

Le Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme

Guide d'utilisation du module SVE

(Saisine par Voie Électronique)

Vous êtes ?

[Un particulier](#)



[Un professionnel](#)



SOMMAIRE

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

Communauté de communes
Saint-Méen
Montauban
SÉRIOSITÉ PRODIGE

BLÉRUAIS • BOISGERVILLY • GAËL • IRODOUËR • LA CHAPELLE-DU-LOU-DU-LAC • LANDUJAN • LE CROUAIS • MÉDRÉAC
MONTAUBAN-DE-BRETAGNE • MUËL • QUÉDILLAC • ST-MALON-SUR-MEL • ST-MAUGAN • ST-MÉEN-LE-GRAND
ST-ONEN-LA-CHAPELLE • ST-PERN • ST-UNIAÇ

GUICHET NUMÉRIQUE DES AUTORISATIONS D'URBANISME

prenom.nom@mail.com
1
Connexion

S'INFORMER 2 SUR LE RÈGLEMENT

Zonage Règlement FAQ

FORMULER 3 UNE DEMANDE D'URBANISME NUMÉRIQUE

Guide d'utilisation
Aide à la définition du dossier
Contacter la mairie

CUa CUb DCC DIA DP DPLT DPMI PA PC PCMI PD

SUIVRE 4 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 is the Brocéliande logo. The main banner features the title 'GUICHET NUMÉRIQUE DES AUTORISATIONS D'URBANISME' and lists the municipalities: Bréal-sous-Montfort, Maxent, Monterfil, Pampont, Pellan-le-Grand, Saint-Peran, Saint-Thurial, and Treffendel. On the right side of the banner, there is a 'Connexion' button with a person icon and an orange arrow pointing towards it. Below the banner, the page is divided into three main sections: 'S'INFORMER' (green header), 'FORMULER' (blue header), and 'SUIVRE' (purple header). The 'S'INFORMER' section includes three circular buttons: 'Zonages et Règlements', 'Foire aux questions', and 'Guide d'Utilisation'. The 'FORMULER' section includes a dropdown menu for 'UNE DEMANDE D'URBANISME NUMERIQUE' and a row of circular buttons for different urban planning types: CUa, CUb, DIA, DP, DPLT, DPMI, PA, PC, PCMI, and PD. The 'SUIVRE' section includes a dropdown menu for 'MES DEMANDES D'URBANISME'.

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.

The screenshot shows the login interface. At the top, there is a blue button labeled 'S'identifier avec FranceConnect' with a logo of a person's head inside a hexagon. Below it is a link 'Qu'est-ce que FranceConnect ?'. To the right of this button is a large orange circle with the number '1'. Below this is a grey vertical bar with the word 'OU' in a rounded rectangle. To the right of this bar is a login form with two input fields: the first contains 'nom@mail.fr' and has a close button 'x'; the second contains masked characters '.....' and has a link '> Mot de passe oublié ?'. Below the form is a blue button labeled 'Connexion'. To the right of the form is a large orange circle with the number '2'. At the bottom of the form is a link 'Pas encore de compte ?'.

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 dela page.

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



- ▶ Dans Zonages et Règlements, vous serez dirigé vers « Mon PLUI en ligne ». En renseignant les références cadastrales ou l'adresse de votre terrain, vous accéderez au règlement d'urbanisme intercommunal en vigueur, au zonage de votre terrain et à l'ensemble des pièces du Plan Local d'Urbanisme Intercommunal de la commune concernée



Brocéliande
Communauté de Communes
Compagnie d'Annoaie

Mon PLUI en ligne

Rechercher une adresse ou un lieu-dit

Explorer

Comment naviguer sur la carte

Retrouvez tous les documents du PLUI

Rechercher ma parcelle (CCB)

Commune: BREAL-SOUS-MONTFORT

Section cadastrale: A1

N° de parcelle: 102

Appliquer

Rechercher une adresse issue de la...

Contactez le service Urbanisme | Contactez le service SIG

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

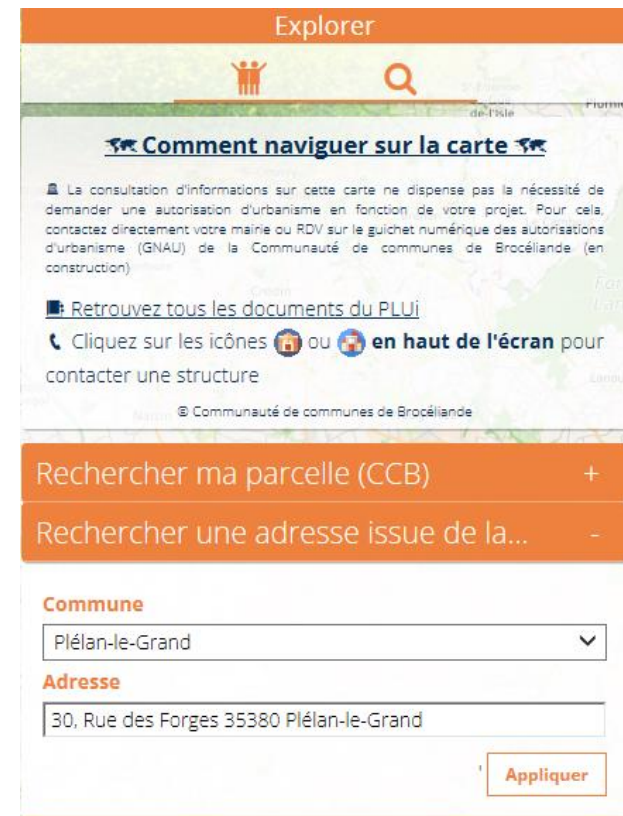
Pour retrouver votre parcelle, vous pouvez :



← indiquer vos références cadastrales

ou

directement vos votre adresse →



1

Cliquer sur la parcelle afin d'accéder à la fiche info qui synthétise les différentes informations d'urbanisme du terrain et au règlement graphique et littéral

The screenshot displays the GNAU web application interface. On the left, a navigation menu includes 'Explorer', 'Résultats', and 'Infos'. Below this is a 'Fiche info Ma parcelle CCB' section with a person icon. The main content area is divided into several sections:

- Ma parcelle:** AI 102, 6 282 m², Bréal-sous-Montfort.
- Zonage du PLUi:**

Libellé	Pourcentage	Document
Zone A	100 %	Accéder au document
- Détails du zonage:** Zone A : Zone agricole à protéger en raison du potentiel agronomique, biologique ou économiques des terres agricoles.
- Règles d'urbanisme applicables à la parcelle:**

Descriptif	Document
Marges de recul le long des routes nationale et départementales (cf. article 9 des dispositions générales du règlement littéral)	Accéder au document

On the right, a map shows various urban planning zones in different colors (yellow, red, green). A blue circle with the number '1' highlights a specific parcel. A tooltip for this parcel is visible, showing 'AI 102 BREAL-SOUS-MONTFORT' with a person icon and a close button.

