
Le Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme (GNAU)

*Guide d'utilisation
du module Saisine par Voie Electronique (SVE)*



SOMMAIRE



Qu'est ce que le GNAU ?	1
Les communes concernées	2
Page d'accueil du GNAU	3
Méthode d'authentification.....	3
Mon espace personnel.....	4
S'informer sur le règlement.....	5
Formuler une demande d'urbanisme numérique.....	6
Suivre ses demandes d'urbanisme.....	7
Saisir sa demande	8
Création d'un dossier d'autorisation d'urbanisme.....	8
Corriger les erreurs de saisie	15
Vérifier sa saisie.....	15
Transmettre sa demande	16
Suivre sa demande	18
Compléter un dossier	22
Modifier un dossier.....	22
Modifier les pièces justificatives.....	24
Décision	26
DOC	28
DAACT	29
Permis modificatif	30
Contact	31
Modules professionnel – EPRO	32



Qu'est ce que le GNAU



Le Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme (GNAU) est un outil permettant au public et à l'administration de dématérialiser l'instruction des autorisations d'urbanisme des dossiers mairie.

L'une des fonctionnalités du GNAU est la saisie par voie électronique qui permet au pétitionnaire ou à son mandataire de déposer via un compte, un dossier en ligne, de suivre son avancée en temps réel et de faciliter les échanges avec la mairie.

Ce service gratuit permet aux usagers de déposer leurs demandes d'autorisation d'urbanisme sous format numérique sur les 43 communes membres du service commun d'instruction de la Communauté d'Agglomération Territoires Vendômoise (CATV).

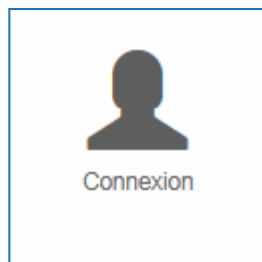
Les 43 communes concernées



Méthode d'authentification

Pour déposer une demande d'urbanisme en ligne sur le guichet numérique, il est obligatoire de posséder un compte utilisateur, et donc d'en créer un lors de la première connexion.

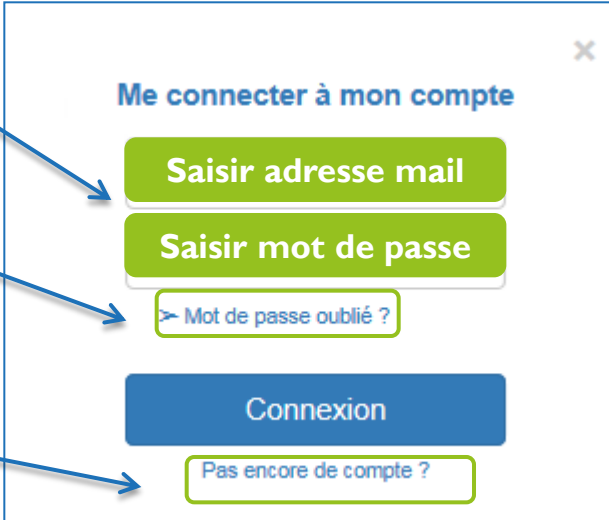
Le bouton Connexion situé en haut à droite de l'écran permet de se connecter à son compte, ou d'en créer un.



Compte déjà créé

Un lien pour la réinitialisation du mot de passe sera envoyé à l'adresse mail enregistrée lors de la création du compte

Création d'un compte



Me connecter à mon compte

Saisir adresse mail

Saisir mot de passe

> Mot de passe oublié ?

Connexion

Pas encore de compte ?

The screenshot shows a login modal window with a close button (X) in the top right corner. It contains a title 'Me connecter à mon compte', two green input fields for email and password, a blue 'Connexion' button, and a link for 'Mot de passe oublié ?'. A link for 'Pas encore de compte ?' is located below the main button.

Mon espace personnel

Créer mon compte personnel

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Vos identifiants

* **Votre adresse électronique**

* **Confirmez votre adresse électronique**

* **Choisissez un mot de passe**

Pour être conforme à nos règles de sécurité, votre mot de passe doit contenir :

- Au moins 8 caractères
- Au moins 2 des catégories suivantes : minuscules, majuscules, chiffres et/ou caractères spéciaux.

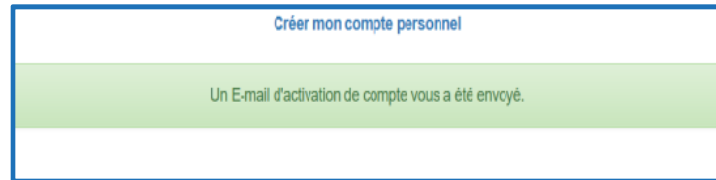
* **Confirmez votre mot de passe**

Êtes-vous un robot ?



* **Entrer le texte de l'image :**

J'accepte les conditions générales d'utilisation



Une fois connecté la silhouette devient verte et l'adresse mail est notée dessous



Les informations personnelles et les coordonnées sont obligatoires.

Les informations complétées dans « utilisateur » (Nom, prénom, date de naissance, adresse), seront automatiquement inscrites lors de la saisie du formulaire

Pour revenir à la page d'accueil du GNAU, cliquer sur RETOUR en bas à droite de la page



S'informer sur le règlement



↳ **Géoportail de l'urbanisme**

La pastille « **Géoportail de l'urbanisme** » permet de consulter les règlements du document de planification de l'urbanisme, en vigueur sur les communes de la CATV : Plan Local d'Urbanisme (PLU), Carte Communale (CC), Règlement National d'Urbanisme (RNU) ainsi que la carte avec les servitudes de la parcelle.

↳ **Mon projet**

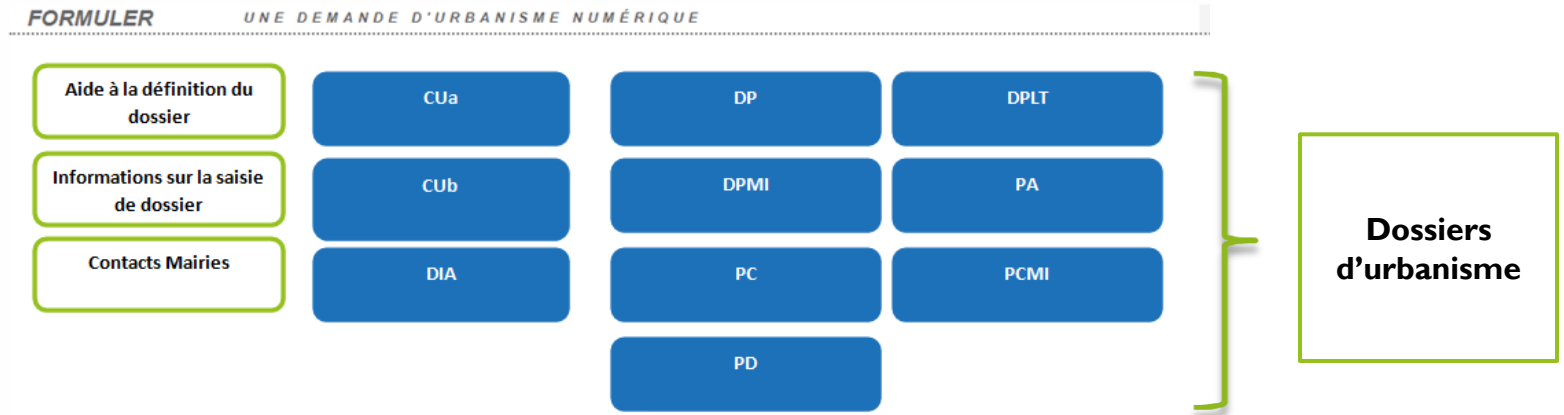
La pastille « **mon projet** » permet d'avoir diverses informations pour créer et suivre mon dossier

↳ **Tutoriel vidéo**

La pastille « **vidéo** » vous permet de visualiser un tutoriel sur le dépôt d'un dossier d'urbanisme



Formuler une demande d'urbanisme numérique



↘ **Aide à la définition du dossier**

Ce bouton vous dirige vers le site service public et vous propose une simulation pour déterminer quel type de dossier est nécessaire selon les caractéristiques du projet d'urbanisme

↘ **Information sur la saisie de dossier**

Ce bouton vous dirige également vers le site service public afin de consulter les préconisations de saisie d'un dossier, tels que les formats de fichier joint acceptés, ou leur taille maximale.

↘ **Contacts mairies**

Pour des questions sur le règlement ou la réalisation de votre projet, vous pouvez trouver dans ce document les coordonnées des différentes communes concernées

Suivre ses demandes d'urbanisme

SUIVRE MES DEMANDES D'URBANISME



Votre demande a été transmise.
Vous allez recevoir un courriel confirmant l'envoi de votre demande au centre instructeur de la mairie.

Déclaration préalable Maison Individuelle par Mme
TEST
18 Rue Jules Vallès 41100 Saint-Ouen
Demande n°25, créée le 04/11/2021 15:08

[Consulter](#)

[Historique](#)

Le cadre **Suivre mes demandes d'urbanisme** permet de suivre les demandes déposées ou en cours de dépôt/saisie. Les informations présentes dans le cadre ne sont visibles qu'une fois connecté à votre compte.

Chaque dossier est représenté sous la forme d'une vignette dans laquelle sont indiquées quelques informations sur la demande :

- Une carte permettant de localiser l'emplacement du projet
- Le statut de la demande (en cours de saisie, transmise, complète...)
- La date de création du dossier
- Le numéro de la demande (attention différent du n° de dossier donné par l'administration)
- Le nom du demandeur
- L'adresse du terrain
- Une courte description du projet

I. SAISIR SA DEMANDE

Pour déposer sa demande :

1. Cliquer sur le dossier souhaité
2. Choisir la commune où se situe le terrain du projet

1

DP

DPMI

PC

2

Sélectionner une commune de dépôt de la demande

▼

- Frunay-Cassereau
- Rahart
- Saint-Amand-Longpré
- Saint-Amout
- Saint-Firmin-des-Prés
- Saint-Martin-des-Bois
- Saint-Ouen**
- Sainte-Anne
- Sasnières
- Savigny-sur-Braye
- Selommes
- Sougé
- Ternay
- Thoré-la-Rochette
- Troo
- Vallée-de-Ronsard
- Vendôme
- Villavard
- Villedieu-le-Château
- Villerville
- Villiers-sur-Loir

I. SAISIR SA DEMANDE : l'écran de saisie

L'écran de saisie est l'écran dans lequel est renseigné l'ensemble des informations nécessaires au dépôt d'une demande d'autorisation d'urbanisme

Étapes :

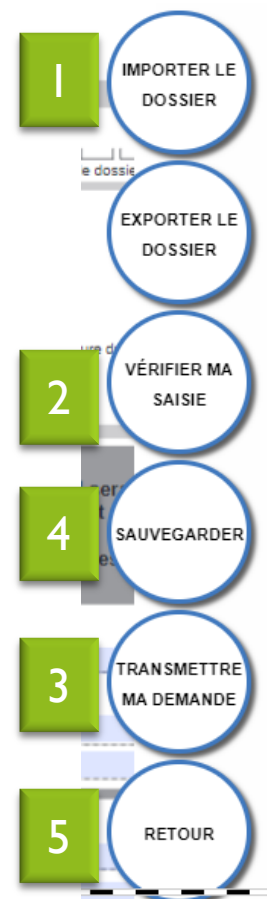
- **Formuler** la demande (il est possible d'importer un formulaire numérique pré-rempli) **1**
- **Joindre** les pièces obligatoires et d'éventuelles pièces supplémentaires (RT 2012, attestation assainissement, attestation technique...)
- **Saisir** un autre demandeur si nécessaire
- **Vérifier** la saisie
- **Transmettre** la demande à la mairie **2**

3

Manque de temps pour finir ?

Vous pouvez **sauvegarder** **4** votre saisie à tout moment et revenir à la page d'accueil en cliquant sur **retour** **5**

Retrouver votre dossier dans « Suivre mes demandes d'urbanisme »



I. SAISIR SA DEMANDE : remplir le formulaire

1. Compléter les informations sur le formulaire
2. Accéder aux différentes pages du formulaire comprenant plusieurs parties (imposition, notices...)
3. Changer la page du formulaire

FORMULER D.P. DÉCLARATION PRÉALABLE MAISON INDIVIDUELLE À SAINT-OUEN

← 2 sur 13 →

Recépissé de dépôt

Déclaration préalable maison individuelle

Références cadastrales

Bordereau de dépôt des pièces jointes

Impositions

Notices d'information

2

3

Déclaration préalable à la réalisation de constructions et travaux non soumis à permis de construire portant sur une maison individuelle et/ou ses annexes

ce N° 137

Importer le dossier

Exporter le dossier

VÉRIFIER MA SAISIE

SAUVEGARDER

TRANSMETTRE MA DEMANDE

RETOUR

1

Formulaire à utiliser si :

- Vous réalisez des travaux sur une maison individuelle (extension, modification de l'aspect extérieur, ravalement de façade...).
- Vous construisez une annexe à votre habitation (piscine, abri de jardin, garage...).
- Vous édifiez une clôture.

Pour savoir précisément à quelle(s) formalité(s) est soumis votre projet, vous pouvez vous reporter à la notice explicative ou vous renseigner auprès de la mairie du lieu de votre projet.

1 - Identité du déclarant

Le déclarant indiqué dans le cadre ci-dessous pourra réaliser les travaux ou les constructions en l'absence d'opposition. Il sera responsable des taxes d'urbanisme le cas échéant. Dans le cas de déclarants multiples, chacun des déclarants, à partir du 2^{ème}, doit remplir la fiche complémentaire «Autres demandeurs».

Les décisions prises par l'Administration seront notifiées au déclarant indiqué ci-dessous. Une copie sera adressée aux autres déclarants, qui seront co-titulaires de la décision de non-opposition et solidairement responsables du paiement des taxes.

