

# **Déposer mon permis de construire Ma déclaration préalable en ligne ?**

---



**Mode d'emploi du G.N.A.U**

-

**Guichet Numérique des Autorisations  
d'Urbanisme**

## Guide pour les particuliers :

### Table des matières

1. Présentation de la page d'accueil du G.N.A.U .....	3
2. Se connecter à sa page d'accueil .....	4
2.1. Créer son compte .....	4
2.2. Se connecter à son compte.....	5
3. Saisir sa demande .....	7
4. Suivre l'état d'avancement de la demande en cours.....	11
4.1. Mon dossier est réputé « incomplet » .....	11
4.2. Mon dossier est réputé « complet » .....	13
5. La décision .....	14
6. La phase « travaux ».....	15
6.1. La déclaration d'ouverture de chantier pour les permis .....	15
6.2. La déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux .....	17
7. Demande de permis modificatif .....	20

## Guide pour les professionnels :

Guide d'utilisation du module EPRO.....	23
---	----

# 1. Présentation de la page d'accueil du G.N.A.U

- Les fonctionnalités de votre tableau de bord :

*Les règles d'urbanisme sur ma commune*

*Quelles pièces fournir à ma demande ?*

*Se connecter à son compte*

*Assistance en ligne pour le choix du dossier*

*Coordonnées des communes*

*Conditions générales d'utilisation (taille maximale des pièces à télécharger, type de format accepté...)*

**Aide à la définition du dossier**

## 2. Se connecter à sa page d'accueil

### 2.1. Créer son compte

- Pour utiliser et vous connecter au guichet numérique, vous devez tout d'abord vous créer un compte :

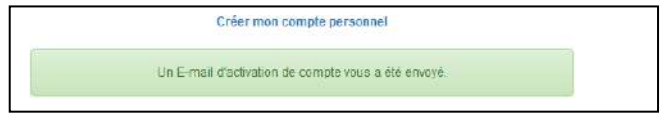


- Sélectionner « pas encore de compte » :

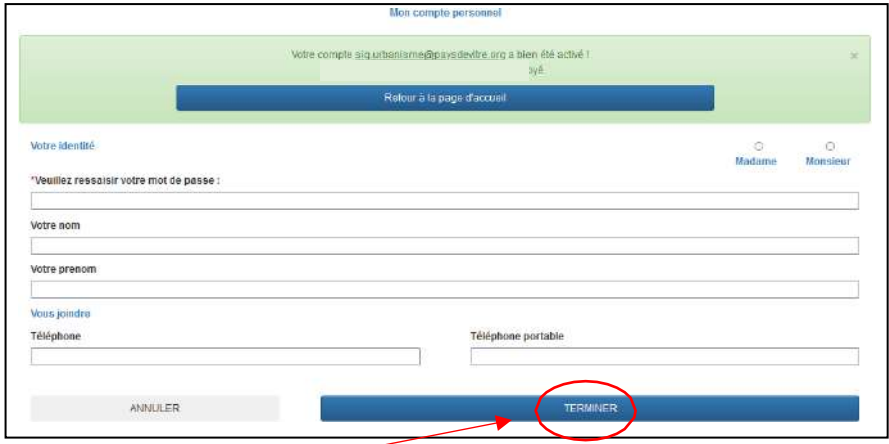


- Compléter les renseignements nécessaires à la création du compte :

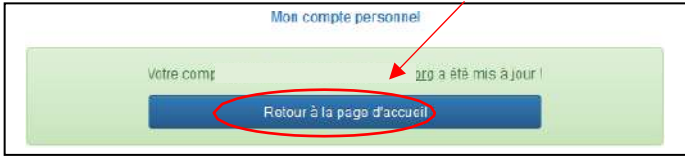
- Activer le compte en validant l'e-mail reçu sur l'adresse de messagerie indiquée :



- Une fois le lien activé, compléter les renseignements nécessaires à la finalisation du compte :

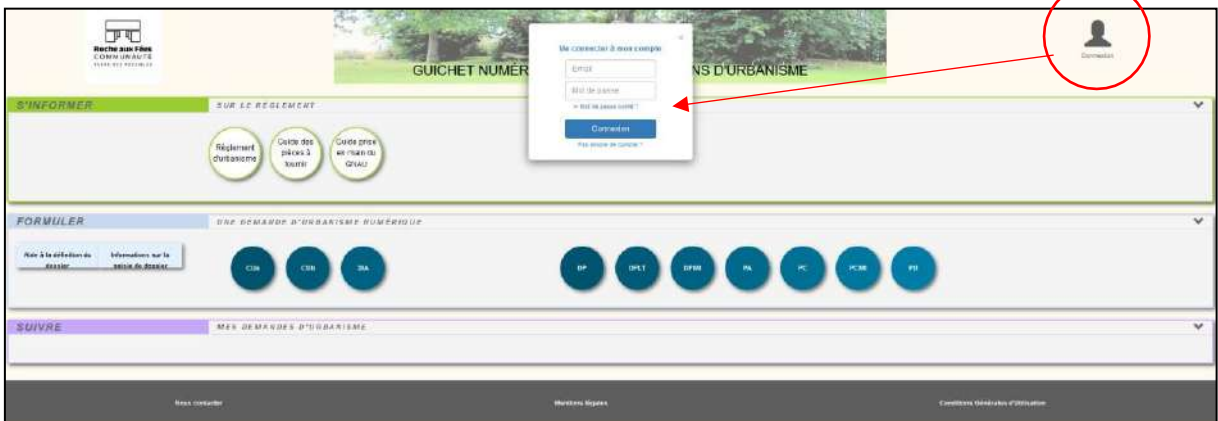


- Puis cliquer sur « Terminer » et sur « Retourner à la page d'accueil »



## 2.2. Se connecter à son compte

- Vous pouvez vous connecter sur votre guichet numérique en cliquant sur « Connexion » :



- Renseigner votre adresse de messagerie électronique et le mot de passe que vous avez choisi puis cliquer sur « connexion »



- Compléter les renseignements nécessaires. Ils s'inscriront directement dans le formulaire d'urbanisme :

The screenshot shows the user profile page of the 'Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme' (GNAU). The page is titled 'Utilisateur' and contains a form for 'Informations personnelles'. The form fields include: Sexe (Madame), Nom, Prénoms, Type de compte (Particulier selected), Date de naissance, Lieu de naissance, Département de naissance, and Pays de naissance. A green button 'Créer mes autorisations' is visible. Below the form is a 'Coordonnées' section with fields for 'Téléphone' (fixe and mobile). A red circle highlights a 'retour' button in the bottom right corner of the page.

- Puis cliquez sur « retour » pour revenir sur votre tableau de bord en page d'accueil.

### 3. Saisir sa demande

- Pour déposer votre demande d'autorisation d'urbanisme, veuillez sélectionner le type de dossier à déposer :



*CUa : certificat d'urbanisme d'information*

*CUb : certificat d'urbanisme opérationnel*

*DIA : déclaration d'intention d'aliéner*

*DP : déclaration préalable*

*DPLT : déclaration préalable lotissement et autres divisions foncières*

*DPMI : déclaration préalable portant sur une maison individuelle et/ou ses annexes*

*PCMI : permis de construire portant sur une maison individuelle et/ou ses annexes*

*PC : permis de construire*

*PA : permis d'aménager*

*PD : permis de démolir*

- En cliquant sur le dossier à déposer, vous arriverez sur une nouvelle page afin de compléter le formulaire cerfa de votre demande :



Il est possible d'importer/exporter un formulaire numérique pré-rempli.

Vérifier les éléments du formulaire.

Manque de temps pour terminer sa demande ? Il est possible de sauvegarder et de revenir dessus à tout moment.