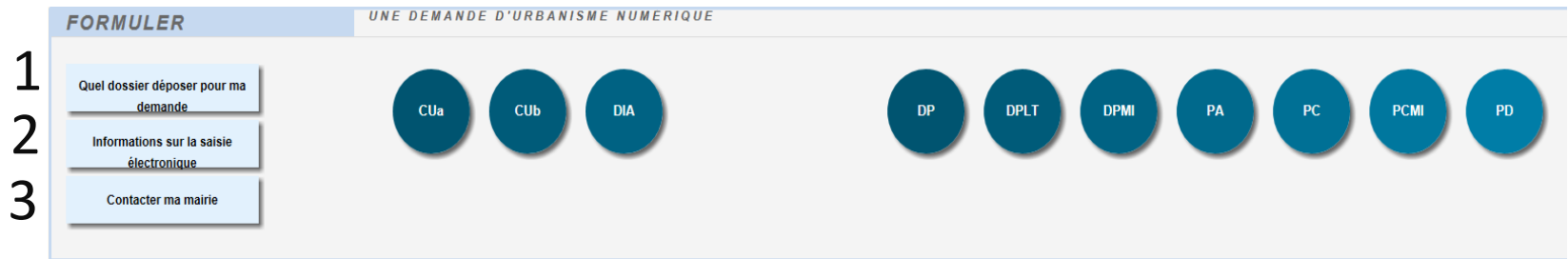
1. PAGE D'ACCUEIL : s'informer sur le guichet



La Foire Aux Questions :
questions/réponses générales sur le GNAU et le dépôt des dossiers.

Le Guide d'Utilisation vous dirige sur cette procédure.

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 : Information sur la saisie électronique** vous dirige vers les conditions générales d'utilisation de la saisie par voie électronique
- ▶ **3 : Contacter la mairie** pour des questions sur le règlement ou la réalisation de votre projet. Vous trouverez dans ce document les coordonnées des services urbanismes des mairies de la Communauté de communes de Brocéliande

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

- ▶ 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

PC

Operisville

1

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

2

Supprimer

Modifier

Historique

3

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

1

The screenshot shows the 'FORMULER' interface for submitting a digital urban planning request. The title bar reads 'FORMULER' and 'UNE DEMANDE D'URBANISME NUMÉRIQUE'. On the left, there are three buttons: 'Guide d'utilisation', 'Aide à la définition du dossier', and 'Contacter la mairie'. The main area contains a grid of circular buttons representing different types of requests: CUa, CUb, DCC, DP, DPLT, DPMI, PA, PC, PCMI, DIA, and PD. A red rectangular box highlights this grid of buttons.

2

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Sélectionner une commune de dépôt de la demande'. The menu is open, displaying a list of communes. The commune 'LE CROUAIS' is highlighted in blue. The list includes: BLERUAIS, BOISGERVILLY, GAËL, IRODOUER, LA CHAPELLE-DU-LOU-DU-LAC, LANDUJAN, LE CROUAIS, MEDREAC, MONTAUBAN-DE-BRETAGNE, MUEL, QUEDILLAC, SAINT-MALON-SUR-MEL, SAINT-MAUGAN, SAINT-MEEN-LE-GRAND, SAINT-ONEN-LA-CHAPELLE, SAINT-PERN, and SAINT-UNIAC.

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, etc.)
- ▶ 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

3 sur 24

Récépissé de dépôt >

Permis de construire >

Références cadastrales v 11

Bordereau de dépôt des pièces jointes >

Impositions >

Notices d'information >

3 sur 24

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 cadastrales¹ : (si votre projet porte sur plusieurs parcelles cadastrales, veuillez renseigner la fiche complémentaire page 9)
 Préfixe : _____ Section : _____ Numéro : _____
 Superficie de la parcelle cadastrale (en m²) : _____

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 <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Je ne sais pas <input type="checkbox"/>
Le terrain est-il situé dans un lotissement ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Je ne sais pas <input type="checkbox"/>
Le terrain est-il situé dans une Zone d'Aménagement Concertée (Z.A.C.) ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Je ne sais pas <input type="checkbox"/>
Le terrain fait-il partie d'un remembrement urbain (Association Foncière Urbain) ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Je ne sais pas <input type="checkbox"/>
Le terrain est-il situé dans un périmètre ayant fait l'objet d'une convention de Projet Urbain Partenarial (P.U.P) ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Je ne sais pas <input type="checkbox"/>
Le projet est-il situé dans le périmètre d'une Opération d'Intérêt National (O.I.N) ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Je ne sais pas <input type="checkbox"/>

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

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.















The image shows a screenshot of a web application interface. On the left, there is a vertical list of document thumbnails, numbered 14, 15, 16, and 17. Below this list are the labels 'positions' and 'détails de la demande'. On the right, there are two tables of required documents. The first table, titled '1) Pièces obligatoires pour tous les dossiers :', lists eight mandatory documents (PC1 to PC8) with checkboxes that are all checked. The second table, titled '2) Pièces à joindre selon la nature ou la situation du projet :', lists three additional documents (PC9, PC10, and PC10-1) with checkboxes that are also checked. A red circle with the number '1' is placed between the document list and the first table, and a red circle with the number '2' is placed between the document list and the second table.

