

# *Le Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme*

---

Guide d'utilisation du module SVE

(Saisine par Voie Électronique)



1<sup>er</sup> février 2021

# Vous êtes ?

[Un particulier](#)

[Un professionnel](#)

# SOMMAIRE

• <b>Introduction</b> .....	<b>3</b>
• <b>Page d'accueil du GNAU</b> .....	<b>4</b>
• • <a href="#">Présentation</a> .....	4
• • <a href="#">Se connecter</a> .....	5
• • <a href="#">S'informer sur les règles d'urbanisme</a> .....	9
• • <a href="#">S'informer sur le guichet</a> .....	12
• • <a href="#">Formuler ma demande</a> .....	13
• • <a href="#">Suivre sa demande</a> .....	15
• <b>Saisir sa demande</b> .....	<b>16</b>
• • <a href="#">Vérifier ma saisie</a> .....	23
• • <a href="#">Transmettre sa demande</a> .....	24
• <b>Suivre sa demande</b> .....	<b>26</b>
• <b>Compléter un dossier</b> .....	<b>29</b>
• <b>La décision</b> .....	<b>33</b>
• <b>L'après décision</b> .....	<b>34</b>
• • <a href="#">Déclaration d'Ouverture de chantier (DOC)</a> .....	35
• • <a href="#">Déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT)</a> .....	36
• • <a href="#">Permis Modificatif</a> .....	37

## Qu'est ce que le GNAU et la Saisine par Voie Électronique ?

---

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, du dépôt à l'archivage des dossiers en mairie.

L'une des fonctionnalités du GNAU est la **saisine par voie électronique (SVE)** 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.

Plus d'informations sur la page du Ministère :

<https://www.cohesion-territoires.gouv.fr/saisine-par-voie-electronique-conditions-generales-dutilisation>

# 1. PAGE D'ACCUEIL : présentation

**Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme**

**1** Prenom.nom@mail.com

**2 S'INFORMER SUR LE RÈGLEMENT**

- Zonage et règlement
- Le GNAU en 12 questions
- Guide d'utilisation

**3 FORMULER UNE DEMANDE D'URBANISME NUMÉRIQUE...**

- Quel dossier déposer pour ma demande ?
- CUa
- CUb
- DIA
- PA
- PC
- PCMI
- PD

**4 SUIVRE MES DEMANDES D'URBANISME**

**1 : SE CONNECTER** et paramétrer un profil utilisateur\*

**2 : S'INFORMER SUR LE RÈGLEMENT** en consultant notamment le règlement du Plan Local d'Urbanisme sur le Géoportail de l'Urbanisme (règlement écrit, zonage, servitudes sur le terrain...)

**3 : FORMULER SA DEMANDE** liens vers le site Service Public pour aider à bien choisir et bien remplir son dossier\*

**4 : SUIVRE SES DEMANDES** transmises ou en cours de préparation\*

\* accessible uniquement après connexion à l'espace personnel

# 1. PAGE D'ACCUEIL : se connecter

Pour transmettre votre demande d'urbanisme à la mairie (où se situe votre projet), vous devez d'abord vous connecter à votre compte ou créer un nouveau compte.

**Cliquer sur connexion**

The screenshot shows the home page of the GNAU (Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme) website. At the top left, there is a logo for 'Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme'. The main header features a map of the Estuaire et Sillon region with various municipalities labeled: Brieux, Campbon, Coutumeis, La Chapelle Jannay, Launay, Les Ecluses, La Temple de Bretagne, Malville, Pringuis, Quilly, Saint-Etienne de Montluis, and Savenay. Below the map, a large orange arrow points to a 'Connexion' button with a user icon. The page is divided into three main sections: 'S'INFORMER SUR LE RÈGLEMENT' (with links for 'Zonage et règlement', 'Le GNAU en 12 questions', and 'Guide d'utilisation'), 'FORMULER UNE DEMANDE D'URBANISME NUMÉRIQUE...' (with a dropdown menu for 'Quel dossier déposer pour ma demande ?' and buttons for CUa, CUb, DIA, DP, DPLT, DPMI, PA, PC, PCMI, and PD), and 'SUIVRE MES DEMANDES D'URBANISME'. At the bottom, there are links for 'Conditions Générales d'Utilisation' and 'Contact en cas de problème technique'.

# 1. PAGE D'ACCUEIL : se connecter

## Créer un nouveau compte :

- ▶ Soit en vous identifiant avec France Connect **(1)**
- ▶ Soit par votre adresse de messagerie électronique en cliquant sur «Pas encore de Compte ? » **(2)**

### Me connecter à mon compte

FranceConnect est la solution proposée par l'État pour simplifier votre connexion aux services en ligne. Pour vous connecter à votre compte utilisateur utilisez le service FranceConnect.

Qu'est-ce que FranceConnect ?

OU

nom@mail.fr

.....

> Mot de passe oublié ?

Connexion

Pas encore de compte ?

1

2

# 1. PAGE D'ACCUEIL : se connecter

- ▶ Vous recevrez les courriels de l'administration sur l'adresse de messagerie renseignée ou celle associée à votre compte France Connect

**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 caractère(s)
- Au moins 3 des catégories suivantes : minuscules, majuscules, chiffres et/ou caractères spéciaux.

\* **Confirmez votre mot de passe**

**Êtes-vous un robot ?**

**6f4p7**

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

\* J'accepte les [conditions générales d'utilisation](#)

OU

**Me connecter**

FranceConnect est la solution proposée par l'État pour simplifier votre connexion aux services en ligne. Pour vous connecter à votre compte utilisateur utilisez le service FranceConnect.

 S'identifier avec FranceConnect

[Qu'est-ce que FranceConnect ?](#)

## 1. PAGE D'ACCUEIL : se connecter

- ▶ Vous pouvez notamment modifier vos informations personnelles et votre mot de passe en cliquant sur paramètres **(1)**
- ▶ L'icône de droite permet de se déconnecter du compte **(2)**



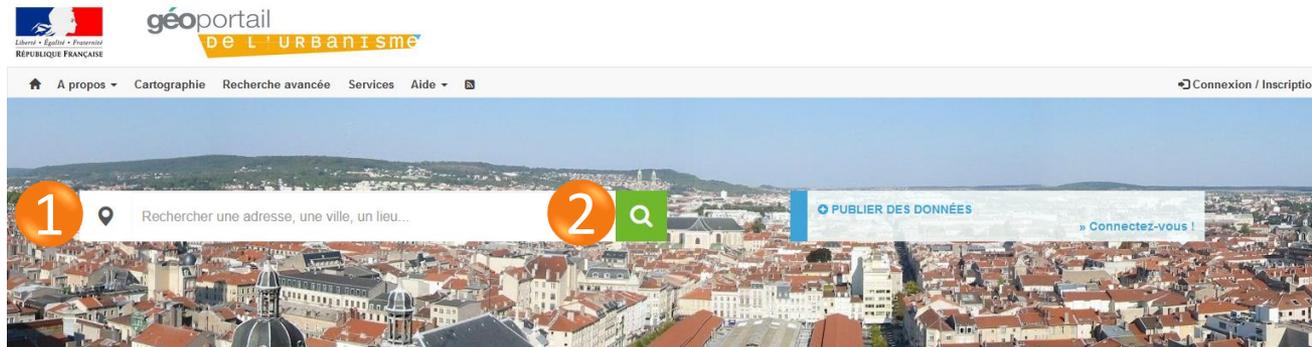
- ▶ Il sera toujours possible de rapprocher votre compte à France Connect, dans la partie utilisateur des paramètres.
- ▶ Les informations complétées dans « utilisateur » (Nom, date de naissance, adresse de domicile), seront automatiquement inscrites lors de la saisie du formulaire.
- ▶ Pour revenir à la page d'accueil du GNAU, cliquer sur RETOUR en bas à droit de la page.



# 1. PAGE D'ACCUEIL : s'informer sur les règles d'urbanisme



- ▶ Dans **zonage et règlement**, vous serez dirigé vers le [géoportail de l'urbanisme](#). En renseignant l'adresse de votre terrain, vous accéderez au règlement d'urbanisme en vigueur, au zonage de votre terrain et à l'ensemble des pièces du Plan Local d'Urbanisme de la commune concernée.



- ▶ **1** : ajouter l'adresse avec le nom de la commune
- ▶ **2** : valider

# 1. PAGE D'ACCUEIL : s'informer sur les règles d'urbanisme

- ▶ **1** : un doute sur l'adresse ? La recherche par parcelle est possible. Pour cela vous devrez d'abord rechercher la commune concernée.
- ▶ **2** : une fiche parcelle informative est disponible (elle synthétise les différentes informations d'urbanisme du terrain)
- ▶ **3** : la recherche informe sur le zonage règlementaire en vigueur sur la parcelle. Attention il peut y en avoir plusieurs.

