# Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme

### Guide d'utilisation



### Table des matières

## **1.SE CONNECTER**

#### DIFFÉRENTES MÉTHODES D'AUTHENTIFICATION

Le bouton *Connexion* situé en haut à droite de l'écran permet de se connecter à son compte. 3 modes de connexion sont disponibles :

- FranceConnect : méthode sécurisée d'authentification mise en place par l'État.
- Par l'intermédiaire d'un compte créé directement sur le guichet numérique.
- Par l'utilisation d'un compte issu du portail citoyen de la collectivité.



Une personne morale ne peut pas utiliser l'authentification par FranceConnect qui est réservée aux personnes physiques.

En fonction des paramètres déterminés par la collectivité les options de connexion peuvent différer.

#### PARAMÈTRES DU COMPTE

Une fois connecté, l'icône de connexion « **L** » se colore en vert : « **L** » et permet d'accéder aux *Paramètres du compte*. Dans cet espace, le renseignement de certaines informations est obligatoire. Cette obligation est matérialisée par l'apparition d'un message d'erreur indiquant les informations manquantes.

Les informations renseignées dans cet espace seront utilisées lors de la formulation d'une demande d'urbanisme afin de préremplir certains champs relatifs aux informations personnelles.

Paramètres de compte	Utilisateur			
Utilisateur 🐣	Informations personnelles			
Confidentialité	Merci de renseigner vo	os informations personnelles avant d'u	ıtiliser le GNAU	
Informations 1	Les champs marqués d'un asté Civilité * Nom * Prénom *	risque (°) sont obligatoires. Madame EXERCICE GNAU		
	Type de compte	Particulier	Personne morale	
	Date de naissance	01/01/1969		
	Lieu de naissance	montevideo		
	Département de naissance *	999- Étranger		
	Pays de naissance	Uruguay		
		Enregistrer mes informations		

Utilisateur       Informations       Notifications         Recevoir un mail à chaque connexion       Oui       Non         Oui       Non       Informations       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 sp       Nouveau mot de passe         Confirmation du mot de passe       Confirmation du mot de passe       Confirmation du mot de passe	Paramètres de compte		Confidentialité
Confidentialité       Pecevoir un mail à chaque connexion         Informations       Oui       Non         Enregistrer mes paramètres de notification       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 sp         Nouveau mot de passe       Confirmation du mot de passe	Utilisateur	4	Notifications
Informations  i  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 sp Nouveau mot de passe Confirmation du mot de passe	Confidentialité	<b></b>	Recevoir un mail à chaque connexion
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 aractères - Contenir au moins 3 des catégories de caractères suivantes : minuscules, majuscules, chiffres et/ou caractères sp Nouveau mot de passe Confirmation du mot de passe	Informations	i	Oui Non
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 sp         Nouveau mot de passe         Confirmation du mot de passe			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 sp         Nouveau mot de passe         Confirmation du mot de passe			
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 sp         Nouveau mot de passe         Confirmation du 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 sp Nouveau mot de passe Confirmation du mot de passe			Modifier le mot de passe
- Contenir au moins 3 des catégories de caractères suivantes : minuscules, majuscules, chiffres et/ou caractères sp Nouveau mot de passe Confirmation du mot de passe			Pour être conforme à nos règles de sécurité, votre mot de passe doit : - Contenir au moins 8 caractères
Nouveau mot de passe       Confirmation du mot de passe			- Contenir au moins 3 des catégories de caractères suivantes : minuscules, majuscules, chiffres et/ou caractères spécial
Confirmation du mot de passe			Nouveau mot de passe
			Confirmation du mot de passe

**Recevoir un mail à chaque connexion** : cette option permet d'obtenir un e-mail attestant la connexion au guichet numérique : « Connexion au Guichet numérique le JJ/MM/AAAA à HH:MM:SS ».

Il est possible également de modifier le mot de passe dans cet espace Confidentialité.

## 2. S'INFORMER SUR LE RÈGLEMENT

Dans le cadre **S'informer sur le règlement** est présent un bouton permettant l'accès aux informations concernant les divers règlements et zonages applicables à la collectivité.



