

GUICHET NUMÉRIQUE DES AUTORISATIONS D'URBANISME (GNAU)

GUIDE D'UTILISATION

TABLE DES MATIÈRES

I. SE CONNECTER	4
A. DIFFÉRENTES MÉTHODES D'AUTHENTIFICATION	4
B. PARAMÈTRES DU COMPTE	4
II. PAGE D'ACCUEIL DU GNAU	6
A. S'INFORMER SUR LE RÈGLEMENT	6
B. FORMULER UNE DEMANDE D'URBANISME NUMÉRIQUE	6
AIDE AU CHOIX DU TYPE DE DOSSIER	6
ASSISTANCE AUX DEMANDES D'URBANISME	6
FORMULER UNE DEMANDE D'URBANISME	6
C. SUIVRE MES DEMANDES D'URBANISME	7
SUPPRIMER UNE DEMANDE	7
MODIFIER UN DOSSIER	7
HISTORIQUE DE LA DEMANDE	8
CONSULTER UN DOSSIER	8
ÉCHANGES AVEC LE SERVICE INSTRUCTEUR	8
CONSULTER LES DOCUMENTS	9
III. CRÉER UN DOSSIER D'AUTORISATION D'URBANISME	10
A. FORMULER	11
SAISIR UN DOSSIER	11
IMPORTER UN DOSSIER	11
EXPORTER UN DOSSIER	12
SAUVEGARDER MA DEMANDE	12
TRANSMETTRE MA DEMANDE	12
RETOUR	13
B. JOINDRE	13
AJOUTER UNE AUTRE PIÈCE	13
AJOUT DE FICHIER	14
DÉTACHER UN FICHIER	14
INFORMATIONS	14
VOIR UNE PIÈCE	14
C. SAISIR UN AUTRE DEMANDEUR	14
D. AIDE À LA SAISIE	15
VÉRIFIER MA SAISIE	15
ACTUALISER LES ERREURS	15
FERMER LA VÉRIFICATION	15
ALLER VERS L'ERREUR	16
AIDE À LA SAISIE D'ADRESSE	16
IV. COMPLÉTER UN DOSSIER	17
A. MODIFIER UN DOSSIER	17
B. CONSULTER LES DOCUMENTS	17
C. MODIFIER OU AJOUTER LES PIÈCES JUSTIFICATIVES	17
D. TRANSMETTRE LE DOSSIER COMPLÉTÉ	18
V. INSTRUCTION DU DOSSIER ET TRAÇABILITÉ DES ÉCHANGES	19
A. DÉPÔT DE LA DEMANDE	19
ACCUSÉ D'ENREGISTREMENT ÉLECTRONIQUE (AEE)	19

ACCUSÉ DE RÉCEPTION ÉLECTRONIQUE (ARE)	19
B. COMPLÉTUDE ET INCOMPLÉTUDE AU DOSSIER	19
C. DÉLAI D'INSTRUCTION	19
D. DÉCISION	20
VI. DÉMARCHES POST-DÉCISION	21
A. DÉCLARATION D'OUVERTURE DE CHANTIER (DOC)	21
B. DÉCLARATION ATTESTANT L'ACHÈVEMENT ET LA CONFORMITÉ DES TRAVAUX (DAACT)	21
C. DÉPÔT D'UN PERMIS MODIFICATIF	22

I. SE CONNECTER

A. 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 :

1. FranceConnect : méthode sécurisée d'authentification mise en place par l'État.
2. Par l'intermédiaire d'un compte créé directement sur le guichet numérique.

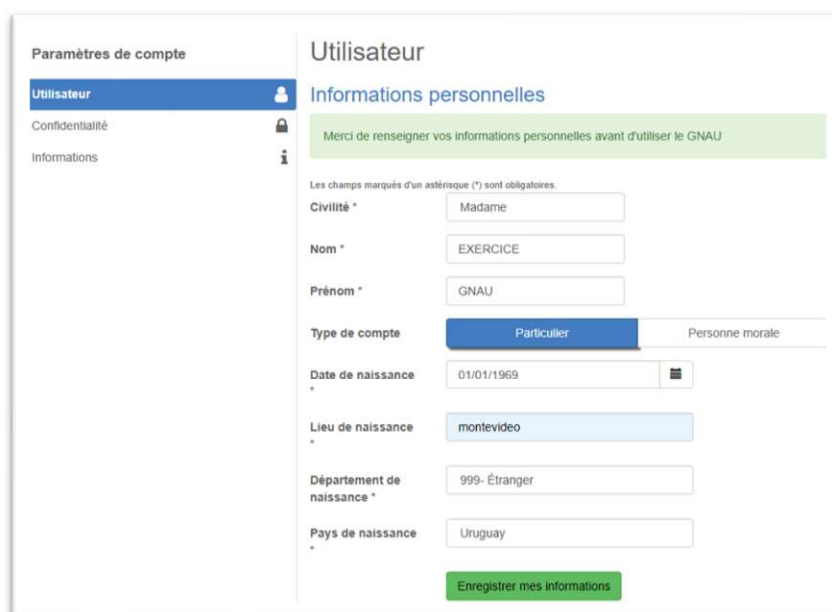


NOTA : Une personne morale ne peut pas utiliser l'authentification par FranceConnect qui est réservée aux personnes physiques.