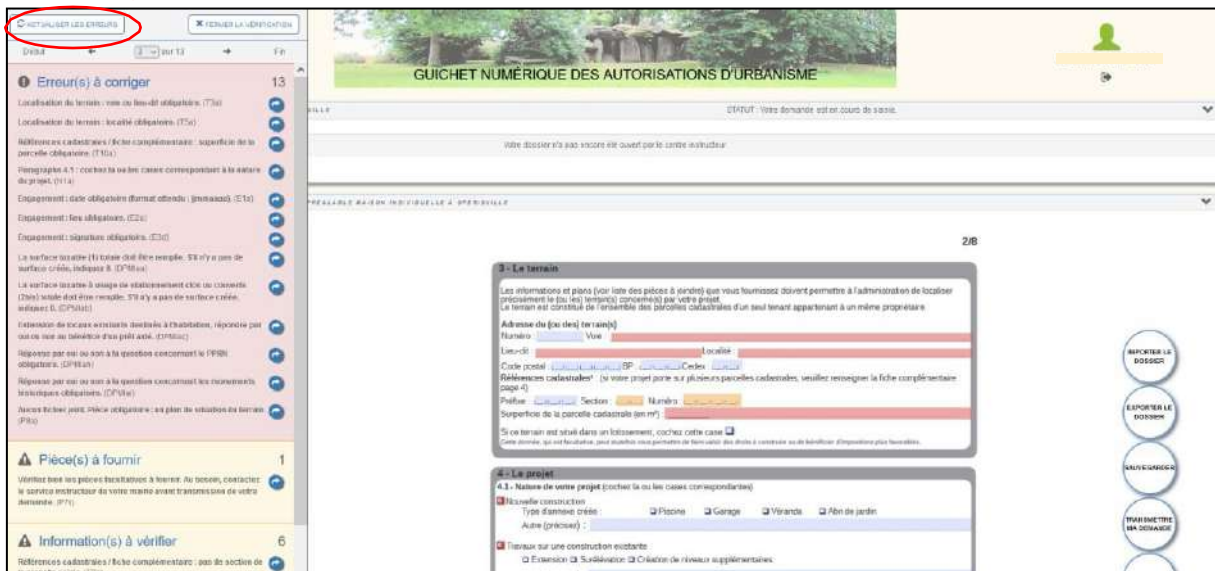
Transmettre la demande en mairie. Une fois transmise, il n'est pas possible de modifier les éléments.

Revenir à la page d'accueil en cliquant sur « retour ».

- Compléter les éléments du formulaire cerfa, puis cliquer sur la touche « Vérifier la saisie » :



- Vous pouvez corriger les erreurs de saisie avec les touches « Actualiser les erreurs » et



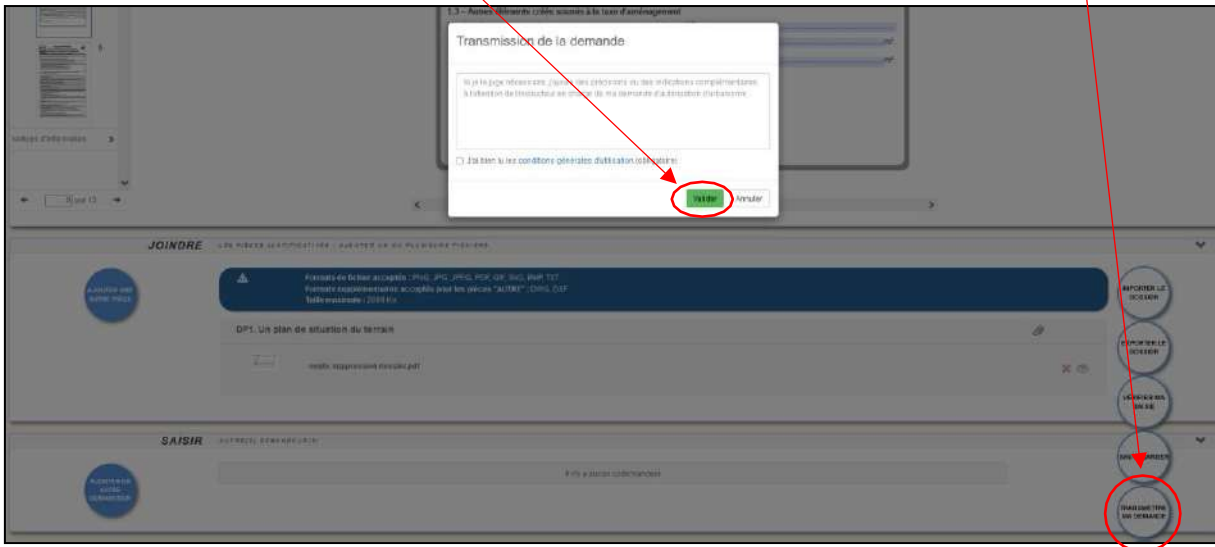
- Une fois le cerfa complété, vous pouvez joindre les pièces justificatives à votre demande :



- Dans le cas où la demande d'autorisation d'urbanisme est portée par plusieurs personnes, vous pouvez renseigner les autres demandeurs en cliquant sur la touche « Ajouter un autre demandeur » et complété les informations nécessaires.



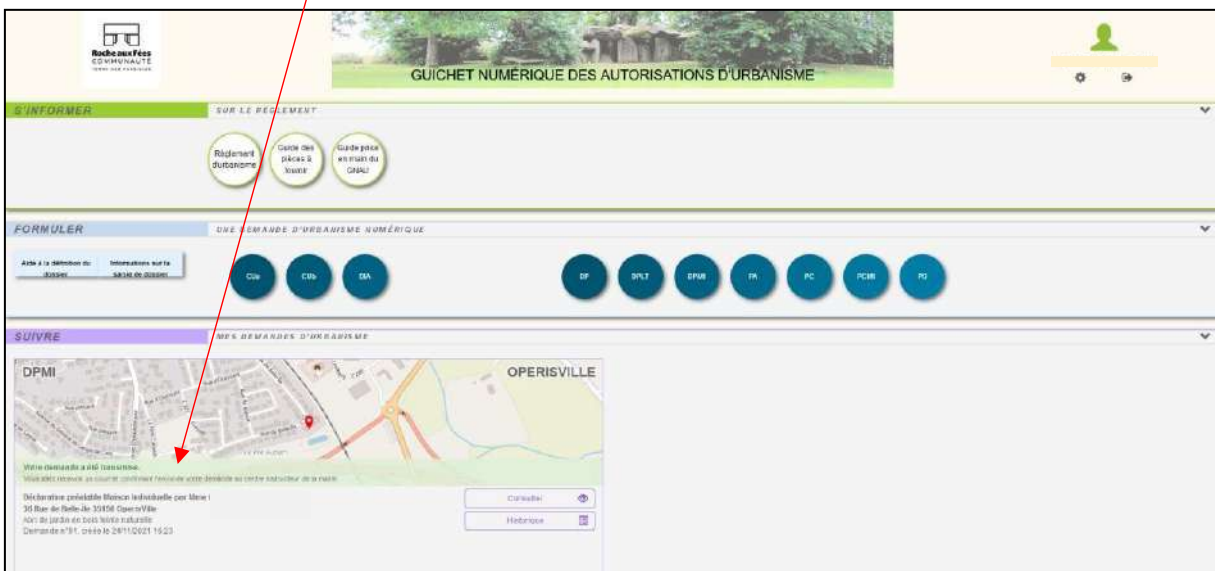
- Votre demande d'autorisation d'urbanisme est prête à être envoyée en mairie. Cliquez sur « Transmettre ma demande » et « Valider » :



- Cliquer sur « ok » puis sur « retour » pour revenir à la page d'accueil :



- Sur la page d'accueil, vous retrouverez votre demande d'autorisation. Le bandeau coloré vous informera de la transmission de votre demande à la collectivité :

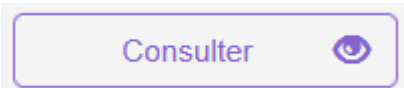


- Vous recevrez également un **accusé d'enregistrement électronique** sur votre adresse de messagerie vous confirmant que votre demande a bien été envoyée.

