



Canton de Neuchâtel

**MANUEL SATAC**  
**AIDE À LA SAISIE D'UN FORMULAIRE SATAC**

<b>TABLE DES MATIÈRES</b>	<b>page</b>
<b>1. PAGE D'ACCUEIL</b>	<b>4</b>
1.1 Menu	4
1.2 Consultation des dossiers	5
1.3 Traitement des dossiers	5
1.4 Demande d'autorisation d'accès	5
1.5 Formulaires papiers	5
1.6 Aide	5
1.7 Infos et news	5
<b>2. CRÉATION D'UN NOUVEAU DOSSIER</b>	<b>6</b>
2.1 Copier ou reprendre un dossier	7
<b>3. SAISIE DU FORMULAIRE, PARTIE A</b>	<b>7</b>
3.1 Ouvrage mis à l'enquête	7
3.2 Acteurs	10
3.3 a. Caractéristiques de l'ouvrage (situation du bâtiment)	13
3.4 b. Caractéristiques de l'ouvrage (conformité à la réglementation)	13
3.5 c. Caractéristiques de l'ouvrage (énergie)	13
3.6 d. Caractéristiques de l'ouvrage (environnement)	14
3.7 e. Caractéristiques de l'ouvrage (accessibilité des constructions)	14
3.8 Surfaces et volumes	15
3.9 Place de stationnement	16
3.10 Logement	17
3.11 a. Annexes	17
3.12 b. Annexes	18
3.13 Information pour le suivi du dossier	18
<b>4. SAISIE DU FORMULAIRE, partie B</b>	<b>19</b>
4.1 Méthode de saisie	19
<b>5. AUTRES FORMULAIRES DISPONIBLES</b>	<b>20</b>
<b>6. VERIFICATIONS, ANNEXES, SIMULATION ET TRANSMISSION DU DOSSIER</b>	<b>20</b>
6.1 Annexes à joindre	21
6.2 Bloc note	23
6.3 Simulation	23
6.4 Impression du questionnaire général	24
<b>7. RECHERCHE ET MISE A JOUR D'UN DOSSIER</b>	<b>24</b>
<b>8. SUPPRESSION D'UN DOSSIER</b>	<b>25</b>

<b>9. SUIVI DE L'HISTORIQUE</b>	<b>25</b>
<b>10. CONSULTATION DU SYSTEME D'INFORMATION SUR LE TERRITOIRE</b>	<b>25</b>
<b>11. IMPRESSION D'ÉTIQUETTES</b>	<b>26</b>
<b>12. MODIFICATION DE VOTRE AUTORISATION D'ACCÈS</b>	<b>26</b>

Ce document est destiné à aider les mandataires à saisir les informations relatives à leur projet depuis le site de SATAC. Même site cette brochure a été réalisée afin d'aider l'utilisateur à employer le "logiciel", elle répond également à des questions techniques liées aux projets.

De nombreux avantages sont offerts lors de l'utilisation de SATAC notamment:

- L'utilisateur peut suivre directement l'état d'avancement du dossier. Un mandataire pourra ainsi plus facilement renseigner son client (état du dossier, services concernés, personnes de contact, etc.).
- Le site offre un certain nombre de vérifications qui permettent de contrôler la saisie et de minimiser les erreurs, avec tout ce que cela implique comme gain de temps au niveau du traitement.
- L'outil SATAC permet au mandataire, après saisie, de simuler le temps de traitement de ses dossiers et de prévoir ainsi suivant la complexité du dossier le nombre d'exemplaire optimum à soumettre (minimum 4 dossiers pour les sanctions de minime importance et 7 dossiers pour les sanctions définitives).
- L'utilisation des outils à disposition comme la copie de formulaire saisi, les informations géographiques, etc. permet à l'utilisateur de gagner du temps lors de la saisie du dossier.

## 1. PAGE D'ACCUEIL

### 1.1 MENU

En démarrant le navigateur Internet et en vous connectant à l'adresse <http://satac.ne.ch>, vous accédez à la page d'accueil du site SATAC.

République et Canton de  
Neuchâtel

Session Aide SATAC Guichet Guichet cartographique

> Bienvenue  
> Willkommen  
> Benvenuto  
> Welcome

Consultation des dossiers

Traitement des dossiers

Demande d'autorisation d'accès

Formulaire papiers

Aide

Infos et news

**Mai 2005**

**Guide**

[Comment appliquer la loi à des constructions et installations illégales](#)

**Mars 2005**

[Directive sur la construction ou l'installation de piscines](#)

Le menu de cette page est composé de plusieurs rubriques. À part la rubrique "TRAITEMENT DES DOSSIERS", toutes les autres rubriques sont accessibles sans autorisation d'accès.

Dans l'entête de cette même page des liens en relation avec l'application SATAC sont proposés. Ils sont accessibles dans les différentes pages, par exemple; le lien SATAC vous permet en tout temps d'atteindre la page d'accueil.

## 1.2 CONSULTATION DES DOSSIERS

Cette rubrique permet d'afficher toutes les publications dans la Feuille des avis officiels en relation avec les dossiers des demandes d'autorisation de construire, avec la possibilité de localisation géographique du projet.

## 1.3 TRAITEMENT DES DOSSIERS

Cette rubrique permet de traiter les dossiers de demande de permis de construire. Elle est accessible aux communes, aux mandataires ou aux services de l'administration cantonale Neuchâteloise à travers un accès sécurisé.

En sélectionnant cette rubrique, un nom d'utilisateur et un mot de passe vous sont demandés. Ces codes sont fournis moyennant une demande d'autorisation d'accès par le biais du site SATAC (voir rubrique ci-dessous chapitre 1.4). Une fois ces codes introduits correctement, le menu pour les opérations de traitement des dossiers vous est proposé (voir chapitre 2).

Republique et Canton de Neuchâtel

Session Aide SATAC Guichet Guichet cartographique

Accès sécurisé au site SATAC

Nom utilisateur

Mot de passe

OK

REPUBLIQUE ET CANTON DE NEUCHÂTEL

**i** Pour des raisons de sécurité, la connexion est interrompue automatiquement si le site n'est pas utilisé pendant un intervalle de 20 minutes. C'est pourquoi, il faut veiller à sauvegarder systématiquement les saisies, même s'il s'agit d'une saisie partielle d'un dossier.

**Remarque:** Avec leur nom d'utilisateur les communes ont accès aux projets réalisés sur leur territoire. Les mandataires peuvent, quant à eux, visualiser uniquement les dossiers qu'il ont saisis eux-même.

## 1.4 DEMANDE D'AUTORISATION D'ACCÈS

Cette rubrique permet d'adresser au SATAC les demandes d'autorisation d'accès au site SATAC pour le traitement des dossiers. Son activation permet d'afficher le formulaire en ligne pour la saisie des dites demandes. Une fois la demande saisie, il suffira de nous la transmettre électroniquement en cliquant sur le bouton *Sauvegarde et envoi*.

Celle-ci sera traitée par nos soins. Le demandeur recevra dans les jours qui suivent un mot de passe.

## 1.5 FORMULAIRES PAPIERS

Cette rubrique permet à l'utilisateur de télécharger directement depuis le site les formulaires papiers concernant les questionnaires de demandes de permis de construire, les questionnaires particuliers, etc.. Ces formulaires sont en format PDF et parfois Word (voire ci-dessous).

## 1.6 AIDE

Cette rubrique permet de consulter le manuel d'aide en ligne du logiciel SATAC.

## 1.7 INFOS ET NEWS

L'encadré Info et news fournit diverses informations, les nouveautés et liens d'ordre général.

