



Tutoriel : déposer une DIA sur le portail professionnel de la CARENE et des 10 communes



Déposer un dossier DIA

Etape 1: Dépôt et type de la demande

Cliquer sur Déposer

Puis choisir la Commune puis sélectionner le type de dossier

Puis choisir le numéro de cerfa type et enfin l'objet de la demande

Guichet Unique Aucune

Accueil | **Déposer** | Brouillons | En cours | Terminés | Mes échanges (0) | Demander un rendez-vous | CU rapide

1 Type de la demande | 2 Description du projet | 3 Pièces du dossier | 4 Récapitulatif

Type de la demande

Commune*
Sélectionnez une commune

Type de dossier*
Sélectionnez un type de dossier

Numéro du Cerfa*
Sélectionnez un numéro de Cerfa

Objet de la demande*
Sélectionnez un objet de la demande

Valider

Etape 2: Description du projet

Important :

Il convient de choisir le type de DPU concerné par la vente.

(Les informations sont indiquées dans le Cua reçu)

The screenshot shows a web interface with a progress bar at the top indicating four steps. Step 2 is active. A dropdown menu is open, displaying the following options:

- Sélectionnez une option
- Soumis au droit de préemption urbain (D.P.U.)
- Soumis au droit de préemption urbain renforcé (D.P.U.R.)
- Compris dans une zone d'aménagement différé (Z.A.D.)
- Compris dans une zone de préemption délimitée au titre des espaces naturels sensibles de départements
- Sélectionnez une option

A "Valider" button is visible below the dropdown.

Cliquer sur Sélectionner une option et faites votre choix selon votre dossier puis validez

Pour savoir sur quel périmètre votre DIA se situe vous pouvez consulter la cartographie associée disponible depuis le portail

Ou

Vérifier sur le site de la carte interactive du PLUi :
<https://geo.agglo-carene.fr/plui/index.html>



Etape 2 : Description du projet

Les étapes suivantes correspondent aux informations « classiques » à renseigner dans le Cerfa pour décrire la vente — étapes de A J



- Droit de préemption Modifier
- A. Propriétaire(s) Modifier
- B. Situation du bien Modifier
- C. Désignation du bien Modifier
- D. Usage et occupation Modifier
- E. Droits réels ou personnels Modifier
- F. Modalités de la cession Modifier
- G. Les soussignés déclarent Modifier
- H. Rubrique à remplir si le signataire n'est pas le propriétaire Modifier
- I. Notification des décisions du titulaire du droit de préemption Modifier

J. Observations

Observations

Valider

Etape A : renseigner le nom du propriétaire-vendeur

Si le propriétaire est composé de 2 personnes physiques : ajouter le 2^e propriétaire

Pour les indivisions : inscrire uniquement un propriétaire et associer la liste des indivisaires en pièce jointe

Droit de préemption

Modifier

A. Propriétaire(s)

Liste du (ou des) propriétaire(s)

Monsieur MARJOLET Ronan (Principal)



Ajouter un propriétaire

Valider

Une fois ajouté ou sans ajout : VALIDEZ

Etape B : renseigner la situation du bien (parcelles)

Renseignez l'adresse du bien et indiquez les références cadastrales

B. Situation du bien

Adresse du (ou des) terrain(s)

N° de voie Extension Nom de voie*

Lieu-dit Commune*

Code postal* Boîte postale Cedex

Références cadastrales

Préfixe	Section*	N° de parcelle*	Superficie de la parcelle (m²)
<input type="text"/>	<input type="text" value="A11"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="text"/>

Observation

Partielle

Superficie totale du terrain (m²)

[Afficher la cartographie](#)

Cliquer sur partielle si la parcelle doit être divisée

Vous pouvez vérifier la cartographie des parcelles en cliquant ici

Une fois vérifié : **VALIDEZ**

Etape C : renseigner la désignation du bien

renseigner les champs selon votre dossier

chaque coche ouvre des champs à renseigner

✓ C. Désignation du bien

Immeuble*

Bâti sur terrain propre

Occupation du sol en superficie (m²)

Occupation du sol

Bâtiment vendu en totalité

Bâtiment vendu en totalité

Vente de volumes

Vente de volumes

Bâtiment en copropriété

Locaux dans un bâtiment en copropriété

Droits sociaux

Droits sociaux

Valider

Une fois complété : VALIDEZ

Etape D : renseigner l'usage et l'occupation

renseigner les champs selon votre dossier

chaque coche ouvre des champs à renseigner

🔍 D. Usage et occupation

Usage

- Habitation
- Professionnel
- Mixte
- Commercial
- Agricole
- Autre

Occupation

- Par le(s) propriétaire(s)
- Par un(des) locataire(s)
- Sans occupant
- Autre

Valider

Une fois complété : VALIDEZ

Etape E : renseigner les droits réels ou personnels

renseigner les champs selon votre dossier

chaque coche ouvre des champs à renseigner

✓ E. Droits réels ou personnels

Grevant les biens*

Oui Non

Préciser la nature

Indiquer si rente viagère antérieure

Valider

Une fois complété : VALIDEZ

Etape F : les modalités de la cession

F. Modalités de la cession

Modalité de cession*

Vente amiable

Si vente indissociable d'autres biens :

