

Guichet numérique des autorisations d'urbanisme

GUIDE D'UTILISATION

Créer sa demande

Septembre 2021



Table des matières

SE CONNECTER	3
S'INFORMER SUR LE RÈGLEMENT	5
FORMULER UNE DEMANDE D'URBANISME NUMÉRIQUE	7
AIDE À LA DÉFINITION DU DOSSIER.....	7
INFORMATIONS SUR LA SAISIE DU DOSSIER	7
DEMANDER UN RENDEZ-VOUS	7
FORMULER UNE DEMANDE D'URBANISME	7
SUIVRE MES DEMANDES D'URBANISME	9
SUPPRIMER UNE DEMANDE.....	9
MODIFIER UN DOSSIER.....	9
VOIR UN DOSSIER	9
HISTORIQUE DE LA DEMANDE.....	10
CONSULTER LES DOCUMENTS	11
CRÉER UN DOSSIER D'AUTORISATION D'URBANISME	12
CHARGEMENT DE L'ÉCRAN.....	12
IMPORTER UN DOSSIER.....	13
EXPORTER UN DOSSIER.....	13
AJOUTER UNE AUTRE PIÈCE	13
AJOUT DE FICHER.....	13
DÉTACHER UN FICHER.....	13
VOIR UNE PIÈCE	14
AJOUTER UN AUTRE DEMANDEUR.....	14
AIDE À LA SAISIE	15
VÉRIFIER MA SAISIE	15
ACTUALISER LES ERREURS / FERMER LA VÉRIFICATION	15
ALLER VERS L'ERREUR	15
AIDE À LA SAISIE DES ADRESSES	16
AIDE POUR LE DÉPÔT DES PIÈCES.....	16
NAVIGATION ENTRE LA DEMANDE ET LE BUREAU	17
TRANSMISSION DU DOSSIER ET TRAÇABILITÉ DES ÉCHANGES	18
COMPLÉTER UN DOSSIER	19
MODIFIER UN DOSSIER.....	19
MODIFIER LES PIÈCES JUSTIFICATIVES.....	19
TRANSMETTRE LE DOSSIER COMPLÉTÉ.....	19
DÉPÔT ET INSTRUCTION D'UN DOSSIER	20
ACCUSÉ D'ENREGISTREMENT ÉLECTRONIQUE (AEE).....	20
ACCUSÉ DE RÉCEPTION ÉLECTRONIQUE (ARE).....	20
COMPLÉTUDE ET INCOMPLÉTUDE AU DOSSIER.....	20
DÉLAI D'INSTRUCTION	20
DÉCISION	20
DÉCLARATION D'OUVERTURE DE CHANTIER (DOC)	21
DÉCLARATION ATTESTANT L'ACHÈVEMENT ET LA CONFORMITÉ DES TRAVAUX (DAACT)	21
MODIFICATIF.....	21
TRANSFERT.....	21
ÉCHANGES AVEC LE SERVICE INSTRUCTEUR.....	21

SE CONNECTER

DIFFÉRENTES MÉTHODES D'AUTHENTIFICATION

Le bouton **Connexion** situé en haut à droite de l'écran permet de se connecter à son compte. 2 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.

The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Title:** Me connecter à mon compte
- Left side:** A blue button with the FranceConnect logo and the text "S'identifier avec FranceConnect". Below it is a link: "Qu'est-ce que FranceConnect ?".
- Center:** A vertical line with a grey circle containing the word "OU" in the middle.
- Right side:** Two input fields labeled "Email" and "Mot de passe". Below the password field is a link: "> Mot de passe oublié ?". At the bottom right is a blue button labeled "Connexion" with a link below it: "Pas encore de compte ?".

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 «  » se colore en vert : «  » 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
- Confidentialité
- Informations

Utilisateur

Informations personnelles

Merci de renseigner vos informations personnelles avant d'utiliser le GNAU

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

Civilité *

Nom *

Prénom *

Type de compte Particulier Personne morale

Date de naissance * 

Lieu de naissance *

Département de naissance *

Pays de naissance *

Paramètres de compte

- Utilisateur
- Confidentialité
- Informations

Confidentialité

Notifications

Recevoir un mail à chaque connexion

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 spéciaux

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**.

S'INFORMER SUR LE RÈGLEMENT

Dans le cadre **S'informer sur le règlement** sont présents des boutons permettant l'accès à la rubrique GNAU et à la carte 'Cadastre et zonage du PLU'. Cette carte permet de visualiser le règlement applicable par parcelle.