## 2. CRÉATION D'UN NOUVEAU DOSSIER

- Se connecter sur le site SATAC ( <http://satac.ne.ch> )
- Une fois connecté avec vos codes d'accès, vous trouvez dans le **Menu général**. Choisissez l'option désirée, par ex. création.

Intervenant:  
EXTERNE (MANDATAIRE)

Traitement d'un dossier  
CREATION  
RECHERCHE ET MISE A JOUR  
SUPPRESSION  
SUIVI DE L'HISTORIQUE  
Autres informations  
CONSULTATION DU SYSTEME D'INFORMATION SUR LE TERRITOIRE  
IMPRESSION D'ETIQUETTES  
MODIFICATION DE VOTRE AUTORISATION D'ACCES

REPUBLIQUE ET CANTON DE NEUCHÂTEL

- Dans la page (création d'un dossier ou d'un questionnaire), choisissez **nouveau dossier**.
- Une liste de formulaires est proposée.

Choisir le formulaire désiré

- Mise à l'enquête complémentaire (C)*
- Demande de permis de construire, sanction définitive (D)*
- Demande de permis de construire, sanction préalable (P)*
- Demande de permis de construire, sanction minimale importance (S)*
- Demande de permis de construire pour l'installation d'antenne(s) de téléphonie mobile (T)*

Vous êtes maintenant prêt à saisir votre questionnaire, si vous avez l'écran suivant :

Intervenant:  
EXTERNE (MANDATAIRE)

PARTIE A    PARTIE B

1. Ouvrage mis à l'enquête  
2. Acteurs  
3a. Caractéristiques de l'ouvrage (situation et bâtiment)  
3b. Caractéristiques de l'ouvrage (conformité à la réglementation)  
3c. Caractéristiques de l'ouvrage (énergie)  
3d. Caractéristiques de l'ouvrage (environnement)  
4. Surfaces et volumes  
5. Places de stationnement  
6. Logements  
7a. Annexes (plans, nombre d'exemplaires, documents)  
7b. Annexes (préavis, attestations, questionnaires et documents particuliers)  
8. Informations pour le suivi du dossier

REPUBLIQUE ET CANTON DE NEUCHÂTEL

### 3.1. COPIER OU REPRENDRE UN DOSSIER

- La rubrique Copier un dossier est aussi disponible. Elle permet de reprendre les éléments d'un dossier précédemment traité et de le modifier.  
Il suffit de rechercher le dossier existant avec son N°SATAC et de valider avec Rechercher.  
A la question voulez vous copier le dossier N°XXXX X dans un formulaire, déroulez le menu et sélectionnez le type de formulaire.  
**Attention en validant par le bouton OK, un nouveau dossier est crée avec son numéro propre qui s'affiche immédiatement.**

## 3. SAISIE DU FORMULAIRE, PARTIE A

- La partie A du formulaire sert à définir les caractéristiques de l'ouvrage mis à l'enquête. Elle doit impérativement être remplie, en particulier tous les champs apparaissant avec une \* rouge (**\*obligatoire**).

### 3.1. OUVRAGE MIS À L'ENQUÊTE

- En sélectionnant la première rubrique vous obtiendrez l'affichage suivant :

The screenshot shows the web interface for the SATAC application. At the top, there is a navigation bar with the logo of the République et Canton de Neuchâtel and several menu items: Session, Aide, SATAC, Guichet, and Guichet cartographique. Below this is a toolbar with icons for menu, home, refresh, zoom, and search. The main title of the page is 'Demande de permis de construire, sanction définitive (D) - saisie'. The user is identified as 'Intervenant: EXTERNE (MANDATAIRE)'. The interface is divided into two main sections: 'PARTIE A' and 'PARTIE B', with 'PARTIE A' currently selected. There are two buttons: 'Vérification' and 'Sauvegarde'. The main content area is titled '1. Ouvrage mis à l'enquête' and contains several sections:

- Données géographiques:**
  - ? **Commune \***: Neuchâtel (dropdown)
  - ? L'ouvrage est également situé sur une autre commune: (dropdown)
  - ? Lieu-dit: (text input)
  - ? Rue et numéro: (text input)
  - ? Coordonnée nationale (horizontale yyy.yyy) \*: 561.721 (text input)
  - ? Coordonnée nationale (verticale xxx.xxxx) \*: 204.739 (text input)
  - ? Numéro(s) d'article(s) cadastral(aux) \*: 10102 (text input)
- Situation de l'ouvrage, la construction est située:**
  - ? hors de la zone à bâtir: Non (dropdown)
  - ? d'une zone agricole:
  - ? d'une zone viticole:
  - ? d'une forêt:
  - ? du décret de 1966: (dropdown)
  - ? d'une réserve naturelle:
  - ? d'un biotope:
  - ? d'un marais ou d'une zone alluviale:
  - ? d'un site marécageux:
  - ? d'un périmètre IFP (inventaire fédéral du paysage):
  - ? d'une zone de protection communale (ZP): (dropdown)
  - ? d'une zone archéologique:
  - ? d'un district franc:
- Descriptif du projet:**
  - ? **Description de l'ouvrage \***: Construction d'un bâtiment et d'un parking (text input)

### 3.1.1 Données géographiques

#### a. Commune

Sélectionner dans le menu déroulant la commune choisie

**i** Prendre garde d'indiquer la bonne commune.

#### b. Ouvrage sur deux communes

Sélectionner dans le menu déroulant la deuxième commune concernée.

#### b. Lieu-dit

Introduire le nom du lieu-dit.

#### c. Rue et numéro

Introduire le nom de la rue et le numéro dans le cas des constructions existantes.

#### d. Coordonnées

Introduire les coordonnées Y et X en mettant **des points** entre la partie des Km et des mètres.

Exemple : Coordonnée nationale (horizontale yyy.yyy): 563.780

**Remarque:** Les coordonnées horizontales (**yyy.yyy**) sont entre 480.000 et 608.000

Les coordonnées verticales (**xxx.xxx**) sont entre 110.000 et 220.000

**i** Une fois que les coordonnées sont introduites il est possible de visualiser la situation géographique du projet en utilisant le lien **CONSULTATION DU SYSTEME D'INFORMATION SUR LE TERRITOIRE** du menu principal (voir chapitre 8).

#### e. Numéro des parcelles touchées

Introduire les numéros des parcelles.

Lorsque les champs disponibles sont déjà tous occupés, sauvegarder la page. Le programme générera automatiquement de nouveaux champs.

### 3.1.2 Situation de l'ouvrage

Cette rubrique composée de plusieurs sous rubrique permet de situer la construction soit par des menus déroulant soit par des cases à cocher.

Pour remplir cet rubrique, la consultation du système d'information sur le territoire (voir page 25) et une aide considérable.

### 3.1.3 Description du projet

Ci-après, à titre d'exemple :

1. une habitation
2. un garage
3. des panneaux solaires
4. un rural, un hangar, une remise
5. une antenne de téléphonie mobile



### a. Descriptif de l'ouvrage

Introduire un descriptif des travaux, cette rubrique paraît dans la FO (feuille officiel). Elle doit correspondre au projet.

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| 1. une habitation déroulant)        | = construction nouvelle (4ème ligne menu            |
| 2. un garage                        | = construction nouvelle ou agrandissement ou annexe |
| 3. des panneaux solaires            | = transformation ou adjonction                      |
| 4. un rural, un hangar, une remise  | = construction nouvelle                             |
| 5. une antenne de téléphonie mobile | = construction nouvelle ou adjonction               |

### b. Nature principale des travaux

Ouvrir la liste déroulant et choisir la proposition la plus appropriée aux travaux projetés

### c. Genre de construction

Ouvrir la liste déroulant et choisir la proposition la plus appropriée aux travaux projetés.