▶ [Suite page suivante](#)

The screenshot displays the GNAU web application interface. At the top, a search bar contains the address "2 bd de la Loire, 44260 Savenay". To the right of the search bar is a green search icon and a red circle with the number "1" next to the text "+ rechercher par parcelle". Below the search bar is a navigation menu with icons for information, layers, and a list. The main area is a map of Savenay with various urban planning zones color-coded in red, yellow, and green. A red circle with the number "2" is placed over a parcel. A sidebar on the left contains the following information: "SAVENAY (44195)", "Parcelle AW 0083", a green button "Fiche détaillée à la parcelle" with a red circle "2", and a section "DOCUMENTS D'URBANISME" with a green checkmark. Under this section, it states: "Parcelle couverte par le Plan Local d'Urbanisme (PLU) de la commune de SAVENAY, dont la dernière procédure a été approuvée le 30/01/2020." Below this, there are two entries: "Zone classée Ua, zone urbaine dense correspondant au centre traditionnel de l'agglomération, en application du règlement." with a red circle "3", and "Zone classée UL, zone destinée à recevoir des équipements collectifs, en application du règlement." with a red circle "4". At the bottom of the sidebar, there are two more items: "Ensemble des pièces écrites" with a red circle "5" and "Téléchargez l'archive complète". At the very bottom of the sidebar is "Documents antérieurs". The map itself shows various urban planning zones labeled with codes like Ua, UL, Uec, Uba, Nd, Uf, UFr, UAb, Ucb, Ucc, Ucd, Uce, Ucf, Ucg, Uch, Uci, Ucj, Uck, Ucl, Ucm, Ucn, Uco, Ucp, Ucq, Ucr, Ucs, Uct, Ucu, Ucv, Ucw, Ucx, Ucy, Ucz. A red circle with the number "6" is placed over a small inset map in the top right corner. At the bottom of the map, there is a scale bar (500m) and coordinates: "lon : -1.943584", "lat : 47.358005". The bottom right corner of the map has the text "© IGN - 2019 - copie et reproduction interdite" and the IGN logo.

# 1. PAGE D'ACCUEIL : s'informer sur les règles d'urbanisme

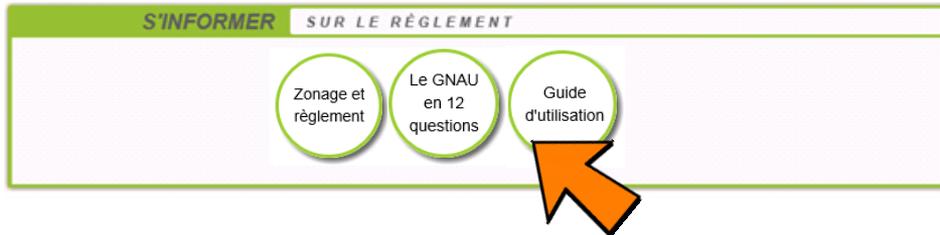
- ▶ **4** : la carte permet de bien visualiser la ou les zones, les servitudes et périmètres éventuels présents sur votre terrain.
- ▶ **5** : les pièces écrites du règlement comprennent l'ensemble du Plan Local d'Urbanisme numérisé dont le règlement (écrit et graphique) mais également les Orientations d'Aménagement Programmées et les annexes.
- ▶ **6** : plusieurs outils permettent de dessiner, agrandir, mesurer des distances ou imprimer le plan apparaissant à l'écran.

The screenshot displays the GNAU SVE web application interface. At the top, a search bar contains the address "2 bd de la Loire, 44260 Savenay". To the right of the search bar is a magnifying glass icon and a red circle with the number "1" next to the text "+ rechercher par parcelle". Below the search bar is a navigation menu with icons for information, layers, and a list. The main area is a map of Savenay with various urban planning zones color-coded in red, yellow, and green. A red circle with the number "2" is placed over a parcel in the map. A sidebar on the left contains the following information:

- SAVENAY (44195)**
- Parcelle AW 0083
- Fiche détaillée à la parcelle** (with a red circle "2" next to it)
- DOCUMENTS D'URBANISME**
- Parcelle couverte par le Plan Local d'Urbanisme (PLU) de la commune de **SAVENAY**, dont la dernière procédure a été approuvée le **30/01/2020**.
- Zone classée **Ua**, **zone urbaine dense correspondant au centre traditionnel de l'agglomération**, en application du règlement. (with a red circle "3" next to it)
- Zone classée **UL**, **zone destinée à recevoir des équipements collectifs**, en application du règlement.
- Ensemble des pièces écrites** (with a red circle "5" next to it)
- Téléchargez l'archive complète**
- Documents antérieurs**

At the bottom of the map, there is a scale bar (500m) and coordinates: lon : -1.943584, lat : 47.358005. A red circle with the number "4" is placed over a parcel on the map. In the bottom right corner, there is a red circle with the number "6" next to a set of icons for drawing, zooming, and printing. The bottom right corner also features the IGN logo and the text "© IGN - 2019 - copie et reproduction interdite".

# 1. PAGE D'ACCUEIL : s'informer sur le guichet



- ▶ Le GNAU en 12 questions : questions / réponses générales sur le GNAU et le dépôt des dossiers.
- ▶ Guide d'utilisation du GNAU ci-présent

# 1. PAGE D'ACCUEIL : formuler sa demande



- ▶ **1 : Quel dossier déposer pour ma demande ?** vous dirige vers le site service public et vous propose une simulation pour déterminer quel dossier est nécessaire à votre projet.
  - ▶ **2 : Les informations sur la saisie de dossier** vous dirige également vers le site service public une fois que vous connaissez quel dossier déposer pour vous apporter plus de précisions selon le type de votre projet.
- ⓘ Pour le moment, les déclarations préalables ne sont pas transmissibles sur le Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme**
- ▶ **3 : contacter la mairie** pour des questions sur le règlement ou la réalisation de votre projet. Vous trouverez dans ce document les coordonnées des mairies de la Communauté de Communes Estuaire et Sillon.

# 1. PAGE D'ACCUEIL : formuler sa demande

---

## Formuler sa demande d'urbanisme :

- ▶ PC : permis de construire
- ▶ PCMI : permis de construire pour maison individuelle et/ou ses annexes comprenant ou non des démolitions
- ▶ PA : permis d'aménager
- ▶ PD : permis de démolir
- ▶ Cua : certificat d'urbanisme informatif
- ▶ Cub : certificat d'urbanisme opérationnel
- ▶ DIA : déclaration d'intention d'aliéner

## A venir (au plus tard le 1<sup>er</sup> janvier 2022) :

- ▶ DP : Déclaration Préalable
- ▶ DPMI : Déclaration Préalable pour maison individuelle et/ou ses annexes
- ▶ DPLT : Déclaration Préalable de Lotissement (division de terrain en vue de construire)

# 1. PAGE D'ACCUEIL : suivre sa demande

**C'est ici que vous retrouvez vos demandes en préparation ou transmises à la mairie.**

**1** : extrait de carte indiquant le type de demande (PC...), sa localisation et le nom de la commune,

**2** : description détaillée du dossier (adresse, nature des travaux, n° de la demande), son état d'avancement (en cours de saisie, transmise en mairie, incomplète, décidée...).

**3** : agir sur votre dossier en le supprimant (uniquement avant transmission en mairie), le modifiant (avant et après transmission à la mairie pour le compléter), ou en consultant **l'historique du dossier** (résumé des différentes étapes du dossier).

SUIVRE MES DEMANDES D'URBANISME



Votre demande est en cours de saisie.

Demande de permis de construire par Mme ESTUAIRE Jeanne  
2 Boulevard de la Loire 44260 Operisville  
Maison d'habitation  
Demande n°75, créée le 01/12/2020 16:34



- Supprimer
- Modifier
- Historique



## 2. SAISIR SA DEMANDE

Pour déposer sa demande :

**1** : cliquer sur le dossier souhaité

**2** : choisir la commune où se situe le terrain du projet

**FORMULER** UNE DEMANDE D'URBANISME NUMÉRIQUE...

Quel dossier déposer pour ma demande ? **1**

Informations sur la saisie de dossier

Contacter la mairie

CUa CUb DIA PA PC PCMI PD

**2**

Sélectionner une commune de dépôt de la demande

Bouée  
Campbon  
Cordemais  
La Chapelle Launay  
Lavau sur Loire  
Le Temple de Bretagne  
Malville  
OperisVille  
Prinquiau  
Quilly  
Saint Etienne de Montluc  
Savenay

## 2. 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 **(2)**
- ▶ TRANSMETTRE la demande à la mairie **(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 »



## 2. SAISIR SA DEMANDE : remplir le formulaire

- 1 : compléter les informations sur le formulaire
- 2 : accéder aux différentes pages du formulaire comprenant plusieurs parties (récépissé, imposition, notices...)
- 3 : changer de page du formulaire

**FORMULER** PC - DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUIRE À OPERISVILLE 2/18

3 sur 24

Récépissé de dépôt >

Permis de construire >

Références cadastrales ▾

11

Bordereau de dépôt des pièces jointes >

Impositions >

Notices d'information >

3

**3 - Le terrain**

**3.1 - Localisation du (ou des) terrain(s)**

Les informations et plans (voir liste des pièces à joindre) que vous fournissez doivent permettre à l'administration de localiser précisément le (ou les) terrain(s) concerné(s) par votre projet.  
Le terrain est constitué de l'ensemble des parcelles cadastrales d'un seul tenant appartenant à un même propriétaire.