Vous êtes un particulier Madame Monsieur

Nom : **TEST** Prénom : **Allison**

Date et lieu de naissance




Date : 1 1 1 0 1 9 9 4 Commune : **TOURS**

Département : 0 3 7 Pays : **France**

Vous êtes une personne morale

Dénomination : Raison sociale :

I. SAISIR SA DEMANDE : joindre des pièces

1. Plusieurs pièces sont obligatoires pour valider le dossier. Leur nom est indiqué
2. Informations sur la pièce : à quoi sert-elle? Que doit elle contenir ? 
3. Ajouter des pièces jointes en version pdf pour les plans 
4. Les pièces s'affichent
5. En cas d'erreur, la pièce peut être supprimée 
6. Ajouter une pièce non présélectionnée (RT 2012, attestation assainissement...)



Les pièces jointes devront être de bonne qualité, lisibles et en couleur. Le dossier pourra être déclaré incomplet si ce n'est pas le cas.

JOINDRE LES PIÈCES JUSTIFICATIVES : AJOUTER UN OU PLUSIEURS FICHIERS

AJOUTER UNE AUTRE PIÈCE 6

 **Formats de fichier acceptés :** JPG, PDF
Formats supplémentaires acceptés pour les pièces "AUTRE" :
Taille maximale : 10000 Ko.

1 PC1. Un plan de situation du terrain 3 2

 1-situation.pdf 4 5    

PC2. Un plan de masse des constructions à édifier ou à modifier  

 2-masse.pdf  

I. SAISIR SA DEMANDE : cocher les pièces ajoutées

1. Les pièces obligatoires sont déjà cochées

2. Si d'autres pièces jointes ont été ajoutées au dossier, elles doivent également être cochées dans le formulaire



1

2

1) Pièces obligatoires pour tous les dossiers :

Pièce	Nombre d'exemplaires à fournir
<input checked="" type="checkbox"/> PC1. Un plan de situation du terrain [Art. R. 431-7 a) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier + 5 exemplaires supplémentaires
<input checked="" type="checkbox"/> PC2. Un plan de masse des constructions à édifier ou à modifier [Art. R. 431-9 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier + 5 exemplaires supplémentaires
<input checked="" type="checkbox"/> PC3. Un plan en coupe du terrain et de la construction [Article R. 431-10 b) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier + 5 exemplaires supplémentaires
<input checked="" type="checkbox"/> PC4. Une notice décrivant le terrain et présentant le projet [Art. R. 431-8 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
<input checked="" type="checkbox"/> PC5. Un plan des façades et des toitures [Art. R. 431-10 a) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
<input checked="" type="checkbox"/> PC6. Un document graphique permettant d'apprécier l'insertion du projet de construction dans son environnement [Art. R. 431-10 c) du code de l'urbanisme] ²	1 exemplaire par dossier
<input checked="" type="checkbox"/> PC7. Une photographie permettant de situer le terrain dans l'environnement proche [Art. R. 431-10 d) du code de l'urbanisme] ²	1 exemplaire par dossier
<input checked="" type="checkbox"/> PC8. Une photographie permettant de situer le terrain dans le paysage lointain [Art. R. 431-10 d) du code de l'urbanisme] ²	1 exemplaire par dossier

2) Pièces à joindre selon la nature ou la situation du projet :

Pièce	Nombre d'exemplaires à fournir
Si votre projet porte sur des travaux nécessaires à la réalisation d'une opération de restauration immobilière ou à l'intérieur d'un immeuble inscrit au titre des monuments historiques :	
<input checked="" type="checkbox"/> PC9. Un document graphique faisant apparaître l'état initial et l'état futur de chacune des parties du bâtiment faisant l'objet des travaux. [Art. R. 431-11 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
Si votre projet se situe sur le domaine public ou en surplomb du domaine public :	
<input checked="" type="checkbox"/> PC10. L'accord du gestionnaire du domaine pour engager la procédure d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public [Art. R. 431-13 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
Si votre projet porte sur des travaux nécessaires à la réalisation d'une opération de restauration immobilière ou sur un immeuble inscrit au titre des monuments historiques, sur un immeuble situé dans le périmètre d'un site patrimonial remarquable ou abords des monuments historiques ou dans un coeur de parc national :	
<input type="checkbox"/> PC10-1. Une notice complémentaire indiquant les matériaux utilisés et les modalités d'exécution des travaux [Art. R. 431-14 et R. 431-14-1 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier



I. SAISIR SA DEMANDE : cocher les pièces ajoutées

Toute case cochée dans le bordereau fera apparaître automatiquement la pièce concernée dans la liste des pièces à joindre.

Le dossier ne pourra être validé qu'une fois que toutes les pièces cochées auront été jointes

PC7. Une photographie permettant de situer le terrain dans l'environnement proche



7-photos.pdf



PC8. Une photographie permettant de situer le terrain dans le paysage lointain



7-photos.pdf



PC9. Un document graphique faisant apparaître l'état initial et l'état futur de chacune des parties du bâtiment faisant l'objet des travaux



PC10. L'accord du gestionnaire du domaine pour engager la procédure d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public

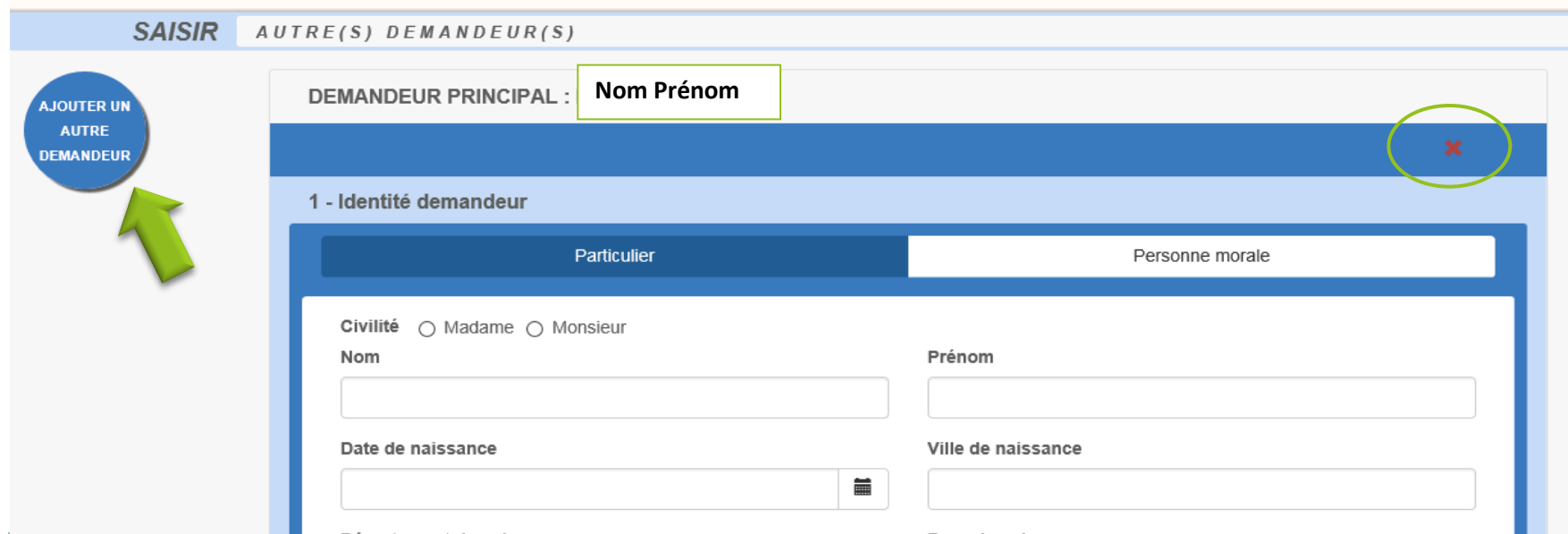


I. SAISIR SA DEMANDE : ajouter un autre demandeur

Si plusieurs personnes déposent et signent le dossier (notamment pour la partie imposition), une fiche « autre demandeur » est obligatoire et doit être ajoutée.

Le bouton se situe en bas de la page dans la partie « saisir autre demandeur »

Attention, en cas d'activation par erreur, la fiche autre demandeur ne doit pas rester vierge et doit être supprimée avec la croix : 



SAISIR AUTRE(S) DEMANDEUR(S)

AJOUTER UN AUTRE DEMANDEUR

DEMANDEUR PRINCIPAL : Nom Prénom

1 - Identité demandeur

Particulier Personne morale


Civilité Madame Monsieur

Nom Prénom

Date de naissance Ville de naissance

I. SAISIR SA DEMANDE : vérifier sa saisie

La vérification de la saisie permet de corriger les erreurs ou absence de données


1. Les champs obligatoires apparaissent en rouge. La flèche  permet d'accéder à l'erreur de saisie correspondant sur le formulaire
2. Les erreurs de saisie apparaissent en rouge, elle doivent être résolues, car ce sont des champs bloquants
3. Les champs en orange ne bloquent pas la validation mais doivent être vérifiés
4. Actualiser les erreurs pour relancer une vérification générale des erreurs afin de récupérer les corrections effectuées et la présence d'erreurs restantes


4

ACTUALISER LES ERREURS ✕ FERMER LA VÉRIFICATION


Début ← 5 sur 24 → Fin

Erreur(s) à corriger 2


Paragraphe 5.1 : votre construction ne dépasse pas les 150m², un architecte n'est pas obligatoire, cochez l'attestation sur l'honneur. (PRJB1ca) 


Paragraphe 5.2 : indiquez la nature des travaux. (PRJB14a) 

Pièce(s) à fournir 1

Vérifiez bien les pièces facultatives à fournir. Au besoin, contactez le service instructeur de votre mairie avant transmission de votre demande. (P1x) 

Information(s) à vérifier 7

Paragraphe 8 : aucune information pour l'application d'une législation connexe. (X1a) 

Indiquez s'il y a lieu le nombre de logements. (P0a) 

Nom de l'architecte : _____ Prénom : _____

Numéro : _____ Voie : _____

Lieu-dit : _____ Localité : _____

Code postal : _____ BP : _____ Cedex : _____

N° d'inscription sur le tableau de l'ordre : _____

Conseil Régional de : _____

Téléphone : _____ ou Télécopie : _____ ou _____

Adresse électronique : _____ @ _____

En application de l'article R. 431-2 du code de l'urbanisme, j'ai pris connaissance des règles générales de construction prévues par le chapitre premier du titre premier du livre premier du code de la construction et de l'habitation et notamment, lorsque la construction y est soumise, les règles d'accessibilité fixées en application de l'article L. 111-7 de ce code.

Signature de l'architecte : _____ Cachet de l'architecte : _____

Si vous n'avez pas eu recours à un architecte (ou un agréé en architecture), veuillez cocher la case ci-dessous² :

Je déclare sur l'honneur que mon projet entre dans l'une des situations pour lesquelles le recours à l'architecte n'est pas obligatoire.

5.2 - Nature du projet envisagé

Nouvelle construction

Travaux sur construction existante

Le terrain doit être divisé en propriété ou en jouissance avant l'achèvement de la (ou des) construction(s)

Courte description de votre projet ou de vos travaux : _____

Maison d'habitation

I. SAISIR SA DEMANDE : transmettre sa demande

Une fois la vérification terminée, vous pouvez transmettre votre dossier à la mairie en cliquant sur « **transmettre ma demande** »

Attention, une fois envoyée, la demande n'est plus modifiable



Si aucune erreur n'est détectée, vous devrez prendre connaissance des conditions générales d'utilisation avant de valider

Saisie insuffisante : transmission impossible.

Il y a 2 erreurs de saisie dans votre demande. Vous devez les corriger pour pouvoir transmettre votre demande au centre instructeur de la mairie. Veuillez consulter la liste des erreurs à gauche de l'écran.

OK

Transmission de la demande

Si je le juge nécessaire, j'ajoute des précisions ou des indications complémentaires à l'attention de l'instructeur en charge de ma demande d'autorisation d'urbanisme.

J'ai bien lu les [conditions générales d'utilisation](#).(obligatoire)

Valider Annuler

I. SAISIR SA DEMANDE : transmettre sa demande

- Une fois transmise, vous recevrez un accusé d'envoi électronique (AEE) sur votre adresse électronique vous confirmant que votre dossier a bien été envoyé. C'est cette date qui sera prise en compte pour le début de l'instruction de votre demande (jours ouvrables)
- L'accusé de réception électronique (ARE) sera transmis ultérieurement sur votre messagerie et aura valeur d'un récépissé de dépôt. Cet ARE vous informera notamment de la date de dépôt officielle de votre demande et son numéro.
- Pour annuler votre demande, vous pourrez cliquer sur « Demande à l'instructeur » ou envoyer un courrier signé à la commune concernée.



II. SUIVRE SA DEMANDE

■ Tout au long de la prise en charge du dossier, le déposant est informé de l'avancée de sa demande, par courriel et en consultant son compte sur le guichet. Il peut suivre l'avancement de son dossier sur le GNAU, dans la partie **SUIVRE MES DEMANDES D'URBANISME**, en bas de la page d'accueil

SUIVRE MES DEMANDES D'URBANISME

SUIVRE MES DEMANDES D'URBANISME



The screenshot displays a web interface for tracking urban planning requests. At the top, a purple navigation bar contains the text 'SUIVRE MES DEMANDES D'URBANISME'. Below this, a map of Saint-Ouen is shown with a red location pin. A green notification box states: 'Votre demande a été transmise. Vous allez recevoir un courriel confirmant l'envoi de votre demande au centre instructeur de la mairie.' Below the map, a card for a 'Déclaration préalable Maison Individuelle' is visible, with details: '18 Rue Jules Vallès 41100 Saint-Ouen', 'Demande n°25, créée le 04/11/2021 15:08'. Three green boxes with numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the interface. Box 1 is on the notification, box 2 is on the 'Consulter' button, and box 3 is on the 'Historique' button.

