

DES PLANS BIEN NOMMÉS ? UN DOSSIER TRAITÉ !

Le respect strict de la convention de nommage est obligatoire.
Un fichier qui ne respecte pas la convention :

- ➡ ne pourra pas être intégré au système
- ➡ ne sera pas traité

	BONNE PRATIQUE	POURQUOI
 1 plan = 1 fichier	Un document = une info	✓ Lecture 
 Un nom clair et explicite	Le titre doit respecter la convention de nommage	✓ Dossier intégré ✓ Dossier traité
 PDF lisible et aplati	Pas de couches, pas de liens cassés	✓ Exploitable par tous les services
 Regrouper et structurer	Table des matières si +10 docs	✓ Dossier complet dès le premier envoi

4 FAMILLES POUR NOMMER VOS FICHIERS

SITUER LE PROJET DANS SON *ENVIRONNEMENT*

Plan de situation, plan de contexte urbanistique et paysager,...

MONTRER L'IMPLANTATION DU PROJET SUR LA *PARCELLE*

Implantation existante, projetée, aménagements paysagers,...

ILLUSTRER LE *PROJET*

Situation existante, projetée, démolition, égouttage,...

EXPLIQUER DES *ÉLÉMENTS SPÉCIFIQUES*

Commerces, enseignes, pompiers et services de secours, voiries,...

☐ _____

☐ _____

☐ _____

POURQUOI C'EST IMPORTANT ?

Parce qu'un bon nommage :

- ✓ Permet l'intégration automatique dans le système
- ✓ Garantit la traçabilité du dossier
- ✓ Conditionne la recevabilité des documents

La convention de nommage constitue une condition technique préalable au traitement du dossier.

Tout document non conforme devra être redéposé conformément aux règles en vigueur !

Des questions ?

Consultez notre site web !