B. PARAMÈTRES DU COMPTE

Une fois connecté, l'icône de connexion «  » se colore en vert «  » et permet d'accéder aux **Paramètres du compte**. Le renseignement de certaines informations est obligatoire et matérialisé par l'apparition d'un message d'erreur.

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



Dans l'espace **Confidentialité**, une option permet de recevoir un mail à chaque connexion au guichet numérique : « Connexion au Guichet numérique le JJ/MM/AAAA à HH:MM:SS ».

Dans cet espace, il est également possible de modifier le mot de passe.

Paramètres de compte

Utilisateur

Confidentialité

Informations

Confidentialité

Notifications

Recevoir un mail à chaque connexion

Oui Non

Enregistrer mes paramètres de notification

Modifier le mot de passe

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

- Contenir au moins 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

II. PAGE D'ACCUEIL DU GNAU

A. S'INFORMER SUR LE RÈGLEMENT

Dans le cadre **S'INFORMER sur le règlement** sont présents des boutons permettant l'accès aux informations concernant les documents d'urbanisme (règlement) en vigueur de la collectivité et à la carte « Géoportail de l'urbanisme » (zonage).

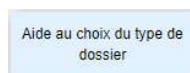


B. FORMULER UNE DEMANDE D'URBANISME NUMÉRIQUE

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.

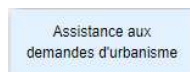


AIDE AU CHOIX DU TYPE DE DOSSIER



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

ASSISTANCE AUX DEMANDES D'URBANISME



Ce bouton permet d'accéder à l'assistance aux demandes d'autorisation d'urbanisme (AD'AU) pour constituer le dossier de demande d'autorisation d'urbanisme.

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
- CUb : Certificat d'Urbanisme opérationnel
- DIA : Déclaration d'Intention d'Aliéner
- 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 pour une Maison Individuelle
- PD : Permis de Démolir

Pour pouvoir accéder à la création d'un 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 de choisir la commune de dépôt.**

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

C. 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 (une fois le 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. Une fois transmise, la demande ne peut plus être supprimée.

MODIFIER UN DOSSIER



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

HISTORIQUE DE LA DEMANDE

Historique

Le bouton *Historique* permet à tout moment de consulter les échanges, mails et documents, ainsi que 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 / COORDONNÉ	INSTRUCTION	DATE
Mme. CABRERA PIREZ DE CARESANI Y PUPPO Ana Carolina	date du dépôt	10/03/2020
Lucrecia Rosalia Fernanda Soledad	incomplet le	11/03/2020
	admis l'favorable le	11/03/2020
	limite de complétude le	11/06/2020
	fin de validité le	11/03/2023

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

PROJET

Saisie cerfa DAECT
Transmis le 15/03/2020 à 11:19
Reçu par le service le 15/03/2020 à 11:21
Prise en charge par le service le 15/03/2020 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 13:48:00

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

Complétude
Transmis le 11/03/2020 à 11:55
Reçu par le service le 11/03/2020 à 11:57
Prise en charge par le service le 11/03/2020 à 11:58

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

Saisie cerfa initial
Transmis le 10/03/2020 à 17:33
Reçu par le service le 10/03/2020 à 17:54
Prise en charge par le service le 10/03/2020 à 10:50

Les annotations en vert tracent les actions du demandeur.

CONSULTER UN DOSSIER

Consulter

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.

SYNTHÈSE DU DOSSIER PC 2020 31 0003 À OPERIVILLE

STATUT : Votre demande a été transmise

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

DEMANDEUR / COORDONNÉ
Mme. DUPONT Marie

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

TERRAIN
12 Rue Nationale 60800 Operiville
parcelle(s) : ZN 082

PROJET
Maison individuelle

FORMULER PC : DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUIRE À OPERIVILLE

2 sur 24

Permis de construire

références cadastrales

bornier de dépôt des pièces jointes

receptions

pièces d'information

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

Vous pouvez cliquer en formatant si :

- Vous réalisez un aménagement (resserrement, camping, aire de stationnement, parc d'attractions, terrain de sports ou loisir, ...)
- Vous réalisez une nouvelle construction
- Vous effectuez des travaux sur une construction existante
- Vous projetez la construction d'un bâtiment
- Vous projetez la construction d'un bâtiment d'exploitation commerciale

Pour savoir plus sur les conditions d'application de ces règles, consultez le site de la commune.

Vous pouvez cliquer en formatant si :

Vous réalisez un aménagement (resserrement, camping, aire de stationnement, parc d'attractions, terrain de sports ou loisir, ...)