1. Le **bandeau coloré** informe l'état du dossier (réceptionnée par la commune, incomplet, en cours d'instruction...)
2. **Consulter** : voir le formulaire et les pièces du dossier sans pouvoir les modifier
3. **Historique** : résumé des différentes étapes de votre dossier

II. SUIVRE SA DEMANDE

- Vous pouvez suivre l'avancement de votre dossier sur le GNAU, dans la partie **SUIVRE MES DEMANDE D'URBANISME**, en bas de la page d'accueil.
- **Accusé d'envoi électronique (AEE)**:Après transmission de toute demande, pièces complémentaires, déclaration d'ouverture de chantier (DOC), déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT) ou modificatif, un Accusé d'Enregistrement Electronique (AEE) est envoyé à l'adresse électronique enregistrée. Il mentionne la date de dépôt de l'envoi sur le guichet ainsi que le numéro de la demande. Si, cet accusé d'envoi électronique (AEE) n'est pas fourni dans le délai d'un jour ouvré, l'utilisateur doit considérer que sa demande n'a pas été prise en compte pour défaut de fonctionnement de son adresse électronique et créer de nouveau un compte utilisateur.
- **Accusé de réception électronique (ARE)** : Suite à l'AEE, la mairie dispose d'un délai de 14 jours ouvrés pour fournir un Accusé de Réception Electronique (ARE). Ce dernier contient le numéro de dossier et atteste de la date de bonne réception du dossier auprès de la mairie.

Attention ce courriel ne préjuge pas de la complétude du dossier.

La date de dépôt officielle de votre dossier est celle de l'AEE (jours ouvrables). C'est à partir de cette date que le délai d'instruction commence.

II. SUIVRE SA DEMANDE

■ Historique du dossier

Historique



L'historique du dossier rassemble toutes les étapes et dates du dossier, de sa transmission à sa décision.

HISTORIQUE DE MES ÉCHANGES AVEC L'INSTRUCTEUR EN CHARGE DE MA DEMANDE	
Demande de permis de construire enregistrée (déposée) le 23/12/2020 Statut actuel : Votre déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux a été définie comme complète par un instructeur	
DEMANDEUR / CODEMANDEUR Mme. Ddc Gnau	INSTRUCTION date du dépôt complet le décidé Favorable le limite d'instruction le fin de validité le
TERRAIN Rue 17000 OperiaVille parcelle(s) :	23/12/2020 24/12/2020 28/12/2020 24/06/2021 28/12/2023
PROJET Ceci est mon projet rempli sur le cerfa	
Complétude DAACT Reçu le 28/12/2020 à 17:18	✉
Saisie cerfa DAACT Transmis le 28/12/2020 à 17:10 Reçu par le service le 28/12/2020 à 17:12 Prise en charge par le service le 28/12/2020 à 17:15	
Complétude DOC Reçu le 28/12/2020 à 17:01	✉
Saisie cerfa DOC Transmis le 28/12/2020 à 16:34 Reçu par le service le 28/12/2020 à 16:36 Prise en charge par le service le 28/12/2020 à 16:40	
Notification de la décision initiale favorable Reçu le 28/12/2020 à 15:57	✉
Notification des délais Reçu le 24/12/2020 à 15:42	✉
Saisie cerfa initial Transmis le 23/12/2020 à 11:05 Reçu par le service le 23/12/2020 à 11:07 Prise en charge par le service le 23/12/2020 à 11:17	

II. SUIVRE SA DEMANDE

■ Une fois le dossier transmis, il n'est plus modifiable dans l'attente d'un retour de la mairie

■ Deux actions sont possibles :



❖ Exporter le dossier : télécharger les pièces du dossier (formulaire et/ou les pièces) sur votre ordinateur



❖ Demandes à l'instructeur : permet de demander l'annulation de la demande au cours de son instruction. L'action est irréversible

Échanger avec l'instructeur de mon dossier

[← Retour à la sélection d'action](#)

Demander une annulation du dossier

⚠ Vous allez demander une annulation de votre demande. Cette action est irréversible.

Joindre un fichier complémentaire

Aucun fichier importé

Si je le juge nécessaire, j'ajoute des précisions ou des indications complémentaires à l'attention de l'instructeur en charge de ma demande d'autorisation d'urbanisme.

Confirmer ma demande d'annulation

Fermer

III. COMPLETER SA DEMANDE

- Dans le premier mois suivant la date de dépôt de votre dossier indiquée sur votre récépissé de dépôt, votre dossier peut être considéré comme **INCOMPLET**
- Cela signifie que toutes les pièces nécessaires à l'instruction de votre dossier n'ont pas été jointes au dépôt en ligne ou que ces pièces ne sont pas suffisantes.
- Vous serez informé par mail de la complétude ou incomplétude de votre dossier (et voie postale si besoin)
- Pour compléter votre dossier, cliquez sur **MODIFIER**



PC 099999 20 U0031
Demande de permis de construire par Mme [REDACTÉ]
3 Rue Tatin 91680 OperisVille
Vfvfvfvv
Demande n°943, créée le 29/05/2020 15:51

1
2
3
4

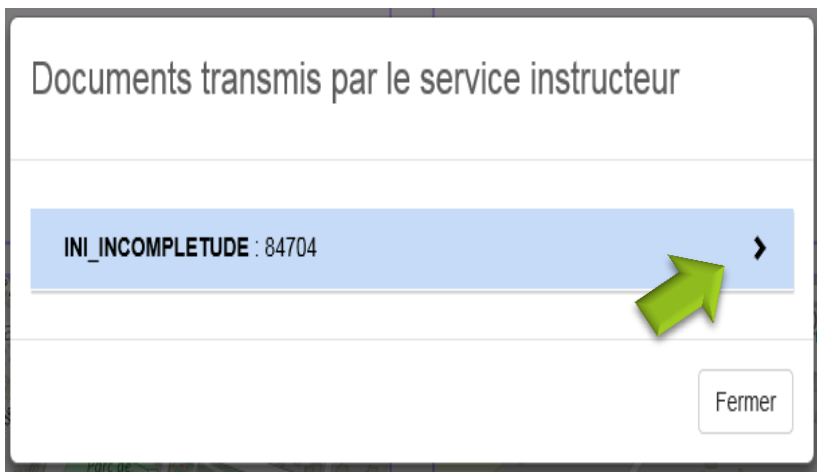
Modifier
Historique
Documents 1

1. Le **bandeau coloré** vous informe l'état incomplet de votre dossier
2. **Modifier** votre dossier si incomplet
3. **Historique** : résumé des différentes étapes de votre dossier
4. **Documents** : dans certains cas la mairie peut joindre un courrier

III. COMPLETER SA DEMANDE

Lire le document joint à l'incomplétude du dossier :

Documents  1



III. COMPLETER SA DEMANDE

- Seules les pièces insuffisantes sont modifiables. Deux choix se présentent : joindre une nouvelle pièce (1) ou remplacer l'ancienne (2)
- La pièce est visualisable (3)
- Des pièces non jointes au premier dépôt peuvent être demandées (4)

PC2. Un plan de masse des constructions à édifier ou à modifier

2-masse.pdf

PC3. Un plan en coupe du terrain et de la construction

3-coupe.pdf

PC16. PC16-1. Formulaire attestant la prise en compte de la réglementation thermique



III. COMPLETER SA DEMANDE

■ Une fois le formulaire modifié et les pièces manquantes ou insuffisantes ajoutées :

❖ **Sauvegarder** pour continuer ultérieurement,

❖ **Vérifier ma saisie** (voir page 15)

❖ **Transmettre ma demande** à la mairie (voir page 16)

■ Vous recevrez un accusé d'envoi électronique (AEE) puis dans un second temps, un accusé de réception électronique (ARE) vous informant de la bonne réception de vos pièces complémentaires.

■ La date de réception de vos pièces complémentaires **correspond à la date de l'accusé d'envoi pendant les jours ouvrables.**

■ Si les pièces reçues en mairies sont suffisantes, vous serez informé de la bonne complétude de votre dossier par message électronique.

Si les pièces ne sont toujours pas suffisantes, il faudra de nouveau compléter le dossier.

■ L'état de votre dossier est consultable dans [l'Historique du dossier](#)



IV. DECISION

■ **Décision** :Après analyse du dossier, le maire émet une décision.

Les natures de décision varient en fonction du type de dossier.

Le demandeur est informé de cette décision par courriel et/ou dans certains cas par voie postale.

Remarque :Vous n’êtes pas autorisé à débiter les travaux avant réception de la décision

La décision est également visible sur la vignette de la demande, sur le guichet numérique.



IV. DECISION

A la suite d'une décision, le dossier peut avoir deux issues différentes :

- En cas de décision défavorable, il n'y a pas de suite au dossier, il est clos.
- En cas de décision favorable, selon les types de dossier quelques étapes restent à effectuer avant la clôture finale du dossier.



1. Lors de l'acceptation d'un permis de construction (PC, PCMI) ou d'un permis d'aménager (PA), le dépôt d'une déclaration d'ouverture de chantier (DOC) est obligatoire et permet de signaler le commencement des travaux. Elle doit être faite dès l'ouverture du chantier.
2. Pour les déclaration préalable (DP, DPMI, DPLT), le dépôt d'une déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT) est obligatoire. C'est également le cas pour les permis de construire et d'aménager, à la fin des travaux.
3. Il est possible de déposer un permis modificatif à la suite de l'émission d'une décision favorable, pour les permis de construire et d'aménager.

Attention, une fois la DAACT déposée pour un permis, un modificatif n'est plus possible.

V. DOC

- La DOC (Déclaration d'Ouverture de Chantier) ne peut être déposée que pour les permis (construction, aménagement).
- Le formulaire devra être vérifié (adresse, parcelles,...) et indiquer la date du début des travaux.
- Lors de la validation et la transmission de la déclaration, un courriel atteste de l'envoi (AEE) de la DOC, un autre de sa réception (ARE) et un dernier pour la recevabilité de la DOC. En cas d'incomplétude le processus est le même qu'en cas d'incomplétude de la demande initiale, le formulaire CERFA sera rendu accessible pour corriger les erreurs.

Attention, la date de début du chantier (même si connue à l'avance) ne peut pas être antérieure à la date du dépôt de la DOC.



Permet d'ouvrir l'écran de saisie de la DOC

Ouvrir une DOC pour votre demande

Vous vous apprêtez à ouvrir une Déclaration d'Ouverture de Chantier. Les informations de votre demande initiale seront automatiquement recopiées dans ce nouveau cerfa, veuillez vérifier que celles-ci sont toujours valides. Cette action est irréversible, voulez-vous continuer ?

OUI

Annuler

VI. DAACT

- La DAACT (Déclaration Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux) doit être déposée pour toutes les demandes de déclaration préalable et de permis
- Le fonctionnement de l'écran de saisie de la DAACT est le même que celui de la demande initiale. Il suffit de saisir le formulaire CERFA, cocher la liste de pièces à joindre à la déclaration (attestation), joindre ces pièces depuis l'onglet « joindre » et transmettre la demande.
- Lors de la validation et la transmission de la déclaration, un courriel atteste de l'envoi (AEE) de la DAACT, un autre de sa réception (ARE) et un dernier pour la recevabilité ou l'incomplétude de la DAACT. En cas d'incomplétude le processus est le même qu'en cas d'incomplétude de la demande initiale, le formulaire CERFA ou les pièces justificatives insuffisantes ou manquantes seront rendues accessible pour corriger les erreurs, et il faudra compléter la demande

Il faut cliquer sur le même bouton que pour la DOC pour que s'ouvre cette information :

Ouvrir une DAACT pour votre demande

Vous vous apprêtez à ouvrir une Déclaration d'achèvement et de conformité des travaux. Les informations de votre demande initiale seront automatiquement recopiées dans ce nouveau cerfa, veuillez vérifier que celles-ci sont toujours valides. Cette action est irréversible, voulez-vous continuer ?

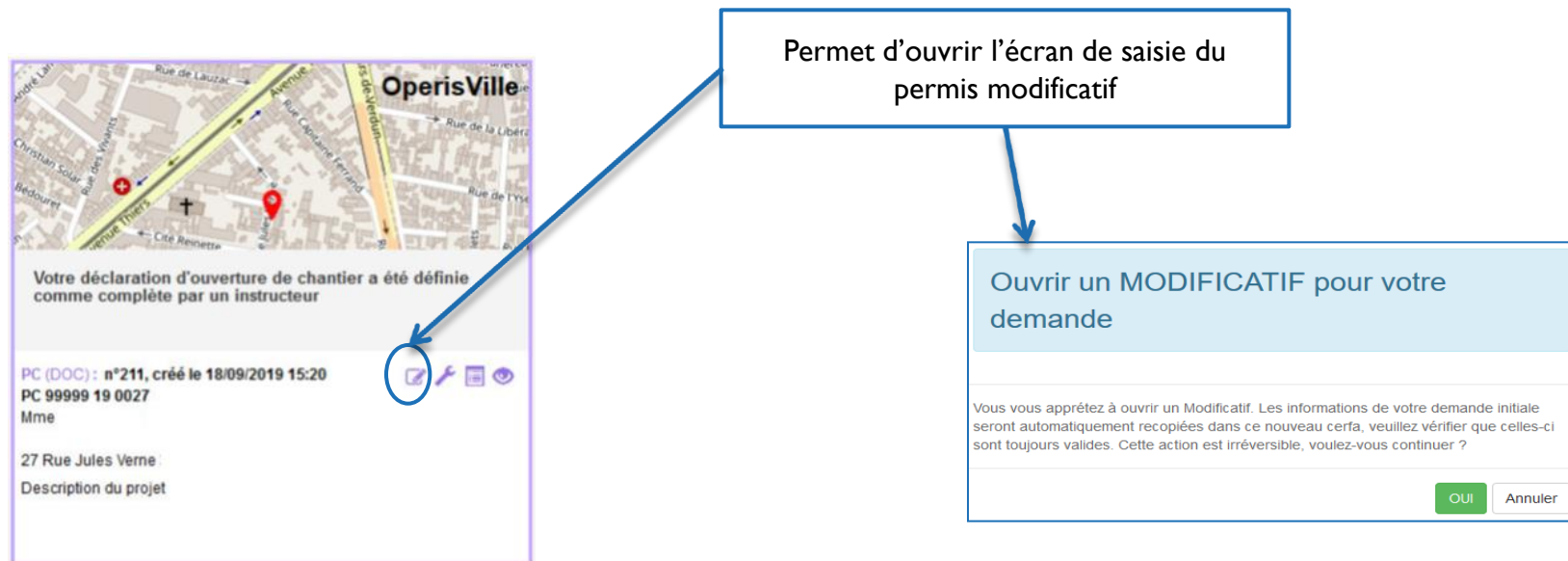
OUI

Annuler

Attention, l'adresse du pétitionnaire peut être différente de celle du dépôt du dossier initial, notamment en cas de déménagement. Pour bien recevoir les courriers, merci de bien vérifier cette adresse

VII. PERMIS MODIFICATIF

Il est possible pour un bénéficiaire d'un permis (PC ou PA) en cours de validité de demander la modification de son permis (modifications mineures). Cette modification peut être demandée à partir de la délivrance de la décision, jusqu'à la délivrance de la DAACT.