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

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 checked="" 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

2. 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			

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 **X** FERMER LA VÉRIFICATION

Début ← 5 sur 24 → Fin

1 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) 

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 :
 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

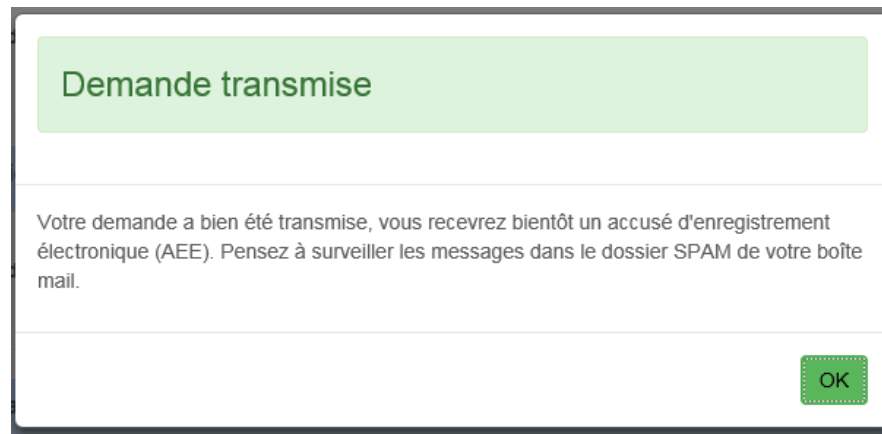
Si je le juge nécessaire, j'ajoute des précisions ou des indications complémentaires à l'attention de l'instructeur en charge de ma demande d'autorisation d'urbanisme.

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 :

SUIVRE MES DEMANDES D'URBANISME, en bas de la page d'accueil.

The screenshot shows the 'SUIVRE MES DEMANDES D'URBANISME' section of the GNAU interface. At the top, there is a purple header with the text 'SUIVRE MES DEMANDES D'URBANISME'. Below this is a map of Operisville with a red location pin on Boulevard de la Loire. A green notification banner at the bottom of the map area reads: 'Votre demande a été transmise. Vous allez recevoir un courriel confirmant la réception de votre demande par le centre instructeur de la mairie.' Below the notification, the details of the request are listed: 'Demande de permis de construire par Mme ESTUAIRE Jeanne', '2 Boulevard de la Loire 44260 Operisville', 'Maison d'habitation', and 'Demande n°75, créée le 01/12/2020 16:34'. To the right of these details are two buttons: 'Consulter' (with an eye icon) and 'Historique' (with a document icon). Three orange circles with numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the interface to indicate key features: 1 is on the notification banner, 2 is on the 'Consulter' button, and 3 is on the 'Historique' button.

1 : Le bandeau coloré informe l'état du dossier (réceptionné par la commune, incomplet, encours d'instruction...)

2 : Consulter : voir le formulaire et les pièces du dossier sans pouvoir les modifier.

3 : Historique : résumé des différentes étapes de votredossier.

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'usager 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.

<p>DEMANDEUR / CODEMANDEUR Mme. ESTUAIRE Jeanne</p> <p>TERRAIN 2 Boulevard de la Loire 44260 OperisVille parcelle(s) : AB 102</p> <p>PROJET Maison d'habitation</p>	<p>INSTRUCTION date du dépôt 05/12/2020 incomplet le 07/12/2020 limite de complétude le 07/03/2021</p>
--	---

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 indiqué 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

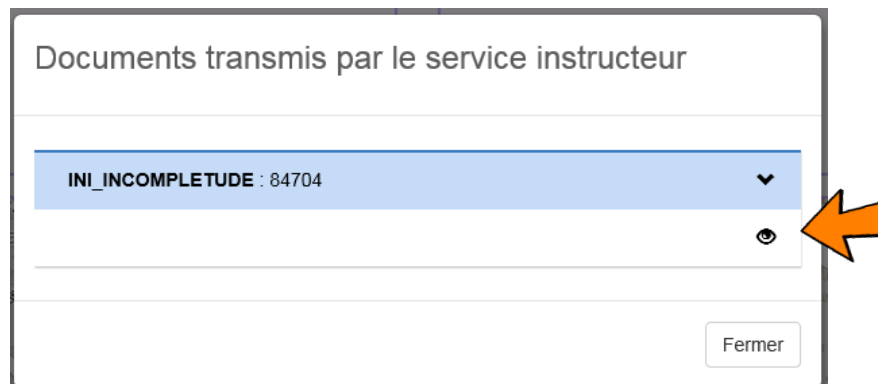
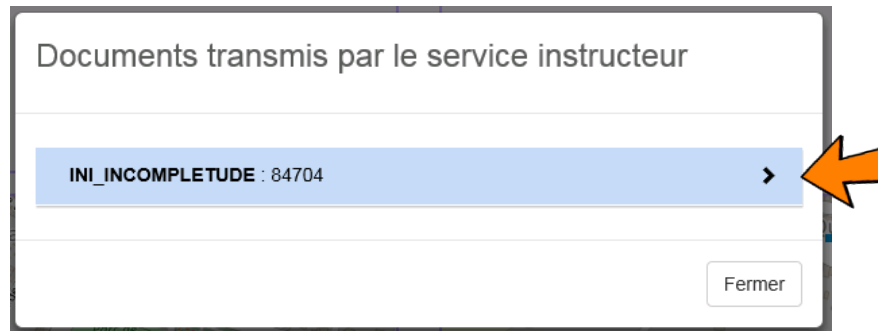
- 1-** Le bandeau coloré vous informe l'état incomplet de votre dossier.
- 2-** **Modifier** votre dossier si incomplet
- 3-** **Historique** : résumé des Différentes étapes de votre dossier.
- 4-** **Documents** : dans certains cas la mairie peut joindre un courrier

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 postal 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 mairie 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.