GNAU

Ce bouton permet de consulter la rubrique dédiée au Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme sur le site internet de la Communauté de communes du Pays de Valois.



The screenshot shows the website for the Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme (GNAU) of the Pays de Valois. The header includes the logo of the Pays de Valois and navigation links for 'VOTRE COMMUNAUTÉ DE COMMUNES', 'VIVRE AU QUOTIDIEN', 'ENTREPRENDRE, INNOVER, DÉCOUVRIR', 'ENVIRONNEMENT ET AMÉNAGEMENT', and 'VOUS ÊTES...'. The main heading is 'Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme (GNAU)'. Below this, it states: 'Déposez vos demandes d'autorisation d'urbanisme en ligne ! Avec le Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme (GNAU), c'est possible.' An image shows a house model on a desk with blueprints and a laptop. The text explains that users can now submit urban planning requests (certificates, pre-approval, permits) online through the GNAU platform for 56 communes. It lists steps: creating an account, choosing the request type, selecting the commune, and filling out the Cerfa form. A 'Comment faire ?' section details the online process and provides a link: <https://gnau10.operis.fr/paysvalois/gnau/#/>. A 'A NOTER' section mentions that paper submissions are still possible. The right sidebar features an 'Agenda' with events like 'Aide pour la rénovation de votre logement' and 'Conseil communautaire', and a 'Suivez-nous sur Facebook' section.

CARTE CADASTRE & PLU

Ce bouton permet de consulter les règlements du document de planification de l'urbanisme en vigueur sur la collectivité : Plan local d'urbanisme (PLU) ou Plan local d'urbanisme intercommunal (PLUi).

Carte du cadastre et du zonage PLU

Introduction

Bienvenue !

Grâce à cette application cartographique, localisez les parcelles et informez-vous sur les zonages et les règles applicables du Plan Local d'Urbanisme (PLU) de votre commune.

Les parcelles cadastrales sont visibles à partir du 1/20 000. Cliquez sur l'une d'elles pour obtenir plus d'informations.

[En savoir plus sur l'utilisation de la carte 'Cadastre et zonage du PLU'](#)

Échelle 1/170000
5 km

x: 655933.48 y: 6919182.04

© Business Geographic - Cifril GROUP

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 À 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

Demander un rendez-vous

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

FORMULER UNE DEMANDE D'URBANISME

Les boutons bleu foncé permettent de lancer la création d'un nouveau dossier. Les dossiers disponibles sont les suivants :

CUa : Certificat d'Urbanisme d'information sur la réglementation de la parcelle

CUb : Certificat d'Urbanisme pour réalisation d'une opération à décrire

DP : Déclaration Préalable

DPLT : Déclaration Préalable Lotissement

DPMI : Déclaration Préalable Maison Individuelle

PA : Permis d'Aménager

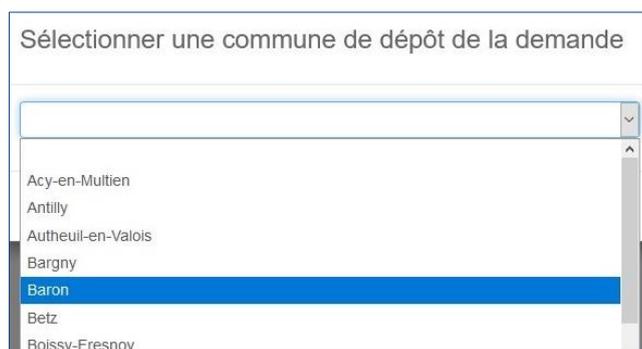
PC : Demande de Permis de Construire

PCMI : Demande de Permis de Construire Maison Individuelle

PD : Permis de Démolir

Pour pouvoir accéder à la création de dossier il faut nécessairement être connecté, si ce n'est pas le cas une fenêtre de connexion s'ouvre lors du clic sur un de ces boutons.

Une liste déroulante permet le cas échéant de choisir la commune de dépôt.



NOTE : La commune choisie ici est la commune sur laquelle vous allez effectuer les travaux.

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



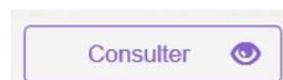
Le bouton *Supprimer* permet de supprimer une demande en cours de saisie. **Cette suppression n'est possible que lorsque la demande est en cours de saisie sans jamais avoir été transmise au service instructeur.** Si jamais vous devez supprimer une demande qui a été transmise il faut utiliser le bouton 'Demandes à L'instructeur' (voir plus bas).