**Adresse du (ou des) terrain(s)**

Numéro :  Voie :

Lieu-dit :  Localité :

Code postal :  BP :  Cedex :

**Références cadastrales<sup>1</sup>** : (si votre projet porte sur plusieurs parcelles cadastrales, veuillez renseigner la fiche complémentaire page 9)

Préfixe :  Section :  Numéro :

Superficie de la parcelle cadastrale (en m<sup>2</sup>) :

**3.2 - Situation juridique du terrain** (ces données, qui sont facultatives, peuvent toutefois vous permettre de faire valoir des droits à construire ou de bénéficier d'impositions plus favorables)

Êtes-vous titulaire d'un certificat d'urbanisme pour ce terrain ? Oui  Non  Je ne sais pas

Le terrain est-il situé dans un lotissement ? Oui  Non  Je ne sais pas

Le terrain est-il situé dans une Zone d'Aménagement Concertée (Z.A.C.) ? Oui  Non  Je ne sais pas

Le terrain fait-il partie d'un remembrement urbain (Association Foncière Urbain) ? Oui  Non  Je ne sais pas

Le terrain est-il situé dans un périmètre ayant fait l'objet d'une convention de Projet Urbain Partenarial (P.U.P.) ? Oui  Non  Je ne sais pas

Le projet est-il situé dans le périmètre d'une Opération d'Intérêt National (O.I.N.) ? Oui  Non  Je ne sais pas

Si votre terrain est concerné par l'un des cas ci-dessus, veuillez préciser, si vous les connaissez, les dates de décision ou d'autorisation, les numéros et les dénominations :

**4 - À remplir pour une demande concernant un projet d'aménagement**

Si votre projet ne comporte pas d'aménagements, reportez-vous directement au cadre 5 (projet de construction)

**4.1 - Nature des travaux, installations ou aménagements envisagés** (cochez la ou les cases correspondantes)

Quel que soit le secteur de la commune

Lotissement

IMPORTER LE DOSSIER

EXPORTER LE DOSSIER

VÉRIFIER MA SAISIE

SAUVEGARDER

TRANSMETTRE MA DEMANDE

RETOUR

3 sur 24

## 2. 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 une (ou plusieurs) pièce(s) jointe(s) en version .pdf pour les plans 
- 4 : la ou les pièce(s) s'affiche(nt)
- 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

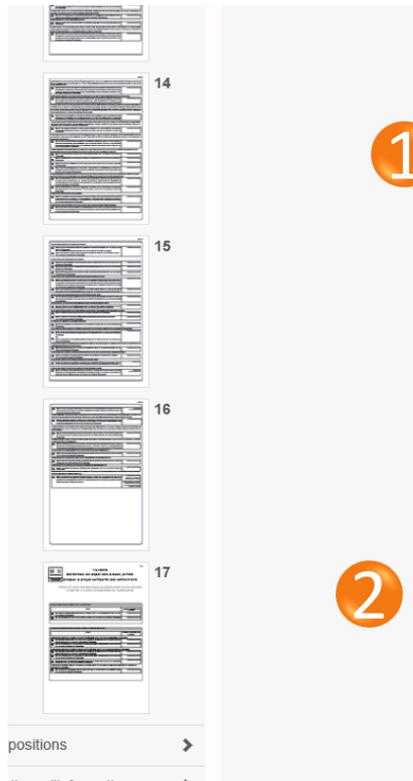


2-masse.pdf



## 2. 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) Pièces obligatoires pour tous les dossiers :**

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

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

Pièce	Nombre d'exemplaires à fournir
<b>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 :</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> PC9. <b>Un document graphique</b> 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
<b>Si votre projet se situe sur le domaine public ou en surplomb du domaine public :</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> PC10. <b>L'accord du gestionnaire</b> 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
<b>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 :</b>	
<input type="checkbox"/> PC10-1. <b>Une notice complémentaire</b> 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

## 2. SAISIR SA DEMANDE : cocher les pièces ajoutées

**① 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		  

## 2. 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 : ESTUAIRE Jeanne

✖

1 - Identité demandeur

Particulier Personne morale

Civilité  Madame  Monsieur

Nom

Prénom

Date de naissance

Ville de naissance

Département de naissance

Date de naissance

## 2. SAISIR SA DEMANDE : vérifier sa saisie

**La vérification de la saisie permet de corriger les erreurs ou absences de données**

- 1** : les champs obligatoires apparaissent en rouge. La flèche  permet d'accéder à l'erreur de saisie correspondante sur le formulaire,
- 2** : les erreurs de saisie apparaissent en rouge, elles doivent être résolues,
- 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 repérer les corrections effectuées et la présence d'erreurs restantes.

**4** ACTUALISER LES ERREURS ✕ FERMER LA VÉRIFICATION

Début ← 5 sur 24 → Fin

**1** Erreur(s) à corriger 2

Paragraphe 5.1 : votre construction ne dépasse pas les 150m<sup>2</sup>, un architecte n'est pas obligatoire, cochez l'attestation sur l'honneur. (PRJB1ca) 

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

**3** 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) 

**3** 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. (P2a) 

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-dessous<sup>2</sup> :

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 **2**

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**

## 2. 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

## 2. 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 (hors dimanches et jours fériés).
- ▶ **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 de son numéro.
- ▶ Pour **annuler votre demande**, vous pourrez cliquer sur « Demande à l'instructeur » ou envoyer un courrier signé à la commune concernée.



### 3. 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

**PC** **OPERISVILLE**

**1** : Le bandeau coloré informe l'état du dossier (réceptionné 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.

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

**2** : Demande de permis de construire par Mme ESTUAIRE Jeanne  
2 Boulevard de la Loire 44260 OperisVille  
Maison d'habitation  
Demande n°75, créée le 01/12/2020 16:34

**3** : Consulter

Historique

### 3. SUIVRE SA DEMANDE

---

- ▶ Vous pouvez suivre l'avancement de votre dossier sur le GNAU, dans la partie SUIVRE MES DEMANDES D'URBANISME, en bas de la page d'accueil.
- ▶ **Accusé d'envoi électronique (AEE)** : Après transmission de toute demande, pièces complémentaire, DOC (Déclaration Ouverture de Chantier), DAACT (Déclaration Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux) ou modificatif, un Accusé d'Enregistrement Électronique (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.
- ▶ **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 Électronique (ARE). Ce dernier contient le **numéro de dossier** et atteste 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 (+ 1 jour en cas de dépôt les dimanches et jours fériés). C'est à partir de cette date que le délai d'instruction commence.**

### 3. SUIVRE SA DEMANDE

- ▶ Historique du dossier



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 05/12/2020  
Statut actuel : Votre dossier est complet et en cours d'instruction par le centre instructeur de la mairie.

<b>DEMANDEUR / CODEMANDEUR</b> Mme. ESTUAIRE Jeanne	<b>INSTRUCTION</b> date du dépôt <b>incomplet</b> le limite de complétude le	05/12/2020 07/12/2020 07/03/2021
--	---	--

**TERRAIN**  
2 Boulevard de la Loire 44260 OperisVille  
parcelle(s) : AB 102

**PROJET**  
Maison d'habitation

**Complétude**  
Reçu le 07/12/2020 à 16:26

**Complétude**  
Transmis le 07/12/2020 à 16:15  
Reçu par le service le 07/12/2020 à 16:17  
Prise en charge par le service le 07/12/2020 à 16:21

**Notification d'incomplétude**  
Reçu le 07/12/2020 à 15:20

**Saisie cerfa initial**  
Transmis le 05/12/2020 à 10:25  
Reçu par le service le 05/12/2020 à 10:27  
Prise en charge par le service le 07/12/2020 à 14:56

### 3. SUIVRE SA DEMANDE

- ▶ Une fois le dossier transmis le dossier 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 (le 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

## 4. COMPLÉTER 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.
- ▶ Un message électronique vous informera si votre dossier est complet ou incomplet.
- ▶ Vous recevrez un courrier officiel par voie postale mais le GNAU vous permet de consulter les pièces manquantes au dossier.
- ▶ Pour compléter votre dossier, cliquez sur **MODIFIER**



**1** Votre dossier est incomplet, veuillez consulter la liste des pièces manquantes.  
Le centre instructeur de la mairie attend vos pièces manquantes avant le 07/03/2021.

PC 99999 20 E1022  
Demande de permis de construire par Mme ESTUAIRE Jeanne  
2 Boulevard de la Loire 44260 OperisVille  
Maison d'habitation  
Demande n°75, créée le 01/12/2020 16:34

**2** Modifier

**3** Historique

**4** 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.

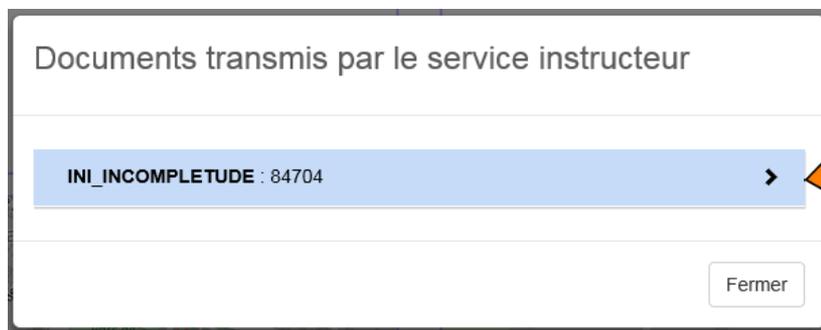
**4-** **Documents** : dans certains cas la mairie peut joindre un courrier

## 4. COMPLÉTER SA DEMANDE

Lire le document joint à l'incomplétude du dossier :

Documents  1

Ce document n'est pas systématiquement transmis. Seul le courrier postale fait foi.