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| 1. une habitation                   | = bâtiment  |
| 2. un garage                        | = bâtiment  |
| 3. des panneaux solaires            | = bâtiment ou ouvrages de génie civils si au posés au sol |
| 4. un rural, un hangar, une remise  | = bâtiment  |
| 5. une antenne de téléphonie mobile | = ouvrages de génie civils, aménagement ext.              |

### d. Type d'ouvrage général

Ouvrir la liste déroulant et choisir la proposition la plus appropriée aux travaux projetés.

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| 1. une habitation                   | = habitation (point 7 menu déroulant)               |
| 2. un garage                        | = bâtiment  |
| 3. des panneaux solaires            | = approvisionnement en eau ou énergie               |
| 4. un rural, un hangar, une remise  | = agriculture, sylviculture, horticulture (point 8) |
| 5. une antenne de téléphonie mobile | = transport et communication (point 4)              |

### e. Type d'ouvrage détaillé

Ouvrir la liste déroulante et choisir la proposition la plus appropriée aux travaux projetés.

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| 1. une habitation                   | = habitation individuelle (points 71a et ss)                              |
| 2. un garage                        | = parking couvert ou garage ou place de parc en rapport avec l'habitation |
| 3. des panneaux solaires            | = équipement non susceptible d'engendrer des nuisances                    |
| 4. un rural, un hangar, une remise  | = construction agricole, yc chemin d'accès (points 81, 81a et 82)         |
| 5. une antenne de téléphonie mobile | = installation de téléphonie mobile (point 69a)                           |

### 3.1.4 Coût

Introduire le coût (selon CFC2) des travaux en franc suisse.

### 3.1.5 Planification communale

#### a. zone

Spécifier l'affectation de la zone dans laquelle se trouve la construction projetée (par exemple: zone faible densité, zone d'utilité publique, zone agricole, etc.). Introduire les autres précisions nécessaires concernant les plans spéciaux, les plans de quartier et les zones de protection des eaux (A, B, C, S1, etc.).

### 3.1.6 Étude d'impact sur l'environnement

Spécifier si le projet est soumis ou non à étude d'impact et introduire les informations nécessaires.

### Sauvegarder la page

Sauvegarder la page en cliquant sur le bouton **SAUVEGARDE>>**. Un nouveau numéro SATAC est alors attribué à ce dossier. Il apparaît en haut de l'écran sur la gauche. En cas de copie un numéro est directement alloué.

## 3.2. ACTEURS

- En sélectionnant cette rubrique vous obtiendrez l'affichage suivant.

The screenshot shows the web interface for the 'Demande de permis de construire, sanction définitive (D) - saisie' form. At the top, there is a navigation bar with the logo of the 'République et Canton de Neuchâtel' and menu items: 'Session', 'Aide', 'SATAC', 'Guichet', and 'Guichet cartographique'. Below this is a 'MENU GENERAL' with icons for home, list, refresh, zoom, and search. The main title is 'Demande de permis de construire, sanction définitive (D) - saisie'. Underneath, it indicates the 'Intervenant: EXTERNE (MANDATAIRE)'. There are two tabs: 'PARTIE A' (selected) and 'PARTIE B'. Below the tabs are 'Vérification' and 'Sauvegarde' buttons. The main content area is titled '2. Acteurs' and contains several sections:
 

- Acteurs**: A list of actors with search icons and red asterisks: 'Requérant(s)', 'Propriétaire(s)', and 'Auteur des plans'. Each has a '[AJOUTER UN ELEMENT]' link.
- Acteurs n'apparaissant pas dans l'avis d'enquête**: A list of actors not in the inquiry report: 'Direction des travaux' and 'Destinataire des factures (un seul)'. Each has a '[AJOUTER UN ELEMENT]' link.
- Informations complémentaires (acteurs)**: A checkbox for 'Les décisions spéciales et la sanction des plans sont adressées à l'architecte'.

 At the bottom left, there is a small footer: 'REPUBLIQUE ET CANTON DE NEUCHÂTEL'.

#### 3.2.1. Requérant(s)

Sélectionner **AJOUTER UN ELEMENT** sous la rubrique acteur. pour obtenir, par exemple, un écran de saisie du requérant(s).

MENU GENERAL



Demande de permis de construire, sanction définitive (D) - saisie

Intervenant:

EXTERNE (MANDATAIRE)

Sauvegarde

Abandon

Vérification

Vider les champs

Recherche

Tiers techniques

REMARQUE: pour trouver un tiers technique, il faut saisir des données significatives  
(ça peut être un nom partiel ex: nom=AD et prénom=Wa pour Walter ADAM ou % pour le tout) puis cliquer [Recherche Tiers Technique].

## Requérant(s) no 1

NOM / raison sociale *	Dupond
Prénom / raison sociale	Marcel
Société / division	
Société / division	
Adresse, case postale	Chavannes
NPA	2016
Localité *	Cortaillod
Pays (spécifier si autre que la Suisse)	
Téléphone	032/493 85 66
Téléfax	
E-mail	

- Saisir le NOM du requérant (avec les caractères accentués).
- Saisir le Prénom ou la raison sociale (en MAJUSCULES si SA, S.I. ou S à r l)
- Saisir l'adresse complète et le N°
- Saisir le N° Postal
- Saisir la LOCALITE en(avec les caractères accentués).
- Saisir le n° de tél. et de fax, selon ex. présenté ci-dessus.
- Sauvegarder cette page avec le bouton SAUVEGARDE.

**Remarque:** En cas de requérant multiples, le logiciel ajoute à chaque sauvegarde de la page un champ pour le requérant suivant. Cette remarque s'applique également aux autres acteurs.

## RECUPERATION DES DONNEES PRECEDENTES

Dans le cas d'acteur identique où lorsque la saisie comporte peu de différences, le système peut reprendre les données des acteurs précédemment enregistrés. Dans ce cas on opérera de la manière suivante :

- Choisir et sélectionner la rubrique de l'acteur désiré.
- Choisir **ACTEUR DU DOSSIER** dans le menu déroulant.
- Taper la première lettre du NOM dans le champ Nom
- Cliquer sur **RECHERCHE**.
- Choisir le bon acteur dans la liste proposée.
- Cliquer sur **Sélectionner la personne/société**.
- Eventuellement modifier les éléments non conformes.

Sauvegarder la page

### 3.2.2. Propriétaire(s)

Saisie des données selon le même principe avec récupération possible des éléments. Tous les propriétaires doivent être saisi pour que la demande de permis soit valide (hoirie, co-propriétaire, PPE, etc.).

### 3.2.3. Auteur des plans

Saisie des données selon le même principe avec récupération possible des éléments. Ne pas oublier de remplir la rubrique *PROFESSION DE L'AUTEUR DES PLANS* à l'aide du menu déroulant en bas de page.

Cas particuliers :

Si les travaux ne nécessitent pas un architecte ou un ingénieur, cocher la case correspondante.

Au cas où le choix dans le menu déroulant serait le n°5, Architecte autorisé à exercer dans un autre canton, prière de le mentionner dans la cellule suivante.

### 3.2.4. Direction des travaux

Saisie des données selon le même principe avec récupération possible des éléments.