- Vous recevrez ensuite, dans un délai de 10 jours ouvrés, un **accusé de réception électronique** sur votre adresse de messagerie vous confirmant la date de dépôt officielle de votre demande et son numéro d'attribution.
- Vous pourrez retracer l'état d'avancement de votre demande via la touche « Historique » :



- Vous pouvez également consulter les documents transmis à votre collectivité via la touche « Consulter » :



- Si en cours d'instruction, vous souhaitez renoncer à votre projet, vous pourrez également demander l'annulation de votre demande via la touche « Demande à l'instructeur » :



## 4. Suivre l'état d'avancement de la demande en cours

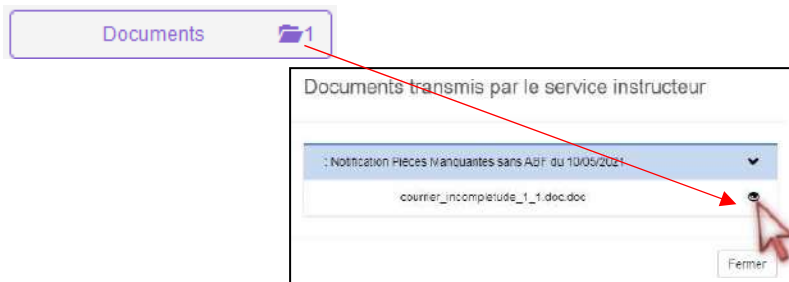
- Après la prise en charge de votre dossier par la collectivité, les informations et pièces transmises sont vérifiées par le service instructeur.
- Dans le premier mois suivant la date de dépôt de votre dossier, indiquée sur votre récépissé de dépôt, votre dossier peut être considéré comme « incomplet ». 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 sont insuffisantes.
- Un message électronique vous informera si votre dossier est complet ou incomplet.

### 4.1. Mon dossier est réputé « incomplet »

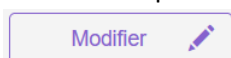
- Sur la page d'accueil de votre guichet numérique, le bandeau coloré vous informera de l'état incomplet de votre dossier :



- La mairie peut joindre le courrier d'incomplétude sur votre guichet numérique. Via la touche « Documents », vous pourrez le lire en cliquant dessus :



- Pour compléter votre dossier, cliquer sur la touche « Modifier »



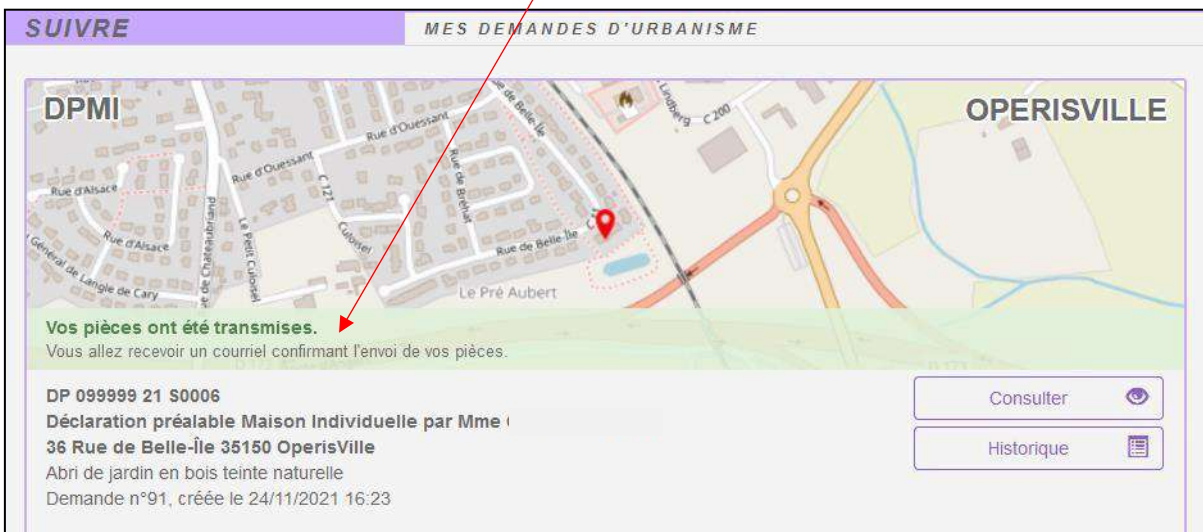
- Les pièces à compléter ou à fournir apparaissent en rouge. Vous pouvez joindre une nouvelle pièce ou remplacer l'ancienne :



- Une fois la (les) nouvelle(s) pièce(s) téléchargée(s), cliquer sur « Transmettre ma demande » puis « Retour ».



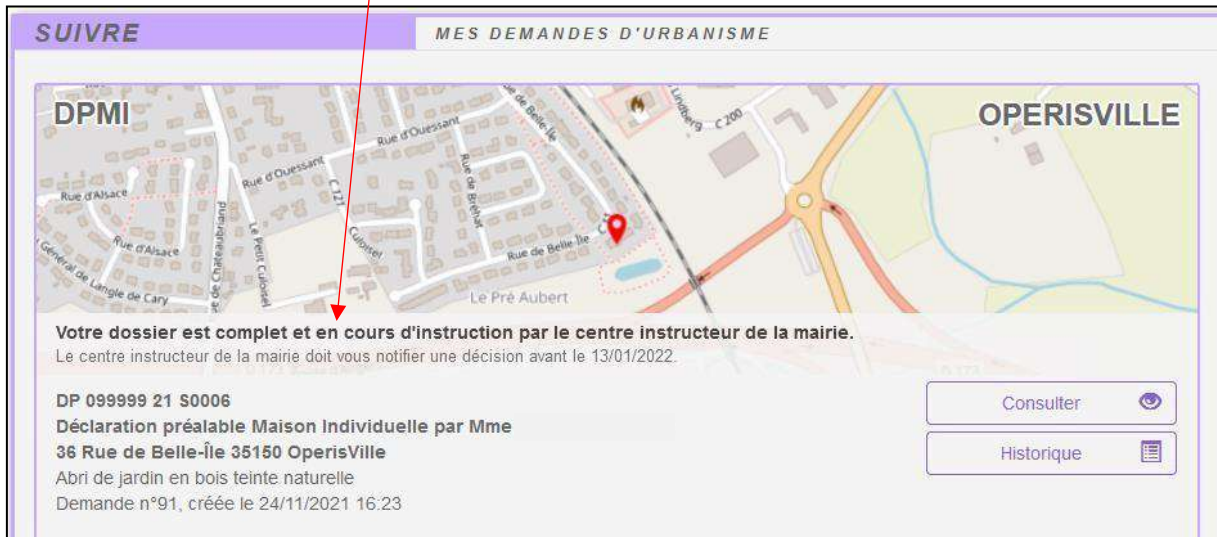
Sur votre tableau de bord, le bandeau coloré vous informera de la transmission des pièces complémentaires.



- Vous recevrez également un accusé d'enregistrement électronique sur votre adresse de messagerie vous confirmant que votre demande a bien été envoyée, puis vous recevrez un accusé de réception électronique vous informant de la réception de vos pièces complémentaires.
- Si les pièces reçues sont suffisantes, vous recevrez un mail sur votre adresse de messagerie vous informant de la complétude de votre dossier.
- Si les pièces ne sont toujours pas suffisantes, il faudra de nouveau compléter votre dossier.

## 4.2. Mon dossier est réputé « complet »

- Si les pièces reçues sont suffisantes, vous recevrez un mail sur votre adresse de messagerie vous informant de la complétude de votre dossier.
- Sur votre tableau de bord en page d'accueil du guichet numérique, le bandeau coloré vous informera de l'état de complétude de votre dossier ainsi que le délai d'instruction de votre demande.