## 4. COMPLÉTER 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



## 4. COMPLÉTER SA DEMANDE

- ▶ Une fois le formulaire modifié (si modifiable) et les pièces manquantes ou insuffisantes ajoutées :
  - **Sauvegarder** pour continuer ultérieurement,
  - **Vérifier ma saisie** ([voir page 23](#))
  - **Transmettre ma demande** à la mairie ([voir page 25](#))
- 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 (hors dimanches et jours fériés)**.
- 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](#).



## 5. LA DÉCISION

- ▶ **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. Attention, sans réception postale de **l'arrêté papier de décision**, le demandeur **n'est pas autorisé** à débiter ses travaux. La décision est également visible sur la vignette de la demande, sur le guichet numérique.

**PC 99999 20 E1022**  
**Demande de permis de construire par Mme ESTUAIRE Jeanne**  
**2 Boulevard de la Loire 44260 OperisVille**  
 Maison d'habitation  
 Demande n°75, créée le 01/12/2020 16:34

**Consulter**

**Historique**

**DOC**

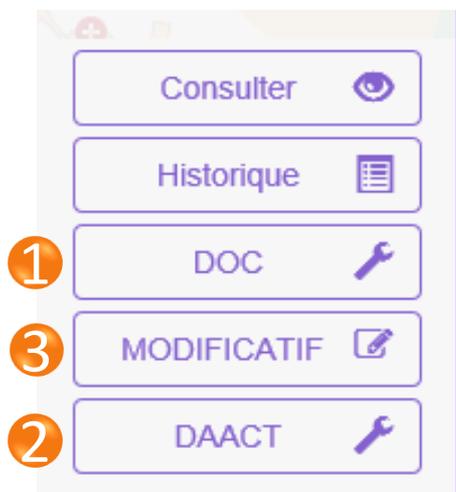
**MODIFICATIF**

**DAACT**

## 5. L'APRÈS DÉCISION

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 Construire (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 déclarations 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.**

## 5. L'APRÈS DÉCISION : la DOC

---

- ▶ La DOC (Déclaration d'Ouverture de Chantier) ne peut être déposée que pour les permis (construction, aménagement).
- ▶ Le formulaire devra être vérifié (adresses, 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 postérieure à la date du dépôt de la DOC. Ex : vous ne pouvez pas déposer une DOC le 1<sup>er</sup> avril pour un début de chantier le 4 avril. Dans ce cas, vous devrez déposer votre DOC au plus tôt le 4 avril.**

## 5. L'APRÈS DÉCISION : la 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 des pièces à joindre à la déclaration (attestations), 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 accessibles pour corriger les erreurs, et il faudra compléter la demande.

**ⓘ 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.**

## 5. L'APRÈS DÉCISION : le modificatif

---

- ▶ Tant que le dossier n'est pas achevé (DAACT non déposée), le même pétitionnaire peut modifier son projet (uniquement pour les permis de construire ou d'aménager).
- ▶ Ces modifications doivent être mineures et ne pas remettre en cause l'économie générale du projet.
- ▶ En cliquant sur MODIFICATIF, le formulaire reprendra automatiquement les informations du dossier initial qu'il faudra vérifier.
- ▶ Le formulaire devra intégralement être complété (notamment la partie imposition).
- ▶ Seules les pièces concernées par la modification du projet doivent être jointes.
- ▶ Lors de la validation et la transmission de la demande, un courriel atteste de l'envoi (AEE), un autre de sa réception (ARE) et un dernier pour la recevabilité ou son incomplétude. En cas d'incomplétude le processus est le même qu'en cas d'incomplétude du permis de construire initial. Le formulaire CERFA ou les pièces justificatives insuffisantes ou manquantes seront rendues accessibles pour corriger les erreurs, et il faudra compléter la demande.
- ▶ Une fois le modificatif accordé, la Déclaration Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux pourra être déposée sur la même interface que celle du permis de construire initial.

**POUR TOUTE QUESTION, MERCI DE PRENDRE  
CONTACT AVEC LE SERVICE URBANISME DE VOTRE  
COMMUNE.**

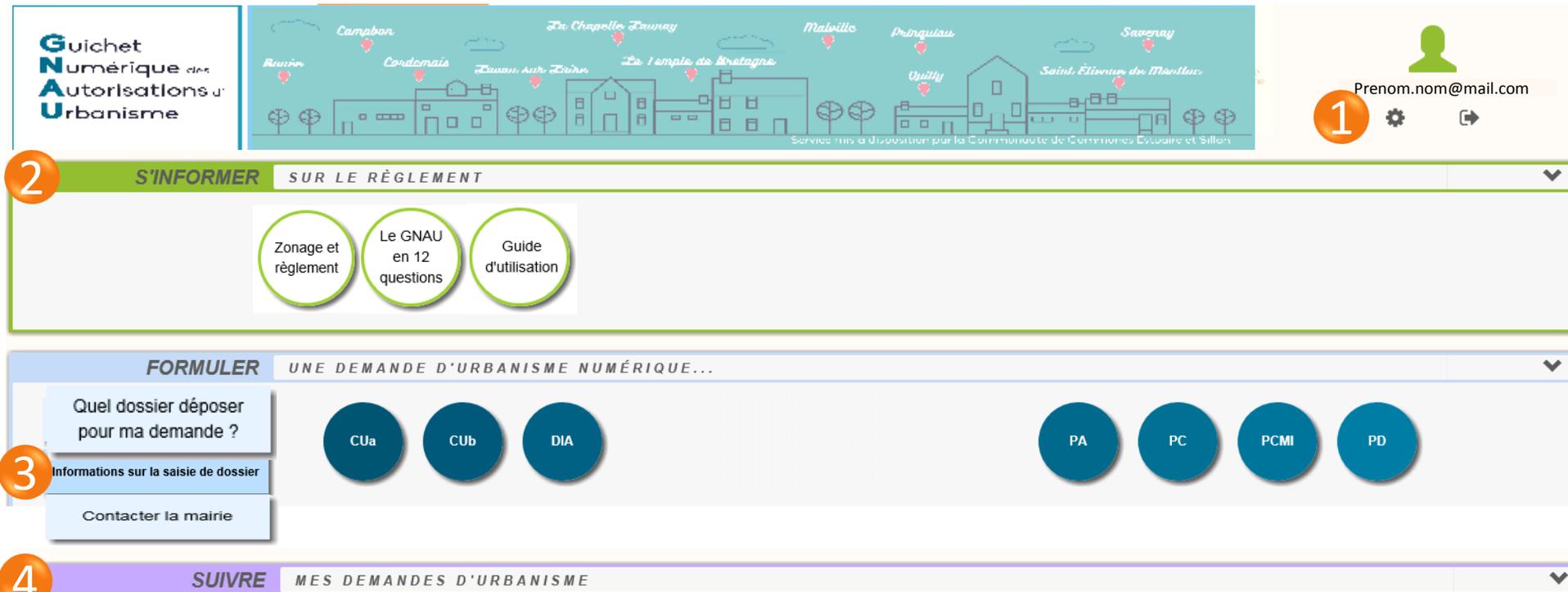


# Guichet numérique des autorisations d'urbanisme

## **Guide d'utilisation module EPRO**

<a href="#">INTERFACE DU GNAU AVANT ACTIVATION DU COMPTE PRO .....</a>	<a href="#">42</a>
<a href="#">DEMANDER L'ACTIVATION D'UN COMPTE PRO .....</a>	<a href="#">43</a>
• <a href="#">Accéder au GNAU citoyen .....</a>	<a href="#">43</a>
• <a href="#">Se connecter : .....</a>	<a href="#">43</a>
• <a href="#">Paramétrer son compte et gérer son organisation : .....</a>	<a href="#">44</a>
<a href="#">INTERFACE DU GNAU APRÈS CONNEXION AVEC UN COMPTE PRO .....</a>	<a href="#">47</a>
• <a href="#">Modifier les préférences d'affichage.....</a>	<a href="#">48</a>
• <a href="#">Réinitialiser l'affichage .....</a>	<a href="#">48</a>
<a href="#">FORMULER UNE DEMANDE D'URBANISME .....</a>	<a href="#">50</a>
• <a href="#">Méthode 1 : Renseigner la totalité du dossier grâce aux écrans de saisie du GNAU Epro .....</a>	<a href="#">50</a>
• <a href="#">Méthode 2 : Importer le Cerfa pré-rempli et ajouter le reste des pièces grâce aux écrans de saisie du GNAU Epro .....</a>	<a href="#">55</a>
• <a href="#">Méthode 3 : Constituer un dossier.zip avec toutes ou partie des pièces du dossier et tout importer dans le GNAU Epro .....</a>	<a href="#">56</a>
<a href="#">SUIVRE LES DEMANDES D'URBANISME .....</a>	<a href="#">59</a>
• <a href="#">Description du bloc « Suivre... ».....</a>	<a href="#">59</a>
• <a href="#">Les vues .....</a>	<a href="#">60</a>
• <a href="#">Les catégories.....</a>	<a href="#">62</a>
• <a href="#">Les recherches.....</a>	<a href="#">67</a>

## INTERFACE DU GNAU AVANT ACTIVATION DU COMPTE PRO



**1** **S'INFORMER** SUR LE RÈGLEMENT

Zonage et règlement | Le GNAU en 12 questions | Guide d'utilisation

**2** **FORMULER** UNE DEMANDE D'URBANISME NUMÉRIQUE...

Quel dossier déposer pour ma demande ?