On obtiendra ainsi la page suivante :

The screenshot shows the web interface for the 'Demande de permis de construire, sanction définitive (D) - saisie' form. At the top, there is a navigation bar with links for 'Session', 'Aide', 'SATAC', 'Guichet', and 'Guichet cartographique'. Below this is a 'MENU GENERAL' with several icons. The main title of the page is 'Demande de permis de construire, sanction définitive (D) - saisie'. Underneath, it indicates the 'Intervenant: EXTERNE (MANDATAIRE)'. There are three buttons: 'Sauvegarde', 'Abandon', and 'Vérification'. Below these are 'Vider les champs', 'Recherche', and a dropdown menu for 'Tiers techniques'. A 'REMARQUE' section provides instructions on how to use the search function. The main form area is titled 'Direction des travaux (S) no 1' and contains several input fields for personal and contact information:

NOM / raison sociale	Dupond Marcel
Prénom / raison sociale	Atelier d'architecture Dupond SA
Société / division	
Société / division	
Adresse, case postale	Rue du Lac
NPA	2000
Localité	Neuchâtel
Pays (spécifier si autre que la Suisse)	
Téléphone	032/889 47 55
Téléfax	032/ 889 60 43
E-mail	

### 3.2.5. Destinataire des factures

Reprise des éléments précédemment saisis ou saisie d'un nouvel acteur.

- Un seul acteur peut être saisi sous cette rubrique
- Après la saisie, il est impératif de **cliquer sur le bouton VERIFICATION**, ainsi les champs Nom sur la facture et Prénom sur la facture seront automatiquement saisis.

- On contrôlera que les données de ces deux champs apparaissent complètement dans leurs cases respectives, sinon modifier en conséquence.
- Sauvegarde de la page

### 3.3. a. CARACTERISTIQUES DE L'OUVRAGE (situation du bâtiment)

#### 3.3.1. Situation

Sous cette rubrique indiquer, en cochant la case correspondante, si le bâtiment a une situation particulière.

#### 3.3.2. Distance

Remplir les informations concernant la vérification de différentes distances à respecter. Cocher les cases concernées et/ou indiquer en mètre les distances non respectées (ne pas introduire les unités des valeurs, pour 10 mètre indiquer 10 dans la case prévue).

#### 3.3.3. Bâtiments

Dans ce chapitre renseigner les questions relatives au bâtiment (par exemple: pour un bâtiment existant s'il est sous protection au sens de la loi sur la protection des biens culturels ou inscrit sur un plan de site).

#### 3.3.4. Équipement du terrain

Signaler l'état d'équipement du terrain

SAUVEGARDER LA PAGE en cliquant sur **SAUVEGARDE >>**

### 3.4. b. CARACTERISTIQUES DE L'OUVRAGE (Conformité à la réglementation)

#### 3.4.1. Projet et réglementation

Remplir les rubriques ordre des constructions, affectation, type d'habitation, hauteur à la corniche, hauteur du faite, Nombre de niveaux apparents, longueur, profondeur, indice d'espace vert en indiquant les valeurs projets et les valeurs règlement en mètre (si la valeur n'est pas définie dans le règlement indiquer "*Pas défini*").

**Remarque:** si une des valeurs du projet ne respecte pas les valeurs prescriptives réglementaires, une dérogation est requise (par exemple: si le projet ne le respecte pas un indice d'espace vert minimum prescrit le règlement, ce dernier est non conforme et nécessite une dérogation).

#### 3.4.2. Gabarits

Renseigner les différentes informations concernant les gabarits.

#### 3.4.3. Façades et toitures (selon réglementation)

Donner les informations sur la couleur, les types de matériaux, etc. des façades, de la toiture et des fermetures

SAUVEGARDER LA PAGE en cliquant sur **SAUVEGARDE >>**

### 3.5. c. CARACTERISTIQUES DE L'OUVRAGE (énergie)

#### 3.5.1. Situation (énergie)

Cocher la case correspondante à la situation énergétique du projet

#### 3.5.2. Agents énergétiques prévus pour le chauffage et l'eau chaude

Mentionner, en validant la case appropriée, le type d'agents énergétiques prévu pour le chauffage et l'eau chaude

#### 3.5.3. Construction ou modification de:

Particularité de la construction relative à l'énergie, marquer la case adéquate

#### 3.5.4. Informations complémentaires (énergie)

Renseigner les informations concernant le projet.

### 3.6. d. CARACTERISTIQUES DE L'OUVRAGE (environnement)

#### 3.6.1. Évacuation des eaux météoriques

Choisir dans la liste déroulante si de dispositif d'évacuation des eaux météoriques se fait avec ou sans rétention.

#### 3.6.2. Évacuation des eaux polluées

Renseigner les informations concernant l'évacuation ou le type de traitement envisagé.

#### 3.6.3. Bruit

Cocher les rubriques correspondant à la situation.

#### 3.6.4. Radon

Cocher les rubriques correspondant à la situation.

#### 3.6.5. Déchets de chantier

Cocher les rubriques correspondant à la situation.

#### 3.6.6. Stockage de liquides pouvant altérer les eaux

Cocher les rubriques correspondant à la situation.

SAUVEGARDER LA PAGE en cliquant sur **SAUVEGARDE >>**

### 3.7. e. CARACTERISTIQUES DE L'OUVRAGE (Accessibilité des constructions)

#### 3.7.1. Construction accessible au public

Si le projet est accessible au public (restaurant, hôtel, cinéma, etc.), cocher les cases correspondant au projet et remplir les notices demandées (à l'aide du guide: Accessibilité des constructions et installations aux personnes handicapées).

#### 3.7.2. Construction destinée à l'habitation collective de plus de 3 logements

Si le projet est une construction destinée à l'habitation collective de plus de 3 logements, cocher les cases correspondant au projet et remplir les notices demandées.

#### 3.7.3. Construction destinée à l'habitation collective de plus de 3 logements

Si le projet est une construction destinée à l'habitation collective de plus de 8 logements, cocher les cases correspondant au projet et remplir les notices demandées.

#### 3.7.4. Construction considérée comme une entreprise industrielle

Si le projet est une construction considérée comme une entreprise industrielle, cocher les cases correspondant au projet et remplir les notices demandées.

#### 3.7.5. Construction destinée à des places de travail


Si le projet est une construction destinée à des places de travail, cocher les cases correspondant au projet et remplir les notices demandées.

#### 3.7.6. Dispense des mesures prévues par la Lconstr. Concernant l'accessibilité des personnes handicapées

Si le requérant souhaite être dispensé de tout ou en partie des mesures prévues, cocher la case correspondant (cette rubrique nécessite une demande motivée de dérogation).

SAUVEGARDER LA PAGE en cliquant sur **SAUVEGARDE >>**

## 3.8. SURFACES ET VOLUMES


 Session Aide SATAC Guichet Guichet cartographique

PARTIE A PARTIE B

Vérification Sauvegarde

**4. Surfaces et volumes**

**Surfaces, volumes**

? Surface totale de l'(des) article(s) [m2]

? Surface totale non constructible (art.13 RELCAT) [m2]

? Autres surfaces (notamment art.11 LCAT) [m2]

? Surface totale constructible (calculé) [m2]

? Emprise au sol existante [m2]

? Emprise au sol projetée [m2]

? Emprise au sol totale (calculé) [m2]

? Surface brute de plancher utile existant [m2]

? Surface brute de plancher utile projeté [m2]

? Surface brute de plancher utile total (calculé) [m2]

? Volume apparent existant [m3] (art.15, al.3, RELCAT)

? Volume apparent projeté [m3]

? Volume apparent total (calculé) [m3]

**Densité**

? Densité projet (calculé) en m3/m2

? Densité règlement en m3/m2

**Indice**

? Indice d'utilisation projet (calculé)

