** dans la colonne « **PDF** »

**Le .pdf contient :**

- ✓ la lettre de demande d'avis,
- ✓ la fiche cerfa de la demande
- ✓ les fiches d'ensembles routiers.

- ⇒ Cliquer sur le **nom du tiers** (colonne « **Tiers** ») pour consulter ses coordonnées (adresse, contact, téléphone, fax, e-mail) et envoyer le document PDF.
- ⇒ **Les tiers consultés** enverront une copie de leur réponse au service instructeur et une copie au pétitionnaire/mandataire.
- ⇒ **La date de réponse** ainsi que la **réponse** (en attente, délivré ou défavorable) apparaîtra dans la colonne « **Réponse** » dès que l'instructeur aura reçu le résultat des consultations. Le pétitionnaire peut ainsi visualiser les états de réponses des différents gestionnaires et occupants du domaine public.

**NB :** Dans le cas d'une demande sur carte nationale ou départementale, les onglets « Itinéraire », « Avis DDT », « Avis tiers » ne seront pas utilisés. L'explication ci avant n'est valable que pour les demandes sur itinéraire précis