CUa | CUb | DIA | PA | PC | PCMI | PD

**3** Informations sur la saisie de dossier

Contactez la mairie

**4** **SUIVRE** MES DEMANDES D'URBANISME

**1 : SE CONNECTER** et paramétrer un profil utilisateur\*

**2 : S'INFORMER SUR LE RÈGLEMENT** en consultant notamment le règlement du Plan Local d'Urbanisme sur le Géoportail de l'Urbanisme (règlement écrit, zonage, servitudes sur le terrain...)

**3 : FORMULER SA DEMANDE** liens vers le site Service Public pour aider à bien choisir et bien remplir son dossier\*

**4 : SUIVRE SES DEMANDES** transmises ou en cours de préparation\*

\* accessible uniquement après connexion à l'espace personnel

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

## DEMANDER L'ACTIVATION D'UN COMPTE PRO

- **Accéder au GNAU citoyen**

1. Cliquer sur le bouton « **Paramètres** » situé sous la silhouette verte.
2. Cliquer sur le bouton « **Personne Morale** »
3. Renseigner les éléments obligatoires à la demande : identité, identité du responsable, SIRET, raison sociale, adresse...
4. Cliquer sur le bouton « **Demander l'activation d'un compte** »
5. Un message de confirmation de la demande s'affiche :



**A noter :** le compte pro sera généré par le service Instructeur.



- **Se connecter :**



Cliquer sur la silhouette grise ...

Me connecter à mon compte

Email

Mot de passe

> Mot de passe oublié ?

Connexion

Pas encore de compte ?

... Taper le mail de connexion et le mot de passe... puis cliquer sur « **Connexion** »...



La silhouette se colore en vert et trois boutons sont disponibles...

« **Préférences** » : permet de gérer les affichages de l'interface  
*(voir « Gérer les préférences »).*

« **Paramètres** » : permet la gestion du compte, la gestion des partages au sein et en dehors d'une organisation.  
*(voir : « Gérer son organisation »)*

« **Déconnexion** »

**A noter :** L'utilisateur basculera automatiquement sur l'interface professionnelle lors d'une nouvelle connexion, suite à cette création.



- **Paramétrer son compte et gérer son organisation :**

**Paramètres utilisateur :**

Paramètres de compte

Utilisateur

Confidentialité

Groupe et partage

**A noter :** Les informations de cette rubrique sont à renseigner lors de la première connexion avec le compte EPRO... Pour y revenir à tout moment, utiliser le bouton « Paramètres »



Utilisateur

Informations personnelles

Les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires.

Civilité \*

Nom \*

Prénom \*

Type de compte  Particulier  Personne morale

Dénomination \*

Raison sociale \*

SIRET \*

Type de société \*

Civilité du représentant \*

Nom du représentant

Prénom du représentant

**A noter :** Un assistant pour la saisie des adresses est disponible dans tous les écrans du GNAU.

Coordonnées

Téléphone

Téléphone fixe

Téléphone mobile

Adresse

Numéro de voie

Nom de la voie

Complément d'adresse

Localité

Code postal

Boîte postale

Cedex

Assistant de saisie d'adresse

Rechercher une adresse

Rue du Faubourg Saint Honoré 75008 Paris

55 Rue du Faubourg Saint-lazare 59000 Moulbeuge

55 Rue du Faubourg Saint-quentin 59000 Moulbeuge

Rue du Faubourg Marly 92099 Saint-Soupplet

Rue du Faubourg Colonne 92093 Saint-Denis

Boîte postale

Cedex



**Confidentialité :**

Paramètres de compte

Utilisateur

**Confidentialité**

Groupe et partage

Informations

## Confidentialité

### Notifications

Recevoir un mail à chaque connexion

Oui

**Non**

Enregistrer mes paramètres de notification

### Modifier le mot de passe

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

- Contenir au moins 8 caractères

- Contenir au moins 3 des catégories de caractères suivantes : minuscules, majuscules, chiffres et/ou caractères spéciaux

Nouveau mot de passe

Confirmation du mot de passe

passer

Changer mon mot de passe

**A noter :** Une notification pour recevoir un mail à chaque connexion ainsi qu'un espace réservé à la modification du mot de passe du compte.



**Groupe et partage :**

Paramètres de compte

Utilisateur  Organisation

Confidentialité  alain.terrieur@yopmail.com 

**Groupe et partage** 

Informations 

Adresse email du compte à ajouter à l'organisation



Renseigner l'adresse mail et cliquer sur « Ajouter »

Partage de demande automatique

Membres de mon groupe 

alain.terrieur@yopmail.com  Lecture  Écriture  Destinataire mails

Autres partages 

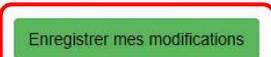
Adresse email du compte à ajouter au partage automatique



Permet de supprimer une adresse mail de l'organisation.

Permet de paramétrer les habilitations par défaut de chaque membre de l'organisation.

Procéder de même pour les autres partages automatiques.



**A noter :** Les membres de l'organisation ainsi ajoutés disposeront d'un compte EPRO.

**Lecture :** voir les demandes

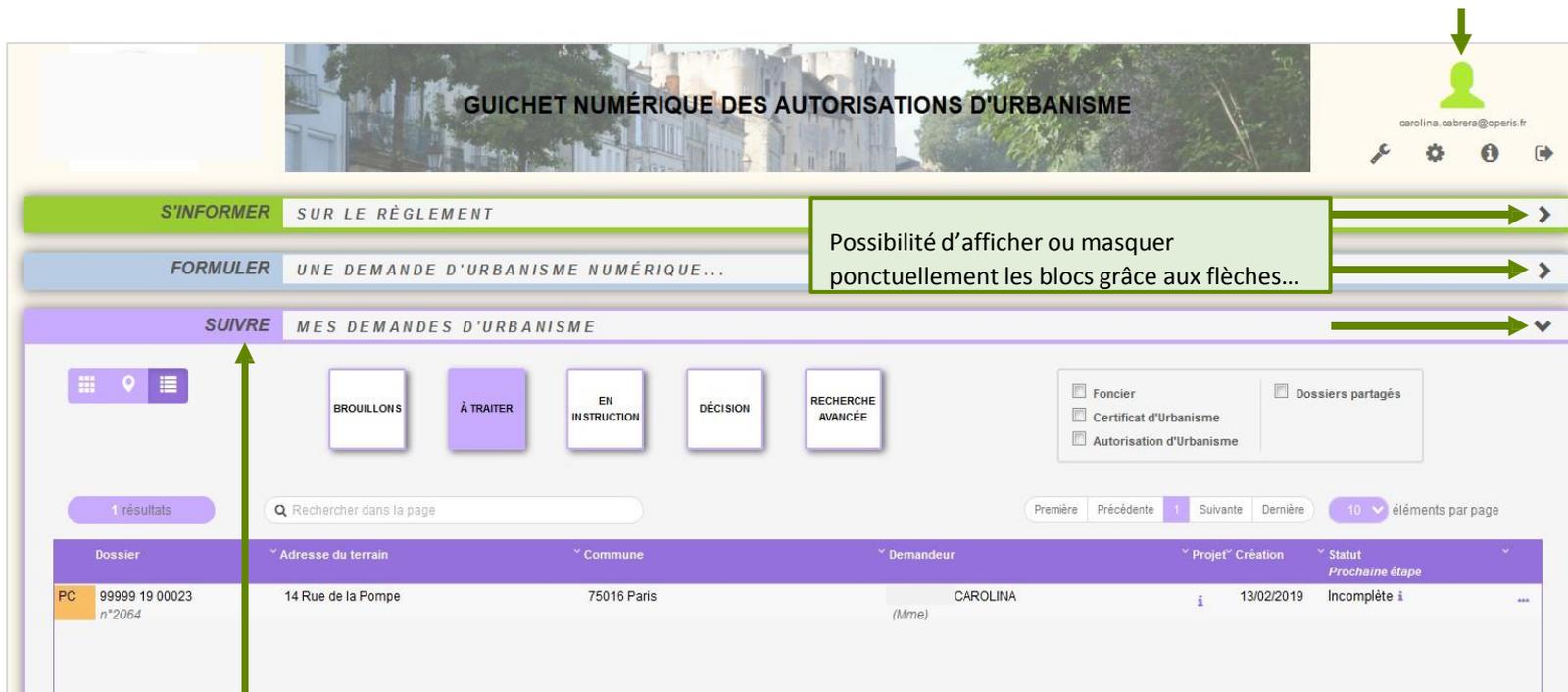
**Écriture :** voir et modifier les demandes

**Destinataire mails :** recevoir les mails en lien avec la demande.



## INTERFACE DU GNAU APRÈS CONNEXION AVEC UN COMPTE PRO

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



The screenshot shows the GNAU interface after a user login. At the top, there is a header with the title "GUICHET NUMÉRIQUE DES AUTORISATIONS D'URBANISME" and a user profile icon for "carolina.cabrera@operis.fr" with icons for settings, info, and logout. Below the header are three main navigation tabs: "S'INFORMER SUR LE RÈGLEMENT", "FORMULER UNE DEMANDE D'URBANISME NUMÉRIQUE...", and "SUIVRE MES DEMANDES D'URBANISME". The "SUIVRE" tab is active. Underneath, there are buttons for "BROUILLONS", "À TRAITER", "EN INSTRUCTION", "DÉCISION", and "RECHERCHE AVANCÉE". A search bar and pagination controls are also visible. At the bottom, a table lists urban planning requests.