Le fonctionnement de l'écran de saisie permis modificatif est le même que celui de la demande initiale. Il suffit de saisir le CERFA, vérifier les erreurs, cocher la liste des pièces à joindre au formulaire, joindre ces pièces depuis la partie joindre et transmettre la demande.

Lors de la validation et la transmission de la déclaration, un courriel atteste de l'envoi (AEE) de la demande, un autre de sa réception (ARE). Le permis modificatif faisant l'objet d'une instruction classique, des courriels d'information concernant la complétude ou la décision seront envoyés. En cas d'incomplétude le processus est le même qu'en cas d'incomplétude de la demande initiale.

VII. CONTACT



La commune reste le **premier et principal interlocuteur**. Elle renseignera sur le type de demande nécessaire (DP, PC, CU), sur le règlement (PLU, CC, RNU) et aidera en cas de difficulté au remplissage du formulaire en ligne ou des pièces annexes.

Une liste « Contacts Mairies » est disponible sur le Guichet



Modules EPRO : Sommaire

Interface avant connexion.....	33
↳ Se connecter.....	34
Demander l'activation d'un compte PRO.....	35
Accéder aux « paramètres ».....	35
↳ Renseigner les coordonnées.....	36
↳ Paramétrer les accès de son organisation.....	37
Interface après connexion.....	39
↳ Modifier les préférences d'affichage.....	40
↳ Réinitialiser l'affichage.....	42
Formuler une demande d'urbanisme.....43
↳ Méthode 1 : Renseigner la totalité du dossier grâce aux écrans de saisie du GNAU Epro.....	43
↳ Méthode 2 : Importer le Cerfa pré-rempli et ajouter le reste des pièces aux écrans de saisie GNAU Epro.....	49
↳ Méthode 3 : Constituer un dossier .zip avec toutes ou partie des pièces du dossier et tout importer dans le GNAU Epro.....	...50
Suivre les demandes d'urbanisme.....	52
↳ Description du bloc «Suivre... ».....	52
↳ Les vues.....	53
↳ Les catégories.....	55
↳ Les filtres.....	59
↳ Les recherches.....	60
Chemin de fer simplifié des demandes d'urbanisme via le GNAU Epro.....	61



INTERFACE AVANT CONNEXION

Pour utiliser l'application "Guichet numérique des autorisations d'urbanisme", mise à disposition par votre mairie, vous acceptez l'utilisation des cookies nécessaires au bon fonctionnement du dispositif.

Fermer

Après avoir cliqué sur « Fermer » à l'invite relative au bon fonctionnement du dispositif qui se trouve tout en bas de l'écran...

1) **Le bandeau.** Il comporte une zone à gauche pour l'identité visuelle, la partie centrale personnalisable avec une identité graphique, la silhouette de connexion (grise avant connexion), et une icône d'information.

Identité visuelle personnalisable



S'INFORMER SUR LE RÈGLEMENT

2) Le bloc « S'informer sur le règlement ». Boutons « Règlement » et « Zonage » qui génèrent l'ouverture d'un nouvel onglet de votre navigateur, disponibles avant connexion.

Règlements d

RÈGLEMENT

ZONAGE

Plan des zones d'urbanisme.

FORMULER UNE DEMANDE D'URBANISME NUMÉRIQUE...

3) Le bloc « Formuler une demande d'urbanisme numérique » Il comporte des liens de type demande de vue pour avant connexion, elles ne sont fonctionnelles après connexion.

Aide à la définition du dossier
Informations sur la saisie de dossier
Téléchargement de formulaire vierge



... et trois liens : aide, informations et téléchargement de formulaire disponibles avant connexion.

4) Le bloc « Suivre mes demandes d'urbanisme », (vide avant connexion) où apparaîtront les vignettes des différentes demandes formulées et leur suivi, après

SUIVRE MES DEMANDES D'URBANISME

Liens de pied de page disponibles même avant connexion.

Mentions légales

Nous contacter

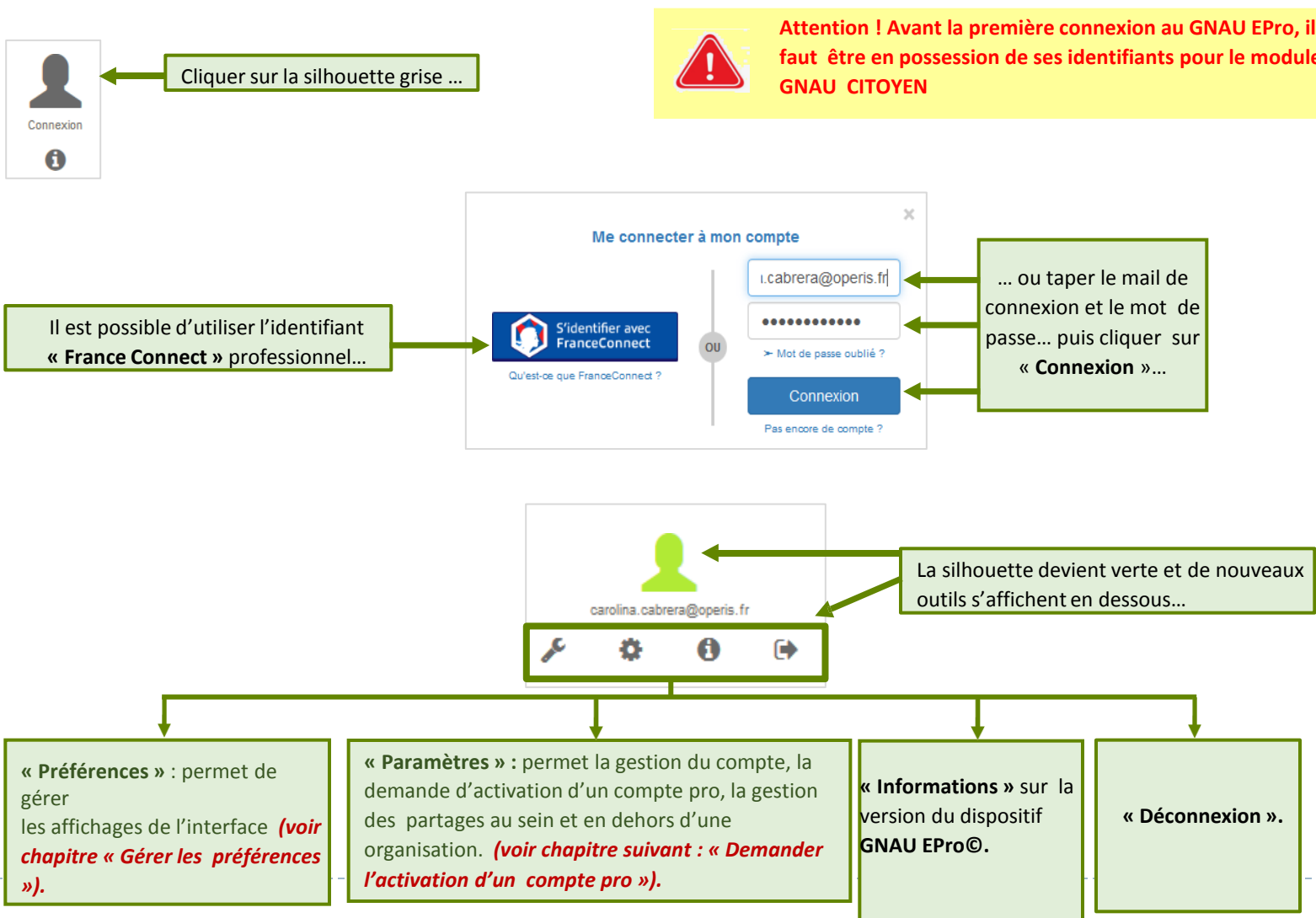
Conditions Générales d'Utilisation

Informations RGPD

Foire aux questions

A noter : avant même la création du compte pro, il est possible de déposer les dossiers sur le portail citoyen. Le compte pro apportera des fonctionnalités professionnelles supplémentaires.

• **Se connecter.**



DEMANDER L'ACTIVATION D'UN COMPTE PRO

- Accéder aux « Paramètres ».

Cliquer sur le bouton « Paramètres » situé sous la silhouette verte.



Mon compte personnel

- Identité

Civilité
 Madame Monsieur

Nom

Prénom

Particulier Professionnel

Date de naissance

Lieu de naissance

Département de naissance

Pays de naissance

Cliquer sur le bouton
« Professionnel »...

Mon compte personnel

- Identité

Civilité
 Madame Monsieur

Nom

Prénom

Particulier Professionnel

Dénomination

Raison sociale

SIRET

Type de société

Civilité du représentant
 Madame Monsieur

Nom

Prénom

Demander l'activation d'un compte Pro ★

... l'interface de paramétrage de compte change d'aspect.

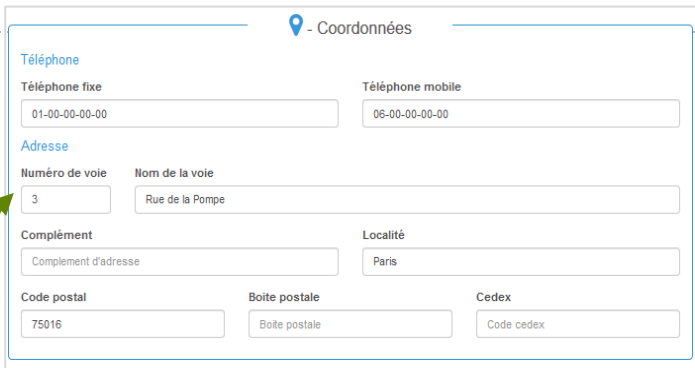
- 1) renseignez les champs correspondants
- 2) Cliquez sur le bouton « Demander l'activation d'un compte Pro »
- 3) Un message de confirmation s'affiche.

Demande envoyée

Votre demande a bien été envoyée

OK

• Renseigner les coordonnées.



Coordonnées

Téléphone

Téléphone fixe: 01-00-00-00-00
Téléphone mobile: 06-00-00-00-00

Adresse

Numéro de voie: 3
Nom de la voie: Rue de la Pompe

Complément: Complément d'adresse
Localité: Paris

Code postal: 75016
Boîte postale: Boîte postale
Cedex: Code cedex

Lorsque l'on clique sur le champ « Numéro de voie », un « Assistant saisie adresse » s'affiche...

... lorsque l'on commence la saisie de l'adresse, une liste déroulante permet de choisir parmi les propositions possibles...

... après avoir choisi l'adresse concernée, on peut « Valider » après avoir éventuellement complété certains éléments de détail de l'adresse.

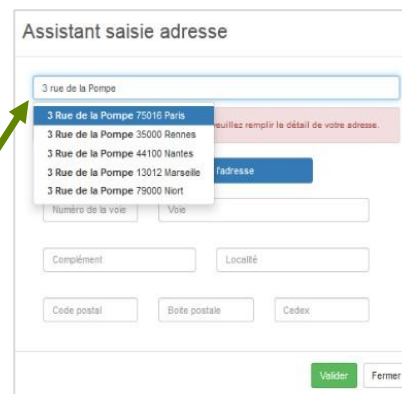


Assistant saisie adresse

Adresse

Détail de l'adresse

Valider Fermer



Assistant saisie adresse

3 rue de la Pompe

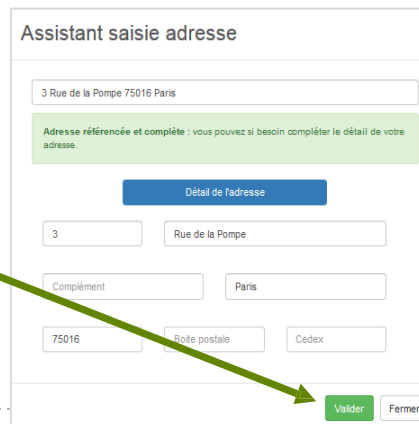
- 3 Rue de la Pompe 75016 Paris
- 3 Rue de la Pompe 35000 Rennes
- 3 Rue de la Pompe 44100 Nantes
- 3 Rue de la Pompe 13012 Marseille
- 3 Rue de la Pompe 79000 Niort

Numéro de la voie Voie

Complément Localité

Code postal Boîte postale Cedex

Valider Fermer



Assistant saisie adresse

3 Rue de la Pompe 75016 Paris

Adresse référencée et complète : vous pouvez si besoin compléter le détail de votre adresse.

Détail de l'adresse

3 Rue de la Pompe

Complément Paris

75016 Boîte postale Cedex

Valider Fermer

A noter : le compte pro sera généré par le service instructeur. L'utilisateur basculera automatiquement sur l'interface professionnelle lors d'une nouvelle connexion, suite à cette création.

- **Paramétrer les accès de son organisation.**

Ajouter des utilisateurs

Organisation

carolina.cabrera@operis.fr

Ajouter +

Taper une adresse mail, puis cliquez sur « **Ajouter** »

Organisation

carolina.cabrera@operis.fr

matthieu.lecoadou@operis.fr

Adresse email du compte

Ajouter +

Procéder de même pour toutes les personnes concernées et utiliser ces boutons pour supprimer.

Activer le partage des demandes

Partage de demande

Membres de mon groupe >

Autres partages v

Adresse email du compte

Ajouter +

Cliquer sur la flèche de la ligne « **Membres de mon groupe** »...

