



INSTRUCTION ET GESTION DES DOSSIERS ADS ET FONCIERS DANS OXALIS - INSTRUCTEUR

OBJECTIFS

Utiliser les fonctionnalités du logiciel de gestion des dossiers droits du sol et des dossiers fonciers et le guichet numérique.

PUBLIC CONCERNÉ

Public nouvellement arrivé dans au service instructeur (communes autonomes ou service mutualisé)

PRÉ-REQUIS

Maîtriser les bases de l'urbanisme réglementaire.

DURÉE

2 journées

RÉFÉRENCE OXALIS1

ERGONOMIE GÉNÉRALE DU LOGICIEL

- Le bureau d'Oxalis.
- Les alertes et les recherches.

L'INSTRUCTION DES DOSSIERS ADS

- Les actions métiers.
- Dépôt et enregistrement d'un dossier (papier ou numérique).
- Pré-instruction : consultations, pièces, délais.
- Instruction : ajouter des informations réglementaires et rédiger l'arrêté.
- Phase chantier : DOC, DAACT, suivi, récolement.

LA GESTION DES DOSSIERS FONCIERS (DIA, ACQUISITION, CESSION)

- Dépôt d'un dossier.
- Pré-étude.
- Instruction.
- Préemption.

LA GESTION DES PARCELLES

LE PARAMÉTRAGE D'OXALIS : LE RÉFÉRENTIEL

L'ADMINISTRATION DES MODÈLES DE COURRIER (MICROSOFT OFFICE WORD)

- Ergonomie générale.
- Utiliser la bibliothèque de courrier.
- Créer ses propres modèles de courriers.

DATES & LIEUX

A définir