

Guichet numérique des autorisations d'urbanisme



GUIDE D'UTILISATION


[Créer sa demande en ligne](#)

SE CONNECTER	4
CONNEXION ET CREATION DE COMPTE.....	4
PARAMÈTRES DU COMPTE	5
S'INFORMER SUR LE RÈGLEMENT.....	7
ZONAGE & REGLEMENT	7
GUIDE D'UTILISATION DU GNAU	7
FORMULER UNE DEMANDE D'URBANISME NUMÉRIQUE.....	8
AIDE À LA DÉFINITION DU DOSSIER	8
FORMULER UNE DEMANDE D'URBANISME.....	8
CRÉER UN DOSSIER D'AUTORISATION D'URBANISME.....	9
CHARGEMENT DE L'ÉCRAN	9
IMPORTER UN DOSSIER	10
EXPORTER UN DOSSIER.....	10
AJOUTER UNE AUTRE PIÈCE	10
AJOUT DE FICHER	10
DÉTACHER UN FICHER.....	10
VOIR UNE PIÈCE	10
AJOUTER UN AUTRE DEMANDEUR	11
AIDE À LA SAISIE	12
VÉRIFIER MA SAISIE.....	12
ACTUALISER LES ERREURS / FERMER LA VÉRIFICATION	12
ALLER VERS L'ERREUR	12
AIDE À LA SAISIE DES ADRESSES.....	13
AIDE POUR LE DÉPÔT DES PIÈCES	13
NAVIGATION ENTRE LA DEMANDE ET LE BUREAU	14
SAUVEGARDER MA DEMANDE	14
RETOUR	14
TRANSMISSION DU DOSSIER ET TRAÇABILITÉ DES ÉCHANGES.....	15
TRANSMETTRE MA DEMANDE.....	15
SUIVRE MES DEMANDES D'URBANISME.....	16
SUPPRIMER UNE DEMANDE	16
MODIFIER UN DOSSIER	16
VOIR UN DOSSIER.....	16
HISTORIQUE DE LA DEMANDE	18
CONSULTER LES DOCUMENTS	18

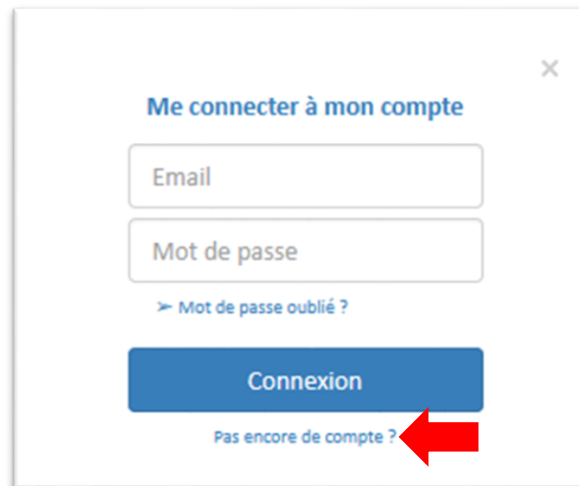
COMPLÉTER UN DOSSIER	19
MODIFIER UN DOSSIER	19
MODIFIER LES PIÈCES JUSTIFICATIVES	19
TRANSMETTRE LE DOSSIER COMPLÉTÉ	19
DÉPÔT ET INSTRUCTION D'UN DOSSIER	20
DÉPÔT DE LA DEMANDE	20
ACCUSÉ D'ENREGISTREMENT ÉLECTRONIQUE (AEE)	20
ACCUSÉ DE RÉCEPTION ÉLECTRONIQUE (ARE)	20
COMPLÉTUDE ET INCOMPLÉTUDE AU DOSSIER	20
DÉLAI D'INSTRUCTION	20
DÉCISION	20
TRAVAUX	20
DÉCLARATION D'OUVERTURE DE CHANTIER (DOC)	20
DÉCLARATION ATTESTANT L'ACHÈVEMENT ET LA CONFORMITÉ DES TRAVAUX (DAACT)	20
MODIFICATIF	20
TRANSFERT	21
ÉCHANGES AVEC LE SERVICE INSTRUCTEUR	21

SE CONNECTER

CONNEXION ET CREATION DE COMPTE

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



Si vous souhaitez **créer un compte**, cliquez simplement sur « Pas encore de compte ? » et suivez les indications.