The screenshot shows a digital dashboard interface. At the top, there is a purple header with the word "SUIVRE" on the left and "MES DEMANDES D'URBANISME" on the right. Below the header is a map of Operisville. A red location pin is placed on the map, and a red arrow points from the text below to this pin. Below the map, a notification box contains the following text:

**Votre dossier est complet et en cours d'instruction par le centre instructeur de la mairie.**  
Le centre instructeur de la mairie doit vous notifier une décision avant le 13/01/2022.

**DP 099999 21 S0006**  
**Déclaration préalable Maison Individuelle par Mme**  
**36 Rue de Belle-Île 35150 OperisVille**  
Abri de jardin en bois teinte naturelle  
Demande n°91, créée le 24/11/2021 16:23

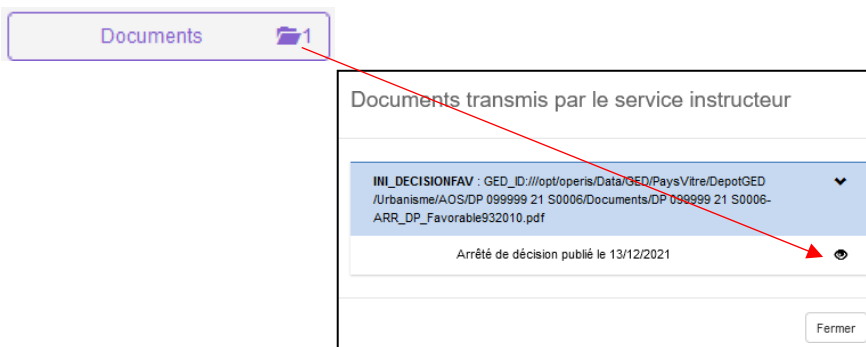
On the right side of the notification box, there are two buttons: "Consulter" with an eye icon and "Historique" with a document icon.

## 5. La décision

- Après instruction de votre demande, le Maire émet une décision. La nature de la décision varie en fonction du type de dossier.
- Vous recevrez une notification sur votre adresse de messagerie vous informant de la nature de la décision.
- Sur votre tableau de bord en page d'accueil du guichet numérique, le bandeau coloré vous informera de la nature de la décision et du (des) document(s) à joindre lors de la phase « travaux » de votre projet si celui-ci est accordé.



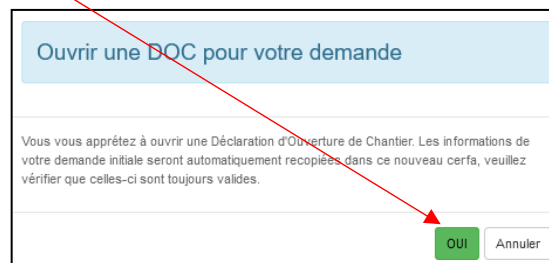
- La mairie peut joindre la décision sur votre guichet numérique. Via la touche « Documents », vous pourrez le lire en cliquant dessus :



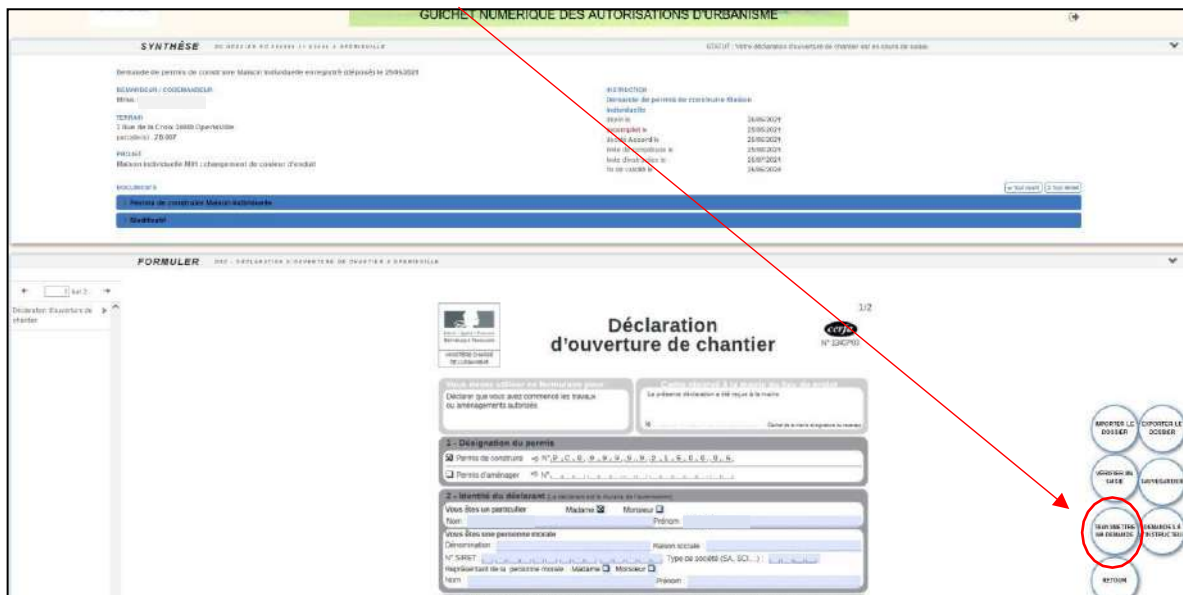
## 6. La phase « travaux »

### 6.1. La déclaration d'ouverture de chantier pour les permis

- Une déclaration d'ouverture de chantier (DOC) doit être déposée en mairie dès l'ouverture du chantier (uniquement pour les projets ayant fait l'objet d'une demande de permis).
- Pour déposer votre formulaire, cliquer sur le bouton « **DOC** » puis confirmer afin de saisir le cerfa.



- Comme pour la saisie de votre demande d'autorisation, compléter les éléments du cerfa, puis cliquer sur « *transmettre ma demande* » et « *ok* ».



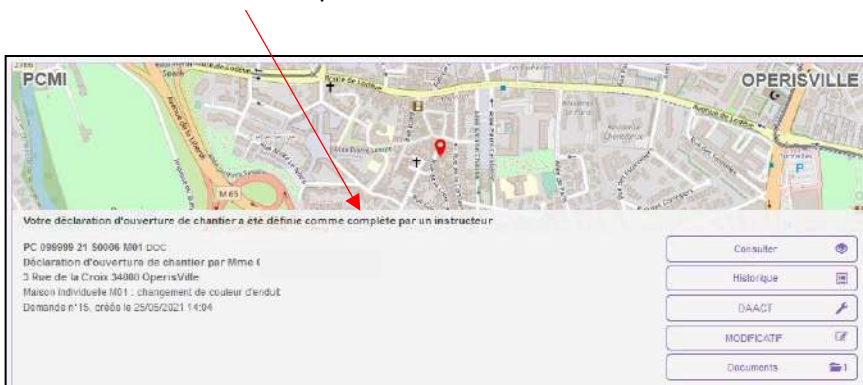
- Sur votre tableau de bord en page d'accueil du guichet numérique, le bandeau coloré vous informera de la transmission de votre DOC.



- Vous recevrez un accusé d'enregistrement électronique sur votre adresse de messagerie vous confirmant que votre demande a bien été envoyée, puis vous recevrez un accusé de réception électronique vous informant du dépôt de votre DOC et de sa vérification par la mairie.



- Si les pièces reçues sont suffisantes, vous recevrez un mail sur votre adresse de messagerie vous informant de la complétude de votre dossier.
- Sur votre tableau de bord en page d'accueil du guichet numérique, le bandeau coloré vous informera de l'état de complétude de votre dossier.