The screenshot displays a digital permit application interface. At the top, a map of Operisville is shown with a red location pin on Boulevard de la Loire. Below the map, the text reads: "Votre dossier est accordé. (Favorable)" and "Vous êtes invités à transmettre le document d'ouverture de chantier avant le 07/12/2023." The permit details are as follows:

- 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

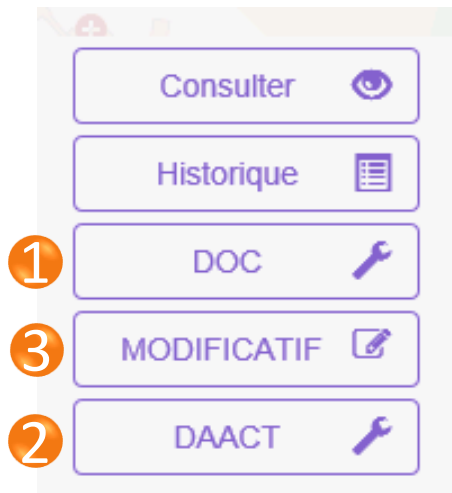
On the right side of the interface, there are five buttons with icons:

- Consulter (eye icon)
- Historique (calendar icon)
- DOC (wrench icon)
- MODIFICATIF (pencil icon)
- DAACT (wrench icon)

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 préalables (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^{er} 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.**

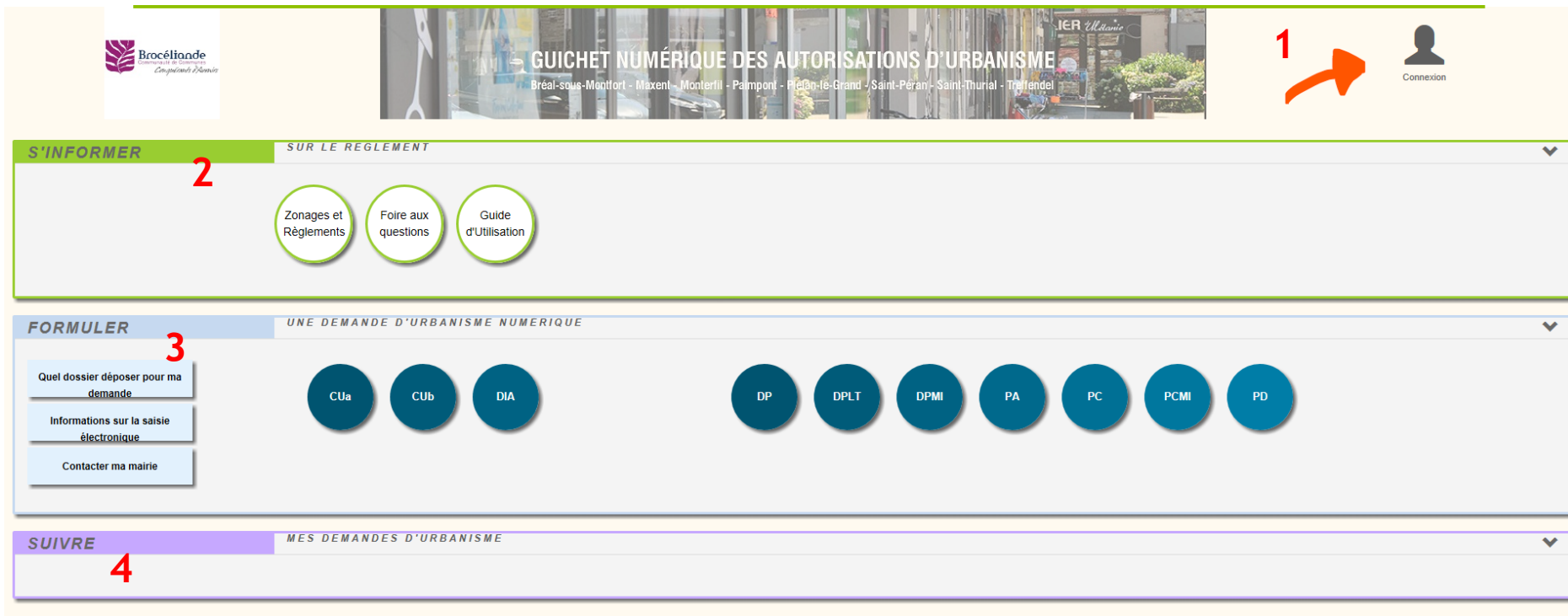


Guichet numérique des autorisations
d'urbanisme

Guide d'utilisation module EPRO

INTERFACE DU GNAU AVANT ACTIVATION DU COMPTE PRO	41
DEMANDER L'ACTIVATION D'UN COMPTE PRO	42
• Accéder au GNAU citoyen	42
• Se connecter	42
• Paramétrer son compte et gérer son organisation	43
INTERFACE DU GNAU APRÈS CONNEXION AVEC UN COMPTE PRO	47
• Modifier les préférences d'affichage	48
• Réinitialiser l'affichage	48
FORMULER UNE DEMANDE D'URBANISME	50
• Méthode 1 : Renseigner la totalité du dossier grâce aux écrans de saisie du GNAU Epro	50
• Méthode 2 : Importer le Cerfa pré-rempli et ajouter le reste des pièces grâce aux écrans de saisie du GNAU Epro	55
• Méthode 3 : Constituer un dossier.zip avec toutes ou partie des pièces du dossier et tout importer dans le GNAU Epro	56
SUIVRE LES DEMANDES D'URBANISME	59
• Description du bloc « Suivre... »	59
• Les vues	60
• Les catégories	62
• Les recherches	67

INTERFACE DU GNAU AVANT ACTIVATION DU COMPTE PRO



1 : SE CONNECTER et paramétrer un profil utilisateur*

2 : S'INFORMER SUR LE RÉGLEMENT sur « Mon PLUI en Ligne » (règlement écrit, zonage, servitudes sur le terrain...)