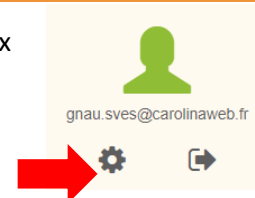


A modal window titled "Me connecter à mon compte" with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: "Email" and "Mot de passe". Below the password field is a link "> Mot de passe oublié ?". A blue button labeled "Connexion" is positioned below the links. At the bottom, there is a link "Pas encore de compte ?" with a red arrow pointing to it from the right.

Pour la création d'un compte professionnel, référez-vous à la page suivante. (page 5)

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 pré-remplir certains champs relatifs aux informations personnelles.

Utilisateur

Informations personnelles

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 *

Pour les professionnels :

Si vous êtes un professionnel, un espace GNAU plus adapté est disponible. Vous devez dans un premier temps créer un compte normal (voir ci-dessus), puis compléter les informations personnelles en tant que « personne morale » (l'encadré doit être bleu). Enregistrez et cliquez sur "Demandez l'activation d'un compte Pro".

Type de compte ☐ Particulier ☒ Personne morale

Dénomination *

Raison sociale *

SIRET *

Type de société *

Civilité du représentant *

Nom du représentant *

Prénom du représentant *

★

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.

Confidentialité

Notifications

Recevoir un mail à chaque connexion

Oui

Non

Enregistrer mes paramètres de notification

Modifier le mot de passe

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

- Contenir au moins caractères

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

Nouveau mot de passe

Confirmation du mot de passe

Changer mon mot de passe

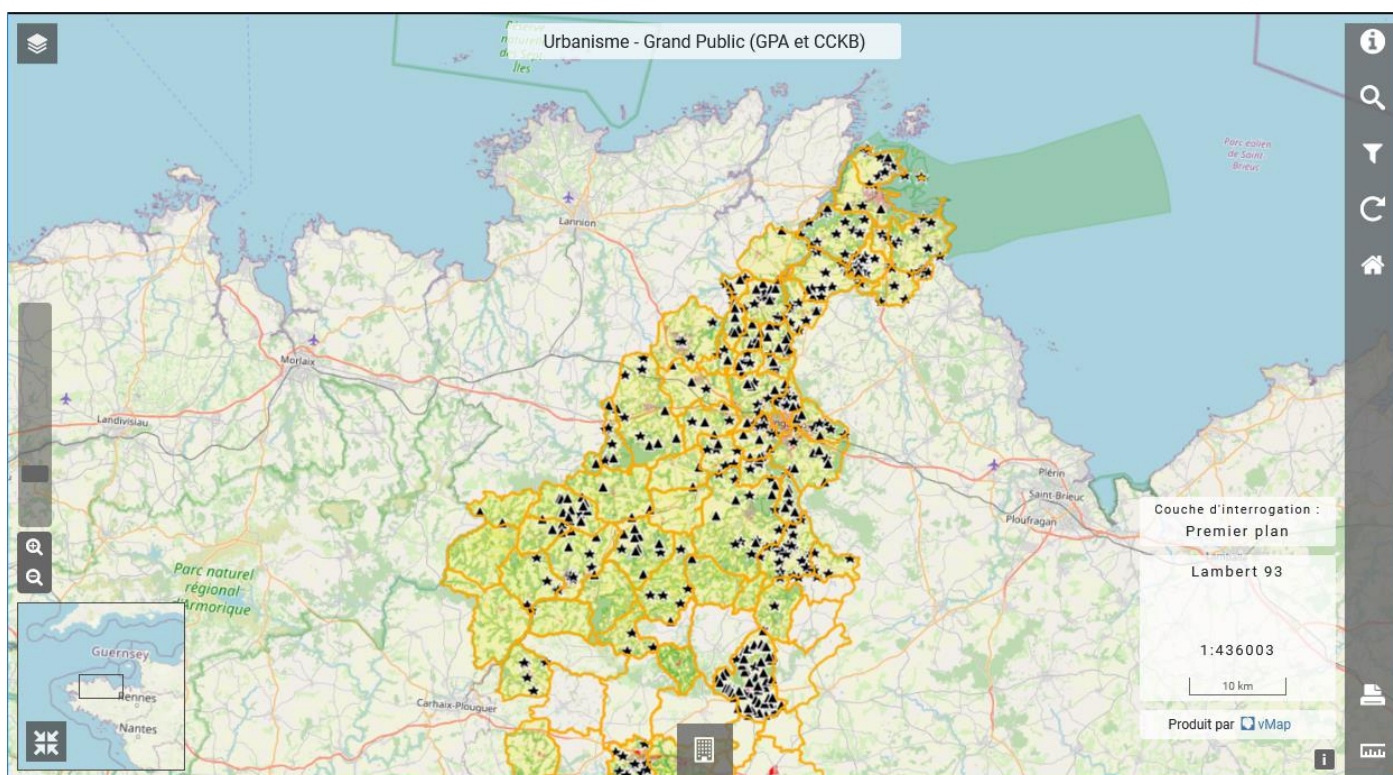
S'INFORMER SUR LE RÈGLEMENT

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.