? Indice d'utilisation règlement

**Taux**

? Taux d'occupation du sol projet (calculé) en %

? Taux d'occupation au sol règlement en %

**Volume selon norme SIA 116**

? Projeté [m3]

? Existant [m3]

**Remarque:** Les rubriques où l'indication (*calculé*) et signalée correspondent aux champs calculés automatiquement.

### 3.8.1. Surfaces, volumes

Remplir les champs appropriés selon les caractéristiques du projet

### 3.8.2. Densité, selon l'article 15 RELCAT

Remplir les champs appropriés selon les caractéristiques du projet, la densité projetée est automatiquement calculée

### 3.8.3. Indice d'utilisation du sol, selon article 16 RELCAT

Remplir les champs appropriés selon les caractéristiques du projet, l'indice projeté est automatiquement calculé

### 3.8.4. Taux, selon article 14 RELCAT

Remplir les champs appropriés selon les caractéristiques du projet, le taux d'occupation du sol projeté est automatiquement calculé

### 3.8.5. Volumes selon norme SIA 416

Remplir les champs appropriés selon les caractéristiques du projet


SAUVEGARDER LA PAGE en cliquant sur **SAUVEGARDE >>**

### 3.9. PLACES DE STATIONNEMENT

#### 3.9.1. Places de stationnement existantes

Saisir dans les champs, distribués par type de stationnement et le nombre de places existantes.

Le total se calcul automatiquement


 République et Canton de  
Neuchâtel

Session Aide SATAC Guichet Guichet cartographique

PARTIE A PARTIE B

Vérification Sauvegarde

**5. Places de stationnement**

**Places de stationnement existantes**

? La construction contient des places de stationnement existantes

? A l'intérieur du bâtiment, souterrain ou en toiture

? Couverts, garages extérieurs

? Places non couvertes

? Total (calculé)

**Places de stationnement supprimées**

? La construction contient des places de stationnement supprimées

? A l'intérieur du bâtiment, souterrain ou en toiture

? Couverts, garages extérieurs

? Places non couvertes

? Total calculé (à mentionner dans la description de l'ouvrage)

**Places de stationnement ajoutées**

? La construction contient des places de stationnement nouvelles

? A l'intérieur du bâtiment, souterrain ou en toiture

? Couverts, garages extérieurs

? Places non couvertes

? Total calculé (à mentionner dans la description de l'ouvrage)

**Nombre total de places de stationnement après travaux (calculé)**

? A l'intérieur du bâtiment, souterrain ou en toiture

? Couverts, garages extérieurs

? Places non couvertes

? Total calculé (à mentionner dans la description de l'ouvrage)

? Selon règlement communal ou cantonal (besoins limites)

**Informations complémentaires**

? Nombres de places pour les deux roues

? Nombres de places pour les besoins particuliers

? Places de stationnement intérieures
   
 avec raccord à la canalisation d'eaux usées
   
 sans écoulement

? Places de stationnement extérieures
   
 Avec raccordement à la canalisation d'eaux claires (soumis à autorisation du SCPE avec justification)
   
 Evacuation des eaux par infiltration

? Si oui, type d'infiltration:

#### 3.9.2. Places de stationnement supprimées

Saisir dans les champs, distribués par type de stationnement, le nombre de places supprimées.

Le total se calcul automatiquement



### 3.9.3. Places de stationnement ajoutées

Saisir dans les champs, distribués par type de stationnement, le nombre de places ajoutées.

Le total se calcul automatiquement

### 3.9.4. Nombre de places de stationnement après travaux

Ces champs sont calculés excepté celui où la valeur du règlement communal ou cantonal doit être indiquée (PRAC, RAC, RELConstr).

### 3.9.5. Informations complémentaires

Remplir les cases appropriées selon les caractéristiques du projet.

SAUVEGARDER LA PAGE en cliquant sur **SAUVEGARDE >>**

## 3.10. LOGEMENT

### 3.10.1. Nouveau logement ou état APRES travaux

Indiquer le nombre de bâtiments, d'étages (pour le bâtiment comprenant le plus de niveaux) et de logement du projet

Le nombre total de logements se calcul automatiquement

### 3.10.2. État AVANT travaux

Indiquer le nombre de bâtiments, d'étages (pour le bâtiment comprenant le plus de niveaux) et de logement du projet

Le nombre total de logements se calcul automatiquement

SAUVEGARDER LA PAGE en cliquant sur **SAUVEGARDE >>**

## 3.11. a. ANNEXES (Plans, nombre d'exemplaire, documents)

### 3.11.1. a) Annexes

- Cocher les cases correspondantes, en fonction des documents joints à la demande de permis de construire.
- Le plan de situation conforme à l'article 43 RELConstr est indispensable

### 3.11.2. b) Nombre d'exemplaire des plans

- Insérer dans les compartiments, le nombre d'exemplaires à fournir à la commune et pour SATAC (pour une sanction de minime importance 1 dossier pour la commune et 3 pour le SAT, pour une sanction définitive 2 dossiers pour la commune et 5 pour le SAT).

Conseil : suivant la complexité du projet un nombre supplémentaire permet de réduire le temps de circulation du dossier.

### 3.11.3. Documents

- Cocher les cases correspondant aux documents joints à la demande.
- SAUVEGARDER LA PAGE en cliquant sur **SAUVEGARDE >>**

### 3.12. b. ANNEXES (Préavis, attestations, questionnaires et documents particuliers)

#### 3.12.1. Questionnaires particuliers

- Cocher les cases correspondantes.

#### 3.12.2. Documents annexes

- Cocher les cases correspondantes.

#### 3.12.3. Demandes de dérogation

- Cocher les cases correspondantes (toute demande de dérogation doit être dûment motivée, article 66 RELConstr).

#### 3.12.4. Préavis

- Cocher les cases correspondantes aux préavis joints à la demande
- SAUVEGARDER LA PAGE en cliquant sur **SAUVEGARDE >>**

### 3.13. INFORMATION POUR LE SUIVI DU DOSSIER

#### 3.13.1. Référence à un ancien dossier

- Indiquer tous les dossiers déjà préavisé ou ayant subit des modifications.
- Saisir le n° SATAC et le n° de la FO en cas d'enquête complémentaire ou d'enquête se référant un autre objet.
- En principe le délai pour les enquêtes complémentaires est de 2 ans à partir de l'entrée en force du permis. Attention une fois débuté, si les travaux sont arrêtés pendant plus de 12 mois la demande initiale est caduque.

#### 3.13.2. Élaboration par le mandataire

- Saisir les références internes, le nom du responsable ainsi que son n° de téléphone dans les champs appropriés. Ces données sont impératives en cas de problèmes rencontrés par la commune ou SATAC

## 4. SAISIE DU FORMULAIRE, partie B

- Choisir le chapitre ou les chapitres concernés

La partie B du formulaire informatique se décompose en 6 chapitres de 10 à 15.

La partie B concerne certain sujet spécifique (l'agriculture, l'éducation, etc) ou les projets particuliers comme par exemple: les démolitions.

### 4.1. METHODE DE SAISIE

- Cliquez sur le chapitre choisi
- Cocher la ou les questions concernées par le projet, et remplir les champs correspondants si nécessaire.

**Remarque:** Si des questions ne sont pas claires, une aide est disponible en cliquant sur le point d'interrogation situé avant le n° de la question (Attention cette aide est en cours de réalisation toutes les questions ne sont pas encore disponibles).

Exemple pour question des coordonnées nationales

- Cliquer sur le ? avant *Coordonnée nationale (horizontale yyy.yyy)*.