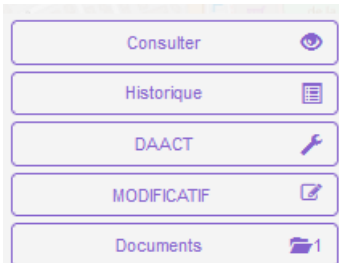


- Si les pièces ne sont pas suffisantes, il faudra compléter votre dossier. *Merci de vous reporter au 4.1. Mon dossier est réputé incomplet pour connaître la démarche à suivre.*



## 6.2. La déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux

- Une déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux doit être déposée en mairie dès la fin du chantier pour les demandes de déclaration préalable et de permis.
- Pour déposer votre formulaire, cliquer sur le bouton « DAACT » puis confirmer afin de saisir le cerfa.



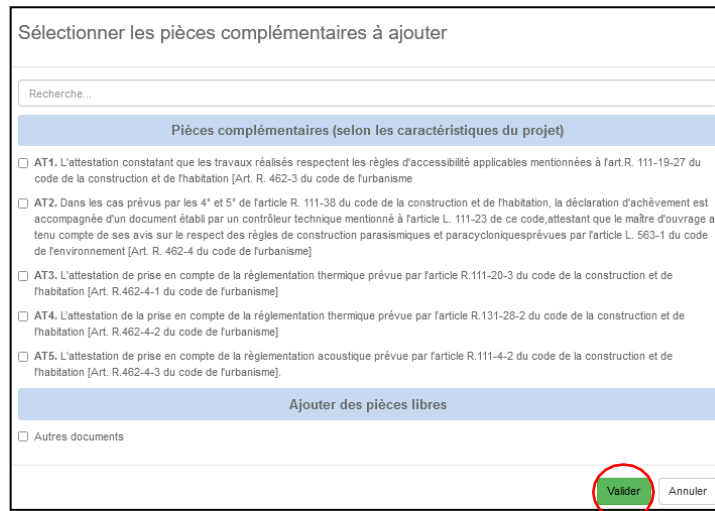
- Comme pour la saisie de votre demande d'autorisation, compléter les éléments du cerfa :



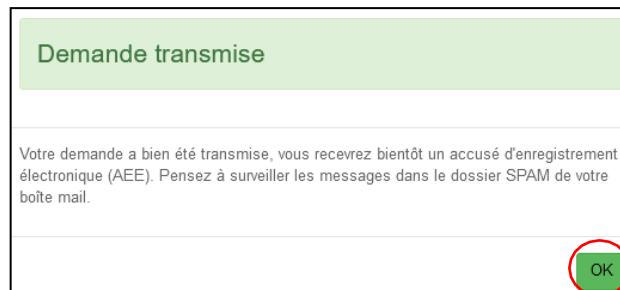
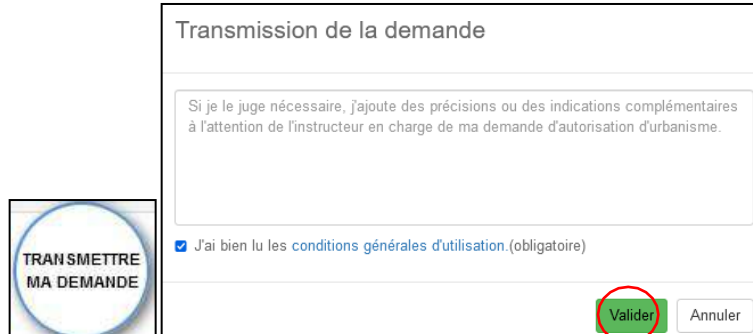
- Joindre les pièces nécessaires pour l’instruction de la DAACT en cliquant sur « *Ajouter une autre pièce* » :



- Sélectionner les pièces à joindre et « *valider* » :



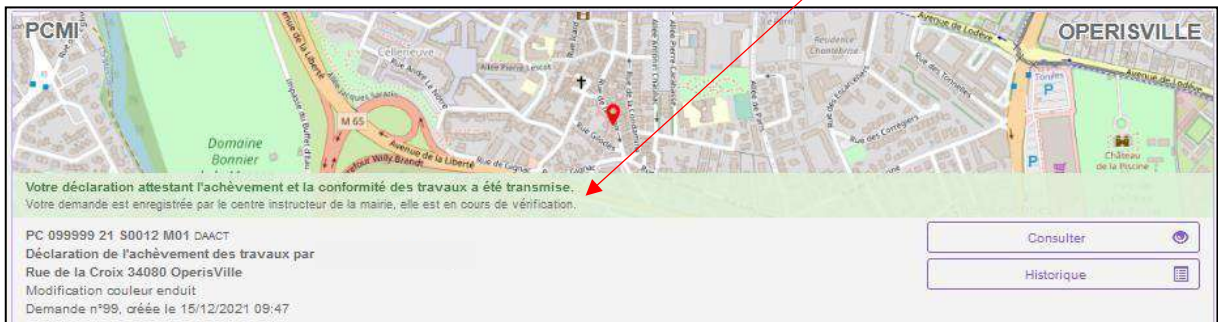
- Une fois les pièces téléchargées, cliquer sur « *transmettre ma demande* » puis « *valider* » et « *ok* » :



- Sur votre tableau de bord en page d'accueil du guichet numérique, le bandeau coloré vous informera de la transmission de votre DAACT :



- Vous recevrez un accusé d'enregistrement électronique sur votre adresse de messagerie vous confirmant que votre demande a bien été envoyée, puis vous recevrez un accusé de réception électronique vous informant du dépôt de votre DAACT et de sa vérification par la mairie.



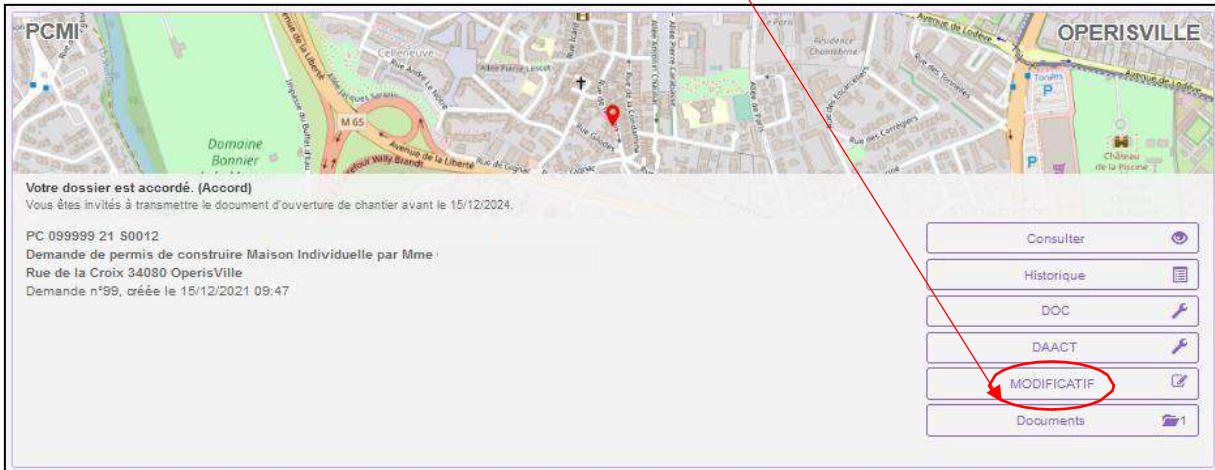
- Si les pièces reçues sont suffisantes, vous recevrez un mail sur votre adresse de messagerie vous informant de la complétude de votre dossier.
- Sur votre tableau de bord en page d'accueil du guichet numérique, le bandeau coloré vous informera de l'état de complétude de votre dossier.