Partage de demande

Membres de mon groupe v

carolina.cabrera@operis.fr Lecture Écriture Destinataire mails

matthieu.lecoadou@operis.fr Lecture Écriture Destinataire mails

Autres partages v

leonard.michelange@operis.fr Lecture Écriture Destinataire mails

Adresse email du compte

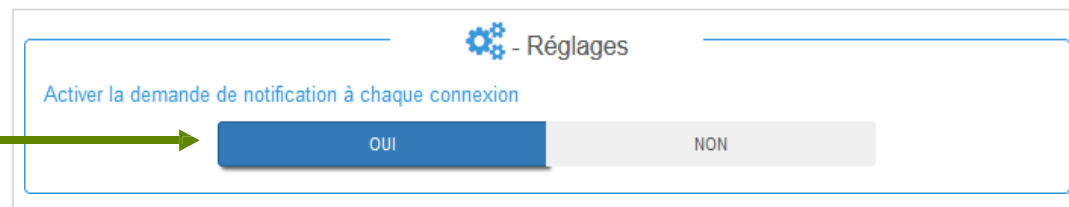
Ajouter +

...puis cocher les cases correspondant aux niveaux de partage à activer pour chaque membre.

Même procédé pour ajouter et activer d'autres partages...

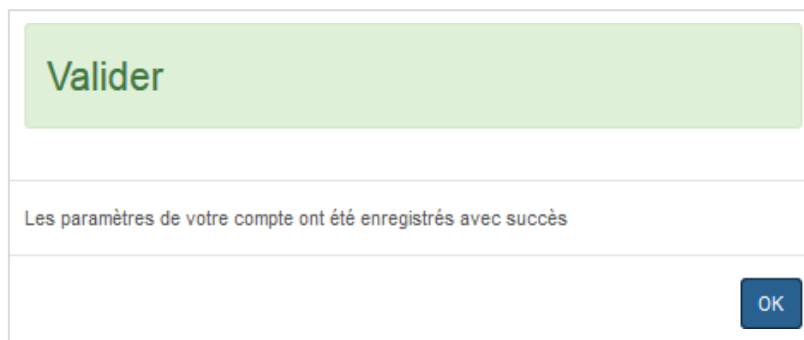
Activer une notification de connexion

Cliquer sur « **OUI** » pour recevoir un mail de confirmation à chaque connexion afin de contrôler les accès effectués avec votre compte.



The screenshot shows a settings window titled "Réglages" with a gear icon. The option "Activer la demande de notification à chaque connexion" is highlighted with a blue border. Below this text are two buttons: "OUI" (highlighted in blue) and "NON" (grey).

Après avoir cliqué sur le bouton « **Enregistrer** », un message de confirmation s'affiche.



The screenshot shows a confirmation message box. At the top, there is a green button labeled "Valider". Below it, the text reads "Les paramètres de votre compte ont été enregistrés avec succès". At the bottom right, there is a blue button labeled "OK".

INTERFACE APRES CONNEXION

Silhouette verte avec les outils de «**Préférences**»,
«**Paramétrage**», «**Infos**» et «**Déconnexion**»

S'INFORMER SUR LE RÉGLEMENT

FORMULER UNE DEMANDE D'URBANISME NUMÉRIQUE...

SUIVRE MES DEMANDES D'URBANISME

BROUILLONS À TRAITER EN INSTRUCTION DÉCISION RECHERCHE AVANCÉE

1 résultats

Rechercher dans la page

Première Précédente 1 Suivante Dernière 10 éléments par page

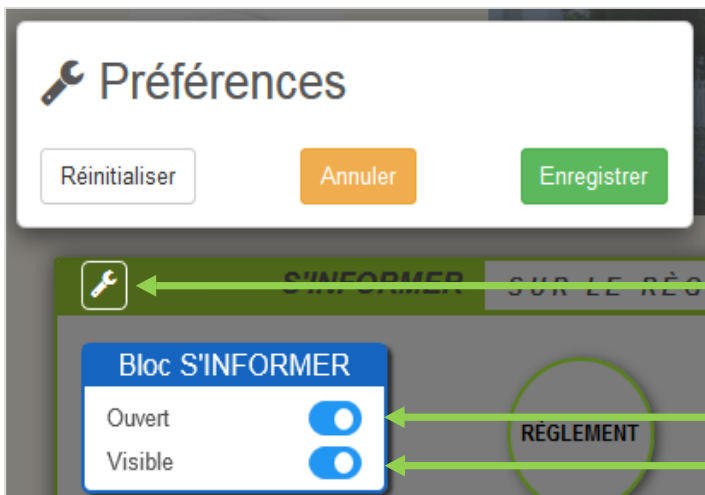
Dossier	Adresse du terrain	Commune	Demandeur	Projet* Création	Statut Prochaine étape
PC 99999 19 00023 n°2064	14 Rue de la Pompe	75016 Paris	CABRERA CAROLINA (Mme)	i 13/02/2019	Incomplète i

Possibilité d'afficher ou masquer
ponctuellement les blocs grâce aux flèches...

Activation du bloc «**Suivre...**»
(voir détails au chapitre «**Suivre mes demandes
d'urbanisme**»)

- **Modifier les préférences d'affichage.**

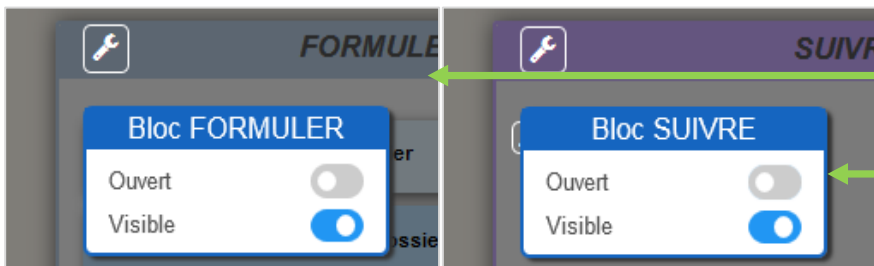
Cliquer sur le bouton « **Préférences** » situé sous la silhouette verte



Le fond de l'interface devient grisé et la fenêtre « **Préférences** » qui s'affiche en haut à gauche permettra d' « **Enregistrer** » les préférences d'affichage par défaut, ou bien d' « **Annuler** » pour quitter l'environnement de gestion des préférences ou bien de « **Réinitialiser** » pour désactiver toutes les préférences enregistrées.

Les éléments dont on peut personnaliser l'affichage sont facilement repérables grâce à la présence du symbole à proximité de ces derniers.

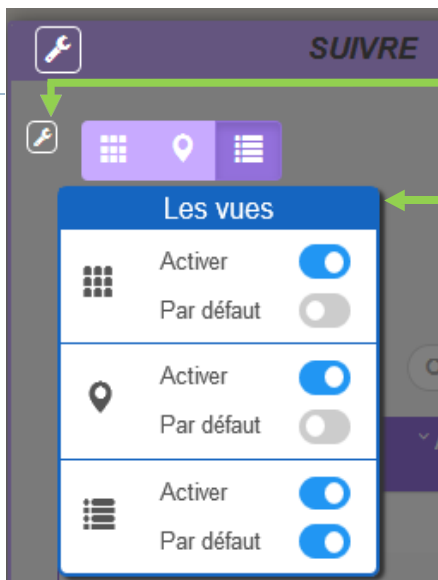
Les options « **Ouvert** » et « **Visible** » s'activent et désactivent grâce à ces interrupteurs.



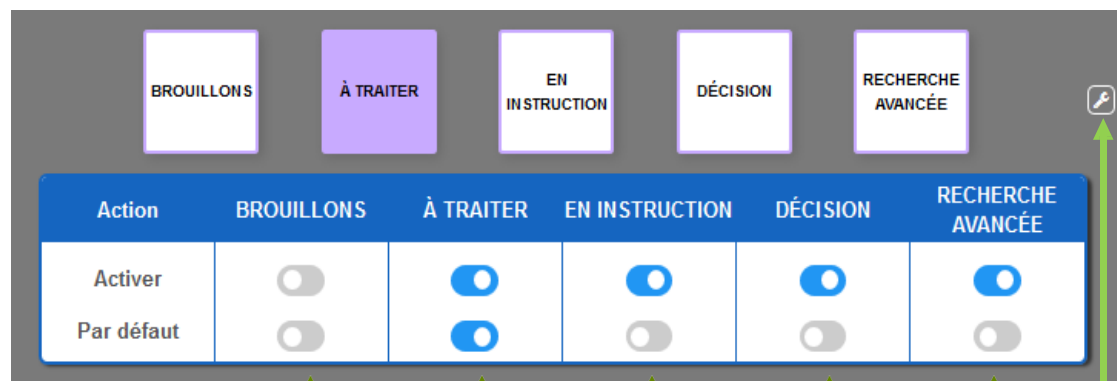
Le même dispositif est présent pour les blocs « **Formuler** » et « **Suivre** ».



A titre d'exemple ci-contre : un affichage avec les 3 blocs « **non-ouverts** »



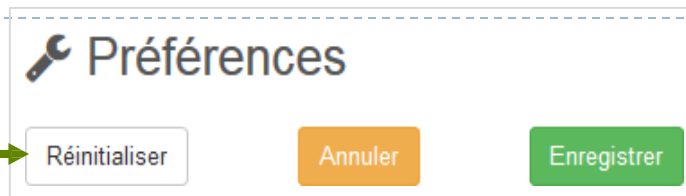
Dans le bloc « Suivre... », les demandes d'urbanisme numériques peuvent s'afficher selon trois « Vues »... (vignette, carte ou grille) **(voir chapitre « Suivre mes demandes d'urbanisme pour plus de détails sur les différentes « Vues »)**
Le paramétrage d'affichage illustré ci-contre permet d'affecter une vue par défaut, et de masquer ou afficher les vues disponibles.



Les demandes d'urbanisme numérique s'affichent par catégories (« Brouillons », « A traiter », « En instruction », « Décision », « Recherche avancée »)
(voir chapitre « Suivre mes demandes d'urbanisme pour plus de détails sur les différentes catégorisations).
Le paramétrage d'affichage illustré ci-dessus permet d'activer ou désactiver une ou plusieurs catégories ainsi que de choisir la catégorie affichée par défaut lors de l'accès au GNAU Epro®.

- Réinitialiser l'affichage

Après activation de l'outil
« **Préférences** », cliquer sur
« **Réinitialiser** ».



Préférences

Réinitialiser Annuler Enregistrer

Un message vous demande
de confirmer.



Réinitialisation des préférences

Confirmez-vous la réinitialisation des préférences utilisateur ? Tous vos changements seront définitivement perdus.

OUI NON

FORMULER UNE DEMANDE D'URBANISME

Plusieurs méthodes sont possibles pour formuler une demande d'urbanisme numérique.

- ☑ **Méthode 1** : Renseigner la totalité du dossier grâce aux écrans de saisie du GNAU Epro
- ☑ **Méthode 2** : Importer le Cerfa pré-rempli et ajouter le reste des pièces grâce aux écrans de saisie du GNAU Epro
- ☑ **Méthode 3** : Constituer un dossier.zip avec toutes ou partie des pièces du dossier et tout importer dans le GNAU Epro

• Méthode 1 : Renseigner la totalité du dossier grâce aux écrans de saisie du GNAU Epro

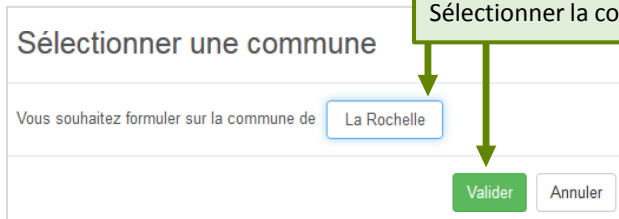
Remplir le CERFA



The screenshot shows a web interface titled 'FORMULER' with a subtitle 'UNE DEMANDE D'URBANISME NUMÉRIQUE...'. On the left, there are three menu items: 'Aide à la définition du dossier', 'Informations sur la saisie de dossier', and 'Téléchargement de formulaire vierge'. In the center, there are several circular buttons representing different types of urban planning documents: CUA, CUB, DIA, DP, DPLT, DPMI, PC, PCMI, and PD. A tooltip above the CUB button reads 'un certificat d'urbanisme b'. A green arrow points from the CUB button down to a text box below.

Dans le bloc « **Formuler...** » cliquer sur le bouton correspondant au type de dossier à déposer.

Sélectionner la commune concernée par la demande, puis cliquer sur « **Valider** »



The screenshot shows a form titled 'Sélectionner une commune'. It contains a text input field with the placeholder 'Vous souhaitez formuler sur la commune de' and a dropdown menu showing 'La Rochelle'. Below the dropdown are two buttons: 'Valider' (green) and 'Annuler' (grey). A green arrow points from the 'Valider' button in the previous screenshot to the 'Valider' button in this screenshot.

Remplir le CERFA.
(On constate que les données concernant le compte du déposant sont déjà renseignées)

Utiliser le bouton « **Vérifier ma saisie** » pour obtenir de l'aide sur les champs obligatoires à la transmission.
(voir les détails en page suivante)

VÉRIFIER
MA SAISIE

Utiliser le bouton « **Sauvegarder** » pour reprendre la saisie du dossier ultérieurement.