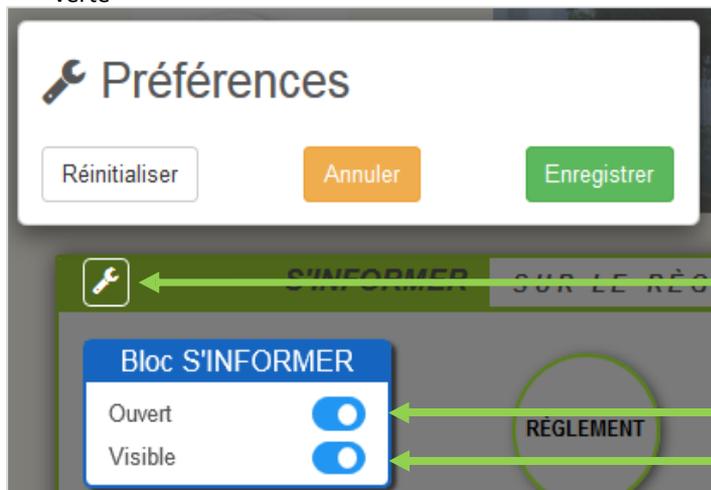
Dossier	Adresse du terrain	Commune	Demandeur	Projet <sup>1</sup> Création	Statut Prochaine étape
PC 99999 19 00023 n°2064	14 Rue de la Pompe	75016 Paris	CAROLINA (Mme)	13/02/2019	Incomplète

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.**

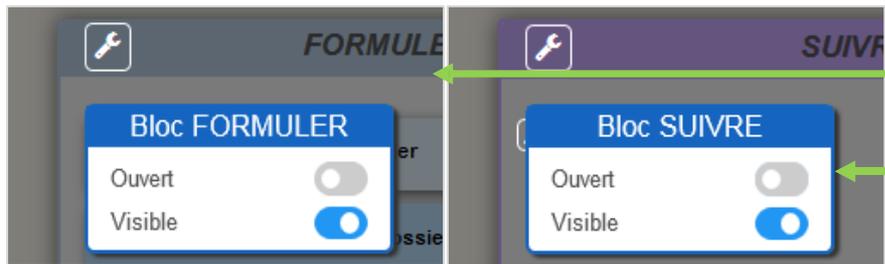
Cliquer sur le bouton « **Préférences** » situé sous la silhouette verte



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.

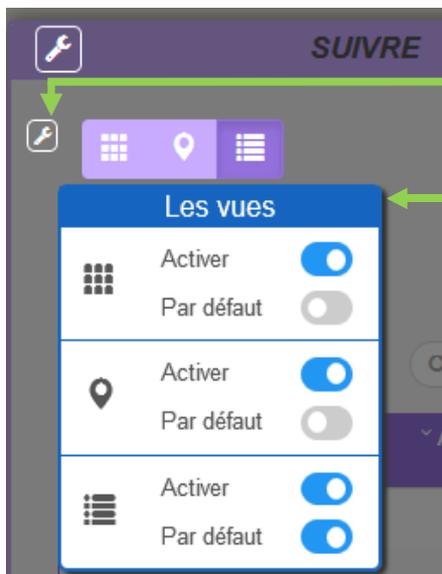
Les options « **Ouvert** » et « **Visible** » s'activent et désactivent grâce à ces interrupteurs.



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

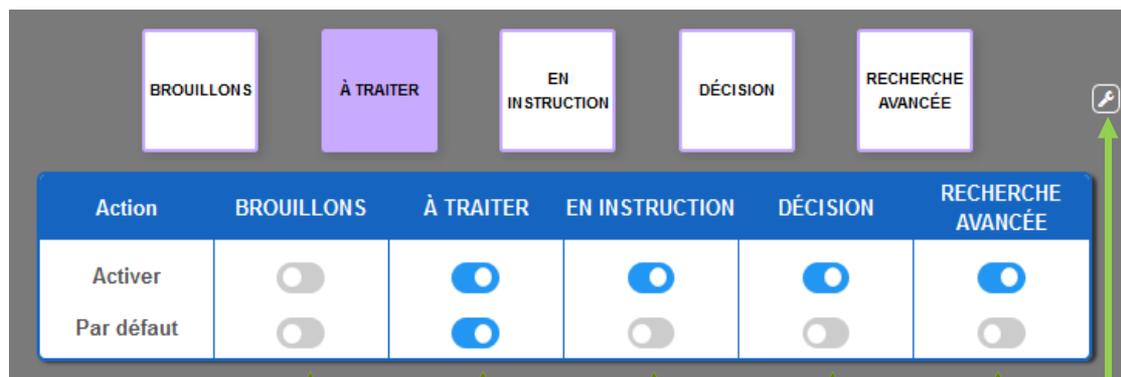


À titre d'exemple, ci- contre : un affichage avec les 3 blocs « **non-ouverts** »



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.



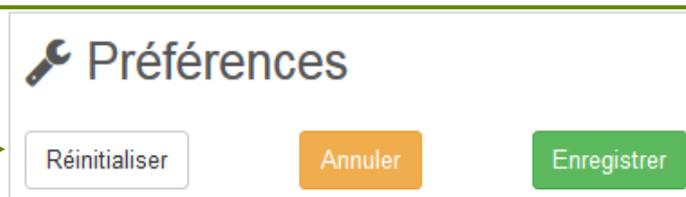
Les demandes d'urbanisme numériques s'affichent par catégories (« Brouillons », « À traiter », « En instruction », « Décision », « Recherche avancée »)

**(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 ».



## 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



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** »



**SYNTHÈSE** DU DOSSIER À OPERISVILLE STATUT : Votre demande est en cours de saisie.

Référence interne

pas encore été ouvert par le centre instructeur

Un espace permet de renseigner une référence interne si besoin.

La synthèse se met à jour à chaque étape afin de vous donner un aperçu rapide. Le statut est visible en haut à droite

**FORMULER** CUA - CERTIFICAT D'URBANISME D'INFORMATION SUR LA RÉGLEMENTATION DE LA PARCELLE À OPERISVILLE

1 sur 6

Certificat d'urbanisme d'information

Références cadastrales

Note descriptive succincte du projet

Notice d'information

Pièces à joindre

**1/6**

**Demande de Certificat d'urbanisme**

cerfa N° 13410\*04

Vous pouvez utiliser ce formulaire si :

- vous souhaitez connaître les règles applicables en matière d'urbanisme sur un terrain.
- vous souhaitez savoir si l'opération que vous projetez est réalisable.

Cadre réservé à la mairie du lieu du projet

C U

La présente demande a été reçue à la mairie

1 - Objet de la demande de certificat d'urbanisme

a) Certificat d'urbanisme d'information

Indique les dispositions d'urbanisme, les limitations administratives au droit de propriété et la liste des taxes et participations d'urbanisme applicables au terrain.

b) Certificat d'urbanisme opérationnel

Indique en outre si le terrain peut être utilisé pour la réalisation de l'opération projetée.

2 - Identité du ou des demandeurs

Le demandeur sera le titulaire du certificat et destinataire de la décision. Si la demande est présentée par plusieurs personnes, indiquez leurs coordonnées sur la fiche complémentaire.

Vous êtes un particulier Madame  Monsieur

Nom : Prénom :

Vous êtes une personne morale

Dénomination : Raison sociale :

N° SIRET : Type de société (SA, SCI,...) :

IMPORTER LE DOSSIER

EXPORTER LE DOSSIER

VÉRIFIER MA SAISIE

SAUVEGARDER

TRANSMETTRE MA DEMANDE

RETOUR

Ce volet permet de naviguer dans les différents blocs du Cerfa.

Boutons de gestion de la saisie du dossier.

**JOINDRE** LES PIÈCES JUSTIFICATIVES : AJOUTER UN OU PLUSIEURS FICHIERS

AJOUTER UNE AUTRE PIÈCE

Formats de fichier acceptés : PNG, JPG, PDF, GIF, BMP, SVG, BMP, TXT  
Formats supplémentaires acceptés pour les pièces "AUTRE" : DWG, DXF  
Taille maximale : 2000 Ko.

CUA1. Un plan de situation

Bloc pour ajouter les pièces justificatives.