- Si les pièces ne sont pas suffisantes, il faudra compléter votre dossier. *Merci de vous reporter au 4.1. Mon dossier est réputé incomplet pour connaître la démarche à suivre.*

## 7. Demande de permis modificatif

- Une fois le permis accordé, la touche « *Modificatif* » apparaît sur la demande sur votre tableau de bord en page d'accueil. Cliquer dessus pour déposer une demande de modification sur votre permis :

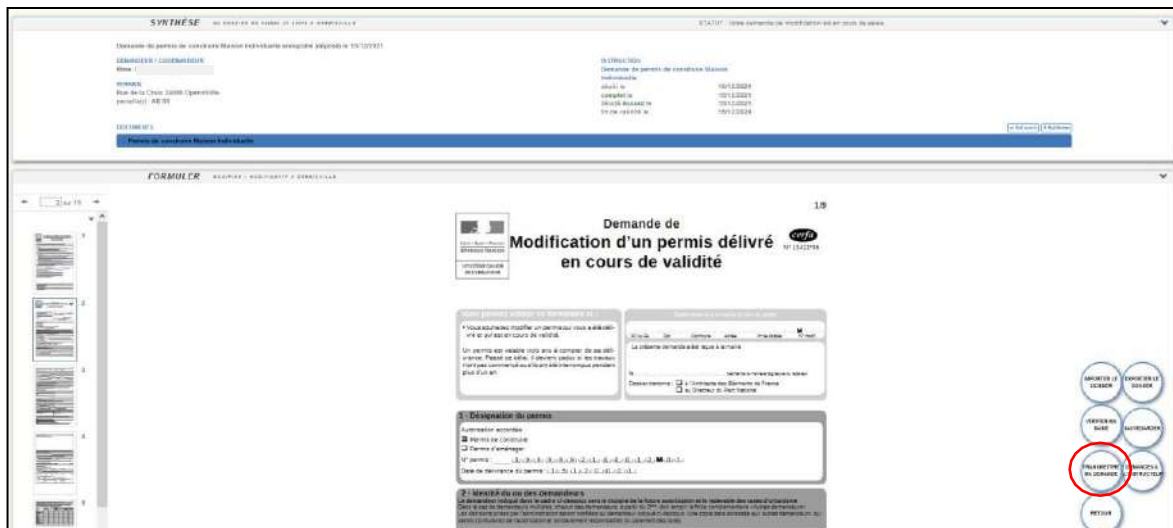


**!** La modification d'un permis doit intervenir avant de déposer la DAACT.

- Puis cliquer sur « *oui* » :



- Comme pour la demande de permis initial, compléter les éléments du formulaire cerfa et joindre les pièces nécessaires à l'instruction de votre demande, puis cliquer sur « *transmettre ma demande* » :



- o « Valider » la transmission de votre demande à la collectivité :

### 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

### Demande transmise

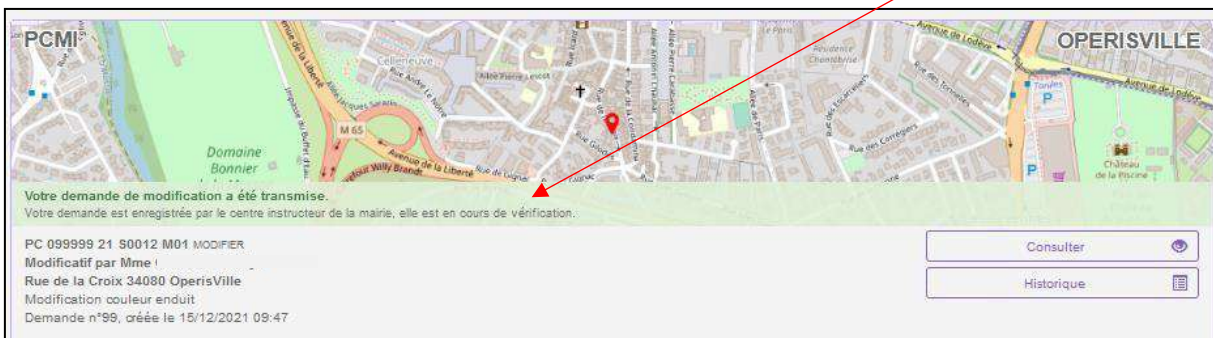
Votre demande a bien été transmise, vous recevrez bientôt un accusé d'enregistrement électronique (AEE). Pensez à surveiller les messages dans le dossier SPAM de votre boîte mail.

OK

- o Sur votre tableau de bord en page d'accueil du guichet numérique, le bandeau coloré vous informera de la transmission de votre demande de modification :



- o Vous recevrez un accusé d'enregistrement électronique sur votre adresse de messagerie vous confirmant que votre demande a bien été envoyée, puis vous recevrez un accusé de réception électronique vous informant du dépôt de votre demande de modification et de sa vérification par la mairie.



- Si les pièces ne sont pas suffisantes, il faudra compléter votre dossier. *Merci de reprendre la procédure initiale à partir du 4.1. Mon dossier est réputé « incomplet » pour connaître la démarche à suivre.*
  
- Si les pièces reçues sont suffisantes, *merci de reprendre la procédure initiale à partir du 4.2. Mon dossier est réputé « complet » pour connaître la démarche à suivre.*

## Guide d'utilisation du module EPR



### *Guichet numérique des autorisations d'urbanisme* Guide d'utilisation module **EPRO**

<b>INTERFACE DU GNAU AVANT ACTIVATION DU COMPTE PRO</b> .....	<b>1</b>
<b>DEMANDER L'ACTIVATION D'UN COMPTE PRO</b> .....	<b>2</b>
• Accéder au GNAU citoyen .....	2
• Se connecter : .....	2
• Paramétrer son compte et gérer son organisation : .....	3
<b>INTERFACE DU GNAU APRES CONNEXION AVEC UN COMPTE PRO</b> .....	<b>6</b>
• Modifier les préférences d'affichage .....	7
• Réinitialiser l'affichage .....	8
<b>FORMULER UNE DEMANDE D'URBANISME</b> .....	<b>9</b>
• Méthode 1 : Renseigner la totalité du dossier grâce aux écrans de saisie du GNAU Epro .....	9
• Méthode 2 : Importer le Cerfa pré-rempli et ajouter le reste des pièces grâce aux écrans de saisie du GNAU Epro .....	14
• Méthode 3 : Constituer un dossier.zip avec toutes ou partie des pièces du dossier et tout importer dans le GNAU Epro .....	15
<b>SUIVRE LES DEMANDES D'URBANISME</b> .....	<b>18</b>
• Description du bloc « Suivre... » .....	18
• Les vues .....	19
• Les catégories .....	21
• Les recherches .....	26

## INTERFACE DU GNAU APRES CONNEXION AVEC UN COMPTE PRO

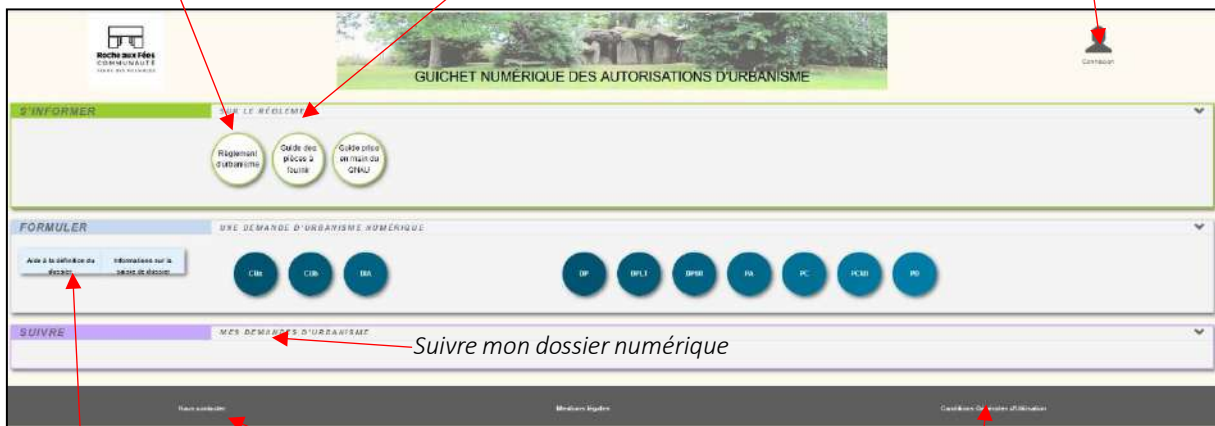
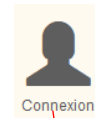
Les règles d'urbanisme sur la commune



Quelles pièces fournir à ma demande ?