- On obtient ainsi l'écran suivant



Dans certains cas l'activation d'une question entraîne la demande de renseignements complémentaires sous forme de questionnaires particuliers (QP). Ces questionnaires sont à disposition sur notre site. (Pour l'instant seulement sous forme papier, à imprimer et à remplir)

Conseils : Dans tous les cas, si des questionnaires particuliers sont demandés, il faut impérativement les joindre à la présente demande. Un dossier incomplet pourra être retourné à l'expéditeur ou les QP manquants seront demandés ultérieurement, ce qui entraînera du retard dans la procédure (délai de retour du service concerné plus long).

## 5. AUTRES FORMULAIRES DISPONIBLES

Dans les deux chapitres précédents seules les demandes de sanction définitive sont décrites. Ce questionnaire correspond à la demande la plus complète proposée. Les autres formulaires ne sont pas décrit en détail car ils reprennent des questions provenant du formulaire de demandes de sanction définitive ou les questions posées sont spécifiques à un domaine particulier.

## 6. VERIFICATIONS, ANNEXES, SIMULATION ET TRANSMISSION DU DOSSIER

Lorsque le formulaire est entièrement rempli (Parties A et B), cliquer sur l'onglet Partie A puis sur vérification globale

Le programme détecte alors les champs obligatoires qui auraient été oubliés. Les n° des questions ainsi que la désignation de celles-ci apparaissent en rouge à l'écran.

Dans ce cas, compléter le formulaire et recommencer l'opération jusqu'à ce que ces indications disparaissent.

**Remarque:** Bien que les questions de la partie B ne soient pas de type obligatoire, le mandataire est la personne la plus à même de décrire son projet et répondre aux questions correspondantes aux caractéristiques de l'ouvrage.

**MISE EN GARDE :** Le mandataire ainsi que la commune sont responsables des indications qu'ils auront insérées dans ce questionnaire, il est donc indispensable de le remplir avec précision, afin de répondre à toutes les rubriques concernées. La validité du permis de construire obtenu grâce à un formulaire incomplet risque d'être compromise et une enquête complémentaire sera probablement exigée, ce qui engendrera un surcoût ainsi que des délais de traitement plus long.

République et Canton de Neuchâtel  
 Session Aide SATAC Guichet Guichet cartographique

MENU GENERAL

**Demande de permis de construire, sanction définitive (D) - saisie**

Intervenant: **EXTERNE (MANDATAIRE)** Etat: **Elaboration**

No SATAC: **6834**

No FAO:

Descriptif: **BOUDRY /**

1. Ouvrage mis à l'enquête  
 2. Acteurs  
 3a. Caractéristiques de l'ouvrage (situation et bâtiment)  
 3b. Caractéristiques de l'ouvrage (conformité à la réglementation)  
 3c. Caractéristiques de l'ouvrage (énergie)  
 3d. Caractéristiques de l'ouvrage (environnement)  
 3e. Caractéristiques de l'ouvrage (accessibilité des constructions)  
 4. Surfaces et volumes  
 5. Places de stationnement  
 6. Logements  
 7a. Annexes (plans, nombre d'exemplaires, documents)  
 7b. Annexes (préavis, attestations, questionnaires et documents particuliers)  
 8. Informations pour le suivi du dossier

REPUBLIQUE ET CANTON DE NEUCHÂTEL

Une fois cette opération terminée vous obtenez l'écran ci dessus, on peut passer aux étapes suivantes.

- *QP* : questionnaires particuliers à joindre avec le questionnaire général.
- *Bloc notes* : Introduction des informations complémentaires.
- *Simulation* : permet de déterminer le nombre optimal de dossier ainsi que la durée probable de la circulation.
- *Questionnaire* : Impression du questionnaire général et de la page de parution dans la FO.


Le bouton *>>Commune* envoi informatique du dossier à la commune.

## 6.1. ANNEXES À JOINDRE






L'onglet QP sert à déterminer les pièces à joindre au questionnaire général.

Cliquez sur QP et vous obtiendrez la liste des questionnaires particuliers ainsi que les annexes à joindre. Le nombre d'exemplaires requis est aussi indiqué.

Pour l'instant seule une version papier est disponible sur notre site. Pour les imprimer, procéder de la manière suivante :


 République et Canton de Neuchâtel

Session Aide SATAC Guichet Guichet cartographique

MENU GENERAL     

**Liste des questionnaires**

Intervenant: **EXTERNE (MANDATAIRE)** Etat: **Elaboration**

No SATAC: **6834**

No FAO:

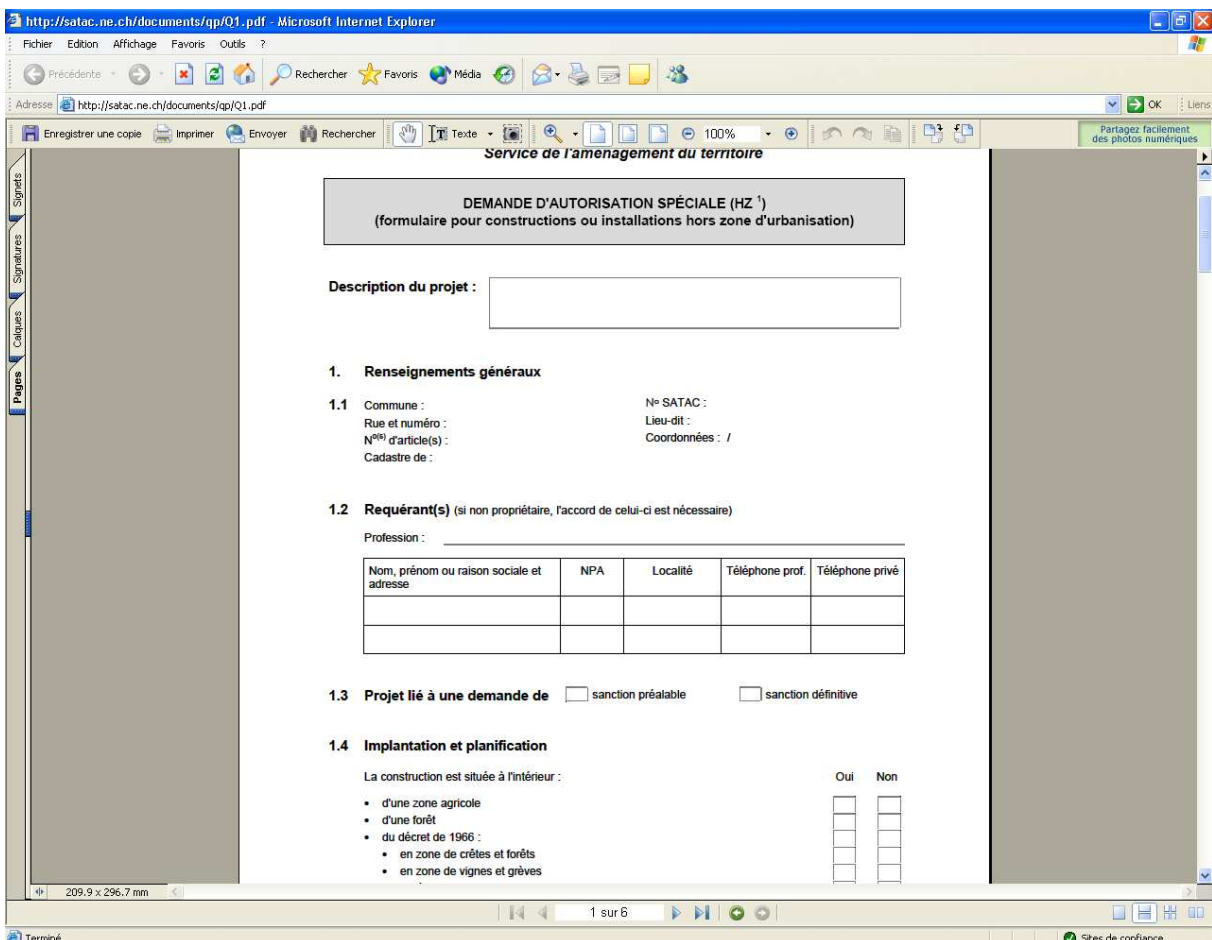
Descriptif: **BOUDRY /**

Les formulaires sont en format PDF. Vous pouvez les lire à l'aide d'Acrobat Reader, disponible gratuitement [ici](#).