# 3. FORMULER UNE DEMANDE D'URBANISME NUMÉRIQUE

Le cadre *Formuler une demande d'urbanisme numérique* est dédié à la création d'un dossier de demande d'autorisation d'urbanisme, on peut y créer des dossiers et trouver l'aide nécessaire à cette création.



#### AIDE A LA DÉFINITION DU DOSSIER

Aide à la définition du dossier Ce bouton permet de consulter les informations servant à déterminer le type de dossier à déposer selon les caractéristiques du projet d'urbanisme.

#### **INFORMATIONS SUR LA SAISIE DU DOSSIER**

Informations sur la saisie de dossier Ce bouton permet de consulter les préconisations de saisie d'un dossier, tel que les formats de fichier joint acceptés, ou leur taille maximale.

#### **DEMANDER UN RENDEZ-VOUS**



Ce bouton permet de consulter les modalités de contact et de prise de rendez- vous avec le service instructeur.

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

Le cadre **Suivre mes demandes d'urbanisme** permet de faire le suivi des demandes déposées ou en cours de dépôt/saisie. Les informations présentes dans ce cadre ne sont visibles qu'une fois connecté.

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

- Une carte permettant de localiser l'emplacement du dossier
- Le statut de la demande (En cours de saisie, transmise, complète, ...)
- La date de création du dossier
- Le numéro de la demande
- Le numéro du dossier (pour un dossier réceptionné par le service instructeur)
- Le nom du demandeur
- L'adresse du terrain
- Une courte description du projet



#### SUPPRIMER UNE DEMANDE



Le bouton **Supprimer** permet de supprimer une demande en cours de saisie. Cette suppression n'est possible que lorsque la demande est en cours de saisie sans jamais avoir été transmise. Une fois transmise, la suppression devient impossible.

#### **MODIFIER UN DOSSIER**



Le bouton *Modifier* permet d'éditer une demande. La modification est possible tant que le dossier n'a pas été transmis ou lorsqu'il est incomplet. En cas d'incomplétude, le centre instructeur sera en mesure de le notifier.

#### **VOIR UN DOSSIER**



Le bouton **Consulter** permet de consulter une demande déjà transmise au service instructeur. Les actions de saisie du CERFA, d'ajout de document sont désactivées. Il est néanmoins possible de contacter le service instructeur pour :



Demander une annulation

- Demander une prorogation en fonction de l'avancée de l'instruction
- Demander un certificat de non opposition

#### **HISTORIQUE DE LA DEMANDE**

### Historique 🔳

Le bouton *Historique* permet de consulter l'historique de la demande et l'historique des échanges avec le centre instructeur.

#### **CONSULTER LES DOCUMENTS**



Le bouton **Documents**, permet de visualiser les documents transmis par le service Instructeur. (Ils sont visibles également à partir de l'historique et de la consultation du dossier)

En fonction du type de dossier et de l'avancée de l'instruction, d'autres boutons sont disponibles,

notamment pour déposer :

- Un modificatif
- Une DOC
- Une DAACT

## 5. CRÉER UN DOSSIER D'AUTORISATION D'URBANISME

L'écran de saisie est l'écran dans lequel sont renseignées l'ensemble des informations nécessaires au dépôt d'une demande d'autorisation d'urbanisme. Cet écran est partagé en trois parties :

- Formuler : le CERFA à remplir est disponible dans ce volet.
- Joindre : la liste des pièces obligatoires à joindre au CERFA est disponible dans ce volet.
- Saisir autre(s) demandeur(s) : permet d'ajouter le(s) codemandeur(s) de la demande.

#### **CHARGEMENT DE L'ÉCRAN**

Il est possible de charger l'écran de saisie de deux manières, soit en créant une nouvelle demande depuis le cadre *Formuler une demande d'urbanisme numérique*, soit en choisissant d'ouvrir une demande en cours de saisie depuis le *cadre Suivre mes demandes d'urbanisme*. Lorsque l'écran est chargé, le volet Formuler est ouvert par défaut.



