

## **INTRODUCTION - CONTEXTE**

La dématérialisation et les usages numériques s'imposent aujourd'hui aux collectivités non seulement comme un levier majeur de la modernisation mais aussi comme un moyen d'assurer la continuité de service en cette période de crise sanitaire.

Le SDIS qui assure le secrétariat de la SCDS pour le compte du Préfet en application du décret du 8 mars 1995 modifié, a modernisé son équipement, matériel et logiciel, mais aussi ses pratiques et son organisation pour adapter ses procédures de gestion : circuits de validation, travail collaboratif, archivage...

Aujourd'hui, le SDIS est en capacité de réceptionner et traiter dans de bonnes conditions les dossiers dématérialisés.

Pour répondre de manière efficace aux attentes de retour d'avis dans le cadre de permis de construire - PC, Déclaration Préalable - DP ou d'autorisation de travaux - AT, il est indispensable que toutes les données ou documents transmis ou partagés soient exploitables. Dans le cas contraire, les pièces reçues seront retournées pour défaut de complétude ou de format informatique.

Pour éviter ce genre d'aléas, une charte de transmission de données a été mise en place à l'attention des services instructeurs par le « département Prévention ERP ». Elle doit être respectée :

**Déposer dans un format numérique un dossier de demande d'avis d'autorisation de travaux auprès de la SCDS**

### **L'adresse de transmission :**

Seuls les dossiers adressés au secrétariat de la SCDS à l'adresse suivante seront recevables :

**[Secretariat57.scds@sdis57.fr](mailto:Secretariat57.scds@sdis57.fr)**

Tout envoi à une autre adresse sera systématiquement retourné à l'expéditeur et non enregistré.

Dès l'envoi de dossier à l'adresse citée ci-dessus, un Accusé d'Enregistrement Electronique par mail (**ARE**) sera émis.

**La date de prise en compte de dossiers par le SDIS faisant foi pour le délai d'instruction sera celle de l'Accusé de Réception Electronique (ARE)**

**Objet du transfert :**

L'objet de la demande adressé au secrétariat de la SCDS doit être explicitement formulé dans l'objet du mail de transmission accompagné du numéro de dossier.

Il complétera les éléments repris dans la fiche de saisine de la SCDS qui doit accompagner la transmission du dossier pour justifier de la nature de la demande et des pièces jointes.

En cas de transfert partiel de pièces, une description de la (/les) partie(s) concernée(s) par ce dernier.

**Complétude du dossier :**

Le dossier transmis doit comporter toutes les pièces prévues à l'article R. 123-22 du code de la construction et de l'habitation et GE2 du règlement de sécurité.

Il doit contenir à minima :

- Le document de saisine de la SCDS émanant du service instructeur ou de la mairie
- Le document Cerfa (Cerfa AT ou DP : 13824)
- Un plan coté indiquant : Les cheminements extérieurs, Les conditions de raccordement entre la voirie et les espaces extérieurs de l'établissement et entre l'intérieur et l'extérieur du ou des bâtiments.
- Un plan coté indiquant pour chaque niveau : Les circulations intérieures horizontales et verticales. Les aires de stationnement. Les locaux sanitaires destinés au public. L'Attestation du Responsable Unique de Sécurité pour les groupements d'exploitations.
- Un plan coté avant travaux s'il s'agit d'un bâtiment existant
- Un plan de coupe coté, avant et après travaux
- La notice descriptive d'accessibilité présentant comment le projet prend en compte l'accessibilité en abordant les différents points de la réglementation.
- La demande de dérogation éventuelle adressée au Préfet

*Nota : des photographies de l'existant (repérées sur le plan de masse) permettent une bonne appréciation de l'existant*

**Le format des dossiers :**

Le format est un élément fondamental de la portabilité, mais aussi de son exploitabilité (notamment au travers de l'accès aux informations qu'il contient).

Le support utilisé pour la transmission des données doit également garantir l'exploitabilité du document.

Les pièces nécessaires à joindre sous des formats permettant de conserver l'accès aux informations structurées du document et donc son exploitabilité, devront être privilégiées.

Ainsi, les formats recommandés sont :

- Le format XML pour tous les documents de type texte destinés à être intégrés dans un applicatif « partenaire », éventuellement associé à un fichier de présentation au format XSL,
- Le format HTML, sans référence externe, et pouvant être fournis avec d'autres fichiers référencés placés dans un container,
- Le format bureautique usuel Word RTF, seul format généré par MS Word compatible avec toutes les versions en prenant compte de ses limitations,
- Le PDF (Portable Document Format) pour les documents étant initialement dans ce format (Versions 3, 4 et 5)
- Le format TIFF, PNG et JPG pour les documents de type image

### **Référencement :**

Chaque document doit avoir un identifiant unique mais doit également faire l'objet systématique d'un référencement.

Le référencement des pièces justificatives et plus généralement des documents dématérialisés permet :

- D'identifier facilement l'existence des documents dans le dossier,
- De servir de déclaration de transmission,
- De localiser ou d'accéder directement au document. La référence doit à minima inclure le nom de fichier. En complément, la référence peut être enrichie par des données « métier » permettant d'accroître l'identification du document

### **Recevabilité du dossier :**

C'est dans cette phase, que le secrétariat technique du DPRV (SDIS) valide la recevabilité des dossiers et gère le renvoi ou les demandes éventuelles de pièces manquantes ainsi que les délais associés au dossier.

Un dossier sera recevable uniquement s'il contient l'ensemble des pièces permettant de vérifier la conformité d'un établissement recevant le public avec les règles de sécurité tel que prévu à l'article R. 123-22 du code de la construction et de l'habitation et GE2 du règlement de sécurité,

**Chaque pièce dûment nommée devra être numérisée séparément sous la forme « livre ».**

**Toute numérisation des documents transmis sous une forme dématérialisée et notamment concentrée en un seul et même scanning sera systématiquement rejetée faute de pouvoir être exploitée dans de bonnes conditions.**