Document à annexer	Intervenants	Nb exemplaires
<a href="#">Demande d'autorisation spéciale pour constructions ou installations situées hors de la zone d'urbanisation (Formulaire HZ1) (format pdf)</a>	SAT	1
<a href="#">Formulaire protection contre les concentrations accrues de radon, engagement du maître de l'ouvrage</a>	SCPE	1
<a href="#">Demande d'autorisation spéciale pour constructions ou installations situées hors de la zone d'urbanisation (Formulaire HZ2) (format pdf)</a>	SAT	1

REPUBLIQUE ET CANTON DE NEUCHÂTEL

- Choisir le formulaire désiré et cliquer sur le formulaire (liens).
- Celui-ci est téléchargé à partir de notre serveur (Fichier Acrobat Reader ou Word)



http://satac.ne.ch/documents/qp/Q1.pdf - Microsoft Internet Explorer

Adresse: http://satac.ne.ch/documents/qp/Q1.pdf

**Service de l'aménagement du territoire**

**DEMANDE D'AUTORISATION SPÉCIALE (HZ 1)**  
 (formulaire pour constructions ou installations hors zone d'urbanisation)

Description du projet :

**1. Renseignements généraux**

**1.1** Commune : \_\_\_\_\_ N° SATAC : \_\_\_\_\_  
 Rue et numéro : \_\_\_\_\_ Lieu-dit : \_\_\_\_\_  
 N°(s) d'article(s) : \_\_\_\_\_ Coordonnées : /  
 Cadastre de : \_\_\_\_\_

**1.2 Requérant(s)** (si non propriétaire, l'accord de celui-ci est nécessaire)  
 Profession : \_\_\_\_\_

Nom, prénom ou raison sociale et adresse	NPA	Localité	Téléphone prof.	Téléphone privé

**1.3 Projet lié à une demande de**  sanction préalable  sanction définitive

**1.4 Implantation et planification**  
 La construction est située à l'intérieur :

	Oui	Non
• d'une zone agricole	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• d'une forêt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• du décret de 1966 :		
• en zone de crêtes et forêts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• en zone de vignes et grèves	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Terminé Sites de confiance

- Imprimez le. (cliquer sur icône imprimante)
- Remplir le formulaire, signatures, et copies si nécessaire.
- Si nécessaire, recommencer l'opération avec les autres formulaires.

## 6.2. BLOC NOTE

Le bloc-notes est utilisé pour ajouter des données et des éventuelles explications sur le projet Le mandataire et la commune, ont chacun un champ réservé pour leurs commentaires et informations qu'ils désirent partager.

Le bloc note est aussi utilisé par les gestionnaires du dossier. Ils y indiquent toutes les informations nécessaire à l'historique du dossier (coordination, séances, demande de complément, préavis négatif, etc.) et les autres remarques nécessaires à la compréhension du dossier.

Ces indications sont visibles par le mandataire, par la commune et par les service de l'état et par le SATAC. Il permettent de suivre l'évolution du dossier en temps réel.

## 6.3. SIMULATION

La simulation est utilisée pour déterminer la durée probable de la circulation des dossiers. Elle nous donne également le nom de tous les intervenants concernés, de plus en cliquant sur le nom de l'intervenant, les coordonnées de la personne responsable du service s'affichent.

Par un essai de simulation on remarque que le nombre de dossier est un des facteurs déterminant pour le calcul probable de la durée de la circulation.

Le retard d'un intervenant ou l'ajout d'un nouveau service en cours de circulation sont des événements qui se produisent régulièrement. Il est donc préférable de tenir compte de ces éventuels cas pour déterminer le nombre optimum de dossiers à nous transmettre.

Une fois ces éléments connus, il est possible modifier le nombre d'exemplaires transmis dans la partie A du questionnaire général sous la rubrique 7a Annexes (Plans, nombre d'exemplaires, documents).

REPUBLICQUE ET CANTON DE NEUCHÂTEL

Exemple : Dans le cas présent, 6 dossiers sont en circulation et 2 pour la commune ce qui donne au total 8 exemplaires

Pour faire un nouvel essai changer le nombre de dossiers dans la case correspondante et cliquer sur **RECALCULER**. Le nombre de **jours ouvrables** se modifie en conséquence.

## 6.4. IMPRESSION DU QUESTIONNAIRE GENERAL

Une fois toutes ces étapes terminées, vous devez imprimer le questionnaire général sous sa forme complète.

Pour imprimer le document que vous venez de saisir cliquer sur l'onglet **QUESTIONNAIRE**. Deux modes d'impression sont possibles:

- dossier complet (en cliquant sur *Aperçu avant impression (dossier complet)*)
- Avis d'enquête ( en cliquant sur *Aperçu avant impression (avis d'enquête)*). Cette impression sert à vérifier les données qui seront publiées sur la FO. Une détection d'éventuelles erreurs de frappe ou autre peuvent éviter la parution d'un avis rectificatif.

Contrôler que le questionnaire est dûment rempli et que le dossier est complet (annexes, questionnaires particuliers, nombre d'exemplaires des plans, nombre d'exemplaire des QP, signatures des QP, etc..).

- Les dossiers physiques sont à transmettre par porteur ou par courrier à la commune. Ces dossiers doivent être validé par les différents parti, c'est-à-dire que le formulaire doit être signé par le(s) propriétaire(s) du bien-fond, le(s) requérant(s) et l'architecte. L'impression du dossier à partir de SATAC remplace le questionnaire "papier". Il n'est pas nécessaire de remplir ce dernier de façon manuscrite.
- Le formulaire questionnaire général informatique doit être envoyé à la commune en cliquant sur le bouton **>>COMMUNE**

**Remarque :** Si le bouton **>>COMMUNE** n'apparaît pas sur votre écran, c'est que la vérification globale n'a pas été effectuée ou que des questions sont incomplètes.

**ATTENTION :** Une fois le dossier envoyé informatiquement, il n'est plus possible pour le mandataire d'effectuer des corrections.

Une solution existe malgré tout si la commune retourne le dossier informatiquement en cliquant sur le bouton **>>MANDATAIRE**.

## 7. RECHERCHE ET MISE A JOUR D'UN DOSSIER

Le mandataire a la possibilité de rechercher les dossiers en élaboration, en cours ou terminé qu'il a réalisé, grâce à un outil de recherche multicritères. Dans le **MENU GENERAL** le lien **RECHERCHE ET MISE A JOUR** permet d'atteindre la page de recherche.

République et Canton de Neuchâtel  
 Session Aide SATAC Guichet Guichet cartographique

MENU GENERAL Interrogation

Intervenant:  
EXTERNE (MANDATAIRE)

**Critères de bases:**

No SATAC  (exact ou partiel)

No FAO  (exact, partiel ou DISPENSE)

Coordonnées (hhh.hhh/ww.vv)  (exactes ou partielles)

Etat de traitement  (dropdown)

**Critères étendus:**

Recherche géographique

Commune  (dropdown)

Lieu-dit



Une fois les critères indiqués cliquer sur le bouton *Recherche*. Une nouvelle page s'affiche avec tous les dossiers concernés. Si un seul dossier correspond à la demande, celui-ci est directement affiché.