**SAISIR** AUTRE(S) DEMANDEUR(S)

AJOUTER UN AUTRE DEMANDEUR

AJOUTER UN PARTAGE

Il n'y a aucun codemandeur

Partage de la demande

	Destinataire mails	Lecture	Écriture	
alain.	@yopmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="x"/>

Permet d'ajouter un autre demandeur.

Permet de modifier de manière ponctuelle les habilitations du partage pour ce dossier.

**Aide à la saisie :**

ACTUALISER LES ERREURS    X FERMER LA VÉRIFICATION

Début ← 2 sur 23 → Fin

**Erreur(s) à corriger** 30

- Coordonnées du demandeur : code postal obligatoire. (D21a)
- Localisation du terrain : voie ou lieu-dit obligatoire. (T3a)
- Localisation du terrain : localité obligatoire. (T5a)
- Références cadastrales / fiche complémentaire : superficie de la parcelle obligatoire. (T10a)

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) 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

5) Utiliser le bouton « **Fermer la vérification** » pour masquer le volet « **Erreurs** »



**A noter :** Les erreurs à corriger sont subordonnées à la saisie.  
Exemple : Pour un Permis de Construire, l'obligation de cocher la case concernant l'architecte, est subordonnée à la surface déclarée.



### Joindre les fichiers

**JOINDRE** LES PIÈCES JUSTIFICATIVES : AJOUTER UN OU PLUSIEURS FICHIERS

**Formats de fichier acceptés : Taille maximale : 2000 Ko.**

**Utiliser ce bouton pour ajouter des pièces supplémentaires.**

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

**Formats de fichier acceptés : Taille maximale : 2000 Ko.**

**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.**

The image displays two screenshots of the 'Joindre les fichiers' (Attach files) interface in the EPRO module. The top screenshot shows the initial state with a list of required documents: 'CUB1. Un plan de situation [Art. R. 410-1 al 1 du code de l'urbanisme]' and 'CUB2. Une note descriptive succincte'. A blue button 'AJOUTER UNE AUTRE PIÈCE' is visible on the left. A callout box explains that this button is used to add supplementary files. Another callout box points to paperclip icons next to the document titles, stating that these buttons are used to add mandatory files. The bottom screenshot shows the same interface after two files have been uploaded: 'PC1.JPG' and 'PC4.jpg'. A callout box explains that once a file is added, a red 'X' icon allows for deletion, and an eye icon allows for downloading the file for viewing.

### Transmettre la demande

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



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



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

Un **AEE** (Accusé d'enregistrement 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).**

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

- **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)**

Téléchargement de formulaire vierge

A gauche du bloc « **Formuler** », cliquer sur le bouton « **Téléchargement...** »

Formulaires vierges

CUA

DP

DPLT

DPM

CUB

DIA

Télécharger
Fermer

Ouverture de CUB.pdf

Vous avez choisi d'ouvrir :

CUB.pdf  
qui est un fichier de type : Adobe Acrobat Document (218 Ko)  
à partir de : blob:

Que doit faire Firefox avec ce fichier ?

Ouvrir avec Adobe Reader (par défaut)  
 Enregistrer le fichier  
 Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier.

OK
Annuler

... puis cliquer sur le modèle de « **Formulaire** » et le bouton « **Télécharger** »...

... l'ouverture ou l'enregistrement du fichier.pdf correspondant sont proposés.

**Importer le formulaire pré-rempli**

Après avoir rempli le Cerfa, puis cliqué sur le type de dossier à déposer... cliquer sur ...

Import de dossier

---

Import du formulaire et des pièces

Import du formulaire

Les informations déjà présentes dans le formulaire vont être écrasées.

Importer
Fermer

Cocher la case « **Import du formulaire** », puis cliquer sur « **Importer** »

Si le fichier n'est pas conforme (format de fichier ou numéro de cerfa), un message d'avertissement est disponible

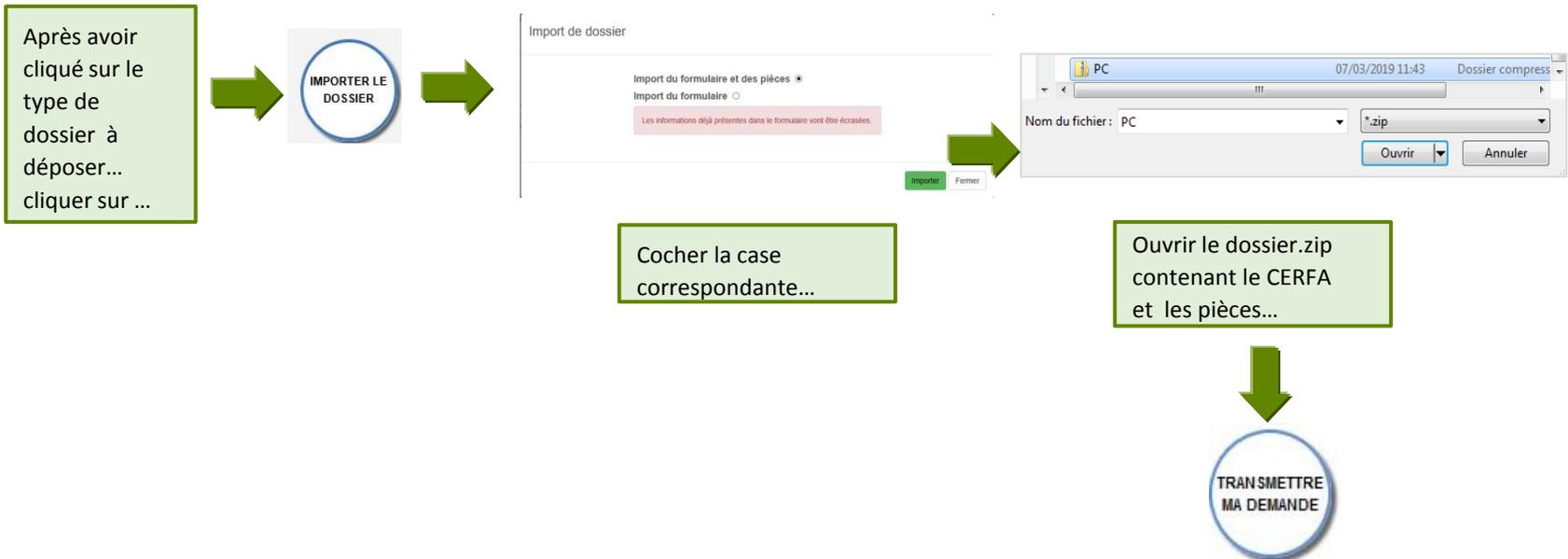
- **Méthode 3 : Constituer un dossier.zip avec toutes ou partie des pièces du dossier et tout importer dans le GNAU Epro**

**Constituer un dossier.zip**



Créer un **dossier.zip** avec toutes les pièces nécessaires ainsi que le Cerfa.

**Importer le dossier complet**



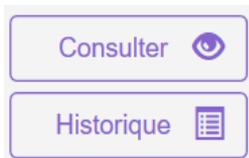
	Permet d'importer un formulaire pré-rempli ou un dossier complet avec toutes les pièces au format .zip.
	Permet de sauvegarder une copie du dossier ainsi que toutes les pièces.
	Permet de bénéficier d'une aide à la saisie dynamique et avec des contrôles en cascade en fonction du type de dossier et des éléments déclarés.
	Permet de sauvegarder un dossier pour un envoi ultérieur. (Statut « Brouillon »)
	Permet de transmettre la demande et obtenir un AEE (Accusé d'Enregistrement Electronique) ainsi qu'une mise à jour du statut du dossier (Statut « En instruction »).
	Permet de revenir sur le bureau du GNAU Epro
	Permet (en fonction du type de dossier et de son statut) de demander : une annulation, une demande de prorogation, un certificat de conformité des travaux.

**Les boutons de gestion des échanges avec le service  
instructeur :**



Bouton « Supprimer » uniquement disponible en mode « Brouillon » (la demande en cours de saisie).

Bouton « Modifier » disponible lorsque le demandeur doit compléter un dossier : suite à une incomplétude par exemple.



Bouton « Consulter » disponible lorsque le service instructeur a pris en charge le dossier. Il permet d'accéder au bouton « Demandes à l'instructeur » en cas d'annulation par exemple.



Permet de consulter les documents envoyés par le service instructeur.



Boutons « DAACT » ou « MODIFICATIF »

**A noter :** Les boutons présents sur les vignettes et en mode liste sont subordonnés au statut et au type de dossier concerné. Ci-contre quelques exemples de boutons d'échanges avec le service instructeur.

**Le bouton « Historique » est toujours disponible quel que soit le statut : il permet une traçabilité en temps réel des échanges dématérialisés.**



## SUIVRE LES DEMANDES D'URBANISME

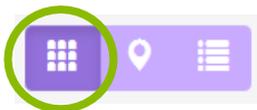
- Description du bloc «Suivre... »

The screenshot shows the 'SUIVRE MES DEMANDES D'URBANISME' interface. It features a header with the title and a search bar. Below the header, there are several buttons for filtering and searching: 'BROUILLONS', 'À TRAITER', 'EN INSTRUCTION', 'DÉCISION', and 'RECHERCHE AVANCÉE'. To the right, there are checkboxes for 'Foncier', 'Certificat d'Urbanisme', 'Autorisation d'Urbanisme', and 'Dossiers partagés'. Below these, there is a search bar with '7 résultats' and a search button. At the bottom, there is a table with columns: Dossier, Adresse du terrain, Commune, Demandeur, Projet, Création, and Statut. The table contains several rows of data, including dossier numbers, addresses, communes, demanders, and creation dates. The interface is annotated with numbered callouts: 1 (view icons), 2 (category buttons), 3 (search bar), 4 (filters), 5 (pagination), and 6 (table).