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

Pour annuler une demande il vous suffit de cliquer sur le bouton 'Consulter' de la demande à supprimer puis sur le bouton 'Demandes à l'instructeur' comme suite :



OPERISVILLE

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

PC 99999 21 00003
Demande de permis de construire par Mme DUPONT Marie
12 Rue Nationale 60800 OperisVille
 Maison individuelle
 Demande n°63, créée le 17/03/2021 15:42

[Consulter](#) 

[Historique](#) 

SYNTHÈSE DU DOSSIER PC 99999 21 00003 À OPERISVILLE STATUT : Voire demande a été transmise.

Demande de permis de construire enregistrée (déposée) le 17/03/2021

DEMANDEUR / CODEMANDEUR Mme.DUPONT Marie	INSTRUCTION Demande de permis de construire dépôt le 17/03/2021
TERRAIN 12 Rue Nationale 60800 OperisVille parcelle(s) : ZK 0523	
PROJET Maison individuelle	

FORMULER PC - DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUIRE À OPERISVILLE

2 sur 24

- Récupéré de dépôt
- Permis de construire
- Références cadastrales
- Bordereau de dépôt des pièces jointes
- Impositions
- Notices d'information



Demande de
 Permis d'aménager
 comprenant ou non des constructions et/ou des démolitions
 Permis de construire
 comprenant ou non des démolitions

1/18

cerfa
N° 13409*07

Vous pouvez utiliser ce formulaire si :

- Vous réalisez un aménagement (lotissement, camping, aire de stationnement, parc d'attraction, terrain de sports ou loisirs...)
- Vous réalisez une nouvelle construction.
- Vous effectuez des travaux sur une construction existante.
- Votre projet comprend des démolitions.
- Votre projet nécessite une autorisation d'exploitation commerciale.

La présente demande a été reçue à la mairie

le Dossier transmis : à l'Architecte des Bâtements de France

[EXPORTER LE DOSSIER](#)

[DEMANDES À L'INSTRUCTEUR](#)

[RETOUR](#)

Échanger avec l'instructeur de mon dossier

[→ Demander une annulation de mon dossier](#)

[Fermer](#)

SIER PC 99999 21 00003 À OPERISVILLE

Demande de permis de construire enregistrée (déposée) le 17/03/2021

INSTRUCTION
Demande de permis de construire
 dépôt le 17/03/2021

Ville

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

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.

The screenshot displays the 'Formuler' section of the application. At the top, a 'SYNTHÈSE' bar shows 'DU DOSSIER À OPERISVILLE' and 'STATUT : Votre demande est en cours de saisie.'. Below this, a message states 'Votre dossier n'a pas encore été ouvert par le centre instructeur'. The main area is titled 'FORMULER' and 'PC - DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUIRE À OPERISVILLE'. It features a sidebar with navigation options like 'Récipissé de dépôt', 'Permis de construire', and 'Références cadastrales'. The central form is for a 'Demande de Permis de construire' (checked) and 'Permis d'aménager' (unchecked). It includes a 'cerfa' logo, the number '1/17', and a 'N° 13409*06'. A section titled 'Vous pouvez utiliser ce formulaire si :' lists conditions for use. Below that, there are fields for 'PC ou PA', 'Dpt', 'Commune', 'Année', and 'N° de dossier'. A 'La présente demande a été reçue à la mairie' section contains a signature line and a 'Dossier transmis' section with checkboxes for 'à l'Architecte des Bâtiments de France', 'au Directeur du Parc National', and 'au Secrétariat de la Commission Départementale d'Aménagement Commercial'. At the bottom, a '1 - Identité du demandeur' section is partially visible. On the right side, there are several circular buttons: 'IMPORTER LE DOSSIER', 'EXPORTER LE DOSSIER', 'VÉRIFIER MA SAISIE', 'SAUVEGARDER', 'TRANSMETTRE MA DEMANDE', and 'RETOUR'. The bottom of the screen shows 'JOINDRE' and 'SAISIR' sections, with the latter containing a button 'AJOUTER UN AUTRE DEMANDEUR' and a text box 'Il n'y a aucun codemandeur'.

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.

EXPORTER UN DOSSIER



Le bouton **Exporter un dossier** permet d'exporter un CERFA rempli dans le guichet au format PDF. Il est 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 PIÈCE



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 <input type="radio"/> Madame <input type="radio"/> Monsieur			
Nom		Prénom	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Date de naissance		Ville de naissance	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Département de naissance		Pays de naissance	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	

2 - Coordonnées demandeur

Numéro		Nom de voie	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Complément d'adresse		Localité	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Code postal	Boîte postale	Cedex	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Téléphone fixe		Indicatif du pays	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	

Moi, demandeur de l'autorisation courante, certifie que le codemandeur désigné ci-dessus, s'engage à recevoir par courrier électronique les documents transmis en cours d'instruction, par l'administration.
J'ai pris bonne note que, dans un tel cas, la date de notification sera celle de la consultation du courrier électronique ou, au plus tard, celle de l'envoi de ce courrier électronique augmentée de huit jours

AIDE À LA SAISIE

VÉRIFIER MA SAISIE



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 À LA SAISIE DES ADRESSES

Un assistant de saisie est disponible à chaque bloc 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.

