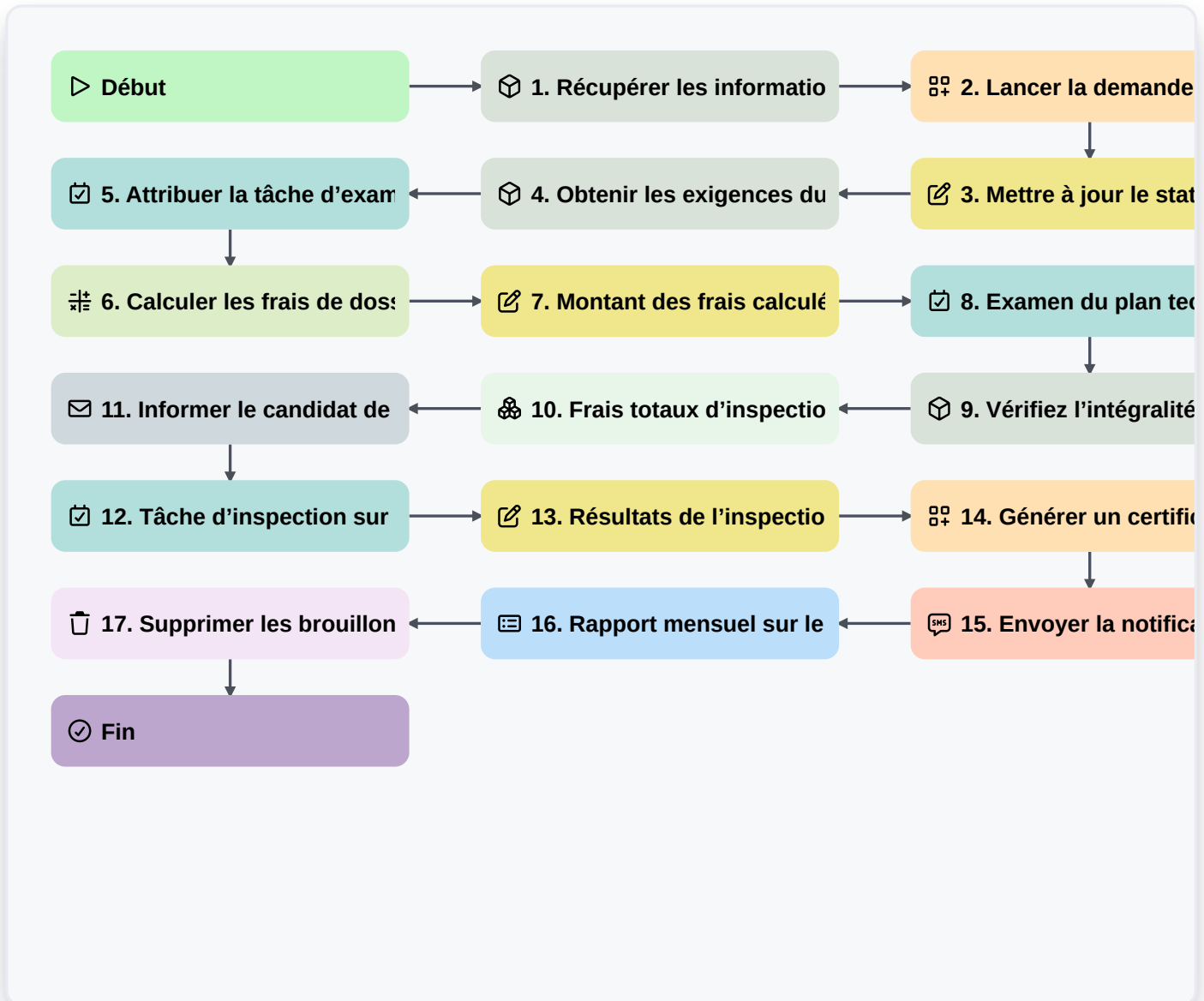


## Processus De Gestion Des Demandes De Permis



### ▶ Début

Début du flux de travail/processus.

### 📦 1. Récupérer les informations du candidat

Récupérez les informations existantes du modèle de données « Demandeur » afin de préremplir le formulaire de demande de permis.

### 📄 2. Lancer la demande de permis.

Créez une nouvelle entrée dans le modèle de données « Demandes de permis » avec le statut initial « Brouillon ».

### ✍️ 3. Mettre à jour le statut de la candidature : en attente.

Une fois la demande de permis soumise, modifiez le statut de l'entrée correspondante et indiquez « En cours d'examen ».

### 📦 4. Obtenir les exigences du site.

Obtenez les règlements relatifs à l'aménagement du territoire et à l'utilisation des sols à partir du modèle de données « Normes réglementaires ».

#### **5. Attribuer la tâche d'examen de la classification des zones.**

Créez une tâche pour que l'agent chargé du zonage examine la demande et vérifie si elle est conforme aux réglementations locales.

#### **6. Calculer les frais de dossier.**

Calculez le montant total des frais en fonction du type de permis et de la superficie du terrain.

#### **7. Montant des frais calculés enregistré**

Mettez à jour la rubrique « Demande de permis » en y indiquant le montant des frais calculé.

#### **8. Examen du plan technique**

Créez une tâche pour le service d'ingénierie afin qu'il examine les plans des structures.

#### **9. Vérifiez l'intégralité du document.**

Vérifiez si toutes les pièces jointes requises (carte d'identité, plans, plan du site) sont présentes dans le modèle « Pièces jointes » correspondant.

#### **10. Frais totaux d'inspection**

Additionnez tous les frais d'inspection secondaire associés à ce type de permis spécifique.

#### **11. Informer le candidat de la soumission de sa candidature.**

Envoyez un courriel de confirmation au candidat une fois que la demande aura été reçue.

#### **12. Tâche d'inspection sur le terrain**

Créez une tâche pour que l'inspecteur sur le terrain se rende sur le site.

#### **13. Résultats de l'inspection des journaux**

Mettez à jour la fiche de l'application avec les conclusions de l'inspecteur et indiquez si l'application a passé ou échoué à l'évaluation.

#### **14. Générer un certificat de permis.**

Créez une nouvelle entrée dans le modèle de données « Permis délivrés » si la demande est approuvée.

#### **15. Envoyer la notification de décision par SMS.**

Envoyez un bref message SMS à la personne qui a fait la demande pour l'informer de l'approbation ou du rejet de sa demande de permis.

#### **16. Rapport mensuel sur le nombre de permis délivrés.**

Élaborez un rapport sur les performances qui indique le temps écoulé entre le dépôt de la demande et la délivrance de tous les permis pour ce mois-ci.

#### **17. Supprimer les brouillons rejetés.**

Supprimez les brouillons incomplets ou les entrées dupliquées du système afin de garantir la qualité des données.

#### **Fin**

Fin du flux de travail/processus.