Adresse précise du bien

Description

Vente amiable

Attention, le prix doit être rédigé sans espace entre les milliers

Pour les centimes, utiliser une virgule : « , » pour séparer les € des centimes

Prix de vente ou évaluation (euros)*

Dont éventuellement inclus :

Mobilier (euros)

Cheptel (euros)

Récoltes (euros)

Autres (euros)

Plus éventuellement en supplément :

Mobilier (euros)

Cheptel (euros)

Récoltes (euros)

Autres (euros)

Etape F : les modalités de la cession

Pour la commission, sélectionner la modalité et inscrire le montant et le régime (HT ou TTC)

Modalités de paiement

Modalités de paiement

Comptant à la signature de l'acte authentique

Commission

Commission acquéreur

Montant commission acquéreur (euros)

TTC/HT

TTC

Paiement

Sélectionnez une option

Valider

Une fois complété : VALIDEZ

Etape G : les soussignés déclarent

G. Les soussignés déclarent

Que le(s) propriétaire(s) nommé(s) à la rubrique A

- A (ont) recherché un acquéreur disposé à acquérir les biens désignés à la rubrique C aux prix et conditions indiqués
- Demande(nt) au titulaire du droit de préemption d'acquérir les biens désignés à la rubrique C aux prix et conditions indiqués

De la même manière qu'un Cerfa classique, il convient de cocher la case correspondante

Liste du (ou des) acquéreur(s)

Aucune donnée

Ajouter un acquéreur

Liste des Acquéreurs :
indiquer le nom de l'acquéreur en suivant les éléments à mentionner dans la fenêtre (mêmes indications que pour le propriétaire)

Indications complémentaires concernant l'opération envisagée par l'acquéreur

- Qu'il est chargé de procéder à la vente par voie d'adjudication comme indiqué à la rubrique F des biens désignés à la rubrique C appartenant au(x) propriétaire(s) nommé(s) en A

Valider

Une fois complété : VALIDEZ

Etape H : Rubrique à remplir si le signataire n'est pas le propriétaire

Cocher la case « Le signataire si le signataire n'est pas le propriétaire »

Rubrique à remplir si le signataire n'est pas le propriétaire

Le signataire n'est pas le propriétaire

Liste du (ou des) signataire(s)

Aucune donnée

Ajouter un signataire

Et cliquer sur Ajouter un signataire

Cet élément permet de confirmer ou modifier le signataire
(qui est normalement le dépositaire reconnu par le portail)

Etape H : Rubrique à remplir si le signataire n'est pas le propriétaire

Remplissage automatique



Cocher « Remplissage automatique »
pour retrouver les coordonnées de votre
profil enregistré

Vous pouvez remplir les informations de la personne avec vos informations.

Renseigner mes informations

Identité de la personne

La personne est

Un particulier Une personne morale

Civilité*

Nom*

Prénom*

IMPORTANT :

vous pouvez modifier le nom du
représentant pré-enregistré
pour le faire correspondre au notaire
en charge du dossier à l'étude

*Vous pouvez également
modifier les coordonnées du
correspondant technique*

Coordonnées de la personne

Adresse email

Téléphone

Indicatif si pays étranger

Si la personne habite à l'étranger

Division territoriale

Une fois complété : VALIDER

Etape I : Notification des décisions du titulaire du droit de préemption

Cocher la case souhaitée

I. Notification des décisions du titulaire du droit de préemption

Toutes les décisions relatives à l'exercice du droit de préemption devront être notifiées