## 8. SUPPRESSION D'UN DOSSIER

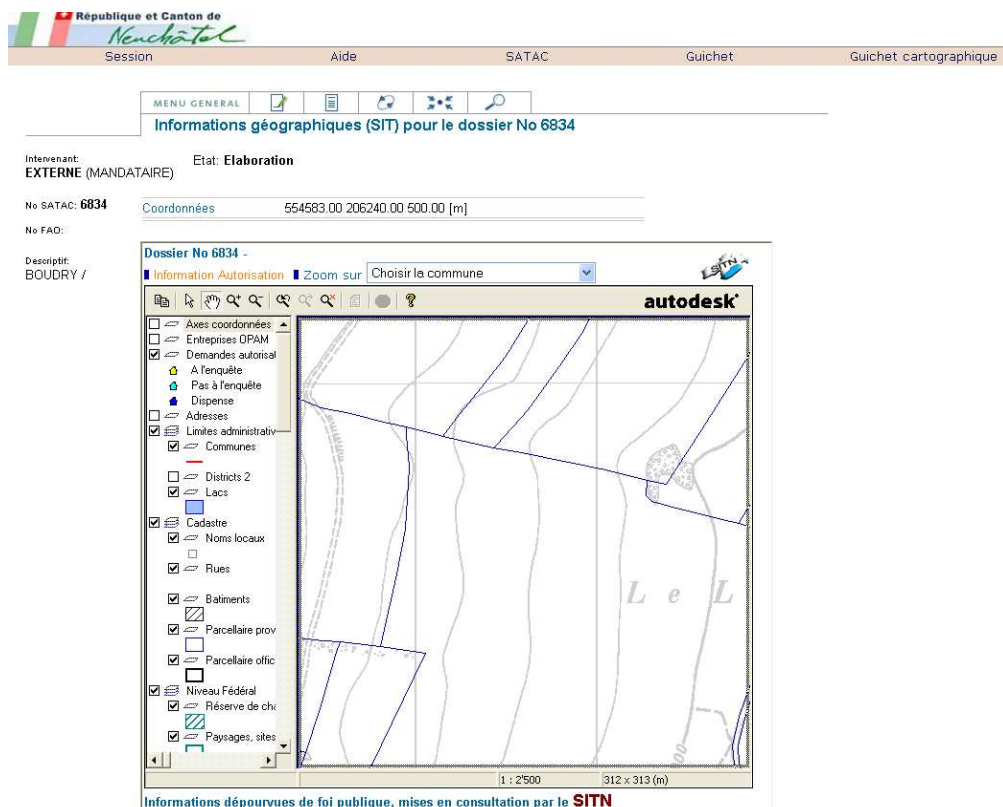
Le mandataire a la possibilité de supprimer les dossiers en élaboration qui serait devenus obsolète (une fois transmis à la commune plus aucune manipulation n'est possible). Pour supprimer un dossier, sous la rubrique *SUPPRESSION* du MENU GENERAL, indiquer un numéro ou un autre critère de sélection, puis cliquer sur *Recherche*. Une liste des dossiers correspondant aux critères de recherche apparaît. Sélectionner le dossier à supprimer en cliquant sur le numéro de dossier. Le message "Voulez vous supprimer le dossier 2022?" apparaît, il ne vous reste plus qu'à cliquer sur le bouton *OK* pour que le dossier soit effacé. Si un seul dossier est concerné le message s'affiche directement.

## 9. SUIVI DE L'HISTORIQUE

Cette rubrique permet d'afficher directement les informations correspondant au chapitre "8. Informations pour le suivi du dossier". Le mode de recherche est identique à la rubrique *RECHERCHE ET MISE A JOUR* (voir chapitre 5).

## 10. CONSULTATION DU SYSTEME D'INFORMATION SUR LE TERRITOIRE

En cliquant sur le lien *CONSULTATION DU SYSTEME D'INFORMATION SUR LE TERRITOIRE*, il est possible de localiser un projet sur une carte et un contexte géographique. Différents thèmes sont proposés, ce qui permet de visualiser l'implantation du projet. Rechercher le dossier souhaité puis en cliquant sur le numéro de dossier, la carte et les informations complémentaires s'affichent. Cet outils permet de remplir des informations liées aux plans d'aménagement (date du plan), plans de quartier, degré de sensibilité, affectation de la zone, secteurs de protection de eaux, etc. Ces données sont disponible en sélectionnant le projet (maison  placée aux coordonnées indiquées dans le 1<sup>er</sup> chapitre "*Ouvrage mis à l'enquête*") et en cliquant sur *Information Autorisation*.



Republique et Canton de Neuchâtel  
Session Aide SATAC Guichet Guichet cartographique

MENU GENERAL

Informations géographiques (SIT) pour le dossier No 6834

Intervenant: EXTERNE (MANDATAIRE) Etat: Elaboration

No SATAC: 6834 Coordonnées 554583.00 206240.00 500.00 [m]

No FAD:

Descriptif: BOUDRY /

Dossier No 6834 - Information Autorisation Zoom sur Choisir la commune

autodesk

Legend:

- Axes coordonnées
- Entreprises DPAM
- Demandes autorisat
- A l'enquête
- Pas à l'enquête
- Dispense
- Adresses
- Limites administrativ
- Communes
- Districts 2
- Lacs
- Cadastre
- Noms locaux
- Rues
- Bâiments
- Parcelleaire prov
- Parcelleaire offic
- Niveau Fédéral
- Réserve de ch
- Paysages, sites

1 : 2500 312 x 313 (m)

Informations dépourvues de foi publique, mises en consultation par le SITN

**Remarque:** Pour avoir accès au système d'information du territoire, il est nécessaire d'installer l'Autodesk MapGuide Viewer. Ce logiciel est disponible à l'adresse suivante: <http://usa.autodesk.com/adsk/servlet/item?siteID=123112&id=5303373>

## 11. IMPRESSION D'ETIQUETTES

Cette rubrique permet d'imprimer une fiche contenant les informations générales du dossier. Il suffit de rechercher un dossier selon les critères de base de le sélectionner et de cliquer sur le lien permettant l'impression désirée, par exemple: Principale. Un aperçu de la fiche type (comme celle représentée ci-dessous) s'affiche. Il ne vous reste plus qu'à l'imprimer (*Fichier/Imprimer...*).

# 6834

### **Demande de permis de construire, sanction définitive (D) BOUDRY /**

<b>Commune</b>	Boudry
Coordonnée nationale (horizontale yyy.yyy)	554.583
Coordonnée nationale (verticale xxx.xxx)	206.240
Numéro(s) d'article(s) cadastral(aux)	
No FO	-
Requérant(s)	
Auteur des plans	
Auteur des plans (S)	
Nature principale des travaux	-
<b>Description de l'ouvrage</b>	-
Nom du responsable	-

Imprimé le 16/02/2006 par MANDATAIRE – SATAC

## 12. MODIFICATION DE VOTRE AUTORISATION D'ACCES

Dans ce menu vous avez la possibilité de changer les informations que vous avez fournies lors de votre inscription, par exemple lors d'un déménagement. Modifier les informations puis cliquer sur *Sauvegarde et envoi*. Un mail de confirmation vous sera envoyé lorsque les modifications auront été effectuées.