ZONAGE & REGLEMENT

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).



GUIDE D'UTILISATION DU GNAU



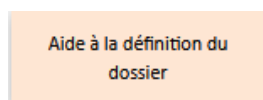
Ce bouton permet d'accéder au guide d'utilisation à tout moment.

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.

The screenshot shows a web interface titled 'FORMULER' with a sub-header 'UNE DEMANDE D'URBANISME NUMÉRIQUE'. On the left, there are two links: 'Aide à la définition du dossier' and 'Guide d'utilisation du GNAU'. The main area contains several orange buttons for different types of requests: CUA (Certificat d'urbanisme d'information sur la réglementation de la parcelle), DIA (Déclaration d'intention d'aliéner), 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), and PD (Permis de démolir).

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.

FORMULER UNE DEMANDE D'URBANISME

Les boutons orange foncés 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.

Sélectionner une commune de dépôt de la demande

The screenshot shows a dropdown menu for selecting a commune. The dropdown is open, showing a list of communes. The first two visible are 'OperisVille' and 'PABU'. Below the list, there are two buttons: 'Valider la commune de dépôt' (green) and 'Annuler' (grey).

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

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 CERFA application. At the top, a navigation bar shows 'SYNTHÈSE' and 'DU DOSSIER À OPERISVILLE'. 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 a list of documents: 'Récépissé de dépôt', 'Permis de construire', 'Références cadastrales', 'Bordereau de dépôt des pièces jointes', 'Impositions', and 'Notices d'information'. The central form area is for 'Demande de Permis d'aménager' and 'Permis de construire'. It includes a list of conditions for using the form, a section for 'Cadre réservé à la mairie du lieu du projet' with fields for 'PC ou PA', 'Dpt', 'Commune', 'Année', and 'N° de dossier', and a section for 'La présente demande a été reçue à la mairie' with a date field and a signature line. A 'Dossier transmis' section lists three options: 'à l'Architecte des Bâtiments de France', 'au Directeur du Parc National', and 'au Secrétariat de la Commission Départementale d'Aménagement Commercial'. On the right side, there are five circular buttons: 'IMPORTER LE DOSSIER', 'EXPORTER LE DOSSIER', 'VÉRIFIER MA SAISIE', 'SAUVEGARDER', and 'TRANSMETTRE MA DEMANDE'. At the bottom, there is a 'RETOUR' button. The bottom navigation bar shows 'JOINDRE' and 'LES PIÈCES JUSTIFICATIVES : AJOUTER UN OU PLUSIEURS FICHIERS'. Below this, the 'SAISIR' section is titled 'AUTRE(S) DEMANDEUR(S)' and contains a message: '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.

Importer

Fermer

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.



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 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