Se connecter à son compte en tant que personne morale



Aide à la définition du dossier

Assistance en ligne pour le choix du dossier

Coordonnées des communes

Conditions générales d'utilisation (taille maximale des pièces à télécharger, type de format accepté...)





**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 :



Cliquer sur la silhouette grise ...

Me connecter à mon compte

Email

Mot de passe

Mot de passe oublié ?

Connexion

Fas 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

##### 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.

##### Assistant de saisie d'adresse

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

Cedax

Enregistrer mes coordonnées

**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 »



**Confidentialité :**

**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 :**

**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 APRES CONNEXION AVEC UN COMPTE PRO

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

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

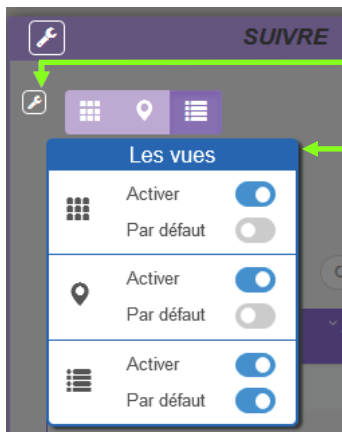
Le fond de l'interface devient grisé et la fenêtre « **Préférences** » qui s'affiche en haut à gauche permettra d' « **Enregistrer** » les préférences d'affichage par défaut, ou bien d' « **Annuler** » pour quitter l'environnement de gestion des préférences ou bien de « **Réinitialiser** » pour désactiver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

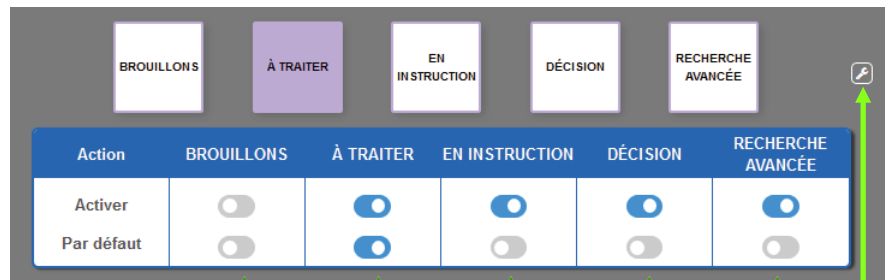
Les options « **Ouvert** » et « **Visible** » s'activent et désactivent grâce à ces interrupteurs.

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



## 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: D21204

**FORMULER** CUR - CERTIFICAT D'URBANISME D'INFORMATION SUR LA DÉCLARATION DE LA PARCELLE À OPERISVILLE

Quantité d'urbanisme émise: 1,16

**Demande de Certificat d'urbanisme**

1 - Vous souhaitez connaître les règles applicables en matière d'urbanisme pour un terrain. A vous seul(e) savez si l'opération que vous projetez est réalisable.

2 - **Objet de la demande de certificat d'urbanisme**

3 - **Identité du ou des demandeurs**

Vous êtes un particulier Madame Monsieur

Nom: Prénom: Adresse: Téléphone: Courriel: Raison sociale: N° SIRET: Type de société (SA, SCI, ...)

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

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

CLM1: Un plan de situation

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

Il n'y a aucun codemandeur

Partage de la demande

	Destinataire mails	Lecture	Écriture
	alain. @voipmail.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

Boutons de gestion de la saisie du dossier.

Bloc pour ajouter les pièces justificatives.

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 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.

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.

CUB1. Un plan de situation [Art. R. 410-1 al 1 du code de l'urbanisme]

PC1.JPG

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 ...

VÉRIFIER MA SAISIE

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

TRANSMETTRE MA DEMANDE

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

Transmission de la demande

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

J'ai bien lu les conditions générales d'utilisation.

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

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

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

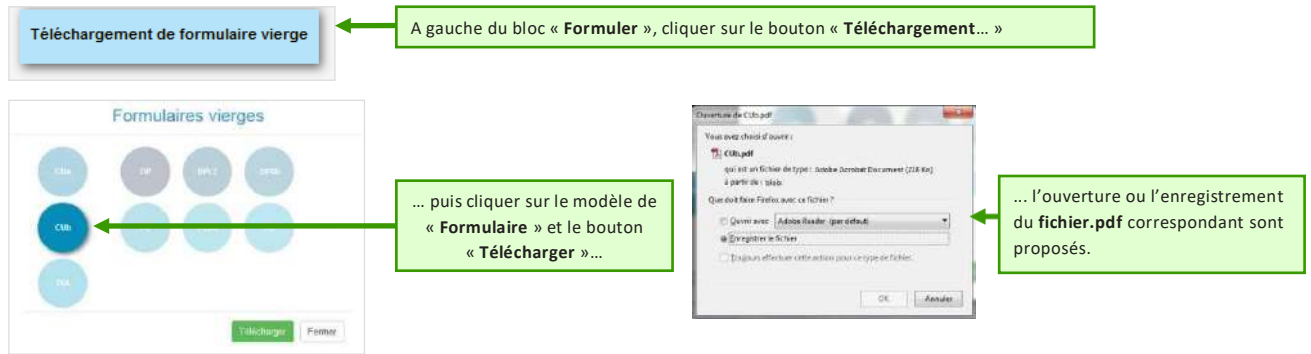
(voir chapitre « Suivre mes demandes d'urbanisme » pour plus de détails sur les catégories).

Demande transmise

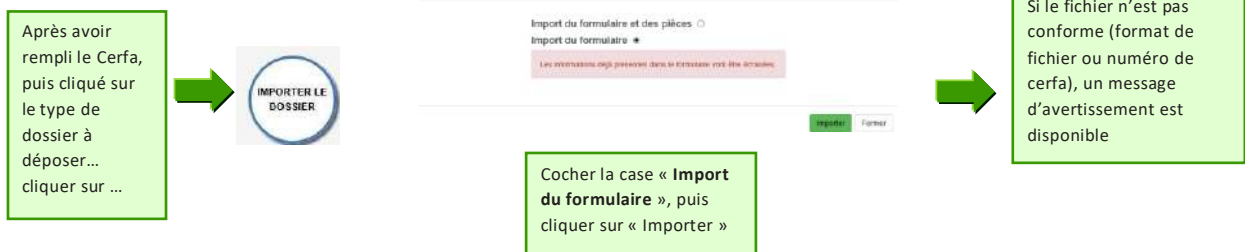
Votre demande a bien été transmise, vous recevrez bientôt un accusé d'envoi électronique (AEE)

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

Télécharger un formulaire vierge (optionnel)