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 :**



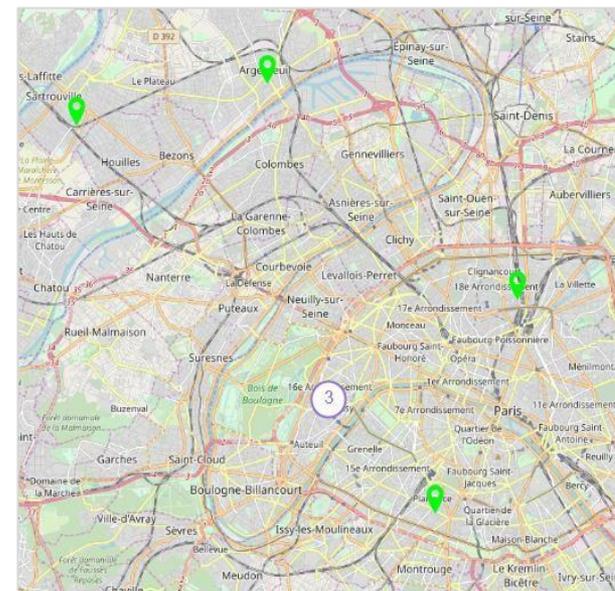
En fonction de la catégorie choisie, du filtre appliqué ou des recherches effectuées, on obtient une vignette par dossier, avec les informations sur son statut, références et repère géographique de l'implantation. Toujours en fonction des catégories, les pictogrammes servent à la gestion ou à la consultation.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

**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 concernés.



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	Dieguito	(M)	25/01/2019	Demande transmise	i ...
PC n°1849	14 Rue d	75016 Paris	CAROLINA	(Mme)	18/01/2019	Demande transmise	i ...
PC n°1851	14 Rue d	75016 Paris	CAROLINA	(Mme)	18/01/2019	Demande transmise	i ...
PC 99999 19 00023 n°2064	14 Rue d	75016 Paris	CAROLINA	(Mme)	13/02/2019	En cours d'instruction	i ...
PC n°2084	8 Rue Denis Roy	95100 Argenteuil	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**

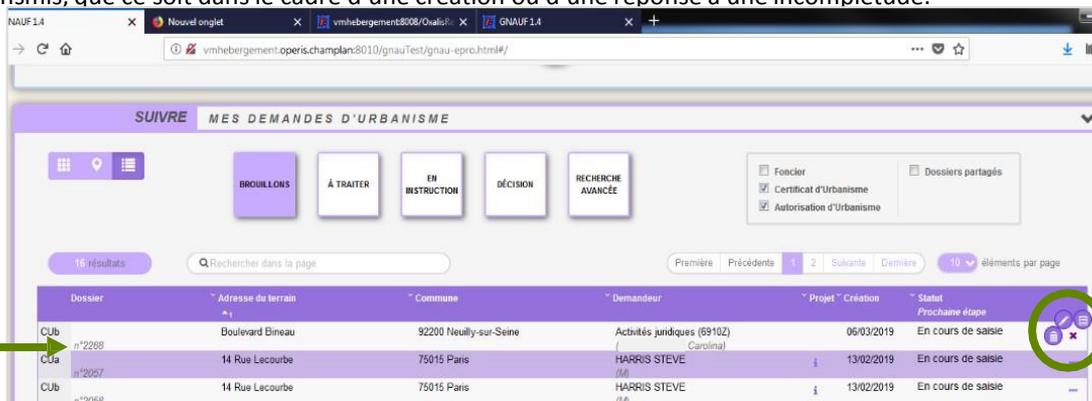
La catégorie active est signifiée par la couleur du bouton.



**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.



On dispose de 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).



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

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

### 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 reçu les mails relatifs à la transmission (AEE), à la réception des pièces (ARE) et à la complétude (ANE) dans le cas des dossiers complets.



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

### 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.

Dossier	Adresse du terrain	Commune	Demandeur	Projet	Création	Statut	Prochaine étape
PC 99999 19 00002 M01 <i>(MODII n°12 (Ref. :ma_ref_interne_1))</i>	Place de la Mairie	38250 OperisVille	Ana <i>(Mme.)</i>	Amélioration de l'habitat : isolation l'extérieur (bardage bois).	03/12/2019	Accordée	Vous êtes invités à transmettre le document d'achèvement de chantier

Des info-bulles d'informations sont disponibles.

### Les filtres

Permettent d'alléger les recherches en affichant une ou plusieurs familles de dossiers. Ils sont intéressants également pour la gestion des dossiers

Foncier

Certificat d'Urbanisme

Autorisation d'Urbanisme

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

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

Demande de permis de construire enregistrée (déposée) le 03/12/2019  
Statut actuel : Votre demande de modification est accordée.

DEMANDEUR / CODEMANDEUR	INSTRUCTION
Mme. Ana	date du dépôt 03/12/2019
	complet le 03/12/2019
	décidé Favorable le 04/12/2019
	fin de validité le 04/12/2019

**TERRAIN**  
Place de la Mairie 38250 OperisVille  
parcelle(s) :

**PROJET**  
Amélioration de l'habitat : isolation par l'extérieur (bardage bois).

**Synthèse**

Notification de la décision initiale favorable modificatif  
Reçu le 04/12/2019 à 09:16:30

Complétude modificatif  
Reçu le 03/12/2019 à 17:34:30

Saisie certifs modificatif  
Transmis le 03/12/2019 à 17:14  
Reçu par le service le 03/12/2019 à 17:15  
Prise en charge par le service le 03/12/2019 à 17:25

Complétude DOC  
Reçu le 03/12/2019 à 17:29:00

Saisie certifs DOC  
Transmis le 03/12/2019 à 16:56  
Reçu par le service le 03/12/2019 à 16:56  
Prise en charge par le service le 03/12/2019 à 17:02

Notification de la décision initiale favorable  
Reçu le 03/12/2019 à 16:47:30

Complétude  
Reçu le 03/12/2019 à 15:29:02

Complétude  
Transmis le 03/12/2019 à 14:52  
Reçu par le service le 03/12/2019 à 14:52  
Prise en charge par le service le 03/12/2019 à 15:16

Notification d'incomplétude  
Reçu le 03/12/2019 à 14:43:00

Saisie certifs initial  
Transmis le 03/12/2019 à 11:43  
Reçu par le service le 03/12/2019 à 14:27  
Prise en charge par le service le 03/12/2019 à 14:28

**RETOUR**

Mailles et documents attachés

Notifications de l'instructeur en bleu.

Actions du pétitionnaire en vert...

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

### Consulter les documents envoyés par le service instructeur

Pour consulter les pièces jointes aux envois cliquer sur « **Historique** », puis sur « Pièces jointes », puis sur le bouton qui représente un œil ouvert...

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

Certificat d'urbanisme d'information sur la réglementation de la parcelle enregistré (déposé) le 12/12/2019  
Statut actuel : Votre CUA est disponible.

**DEMANDEUR / CODEMANDEUR**  
Mme. Operis Caro Operis Caro

**INSTRUCTION**  
date du dépôt  
**complet** le  
décidé **Favorable** le  
fin de validité le

**TERRAIN**  
14 Rue de la Rampe 17740 OperisVille  
parcelle(s) :

**PROJET**

**Notification de la décision initiale favorable**  
Reçu le 12/12/2019 à 16:26:03

**Complétude**  
Reçu le 12/12/2019 à 16:16:00

Documents transmis par le service instructeur

**INL\_DECISIONFAV : 197**  
Arrêté de décision publié le 12/12/2019  
Edition archivée le 12/12/2019

Fermer

... ou alors sur « **Documents**

**CUA** OPERISVILLE

**Votre CUA est disponible. (Favorable)**  
La durée de validité de celui-ci est de 18 mois à compter de sa délivrance.

CU 99999 19 00003  
Certificat d'urbanisme d'information sur la réglementation de la parcelle par  
Mme operis caro operis caro  
14 Rue de la Rampe 17740 OperisVille  
Demande n°45, créée le 12/12/2019 16:09

Consulter  
Historique  
Documents

Documents transmis par le service instructeur

**INL\_DECISIONFAV : 197**  
Arrêté de décision publié le 12/12/2019  
Edition archivée le 12/12/2019

Fermer

- **Les recherches**

**Recherche rapide**

Permet une recherche intuitive par mot clé.

7 résultats

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 (M)		18/01/2019	Demande transmise	

**Recherche avancée**

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

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: OparisVille

7 résultats

marcadet

Première Précédente 1 Suivante Dernière 10 éléments par page

Cliquer sur ce bouton pour lancer la recherche.

Cliquer sur ce bouton pour réinitialiser les critères.