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

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

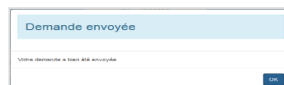
* Accessible uniquement après connexion à l'espace personnel

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**

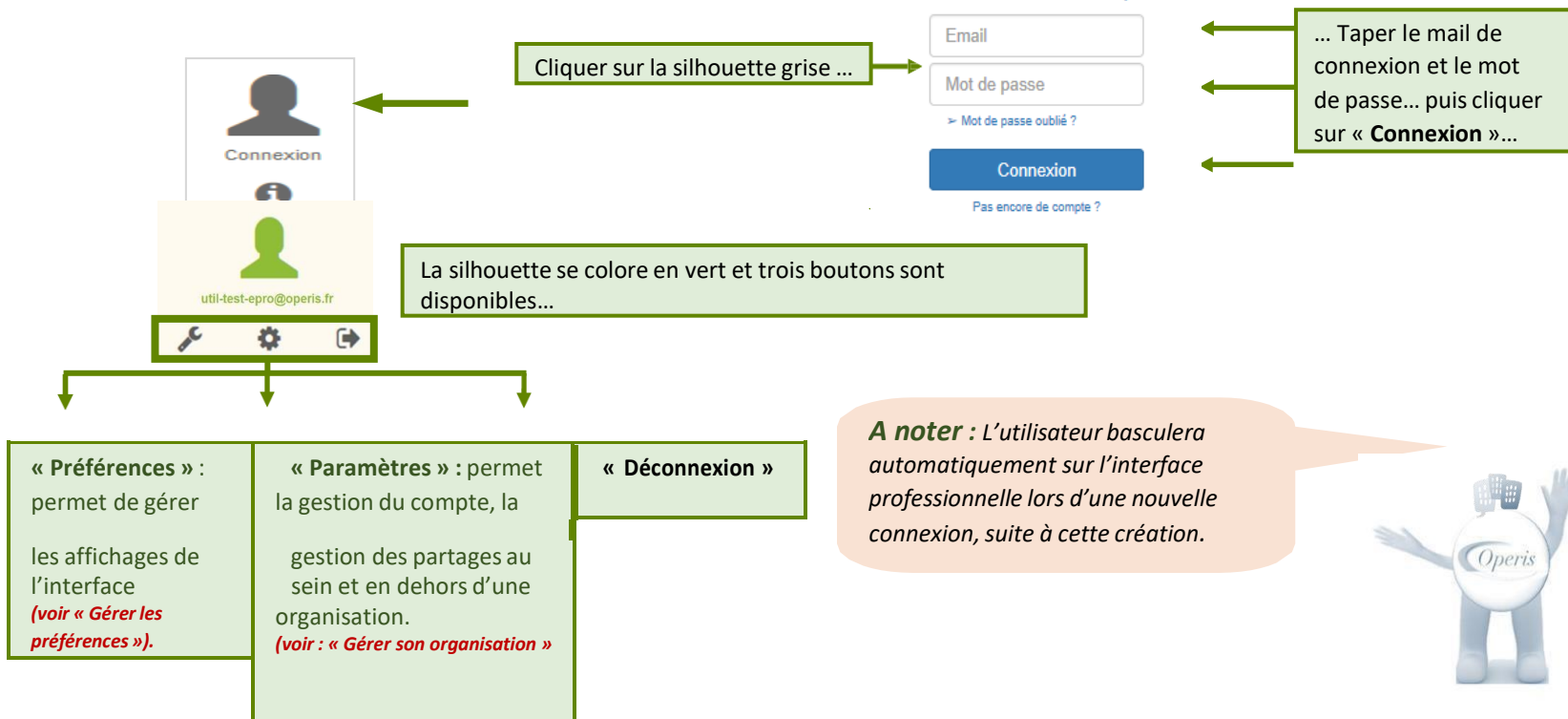
1. Cliquer sur le bouton « **Paramètres** » situé sous la silhouette verte.
2. Cliquer sur le bouton « **Personne Morale** »
3. Renseigner les éléments obligatoires à la demande : identité, identité du responsable, SIRET, raison sociale, adresse...
4. Cliquer sur le bouton « **Demander l'activation d'un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



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



- **Se connecter :**



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 * Madame

Nom * TEST

Prénom * EPRO

Type de compte Particulier Personne morale

Dénomination * Architectes Associés

Raison sociale * A.A.

SIRET * 41160046300037

Type de société * SA

Civilité du représentant * Madame

Nom du représentant TEST

Prénom du représentant EPRO

Enregistrer mes informations

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

Coordonnées

Téléphone

Téléphone fixe 01-01-01-01-01

Téléphone mobile 06-06-06-06-06

Adresse

Numéro de voie

Nom de la voie Rue du Faubourg Saint-honoré

Complément d'adresse

Localité Paris

Code postal 75008

Boîte postale

Cedex

Enregistrer mes coordonnées

Assistant de saisie d'adresse

Rechercher une adresse

55 rue du Faubourg saint honoré

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 Saint-quentin 59000 Moulbeuge

Rue du Faubourg Saint-lazare 59000 Moulbeuge

Je valide mon adresse Fermer



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



Partage de demande automatique

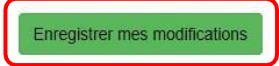
Membres de mon groupe 

alain.terrieur@yopmail.com Lecture Écriture Destinataire mails

Autres partages 

Adresse email du compte à ajouter au partage automatique





Renseigner l'adresse mail et cliquer sur « Ajouter »

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 with the following elements:

- Header:** "GUICHET NUMÉRIQUE DES AUTORISATIONS D'URBANISME" and a user profile for "carolina.cabrera@operis.fr" with icons for settings, info, and logout.
- Navigation Tabs:**
 - S'INFORMER** (green): "SUR LE RÈGLEMENT" (with a right arrow icon)
 - FORMULER** (blue): "UNE DEMANDE D'URBANISME NUMÉRIQUE..." (with a right arrow icon)
 - SUIVRE** (purple): "MES DEMANDES D'URBANISME" (with a dropdown arrow icon)
- Main Content:**
 - Buttons: BROUILLONS, À TRAITER (highlighted in purple), EN INSTRUCTION, DÉCISION, RECHERCHE AVANCÉE.
 - Filters: Foncier, Certificat d'Urbanisme, Autorisation d'Urbanisme, and Dossiers partagés.
 - Search: "1 résultats" and "Rechercher dans la page".
 - Pagination: "Première", "Précédente", "1" (current), "Suivante", "Dernière", "10 éléments par page".
 - Table:

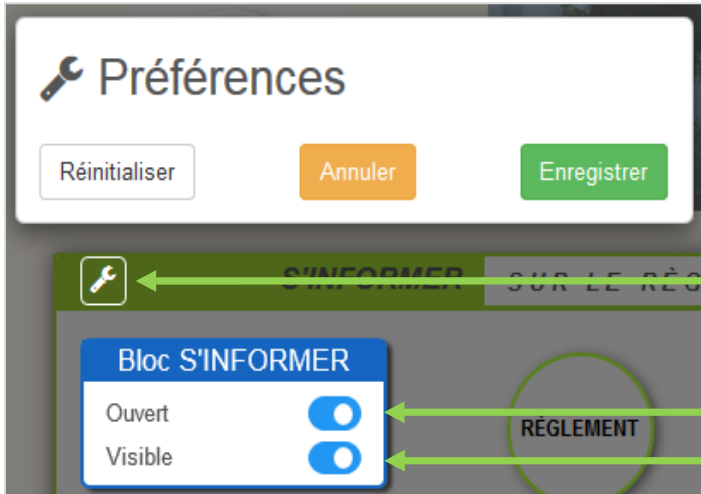
Dossier	Adresse du terrain	Commune	Demandeur	Projet	Création	Statut	Prochaine étape
PC 99999 19 00023 n°2064	14 Rue de la Pompe	75016 Paris	CAROLINA (Mme)	i	13/02/2019	Incomplète i	...

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.**

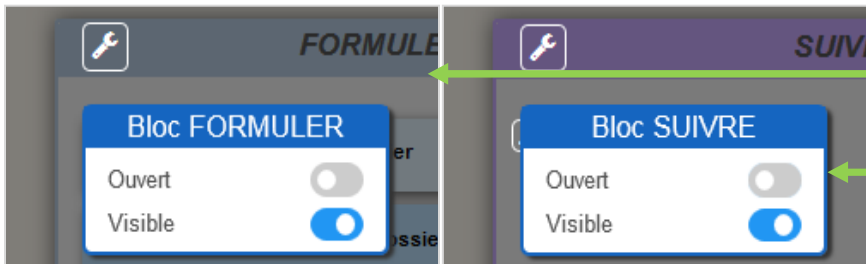
Cliquer sur le bouton « **Préférences** » situé sous la silhouette verte



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.

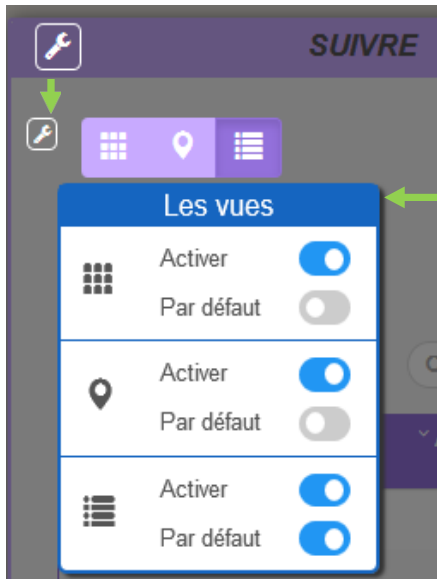
Les options « **Ouvert** » et « **Visible** » s'activent et désactivent grâce à ces interrupteurs.



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

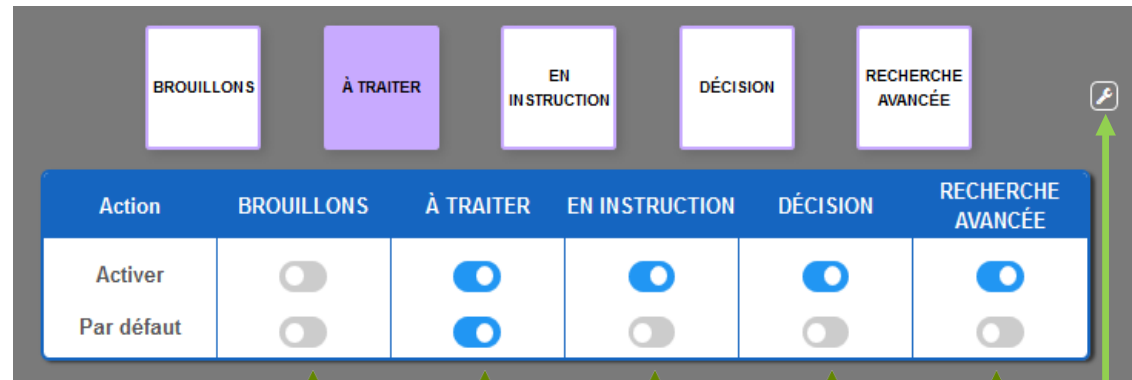


À titre d'exemple, ci-contre : un affichage avec les 3 blocs « **non-ouverts** »



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 »)

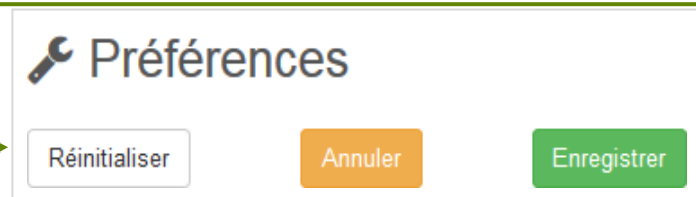
(voir chapitre « Suivre mes demandes d'urbanisme pour plus de détails sur les différentes catégorisations).

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

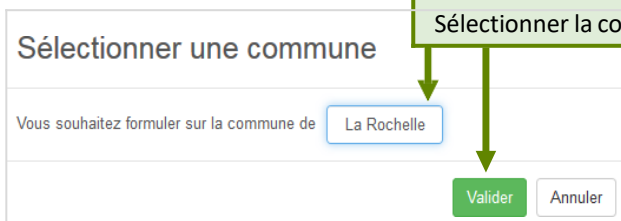
- **Méthode 1 : Renseigner la totalité du dossier grâce aux écrans de saisie du GNAU Epro**

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 X

as 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

Demande de Certificat d'urbanisme 1/6

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 saisie du lieu du projet

C U

Dpt. Commune Année N° de dossier

La présente demande a été reçue à la mairie

IB

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"/>

Permet d'ajouter un autre demandeur.