Les pièces justificatives obligatoires sont pré-cochées dans le CERFA et ne peuvent pas être décochées. Elles sont visibles dans le volet *Joindre les pièces justificatives*, leur ajout est obligatoire afin de pouvoir transmettre la demande.

#### **IMPORTER UN DOSSIER**



Le bouton *Importer le dossier* permet d'utiliser un cerfa pré-rempli. Le GNAU contrôle :

- la cohérence du type de cerfa en fonction de la demande en cours,
- l'adresse du terrain en fonction de la commune de dépôt
- l'identité du demandeur en fonction du compte de connexion
- l'adresse mail du demandeur en fonction du compte de connexion

Import de dossier		
	Import du formulaire	
	Les informations déjà présentes dans le formulaire vont être écrasées.	
		Importer Fermer

#### **EXPORTER UN DOSSIER**



Le bouton *Exporter un dossier* permet d'exporter un CERFA rempli dans le guichet au format PDF. Il possible de choisir de télécharger l'ensemble des pièces complémentaires ajoutées pour compléter la demande. L'ensemble des fichiers est regroupé dans une archive (Demande.zip) et enregistré à l'endroit désigné sur l'ordinateur de l'utilisateur.

Nom du fichier :	Demande
Type :	Dossier compressé

#### AJOUTER UNE AUTRE PIECE



Le bouton *Ajouter une autre pièce*, situé dans le volet Joindre, permet d'ajouter des pièces complémentaires aux pièces obligatoires.

#### AJOUT DE FICHIER



Le bouton *Ajout de fichier* permet d'attacher un ou plusieurs fichiers aux pièces justificatives demandées.

#### DÉTACHER UN FICHIER



Le bouton *Détacher un fichier* permet de supprimer un fichier attaché aux pièces justificatives demandées.

#### **VOIR UNE PIÈCE**



Le bouton *Voir une pièce* permet de visualiser les fichiers qui ont été attachés aux pièces justificatives.

#### AJOUTER UN AUTRE DEMANDEUR



Le bouton *Ajouter un autre demandeur*, situé dans le cadre *Saisie autre demandeur*, permet de renseigner les informations relatives à d'autres demandeurs que celui renseigné sur le cerfa. Il est possible de cliquer autant de fois sur le bouton qu'il 'y a de demandeurs.

1 - Identité demandeur			
Particulier	Personne morale		
Civilité () Madame () Monsieur Nom	Prénom		
Date de naissance	Ville de naissance		
Département de naissance	Pays de naissance		
2 - Coordonnées demandeur			
Numéro Nom de voie			
Complément d'adresse	Localité		
Code postal Boîte postale	Cedex		
Téléphone fixe	Indicatif du pays		
Adresse mail Moi, demandeur de l'autorisation courante, certifie recevoir par courrier électronique les documents tra J'ai pris bonne note que, dans un tel cas, la date de notification se tard, celle de l'envoi de ce courrier électronique augmentée de hu	e que le codemandeur désigné ci-dessus, s'engage à nsmis en cours d'instruction, par l'administration. va celle de la consultation du courrier électronique ou, au plus it jours		

## 6. AIDE A LA SAISIE

#### **VÉRIFIER MA SAISIE**

VÉRIFI	ER MA
SA	SIE

Le bouton *Vérifier ma saisie* permet d'afficher la liste des erreurs de saisie. Deux niveaux d'importance des erreurs existent :

Les erreurs bloquantes, en rouge, empêchent la transmission de la demande tant qu'elles n'ont pas été corrigées.

Les erreurs non bloquantes, en orange, ont un rôle d'avertissement avant la transmission. Sur le cerfa, les erreurs sont signalées par un liseré rouge (bloquante) ou orange (non bloquante) autour du champ à corriger.

Dans le cerfa, un liseré rouge ou orange entoure également les champs contenant des erreurs.