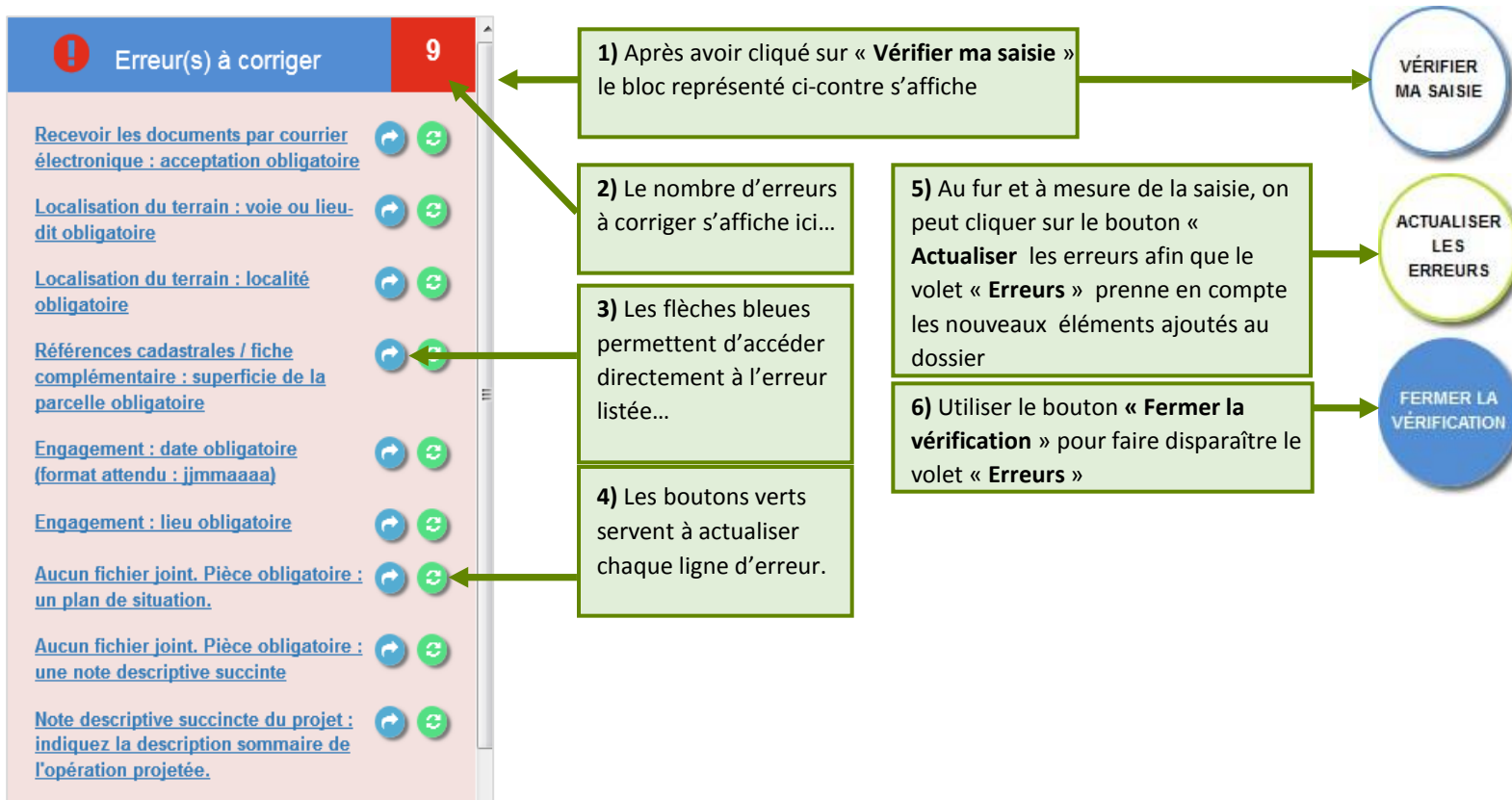
SAUVEGARDER

Utiliser le bouton « **Transmettre ma demande** » lorsque le dossier sera complet. (La transmission est impossible dans le cas contraire).

TRANSMETTRE
MA DEMANDE

Utiliser le bouton « **Retour** » pour revenir à la page d'accueil du GNAU Epro

RETOUR



Erreur(s) à corriger 9

- [Recevoir les documents par courrier électronique : acceptation obligatoire](#)
- [Localisation du terrain : voie ou lieu-dit obligatoire](#)
- [Localisation du terrain : localité obligatoire](#)
- [Références cadastrales / fiche complémentaire : superficie de la parcelle obligatoire](#)
- [Engagement : date obligatoire \(format attendu : jjmmaaaa\)](#)
- [Engagement : lieu obligatoire](#)
- [Aucun fichier joint. Pièce obligatoire : un plan de situation.](#)
- [Aucun fichier joint. Pièce obligatoire : une note descriptive succincte](#)
- [Note descriptive succincte du projet : indiquez la description sommaire de l'opération projetée.](#)

- 1) Après avoir cliqué sur « **Vérifier ma saisie** » le bloc représenté ci-contre s'affiche
- 2) Le nombre d'erreurs à corriger s'affiche ici...
- 3) Les flèches bleues permettent d'accéder directement à l'erreur listée...
- 4) Les boutons verts servent à actualiser chaque ligne d'erreur.
- 5) Au fur et à mesure de la saisie, on peut cliquer sur le bouton « **Actualiser** les erreurs afin que le volet « **Erreurs** » prenne en compte les nouveaux éléments ajoutés au dossier
- 6) Utiliser le bouton « **Fermer la vérification** » pour faire disparaître le volet « **Erreurs** »

VÉRIFIER MA SAISIE

ACTUALISER LES ERREURS

FERMER LA VÉRIFICATION

Joindre les fichiers

JOINDRE LES PIÈCES JUSTIFICATIVES : AJOUTER UN OU PLUSIEURS FICHIERS

AJOUTER UNE AUTRE PIÈCE

Utiliser ce bouton pour ajouter des pièces supplémentaires.

Formats de fichier acceptés : Taille maximale : 2000 Ko.

CUb1. Un plan de situation [Art. R. 410-1 al 1 du code de l'urbanisme]

CUb2. Une note descriptive succincte

Utiliser les boutons qui représentent un trombone pour ajouter les pièces obligatoires.

Formats de fichier acceptés : Taille maximale : 2000 Ko.

CUb1. Un plan de situation [Art. R. 410-1 al 1 du code de l'urbanisme]

PC1.JPG

Une fois la pièce ajoutée, la croix rouge permet de la supprimer et le bouton qui représente un œil, permet de la télécharger pour la visualiser.

CUb2. Une note descriptive succincte

PC4.jpg

Saisir d'autres demandeurs

SAISIR AUTRE(S) DEMANDEUR(S)

Ajouter un autre demandeur

Modification - Partage inactif

Ajouter un partage

Partage de la demande

	Destinataire mails	Lecture	Écriture	
carolina.cabrera@operis.fr	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
matthieu.lecoadou@operis.fr	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
leonard.michelange@operis.fr	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Adresse mail du compte **Ajouter +**

Les adresses de partage paramétrées sur le compte utilisateur apparaissent avec les droits accordés lors de l'enregistrement...
Cliquez sur le bouton « **Modification partage...** » afin d'activer ou désactiver de manière ponctuelle les attributions en cours.

Lorsque l'on clique sur le bouton « **Ajouter un partage** » une nouvelle ligne apparaît... qui permet de saisir une nouvelle adresse mail de partage ponctuel.

Lorsque l'on clique sur le bouton « **Ajouter un autre demandeur** » la fenêtre représentée ci-contre s'affiche...

DEMANDEUR PRINCIPAL : M. CAROLINA Carolina

1 - Identité demandeur

Particulier | Personne morale

Civilite Madame Monsieur

Nom Prénom

Date de naissance Ville de naissance

Département de naissance Pays de naissance

Transmettre la demande

Après avoir rempli le Cerfa, ajouté les fichiers obligatoires, géré les partages et les autres demandeurs, cliquer sur le bouton ...

VÉRIFIER
MA SAISIE

✓ Erreur(s) à corriger
0

Si le volet « **Erreurs** » ne liste plus d'erreurs à corriger...cliquer sur

TRANSMETTRE
MA DEMANDE

Cocher la case relative aux « **conditions générales d'utilisation** » puis ajouter éventuellement des commentaires

Transmission de la demande

Si je le juge nécessaire, j'ajoute des précisions ou des indications complémentaires à l'attention de l'instructeur en charge de ma demande d'autorisation d'urbanisme.

J'ai bien lu les [conditions générales d'utilisation](#).

Valider
Annuler

Après avoir validé, un message confirme la transmission de la demande.

Demande transmise

Votre demande a bien été transmise, vous recevrez bientôt un accusé d'envoi électronique (AEE)

OK

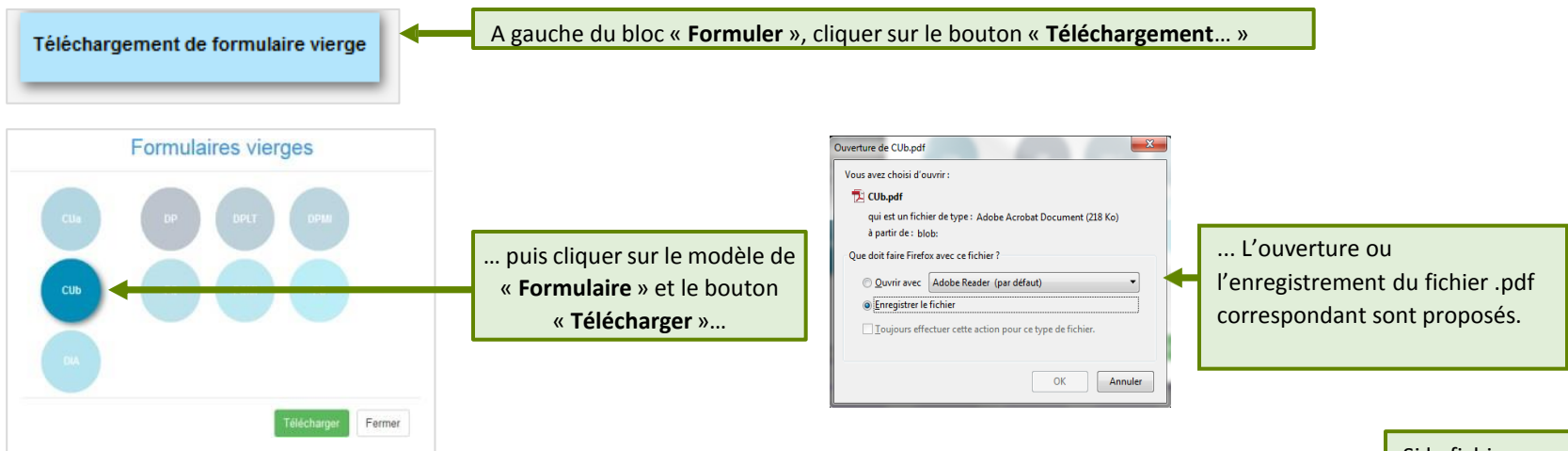
Un **AEE** (Accusé d'envoi électronique) est envoyé aux demandeurs ainsi qu'aux personnes spécifiées dans les options de partage.

Le dossier apparaît dans le GNAU Epro dans la catégorie « **EN INSTRUCTION** »

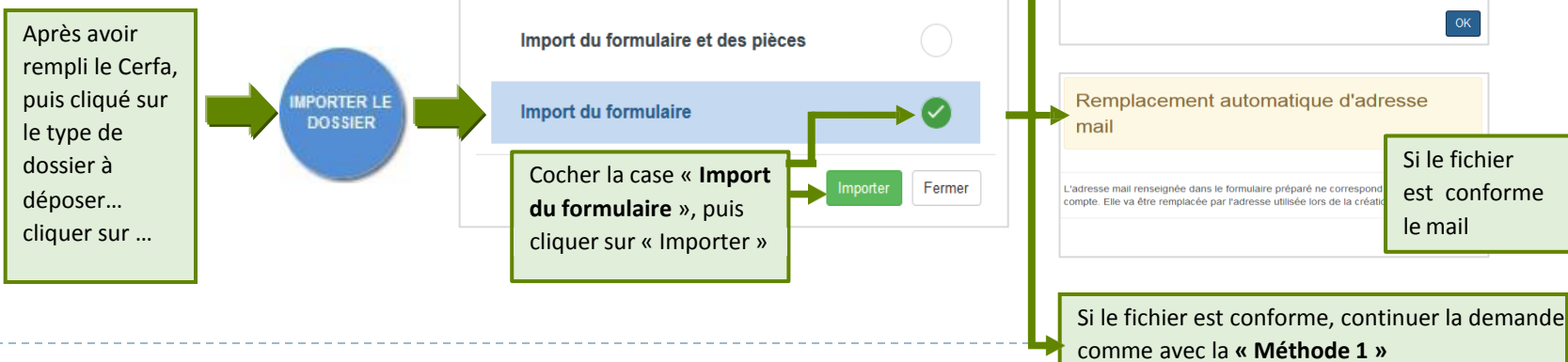
(voir chapitre « Suivre mes demandes d'urbanisme » pour plus de détails sur les catégories).

• **Méthode 2 : Importer le Cerfa pré-rempli et ajouter le reste des pièces grâce aux écrans de saisie du GNAU Epro**

Télécharger un formulaire vierge (optionnel)



Importer le formulaire pré-rempli



• **Méthode 3 : Constituer un dossier.zip avec toutes ou partie des pièces du dossier et tout importer dans le GNAU Epro**

Constituer un dossier.zip¹



Attention ! Les pièces du dossier doivent être nommées de manière à ce qu'elles puissent être intégrées sous le bon libellé. Voir explications ci-dessous.