Assistant de saisie d'adresse

Rechercher une adresse

1 Rue de la Poste 38000 Grenoble

1 Rue de la Poste 21000 Dijon

1 Rue de la Poste 69100 Villeurbanne

1 Rue de la Poste 74000 Annecy

1 Rue de la Poste 95100 Argenteuil

[Je ne trouve pas mon adresse](#)

remplir le détail de votre adresse.

Boîte 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 (i) permet d'obtenir de l'aide sur la nature de la pièce à fournir. Le bouton en forme de trombone permet d'ajouter des documents.

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. Un plan de situation du terrain 📎 ⓘ

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

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

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.

Sauvegarder

Vos données ont été sauvegardées

OK

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

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.



Le haut de l'écran trace la synthèse chronologique du dossier et en rouge le **statut** actualisé.

Les annotations en bleu tracent les actions du service instructeur.

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

Déclaration préalable enregistrée (déposée) le 10/03/2020
Statut actuel : Votre déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux a été transmise.

DEMANDEUR / CODEMANDEUR	INSTRUCTION	date du dépôt
Mme. CABRERA PIREZ DE CARESANI Y PUPPO Ana Carolina Lucrecia Rosalia Fernanda Soledad	incomplet le	10/03/2020
	décidé Favorable le	11/03/2020
	limite de complétude le	11/03/2020
	fin de validité le	11/03/2023

TERRAIN
10 Rue de Saux null 91160 Champlan
parcelle(s) :

PROJET

Saisie certifi DAAC
Transmis le 13/03/2020 à 11:19
Reçu par le service le 13/03/2020 à 11:21
Prise en charge par le service le 13/03/2020 à 11:24

Notification de la décision initiale favorable
Reçu le 11/03/2020 à 13:47:00

Complétude
Reçu le 11/03/2020 à 13:46:00

Notification d'incomplétude
Reçu le 11/03/2020 à 13:34:00

Complétude
Transmis le 11/03/2020 à 11:05
Reçu par le service le 11/03/2020 à 11:07
Prise en charge par le service le 11/03/2020 à 13:38

Notification d'incomplétude
Reçu le 11/03/2020 à 10:58:00

Saisie certifi initial
Transmis le 10/03/2020 à 17:52
Reçu par le service le 10/03/2020 à 17:54
Prise en charge par le service le 11/03/2020 à 10:50

Les annotations en vert tracent les actions du demandeur.

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 :

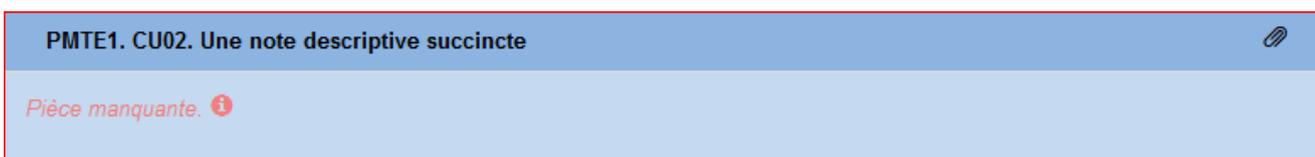
- ❑ Cerfa incomplet,
- ❑ Cerfa mal rempli,
- ❑ Pièces manquantes,
- ❑ Pièces insuffisantes (mauvais document, illisibilité ...)

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.



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'apparaît que si la pièce a été modifiée).

TRANSMETTRE LE DOSSIER COMPLÉTÉ



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

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'utilisateur doit considérer que sa demande n'a pas été prise en compte pour défaut de fonctionnement de son adresse électronique.

ACCUSÉ DE RÉCEPTION ÉLECTRONIQUE (ARE)

Suite à l'AEE, le service instructeur de la mairie 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 boîte 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 et par recommandé avec accusé de réception.

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

La prorogation ne peut se faire que sur une demande ayant une date de fin de validité. La prorogation de l'autorisation d'un permis de construire permet d'augmenter la durée de validité de celle-ci afin d'effectuer des travaux.