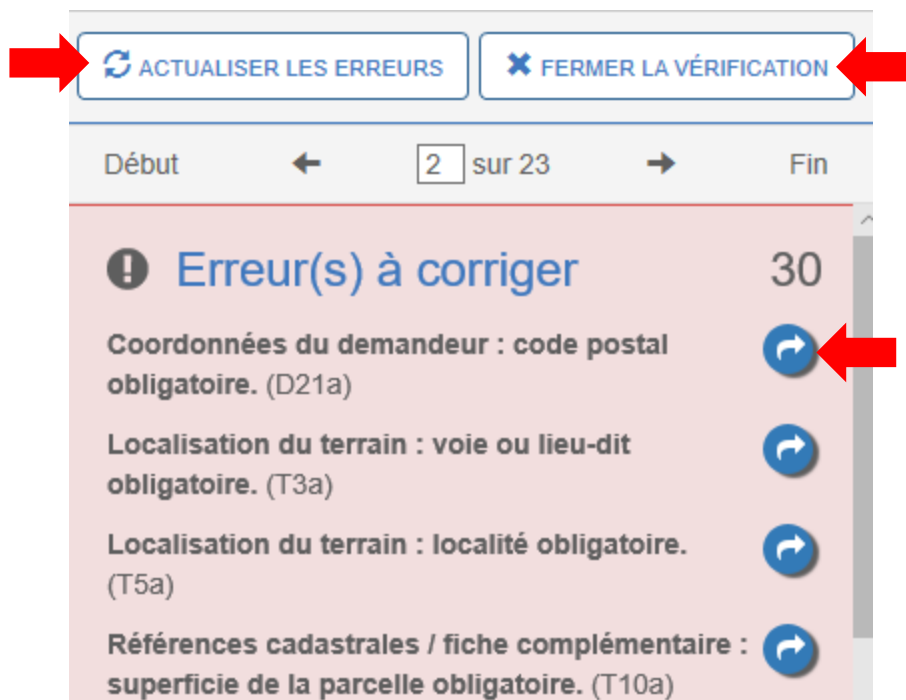


Le bouton **Vérifier ma saisie** permet d'afficher la liste des erreurs de saisie. Deux niveaux d'importance des erreurs existent :

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.

... 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.

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

TRANSMETTRE MA DEMANDE

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

Votre demande a été transmise.

Vous allez recevoir un courriel confirmant l'envoi de votre demande au centre instructeur de la mairie.

Demande de permis de construire par Mme

EXERCICE GNAU + codemandeur(s)

1 Rue de la Poste 38000 Operisville

Commentaires sur la nature des travaux

Demande n°790, créée le 18/12/2019 10:12

Consulter

Historique

Le haut de l'écran trace la synthèse chronologique du dossier

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 Mme. CABRERA PIREZ DE CARESANI Y PUPPO Ana Carolina Lucrecia Rosalia Fernanda Soledad	INSTRUCTION date du dépôt incomplet le décidé Favorable le limite de complétude le fin de validité le	10/03/2020 11/03/2020 11/03/2020 11/06/2020 11/03/2023
--	---	--

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

PROJET

Les annotations en vert tracent les actions du demandeur.

Les annotations en bleu tracent les actions du service instructeur.

Saisie cerfa 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 13:40:00

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 cerfa 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

SUIVRE MES DEMANDES D'URBANISME

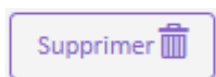
Le cadre **Suivre mes demandes d'urbanisme** permet de faire le suivi des demandes déposées ou en cours de dépôt/saisie. Les informations présentes dans ce cadre ne sont visibles qu'une fois connecté.

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

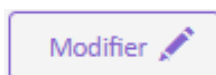


SUPPRIMER UNE DEMANDE



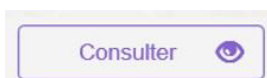
Le bouton Supprimer permet de supprimer une demande en cours de saisie. **Cette suppression n'est possible que lorsque la demande est en cours de saisie sans jamais avoir été transmise au service instructeur.** Si vous devez supprimer une demande qui a été transmise il faut utiliser le bouton 'Demandes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



Votre dossier est en cours d'instruction par le centre instructeur de la commune.

PC 099999 23 P0001
Demande de permis de construire Maison Individuelle
par M. GNAU TEST SIG DEMANDEUR
11 rue de la Trinité 99999 Operisville
CECI EST UN TEST 2
Demande n°11, créée le 30/01/2023 10:56

[Consulter](#)

[Historique](#)

SYNTHÈSE

DU DOSSIER **PC 099999 23 P0001** À OPERISVILLE

STATUT : Votre dossier est en cours d'instruction par le centre instructeur de la commune.

Demande de permis de construire Maison Individuelle enregistré (déposé) le 30/01/2023

DEMANDEUR / CODEMANDEUR
M. GNAU TEST SIG DEMANDEUR

TERRAIN
11 rue de la Trinité 99999 Operisville
parcelle(s) : AB 0001

PROJET
CECI EST UN TEST 2

INSTRUCTION

Demande de permis de construire Maison Individuelle

dépôt le **30/01/2023**
 complet le **30/01/2023**

EXPORTER LE DOSSIER

DEMANDES À L'INSTRUCTEUR

RETOUR

FORMULER

PCMI - DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUIRE MAISON INDIVIDUELLE À OPERISVILLE

← 3 sur 20 →

- Récépissé de dépôt >
- Permis de construire maison individuelle >
- Références cadastrales >



Échanger avec l'instructeur de mon dossier

→ Demander une annulation de mon dossier

Fermer

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

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

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	
<i>Pièce manquante.</i>	

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.