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

Aide à la saisie :

The screenshot shows a user interface for error management. At the top, there are two buttons: 'ACTUALISER LES ERREURS' (refresh) and 'FERMER LA VÉRIFICATION' (close). Below these is a navigation bar with 'Début', a page indicator '2 sur 23', and 'Fin'. The main content area is titled 'Erreur(s) à corriger' with a count of '30'. It lists four error categories, each with a blue circular arrow icon: 'Coordonnées du demandeur : code postal obligatoire. (D21a)', 'Localisation du terrain : voie ou lieu-dit obligatoire. (T3a)', 'Localisation du terrain : localité obligatoire. (T5a)', and '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

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

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).

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

- **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

DFMI

CUB

DIA

Télécharger
Fermer

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

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

... 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 ...

➔

IMPORTER LE DOSSIER

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

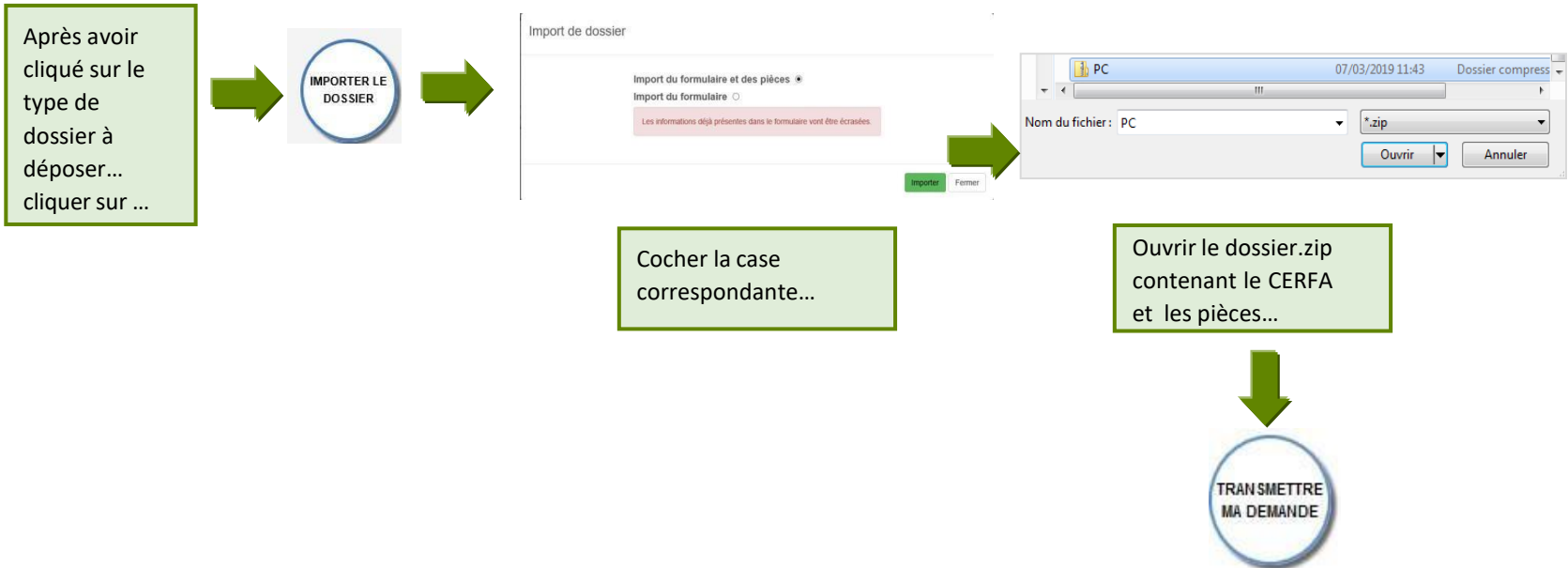
- **Méthode 3 : Constituer un dossier.zip avec toutes ou partie des pièces du dossier et tout importer dans le GNAU Epro**

Constituer un dossier.zip



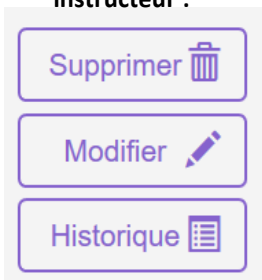
Créer un **dossier.zip** avec toutes les pièces nécessaires ainsi que le Cerfa.

Importer le dossier complet



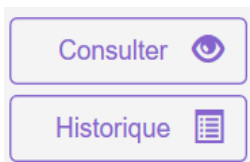
IMPORTER LE DOSSIER	Permet d'importer un formulaire pré-rempli ou un dossier complet avec toutes les pièces au format .zip.
EXPORTER LE DOSSIER	Permet de sauvegarder une copie du dossier ainsi que toutes les pièces.
VÉRIFIER MA SAISIE	Permet de bénéficier d'une aide à la saisie dynamique et avec des contrôles en cascade en fonction du type de dossier et des éléments déclarés.
SAUVEGARDER	Permet de sauvegarder un dossier pour un envoi ultérieur. (Statut « Brouillon »)
TRANSMETTRE MA DEMANDE	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 »).
RETOUR	Permet de revenir sur le bureau du GNAU Epro
DEMANDES À L'INSTRUCTEUR	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 » encas 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 top navigation bar with the title and a dropdown arrow. Below the bar, there are several functional areas:

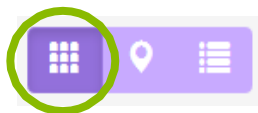
- 1:** A toolbar with three icons: a grid (list view), a location pin (map view), and a list icon (filter view).
- 2:** A row of five buttons representing dossier statuses: 'BROUILLONS', 'À TRAITER', 'EN INSTRUCTION' (highlighted in purple), 'DÉCISION', and 'RECHERCHE AVANCÉE'.
- 3:** A search bar with the placeholder text 'Rechercher dans la page' and a magnifying glass icon.
- 4:** A filter section with two columns of checkboxes. The first column includes 'Foncier', 'Certificat d'Urbanisme', and 'Autorisation d'Urbanisme'. The second column includes 'Dossiers partagés'.
- 5:** A pagination control showing '7 résultats', 'Première', 'Précédente', '1' (current page), 'Suivante', '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 (M)		17/01/2019	Demande transmise i ...
PC n°1845	1 Rue Marcadet	75018 Paris	Carolina (M)		18/01/2019	Demande transmise i ...
PC n°1849	14 Rue de la Pompe	75016 Paris	CAROLINA (Mme)	i	18/01/2019	Demande transmise i
PC n°1851	14 Rue de la Pompe	75016 Paris	CAROLINA (Mme)		18/01/2019	Demande transmise i
CUa 99999 19 00011 n°1861	109 Avenue Hortense Foubert	78500 Sartrouville	Dieguito (M)		25/01/2019	Demande transmise i ...
PC 99999 19 00023 n°2064	14 Rue de la Pompe	75016 Paris	CAROLINA (Mme)	i	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 des 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 :