#### **ACTUALISER LES ERREURS / FERMER LA VÉRIFICATION**

Le bouton *Actualiser les erreurs* permet de relancer une vérification générale des erreurs afin de vérifier les corrections effectuées et la présence d'erreurs restantes. Le bouton *Fermer la vérification* permet de fermer le volet des erreurs à corriger.

#### ALLER VERS L'ERREUR



Le bouton *Aller vers l'erreur* permet de se diriger directement sur l'erreur, le champ à corriger sera signifié par une surbrillance rouge.

#### AIDE A LA SAISIE DES ADRESSES

Un assistant de saisie est disponible à chaque bloc de saisie d'adresse.

	Assistant de saisie d'adresse	]
Dans le cadre destiné à la saisie de l'adresse du projet, l'assistant est paramétré pour proposer les adresses concernées par le périmètre de la commune choisie au moment du dépôt.	Rechercher une adresse         I rue de la poste         I Rue de la Poste 38000 Grenoble         I Rue de la Poste 21000 Dijon         I Rue de la Poste 69100 Villeurbanne         I Rue de la Poste 59100 Annecy         I Rue de la Poste 59100 Argenteul    Bolte postale Cedex  Je valide mon adresse Fermer	si l'adresse n'est pas trouvée, il est toujours possible de faire une saisie indépendante de l'assistant, en cliquant sur « Je ne trouve pas mon adresse »

#### AIDE POUR LE DÉPÔT DES PIÈCES

Un bouton d'information permet d'obtenir de l'aide sur la nature de la pièce à fournir.

	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.	
PC1. U	n plan de situation du terrain	Ø <b>()</b>
PC2. U	n plan de masse des constructions à édifier ou à modifier	00
PC3. U	n plan en coupe du terrain et de la construction	Ø0

### 7. NAVIGATION ENTRE LA DEMANDE ET LE BUREAU

#### SAUVEGARDER MA DEMANDE



Le bouton *Sauvegarder* permet d'enregistrer les informations saisies dans le CERFA et les pièces justificatives ajoutées à tout moment. Un message confirme la sauvegarde des données.

Sauvegard	ler		
Vos données ont été	sauvegardées		
			ОК

#### RETOUR



Le bouton *Retour* permet de retourner à l'écran d'accueil à tout moment de la consultation ou de la saisie.

Un message propose d'enregistrer les modifications.

Avertissement
Voulez-vous enregistrer les modifications ?
OUI NON Annuler

# 8. TRANSMISSION DU DOSSIER ET TRAÇABILITÉ DES ÉCHANGES

#### TRANSMETTRE MA DEMANDE

Le bouton *Transmettre ma demande* sert à transmettre au service Instructeur la demande une fois complétée. Un message confirme la transmission.



La vignette change d'aspect. Le bouton « Historique » permet à tout moment de consulter les échanges, mails et documents, ainsi que de visualiser la synthèse et le statut du dossier.



## 9. COMPLÉTER UN DOSSIER

Après la prise en charge d'une demande par le centre Instructeur, les informations et pièces transmises sont vérifiées. Dans certaines situations des ajustements peuvent être demandés :

- Cerfa incomplet,
- Cerfa mal rempli,
- Pièces manquantes,
- Pièces insuffisantes (mauvais document, illisibilité ...)

Toute éventuelle incomplétude est communiquée par voie électronique. Après notification il faut de nouveau se rendre sur le guichet numérique afin de compléter la demande dans le délai imparti (mentionné dans le courriel).

#### **MODIFIER UN DOSSIER**



Le bouton *Modifier* permet d'accéder à la modification. Il se trouve sur la vignette de la demande. Il permet d'ouvrir l'écran de saisie, pour compléter les pièces ou le cerfa dans la demande. Une pièce manquante ou insuffisante est matérialisée par un liseré rouge et un message.

PMTE1. CU02. Une note descriptive succincte	Ø
Pièce manquante. 🟮	

#### **MODIFIER LES PIÈCES JUSTIFICATIVES**

Le bouton *Informations* permet de prendre connaissance d'un éventuel commentaire de l'instructeur sur la pièce à compléter/modifier.