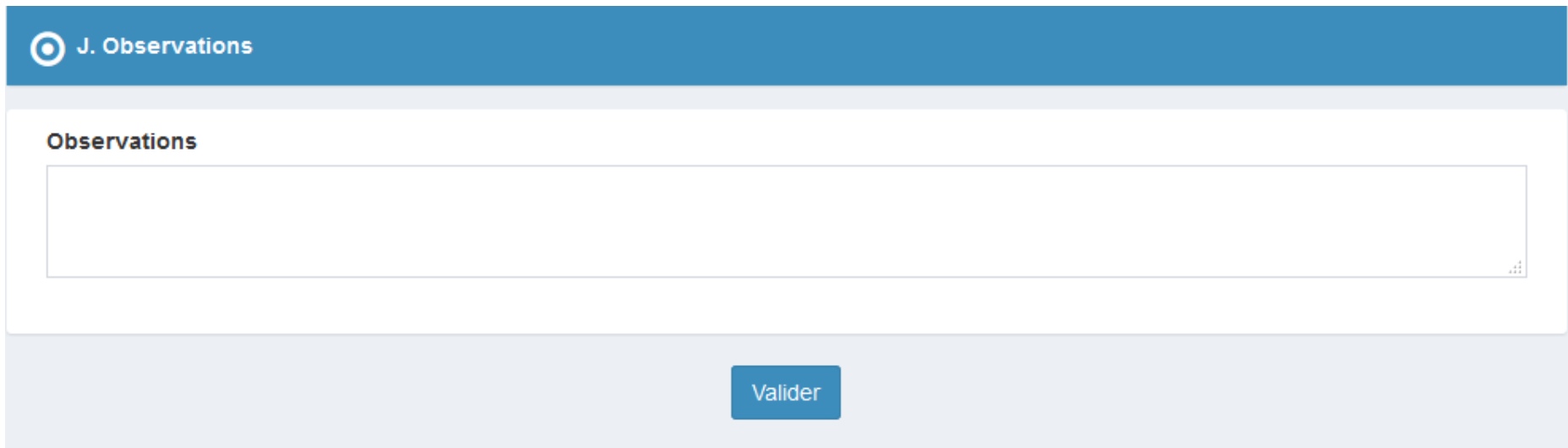
- A l'adresse du (des) propriétaire(s) mentionné(s) à la rubrique A
- A l'adresse du mandataire mentionné à la rubrique H, adresse où le(s) propriétaire(s) a (ont) fait élection de domicile

Valider

Une fois complété : **VALIDEZ**

Etape J : observations

Case de texte libre pour préciser des informations



The screenshot shows a web interface for 'J. Observations'. It features a blue header bar with a circular icon and the text 'J. Observations'. Below the header is a white content area with the title 'Observations' and a large, empty text input field. At the bottom of the content area is a blue button labeled 'Valider'.

Une fois complété : VALIDEZ

Etape 3 : pièces du dossier



Pièces obligatoires pour tous les dossiers

IA01 - Extrait du plan cadastral

Ajouter un fichier

65-IA01-cerfa_10072-02.pdf

Vous pouvez sélectionner jusqu'à 6 fichiers pour chaque pièce.
Chaque fichier ne doit pas dépasser la taille de 25 Mo.
Extensions de fichier autorisées : .pdf,.jpeg,.png,.bmp,.jpg,.ifc

Télécharger le plan cadastral obligatoire

liste des indivisaires - à fournir si les vendeurs inscrits dans votre DIA correspondent à une indivision de plus de 2 individus

IA02 - liste des indivisaires vendeurs - lorsque le nombre d'indivisaire est supérieur ou égal à 3

Ajouter un fichier

Aucun fichier

Vous pouvez sélectionner jusqu'à 6 fichiers pour chaque pièce.
Chaque fichier ne doit pas dépasser la taille de 25 Mo.
Extensions de fichier autorisées : .pdf,.jpeg,.png,.bmp,.jpg,.ifc

**Télécharger la liste des indivisaires
(facultatif si aucun indivisaire)**

Valider

Une fois ajouté : VALIDEZ

Etape 4 : Récapitulatif



Récapitulatif

Vérifier les informations saisies

IMPORTANT :
Visionner le récapitulatif pour vérifier les informations déposées
En cas d'erreur, revenez dans la description du projet pour corriger

Validation de la demande

Votre référence

Input field for reference code with a red arrow pointing to it from the right.

IMPORTANT :
inscrire votre code de référence (dossier interne à l'étude)
(cela vous permettra de retrouver facilement vos dossiers dans le portail et dans les correspondances)

- Permettre l'utilisation des informations nominatives comprises dans ce formulaire à des fins commerciales
- Je certifie que les informations fournies sont exactes et signe électroniquement les documents*
- J'accepte les [Conditions Générales d'Utilisation](#)*

Déposer ma demande

ETAPE ULTIME
cliquer sur **DEPOSER MA DEMANDE**

Cocher les cases
n°1 (facultatif) / n°2 (impératif) / n°3 (impératif)

Une fois cette étape réalisée vous ne pourrez plus modifier la DIA dématérialisée
La DIA sera « envoyée » pour instruction

Une fois validée votre DIA est envoyée sur le portail aux services instructeurs

**vous recevez un accusé d'envoi électronique
+ un récépissé de dépôt**

**sur le portail, vous avez accès à votre dossier
de dépôt et vous pouvez télécharger :**

- le récépissé de dépôt**
- le récapitulatif de votre dépôt**

-



CARENE - Saint-Nazaire agglomération

4 avenue Commandant l'Herminier

44600 Saint-Nazaire

Tél. 02 51 16 48 48

www.agglo-carene.fr