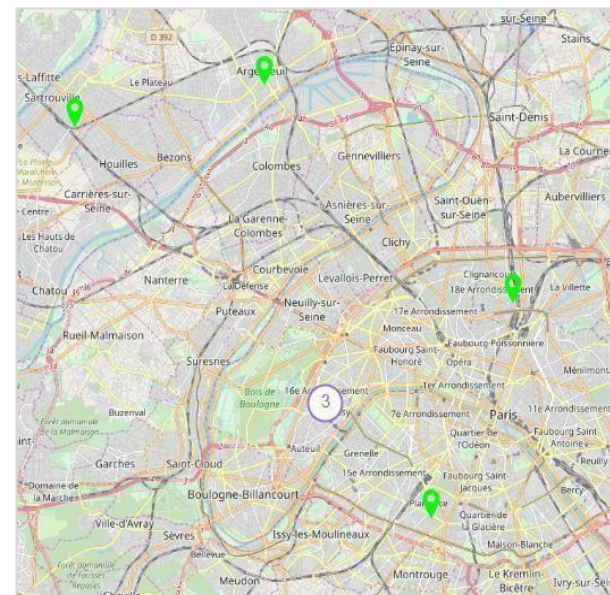
En fonction de la catégorie choisie, du filtre appliqué ou des recherches effectuées, on obtient une vignette par dossier, avec les informations sur son statut, références et repère géographique de l'implantation. Toujours en fonction des catégories, les pictogrammes servent à la gestion ou à la consultation.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

Vue « Carte »

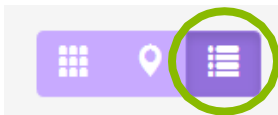
:



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...

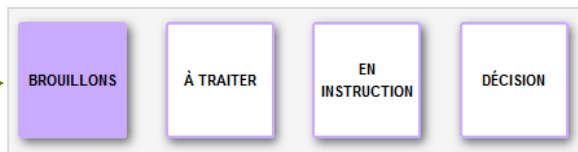
Actions possibles sur les dossiers en fonction de la catégorie

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 c	75016 Paris	CAROLINA (Mme)	i	18/01/2019	Demande transmise i
PC n°1851	14 Rue c	75016 Paris	CAROLINA (Mme)		18/01/2019	Demande transmise i
PC 99999 19 00023 n°2064	14 Rue c	75016 Paris	CAROLINA (Mme)		13/02/2019	En cours d'instruction
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**

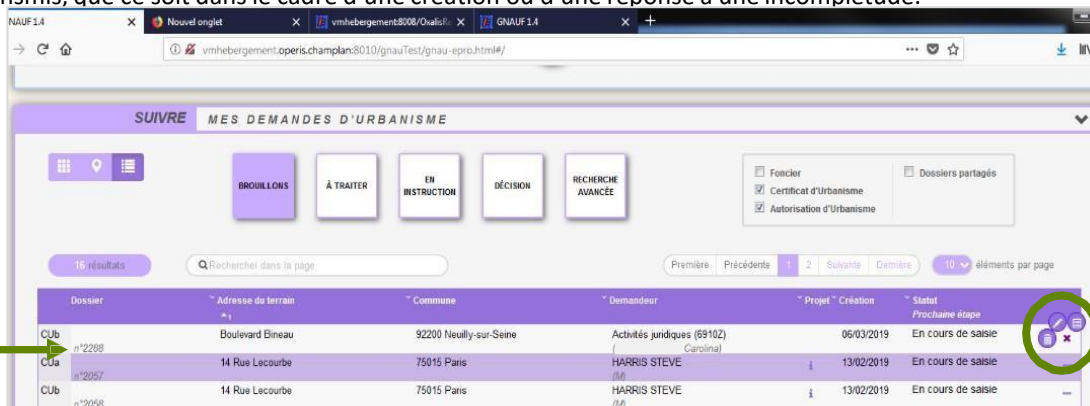
La catégorie active est signifiée par la couleur du bouton.



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 (MODII n°12 (Ref. :ma_ref_interne_1))	Place de la Mairie	38250 OperisVille	Ana (Mme.)	Amélioration de l'habitat : isolation l'extérieur (bardage bois).	03/12/2019	Accordée	

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
Mme. Ana

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

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

INSTRUCTION
date du dépôt : 03/12/2019
complet le : 03/12/2019
décidé Favorable le : 04/12/2019
fin de validité le : 04/12/2019

Synthèse

Notifications de l'instructeur en bleu.

- Notification de la décision initiale favorable modificatif
Reçu le 04/12/2019 à 09:16:00
- Complétude modificatif
Reçu le 03/12/2019 à 17:34:00
- Complétude DOC
Reçu le 03/12/2019 à 17:09:00
- Notification de la décision initiale favorable
Reçu le 03/12/2019 à 16:47:00
- Complétude
Reçu le 03/12/2019 à 15:20:02
- Notification d'incomplétude
Reçu le 03/12/2019 à 14:43:00

Actions du pétitionnaire en vert...

- Saisie cerfa 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 17:23
- Saisie cerfa 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
- 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 15:18
- Saisie cerfa 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 14:09

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.

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 00025 MXX Demandeur: Nom du demandeur ou représentant

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

7 résultats | Q:marcadet | Première Précédente 1 Suivante Dernière | 10 éléments par page

Annotations:
- Cliquez sur le bouton "RECHERCHE AVANCÉE" (encadré vert) pour lancer la recherche.
- Cliquez sur le bouton "Valider" (encadré vert) pour lancer la recherche.
- Cliquez sur le bouton "Réinitialiser" (encadré vert) pour réinitialiser les critères.

cliquer sur ce bouton pour lancer la recherche.

Cliquer sur ce bouton pour réinitialiser les critères.