Le bouton *Ajouter un fichier* sert à ajouter la pièce justificative.



Le bouton *Remplacer* un fichier sert à ajouter une nouvelle pièce, à la place de la pièce insuffisante.



Le bouton *Télécharger un fichier* permet de visualiser la pièce initiale.



Le bouton **Voir** le fichier précédemment transmis permet de visualiser la pièce initialement transmise (ce bouton n'apparait que si la pièce à été modifiée).

#### TRANSMETTRE LE DOSSIER COMPLÉTÉ



Le bouton « transmettre ma demande » sert à transmettre au service instructeur la demande une fois complétée.

## **10. DÉPÔT ET INSTRUCTION D'UN DOSSIER**

#### DÉPÔT DE LA DEMANDE

#### ACCUSÉ D'ENREGISTREMENT ÉLECTRONIQUE (AEE)

Après transmission de la demande, un Accusé d'Enregistrement Électronique (AEE) est envoyé à l'adresse électronique enregistrée. Il mentionne la date de réception 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, le service instructeur de la marie dispose d'un délai de 10 jours ouvrés pour fournir un Accusé de Réception Électronique (ARE). Ce dernier contient le numéro de dossier, la date de réception atteste la bonne réception du dossier auprès du service instructeur. Attention ce mail ne préjuge pas de la complétude du dossier.

#### COMPLÉTUDE ET INCOMPLÉTUDE AU DOSSIER

Une fois le dossier reçu en mairie, il sera analysé afin d'en déterminer la complétude :

- Si les informations sont complètes (pas d'erreur de saisie dans le cerfa, pièces jointes au dossier de bonnes qualités et correspondantes aux attentes, …) dans ce cas, le dossier sera réputé « complet » et un mail d'information sera envoyé sur la boite mail de l'utilisateur.
- Si les informations sont incomplètes (pièces manquantes, pièces illisibles, cerfa mal rempli...), le dossier sera réputé « incomplet ». Dans ce cas, un mail sera envoyé de manière à compléter la demande d'autorisation. Ce dernier contient une date limite pour compléter la demande. Une connexion au guichet sera de nouveau nécessaire afin d'éditer la demande (voir la partie « compléter un dossier »).

#### DÉLAI D'INSTRUCTION

Les délais d'instruction sont transmis par mail. En fonction des consultations nécessaires au traitement

du dossier, les délais de droit commun peuvent-être modifiés.

#### DÉCISION

Après analyse du dossier le centre instructeur du dossier émet une décision. Les natures de décision varient en fonction du type de dossier. La décision est notifiée par mail.

#### TRAVAUX

#### DÉCLARATION D'OUVERTURE DE CHANTIER (DOC)

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.

#### DÉCLARATION ATTESTANT L'ACHÈVEMENT ET LA CONFORMITÉ DES TRAVAUX (DAACT)

Lors de l'acceptation d'un Permis de Construire (PC, PCMI), Permis d'Aménager (PA) ou d'une Déclaration Préalable (DP, DPMI, DPLT) le dépôt d'une Déclaration Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux est obligatoire et permet de signaler la fin des travaux.

Les dépôts de DOC et de DAACT génèrent les mêmes envois de mails que le dépôt initial de la demande : AEE, ARE, complétude/incomplétude.

Pour les PC et les PA, il n'est pas possible de déposer de DAACT sans avoir au préalable déposé une

DOC.

#### MODIFICATIF

Une fois un permis délivré, durant sa période de validité et tant qu'aucune DAACT n'a été déposée,

il est possible de déposer un Permis Modificatif.

#### TRANSFERT

Il est possible de demander un transfert de permis une fois le permis délivré et durant sa période de validité.

#### ÉCHANGES AVEC LE SERVICE INSTRUCTEUR

En fonction du type de dossier et de son statut, le bouton **Demandes au service instructeur** est disponible pour :

- Annulation
- Prorogation
- Demande de certificat de non opposition

#### Source du document : Opéris 2021