Importer le formulaire pré-rempli



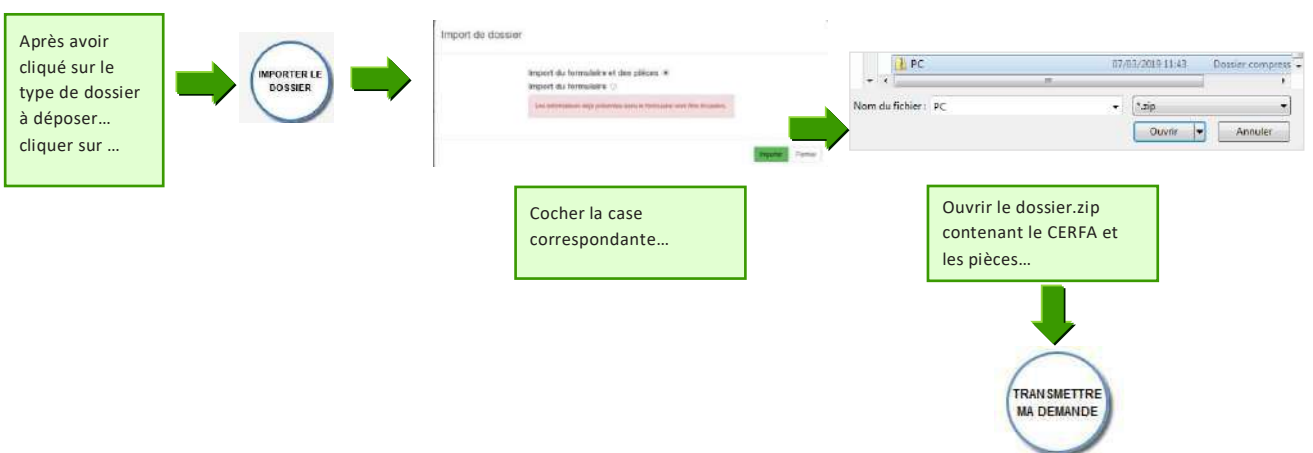
- **Méthode 3 : Constituer un dossier.zip avec toutes ou partie des pièces du dossier et tout importer dans le GNAU Epro**

Constituer un dossier.zip



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

Importer le dossier complet



Les boutons de gestion d'un dossier

	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 la commune » en cas d'annulation par exemple.
	Permet de consulter les documents envoyés par le service instructeur.
	Boutons « DAACT », « DOC » 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 horodatée des échanges dématérialisés.**





## SUIVRE LES DEMANDES D'URBANISME

### Description du bloc « Suivre... »

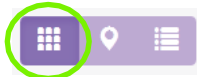
The screenshot shows the 'SUIVRE MES DEMANDES D'URBANISME' interface. Callout 1 points to the view selection icons (grid, map, list). Callout 2 points to the category buttons: BROUILLONS, À TRAITER, EN INSTRUCTION, DÉCISION, and RECHERCHE AVANCÉE. Callout 3 points to the search bar. Callout 4 points to the filter checkboxes: Foncier, Certificat d'Urbanisme, and Autorisation d'Urbanisme. Callout 5 points to the pagination controls. Callout 6 points to the main table of urban planning requests.

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	
PC n°1845	1 Rue Marcadet	75018 Paris	Carolina (M)		18/01/2019	Demande transmise	
PC n°1849	14 Rue de la Pompe	75016 Paris	(Mme) CAROLINA		18/01/2019	Demande transmise	
PC n°1851	14 Rue de la Pompe	75016 Paris	(Mme) CAROLINA		18/01/2019	Demande transmise	
CUa 99999 19 00011	109 Avenue Hortense Foubert	78500 Sartrouville	Dieguito		25/01/2019	Demande transmise	
PC 99999 19 00023	14 Rue de la Pompe	75016 Paris	(Mme) CAROLINA		13/02/2019	En cours d'instruction	

- 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.
- 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.
- 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...
- 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.
- 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...
- Navigation :** Permet de faire défiler les pages de résultat et de gérer le nombre de résultats par page.

### Les vues

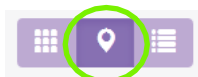
Vue Vignette :



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 »).



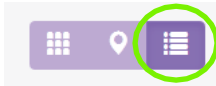
Vue « Carte » :



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 n°1867	109 Ave...	78500 Sartrouville	Dieguito		25/01/2019	Demande transmise
PC n°1849	14 Rue e...	75016 Paris	(Mme) CAROLINA		18/01/2019	Demande transmise
PC n°1851	14 Rue e...	75016 Paris	(Mme) CAROLINA		18/01/2019	Demande transmise
PC n°2064	14 Rue e...	75016 Paris	(Mme) CAROLINA		13/02/2019	En cours d'instruction
PC n°2064	8 Rue Denis Roy	95100 Argenteuil	(Mme) FRIDA		14/02/2019	Demande transmise

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 »

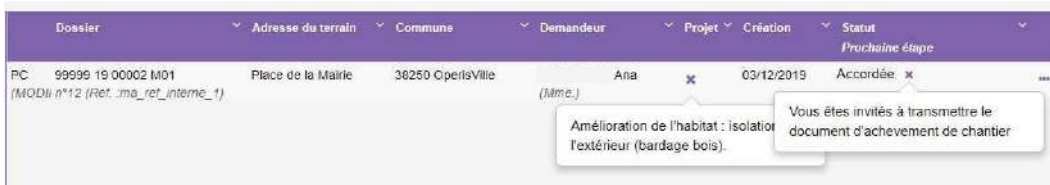
Regroupe les dossiers dont les pièces transmises sont en cours d'étude, ou alors les dossiers « **Complets** ». Dans l'exemple illustré ci-dessous, on voit une demande « **En cours d'instruction** » et une autre avec un statut « **Demande transmise** ». Le pétitionnaire a reçu les mails relatifs à la 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 »

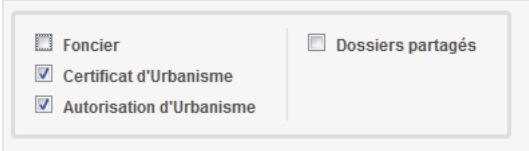
Regroupe les dossiers pour lesquels une « **Décision** » a été notifiée. Le pétitionnaire a reçu un mail en ce sens dans sa boîte aux lettres.



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 partagés.



**Exemple d'historique de dossier**

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

**Consulter les documents envoyés par le service instructeur**

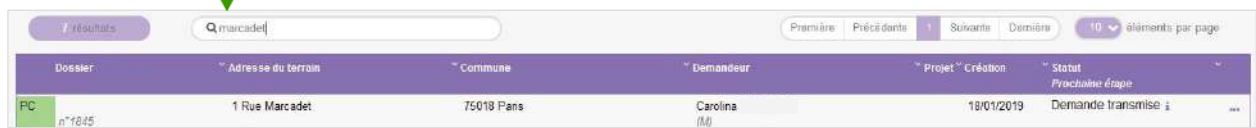
Pour consulter les pièces jointes aux envois cliquer sur « Historique », puis sur « Pièces jointes », puis sur le bouton qui représente un œil ouvert...

... ou alors sur « Documents »,

- **Les recherches**

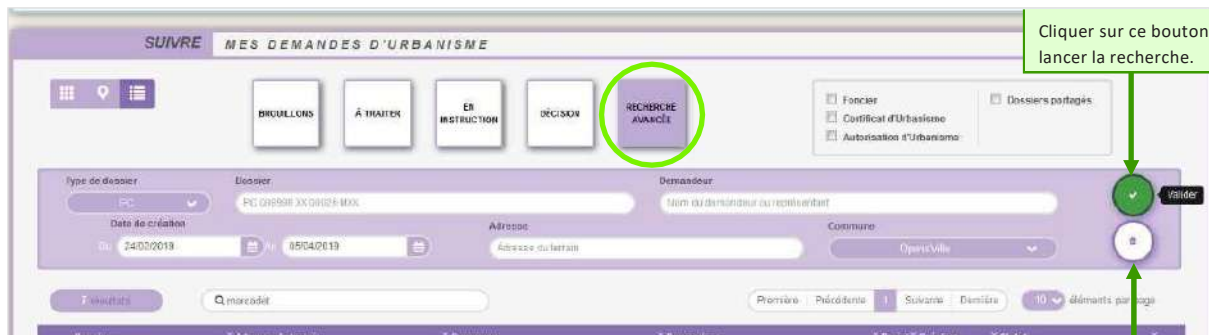
**Recherche rapide**

Permet une recherche intuitive par mot clé.



**Recherche avancée**

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



Cliquer sur ce bouton pour lancer la recherche.

Cliquer sur ce bouton pour réinitialiser les critères.