Créer un **dossier.zip** avec toutes les pièces nécessaires en respectant la syntaxe explicitée plus bas (**ci-dessous, exemple d'un « Permis de Construire »**)

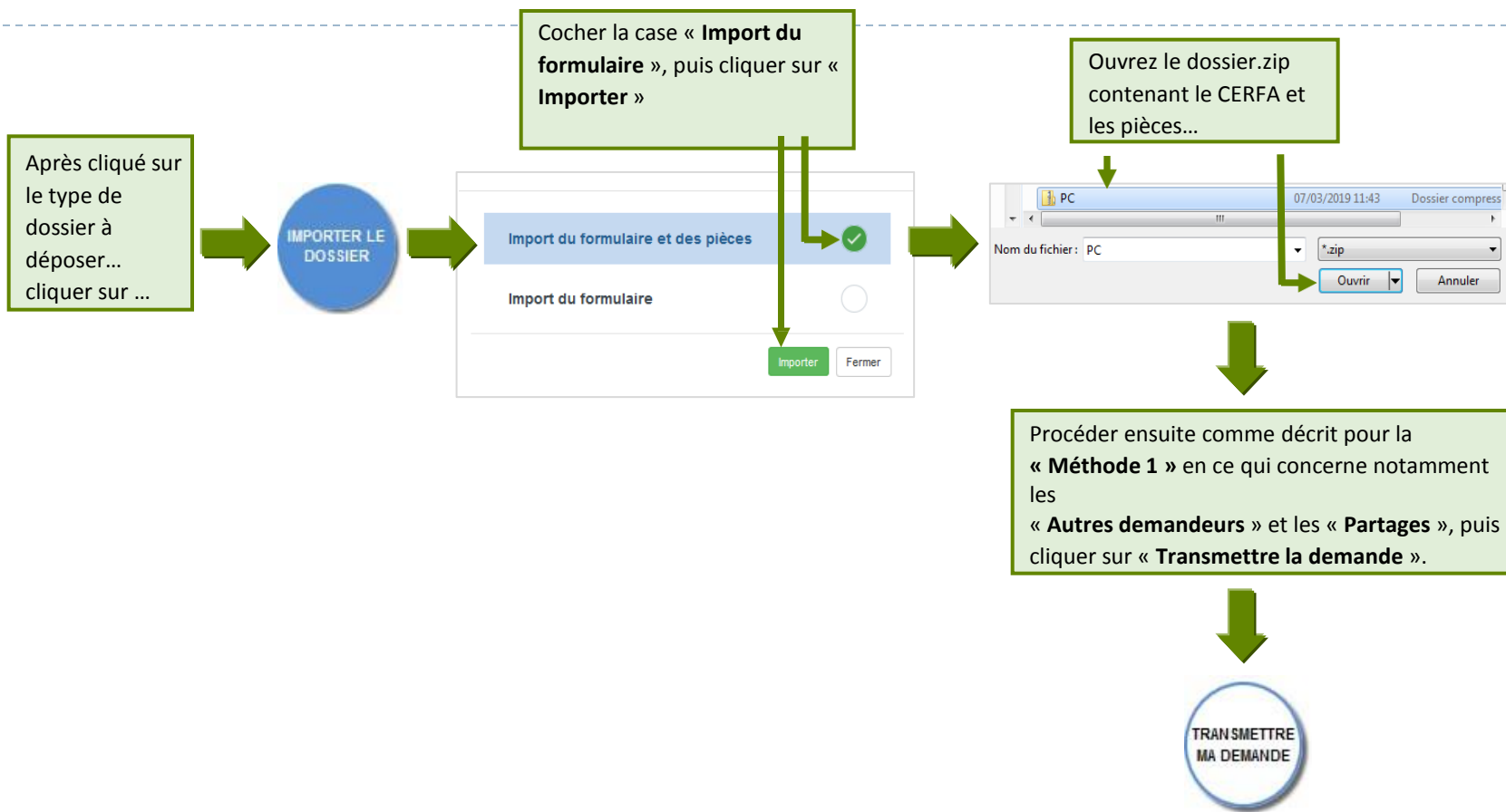


Si l'on reprend l'exemple du **Permis de construire** :

Type de pièce	Nom de fichier	Résultat de l'importation
Cerfa (obligatoire)	Cerfa_PC_nom de fichier	Les informations sont reprises dans le Cerfa du Gnau Epro
Plan de situation du terrain. (obligatoire)	PC1_nom de fichier	pièce obligatoire 1
Plan de masse des constructions à édifier ou à modifier. (obligatoire)	PC2_nom de fichier	pièce obligatoire 2
Plan en coupe du terrain et de la construction. (obligatoire)	PC3_nom de fichier	pièce obligatoire 3
Notice décrivant le terrain et présentant le projet (obligatoire)	PC4_nom de fichier	pièce obligatoire 4
Plan des façades et des toitures (obligatoire)	PC5_nom de fichier	pièce obligatoire 5
Document graphique permettant d'apprécier l'insertion du projet de construction dans son environnement (obligatoire)	PC6_nom de fichier	pièce obligatoire 6
Photographie permettant de situer le terrain dans l'environnement proche. (obligatoire)	PC7_nom de fichier	pièce obligatoire 7
Photographie permettant de situer le terrain dans le paysage lointain. (obligatoire)	PC8_nom de fichier	pièce obligatoire 8
Autre(s) pièce(s) que le pétitionnaire décide d'ajouter	Noms de fichier au choix	« AUTRES »

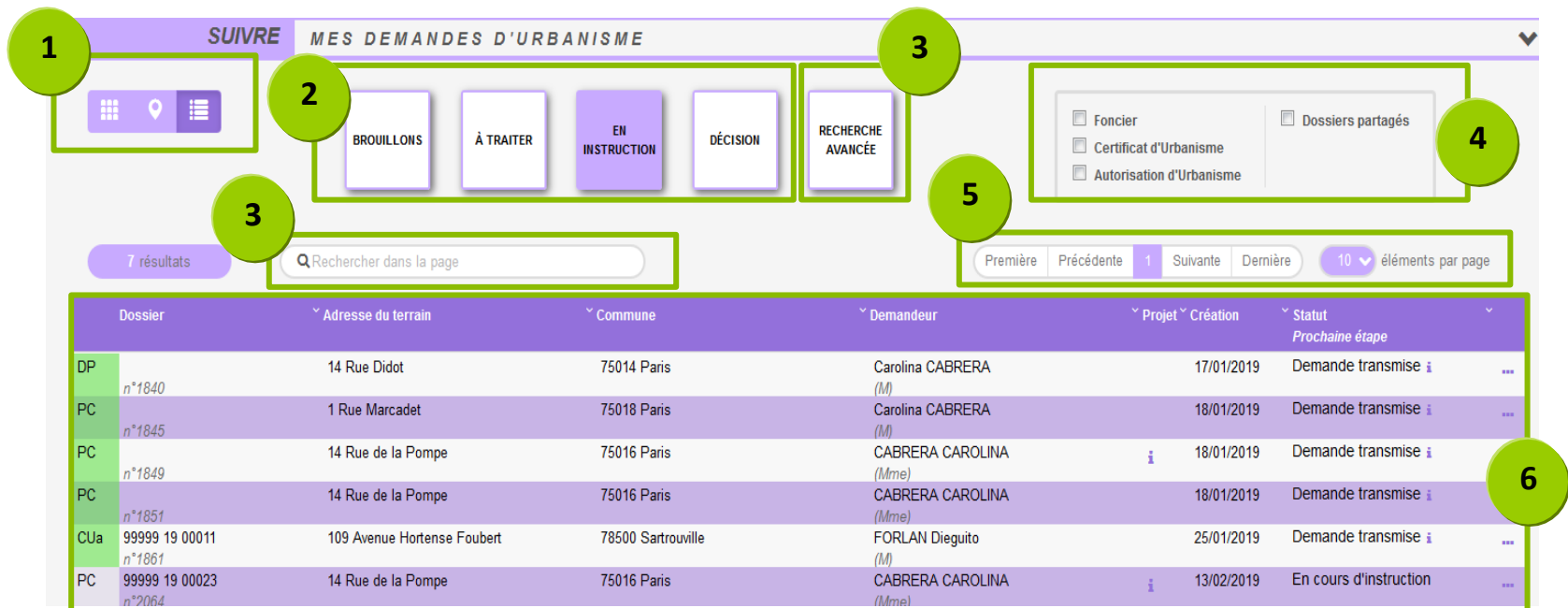
Importer le dossier complet

¹ Le nom du dossier ne nécessite pas de respecter une règle particulière. Pour créer le dossier zip : créer un dossier qui comporte toutes les pièces, puis activer le clic droit / « Envoyer vers » / « Dossier compressé ».



SUIVRE LES DEMANDES D'URBANISME

• Description du bloc « Suivre... »



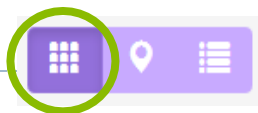
The screenshot shows the 'SUIVRE MES DEMANDES D'URBANISME' interface. It features a top navigation bar with the title 'SUIVRE MES DEMANDES D'URBANISME'. Below the navigation bar, there are several functional areas:

- 1:** A toolbar with icons for grid, location, and list views.
- 2:** A row of category buttons: 'BROUILLONS', 'À TRAITER', 'EN INSTRUCTION', 'DÉCISION', and 'RECHERCHE AVANCÉE'.
- 3:** A search bar with the placeholder text 'Rechercher dans la page'.
- 4:** A filter section with checkboxes for 'Foncier', 'Certificat d'Urbanisme', 'Autorisation d'Urbanisme', and 'Dossiers partagés'.
- 5:** A pagination control showing '1' selected, with options for 'Première', 'Précédente', 'Suivante', and 'Dernière', and a dropdown for '10 éléments par page'.
- 6:** A table listing urban planning requests with columns for Dossier, Adresse du terrain, Commune, Demandeur, Projet, Création, and Statut.

Dossier	Adresse du terrain	Commune	Demandeur	Projet	Création	Statut Prochaine étape
DP n°1840	14 Rue Didot	75014 Paris	Carolina CABRERA (M)		17/01/2019	Demande transmise ⓘ ...
PC n°1845	1 Rue Marcadet	75018 Paris	Carolina CABRERA (M)		18/01/2019	Demande transmise ⓘ ...
PC n°1849	14 Rue de la Pompe	75016 Paris	CABRERA CAROLINA (Mme)	ⓘ	18/01/2019	Demande transmise ⓘ
PC n°1851	14 Rue de la Pompe	75016 Paris	CABRERA CAROLINA (Mme)		18/01/2019	Demande transmise ⓘ
CUa 99999 19 00011 n°1861	109 Avenue Hortense Foubert	78500 Sartrouville	FORLAN Dieguito (M)		25/01/2019	Demande transmise ⓘ ...
PC 99999 19 00023 n°2064	14 Rue de la Pompe	75016 Paris	CABRERA CAROLINA (Mme)	ⓘ	13/02/2019	En cours d'instruction ...

- 1. Les vues :** Ce sont des boutons qui permettent de modifier le mode d'affichage des dossiers : carte, vignettes, liste. Chaque vue favorise un type de recherche ou de filtre, en fonction des éléments à visualiser et des informations à obtenir.
- 2. Les catégories :** Ce sont de boutons qui permettent de choisir d'afficher les dossiers en fonction de leur statut : en cours de saisie, demande transmise, en cours d'instruction etc... Ils favorisent la réactivité grâce à une vision globale des statuts et des fils d'avancement des instructions.
- 3. Les recherches :** Recherche rapide par mots clés ou Recherche multicritère, permettent d'afficher les dossiers en fonction d'éléments ciblés tels que « type de dossier », « nom de demandeur », « commune », périodes etc...
- 4. Les filtres :** Ce sont des cases à cocher qui permettent de filtrer les dossiers à afficher en fonction de « familles de dossiers » (foncier, certificats, urbanisme) ainsi que d'isoler les dossiers partagés.
- 5. L'accès aux dossiers :** En fonction de la vue, la catégorie, les filtres ou les recherches, permet d'accéder aux dossiers pour les modifier, les compléter et les transmettre, consulter les historiques etc...
- 6. Navigation :** Permet de faire défiler les pages de résultat et de gérer le nombre de résultats par page.

- Les vues



Vue Vignette :

En fonction de la catégorie choisie, du filtre appliqué ou des recherches effectuées, on obtient une vignette par dossier, avec les informations sur son statut, références et repère géographique de l'implantation. Toujours en fonction des catégories, les pictogrammes servent à la gestion ou à la consultation. **(Voir sous-chapitre « Les Catégories »).**

OperisVille

Votre demande de modification est complète et en cours d'instruction par le centre instructeur de la mairie.

PC : n° 2064, créé le 13/02/2019
 PC 99999 19 00023
 Mme CABRERA CAROLINA
 14 Rue de la Pompe 75016 Paris

Ceci est le texte de ma modification kjflkqsjf
 mslkfsjqlmfkjsqm LFJSQLKFJ QSMLKFJ
 MSLOFJQLSKFJ qslkjf qslkfqslk fjsqlkfj sqlmkfj QLSK

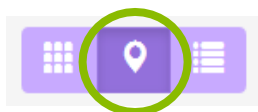
OperisVille

Votre demande a été transmise.
 Vous allez recevoir un courriel confirmant la réception de votre demande par le centre instructeur de la mairie.

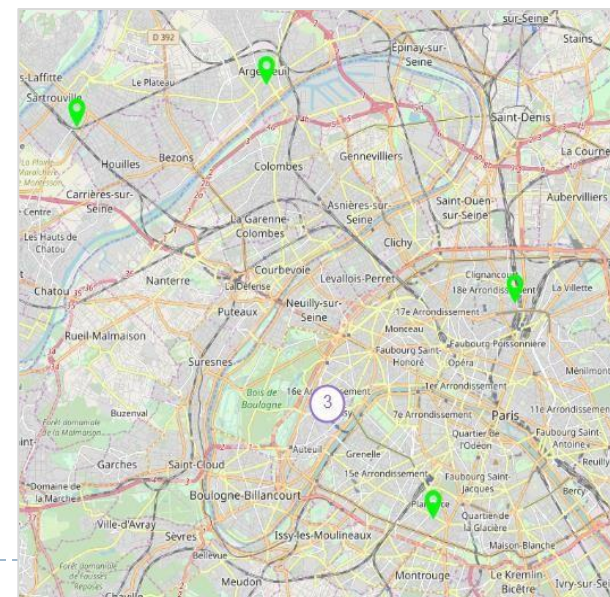
PC : n° 2084, créé le 14/02/2019

Mme KHALO FRIDA
 8 Rue Denis Roy 95100 Argenteuil

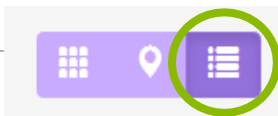
Vue « Carte » :



En fonction de la catégorie choisie, du filtre appliqué ou des recherches effectuées, on obtient une vue cartographique avec la situation des dossiers concernées.



Vue « Liste »



En fonction de la catégorie choisie, du filtre appliqué ou des recherches effectuées, on obtient une liste de dossiers répondant aux critères spécifiés, avec des possibilités de tris, et également des outils de gestion et de consultation, comme sur la vue vignette

Un clic sur une flèche permet d'avoir accès aux outils de tri, ainsi qu'à la possibilité de masquer ou réafficher des colonnes...

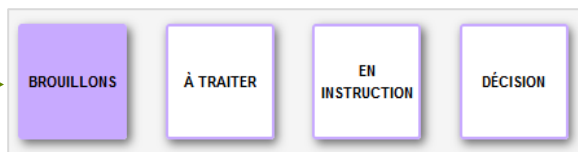
Actions possibles sur les dossiers en fonction de la catégorie

Dossier	Adresse du terrain	Commune	Demandeur	Projet	Création	Statut	Prochaine étape
CUa 99999 19 00011 n°1861	109 Aver	78500 Sartrouville	FORLAN Dieguito (M)		25/01/2019	Demande transmise	i ...
PC n°1849	14 Rue c	75016 Paris	CABRERA CAROLINA (Mme)	i	18/01/2019	Demande transmise	i ...
PC n°1851	14 Rue c	75016 Paris	CABRERA CAROLINA (Mme)		18/01/2019	Demande transmise	i ...
PC 99999 19 00023 n°2064	14 Rue c	75016 Paris	CABRERA CAROLINA (Mme)		13/02/2019	En cours d'instruction	i ...
PC n°2084	8 Rue Denis Roy	95100 Argenteuil	KHALO FRIDA (Mme)		14/02/2019	Demande transmise	i ...

Un clic sur le pictogramme d'information, permet d'afficher une info-bulle avec le texte descriptif du projet.

• **Les catégories**

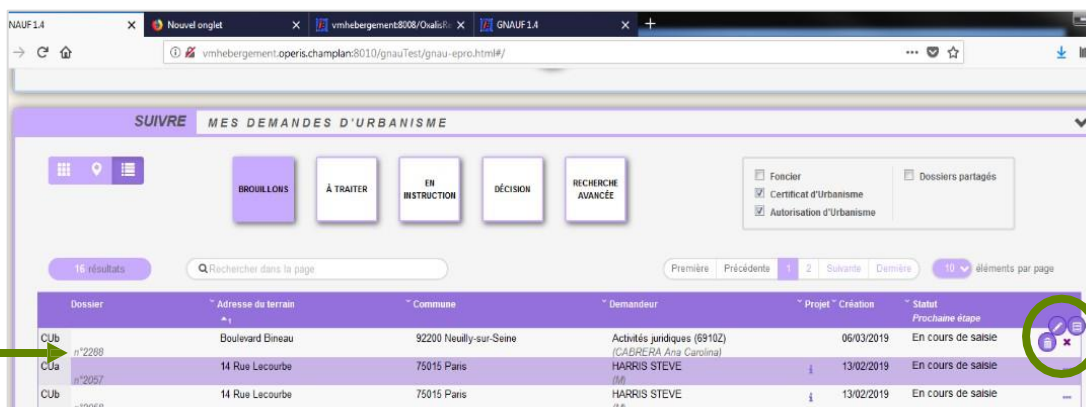
La catégorie active est signifiée par la couleur du bouton.



Catégorie « Brouillons »

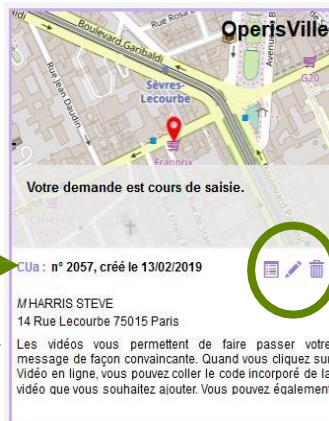
Regroupe les dossiers « **En cours de saisie** », c'est-à-dire les dossiers pour lesquels on a activé l'option « **SAUVEGARDER** », puis « **RETOUR** ». Ils n'ont pas encore été transmis, que ce soit dans le cadre d'une création ou d'une réponse à une incomplétude.

Le numéro de dossier n'a pas encore été attribué en cas de dossier non encore transmis. Il ne le sera qu'à réception de l'ARE. On dispose d'un numéro de demande en ligne.



En vue « **Liste** » on dispose de trois pictogrammes... « **Supprimer** », « **Modifier** », « **Historique de la demande** »

De même, on constate que le numéro de dossier n'a pas encore été attribué.



En vue « **Vignette** » on dispose des mêmes trois pictogrammes... « **Supprimer** », « **Modifier** », « **Historique de la demande** »

Catégorie « A traiter »

Regroupe les dossiers pour lesquels une action de la part du pétitionnaire est attendue. Dans l'exemple ci-dessous on constate le statut « **Incomplète** ». Le pétitionnaire a reçu le mail relatif à l'incomplétude. (ANE).

Dossier	Adresse du terrain	Commune	Demandeur	Projet	Création	Statut	Prochaine étape
Cub 99999 19 00030 n°2297	15 Rue de Rome	75008 Paris	Activités juridiques (6910Z) (CABRERA Ana Carolina)		07/03/2019	Incomplète	

A ce stade on dispose d'un numéro de dossier car l'instruction a déjà commencé.

Le numéro du dossier apparaît, ainsi qu'une couleur orange de la vignette avec des informations sur le statut et les délais pour répondre au centre instructeur.

Votre dossier est incomplet, veuillez consulter la liste des pièces manquantes.
Le centre instructeur de la mairie attend vos pièces manquantes avant le 07/06/2019.

CUB : n° 2297, créé le 07/03/2019
CU 99999 19 00030
Activités juridiques (6910Z) Représenté(e) par CABRERA Ana Carolina
15 Rue de Rome 75008 Paris

Non ce n'était pas le radeau de la méduse, ce bateau, qu'on se le dise au fond des ports...

En vue « Liste » on dispose de deux pictogrammes..., « **Modifier** », et « **Historique de la demande** ». Il n'est plus possible de le supprimer.

En vue « **Vignette** » on dispose des mêmes deux pictogrammes..., « **Modifier** », « **Historique de la demande** »

Catégorie « En instruction »

Regroupe les dossiers dont les pièces transmises sont en cours d'étude, ou alors les dossiers « **Complets** ». Dans l'exemple illustré ci-dessous, on voit une demande « **En cours d'instruction** » et une autre avec un statut « **Demande transmise** ». Le pétitionnaire a reçus les mails relatifs à la transmission (AEE), à la réception des pièces (ARE) et à la complétude (ANE) dans le cas des dossiers complets.

Dossier	Adresse du terrain	Commune	Demandeur	Projet	Création	Statut
PC 99999 19 00023 n°2064	14 Rue de la Pompe	75016 Paris	CABRERA CAROLINA (Mme)		13/02/2019	En cours d'instruction
DP n°1840	14 Rue Didot	75014 Paris	Carolina CABRERA (M)		17/01/2019	Demande transmise

En vue « **Liste** » on dispose de deux pictogrammes : « **Visualiser** » et « **Historique** ». On ne peut ni modifier ni supprimer.

Exemple de la « **Demande transmise** » en vue « **Vignette** ». On constate la coloration verte de la vignette et les informations sur le statut du dossier.

On dispose des deux mêmes pictogrammes : « **Visualiser** » et « **Historique** »

Votre demande a été transmise.
Votre demande est enregistrée par le centre instructeur de la mairie, elle est en cours de vérification.

CUa : n° 1861, créé le 25/01/2019
CU 99999 19 00011
MFORLAN Dieguito
109 Avenue Hortense Foubert 78500 Sartrouville

Votre demande de modification est complète et en cours d'instruction par le centre instructeur de la mairie.

PC : n° 2064, créé le 13/02/2019
PC 99999 19 00023
Mme CABRERA CAROLINA
14 Rue de la Pompe 75016 Paris

Ceci est le texte de ma modification kjflkqsjf
mqslkjsqjmlfkjsqm LFJSQLKFJ QSMLKFJ
MSLQFJQLSKFJ qslkijf qslkjqslk fjsqkijf smlkijf QLSK

Exemple de la demande « **En cours d'instruction** » en vue « **Vignette** ». On constate la coloration grise de la vignette et les informations sur le statut du dossier.

On dispose des deux mêmes pictogrammes : « **Visualiser** » et « **Historique** »

Catégorie « Décision »

Regroupe les dossiers pour lesquels une « **Décision** » a été notifiée. Le pétitionnaire a reçu un mail en ce sens dans sa boîte aux lettres.

Exemple de la « **Dossier accordé** » en vue « **Vignette** ». On constate la coloration grise de la vignette et les informations sur le statut du dossier.

On dispose des deux mêmes pictogrammes : « **Visualiser** » et « **Historique** »

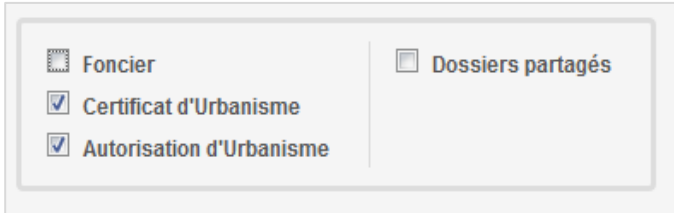


Exemple de la demande « **Accordée** » en vue « **Vignette** ». On constate la coloration grise de la vignette et les informations sur le statut du dossier.

On dispose des trois pictogrammes : « **Visualiser** » et « **Historique** » et « **Déposer une DOC ou DACCT** » dans le cas d'un PC par exemple.

• **Les filtres**

Permettent d'alléger les recherches en affichant une ou plusieurs familles de dossiers. Il est intéressant également pour la gestion des dossiers partagés.



Exemple d'historique de dossier

On y accède par le pictogramme et permet d'avoir une synthèse des échanges avec l'instructeur de la demande.

HISTORIQUE DE MES ÉCHANGES AVEC L'INSTRUCTEUR EN CHARGE DE MA DEMANDE

Synthèse

Cub - 99999-10-07032019093418-2297	07/03/2019 00:00	07/03/2019
CU 99999 19 00030	Non ce n'était pas le radeau de la méduse, ce bateau, qu'on se le dise au fond des ports...	

Statut actuel (en gris): Votre dossier est incomplet, veuillez consulter la liste des pièces manquantes.

Statut à venir

Notifications de l'instructeur en bleu: Notification d'incomplétude. Reçu le 07/03/2019 à 09:51:00.

Actions du petitionnaire en vert...: Saisie cerfa initial. Transmis le 07/03/2019 à 09:42, Reçu par le service le 07/03/2019 à 09:45, Prise en charge par le service le 07/03/2019 à 09:47.

Le bouton « Retour » permet de revenir à la page d'accueil du GNAU Epro.

- **Les recherches**

Recherche rapide

Permet une recherche intuitive par mot clé.

7 résultats

Q marcadet

Première Précédente 1 Suivante Dernière 10 éléments par page

Dossier	Adresse du terrain	Commune	Demandeur	Projet	Création	Statut Prochaine étape
PC n°1845	1 Rue Marcadet	75018 Paris	Carolina CABRERA (M)		18/01/2019	Demande transmise

Recherche avancée

Permet une recherche multicritères par type de dossier, numéro, demandeur, période, adresse du terrain, commune...

Cliquer sur ce bouton pour lancer la recherche

SUIVRE MES DEMANDES D'URBANISME

BROUILLONS À TRAITER EN INSTRUCTION DÉCISION RECHERCHE AVANCÉE

Foncier Certificat d'Urbanisme Autorisation d'Urbanisme

Dossiers partagés

Type de dossier: PC Dossier: PC 099999 XX 00026 MXX Demandeur: Nom du demandeur ou représentant

Date de création: Du 24/02/2019 Au 05/04/2019 Adresse: Adresse du terrain Commune: OpisVille

7 résultats

Q marcadet

Première Précédente 1 Suivante Dernière 10 éléments par page

Cliquer sur ce bouton pour réinitialiser les critères.



CHEMIN DE FER SIMPLIFIE DES DEMANDES D'URBANISME VIA LE GNAU EPRO

Le professionnel :

- Se connecte au GNAU Epro pour la première fois avec son identifiant GNAU Citoyen
- Fait une demande d'activation de compte Pro
- Paramètre son compte et les règles de partage de son organisation
- Transmet une demande d'urbanisme électronique
- Reçoit d'abord un **AEE** (Accusé d'Envoi Electronique)

Le Centre Instructeur :

- Réceptionne la demande d'urbanisme électronique
- Délivre un **ARE** (Accusé de Réception Electronique)

Le professionnel :

- Reçoit l'**ARE** (Accusé de Réception Electronique)
- Son dossier est « **EN INSTRUCTION** » sur le GNAU Epro

Le Centre Instructeur :

- Vérifie les pièces et procède à la qualification du dossier en « **Complet** » ou « **Incomplet** »
- Délivre un **ANE** (Accusé de Notification Electronique)

Le professionnel :

- Reçoit l'**ANE** (Accusé de Notification Electronique)
- **En cas d'incomplétude**, son dossier est en catégorie « **A TRAITER** » sur le GNAU Epro, il doit le compléter et transmettre les nouvelles pièces.
- Il reçoit encore un **AEE** pour la transmission des nouvelles pièces.
- **En cas de complétude**, son dossier est en catégorie « **EN INSTRUCTION** » sur le GNAU Epro

Le Centre Instructeur :

- **En cas d'incomplétude**, réceptionne les nouvelles pièces
- Délivre un **ARE** pour les nouvelles pièces
- Vérifie les pièces et procède à une nouvelle qualification du dossier en « **Complet** » ou « **Incomplet** »
- **En cas de complétude**, à l'issue du processus d'instruction, notifie la décision au pétitionnaire

Le professionnel :

- Reçoit d'abord l'**ARE** pour les nouvelles pièces, son dossier est en catégorie « **EN INSTRUCTION** » dans le GNAU Epro
- Reçoit ensuite la notification de décision, son dossier est en catégorie « **DECISION** » dans le GNAU Epro