Vous réalisez une nouvelle construction

Vous effectuez des travaux sur une construction existante

Vous projetez la construction d'un bâtiment

Vous projetez la construction d'un bâtiment d'exploitation commerciale

ÉCHANGES AVEC LE SERVICE INSTRUCTEUR

DEMANDES À LA COMMUNE

Le bouton *Demandes à la commune* permet de contacter la commune pour :

1. Demander une annulation
2. Demander une prorogation
3. Demander un certificat de non opposition

Échanger avec l'instructeur de mon dossier

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

Fermer

NOTA : La prorogation (pour augmenter la durée de validité de l'autorisation) ne peut se faire que sur une demande accordée ayant une date de fin de validité.

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.

III. CRÉER UN DOSSIER D'AUTORISATION D'URBANISME

L'ensemble des informations nécessaires au dépôt d'une demande d'autorisation d'urbanisme est renseigné dans l'écran de saisie partagé en 4 volets :

- **SYNTHÈSE** : dates et événements du dossier.
- **FORMULER** : saisie du CERFA en remplissant le formulaire en ligne ou en important un formulaire pré-rempli.
- **JOINDRE** : liste des pièces à joindre au CERFA.
- **SAISIR autre(s) demandeur(s)** : ajout d'un ou plusieurs codemandeur(s) de la demande.

The screenshot displays the 'FORMULER' section of the application interface, titled 'PC - DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUIRE À OPERISVILLE'. The main content area shows a 'Demande de' form with two options: 'Permis d'aménager' (unchecked) and 'Permis de construire' (checked). The 'Permis de construire' option is further specified as 'comprenant ou non des démolitions'. The form includes a 'cerfa' logo and the number 'N° 13409*06'. A sidebar on the left lists various document types: 'Récépissé de dépôt', 'Permis de construire', 'Références cadastrales', 'Bordereau de dépôt des pièces jointes', 'Impositions', and 'Notices d'information'. The main form area contains a section for 'Vous pouvez utiliser ce formulaire si :', followed by a list of conditions for using the form. Below this, there is a section for '1 - Identité du demandeur' and a section for 'LES PIÈCES JUSTIFICATIVES : AJOUTER UN OU PLUSIEURS FICHIERS'. The bottom section is titled 'SAISIR AUTRE(S) DEMANDEUR(S)' and includes a button 'AJOUTER UN AUTRE DEMANDEUR' and a text box indicating 'Il n'y a aucun codemandeur'. On the right side, there are several circular buttons: 'IMPORTER LE DOSSIER', 'EXPORTER LE DOSSIER', 'VÉRIFIER MA SAISIE', 'SAUVEGARDER', 'TRANSMETTRE MA DEMANDE', and 'RETOUR'.

A. FORMULER

SAISIR UN DOSSIER

Deux possibilités pour compléter le CERFA :

1. Saisie manuelle des champs sur le CERFA « en ligne »
2. Importation d'un CERFA (voir ci-dessous)

1/15

Déclaration préalable
Constructions, travaux, installations
et aménagements non soumis à permis

Ministère de l'Énergie
Ministère de l'Équipement
Ministère de l'Environnement
Ministère de l'Urbanisme

cerfa
N° 13404*07

Pour les déclarations portant sur une construction ou des travaux non soumis à permis de construire portant sur une maison individuelle et/ou ses annexes ou sur un ravalement, vous pouvez utiliser le formulaire cerfa n° 13703.
Pour les déclarations portant sur un lotissement ou une division foncière non soumis à permis, vous pouvez utiliser le formulaire cerfa n° 13702.

Vous pouvez utiliser ce formulaire si :

- Vous réalisez un aménagement (lotissement, camping, aire de stationnement, aire d'accueil de gens du voyage, ...) de faible importance soumis à simple déclaration.
- Vous réalisez des travaux (construction, modification de construction existante...) ou un changement de destination soumis à simple déclaration. (1)

Pour savoir précisément à quelle(s) formalité(s) est soumis votre projet, vous pouvez vous reporter à la notice explicative ou vous renseigner auprès de la mairie du lieu de votre projet.

Cadre réservé à la mairie du lieu du projet

D, P, Commune, Année, N° de dossier

La présente demande a été reçue à la mairie

le Cachet de la mairie et signature du receveur

Dossier transmis : à l'Architecte des Bâtiments de France ou Directeur du Parc National

Les champs en orange sont préremplis grâce aux informations personnelles renseignées dans l'espace Utilisateur lors de la création de votre compte.

1 - Identité du déclarant

Le déclarant indiqué dans le cadre ci-dessous pourra réaliser les travaux ou les aménagements en l'absence d'opposition. Il sera redevable des taxes d'urbanisme le cas échéant. Dans le cas de déclarants multiples, chacun des déclarants, à partir du 2nd, doit remplir la fiche complémentaire « Autres demandeurs ».

Les décisions prises par l'administration seront notifiées au déclarant indiqué ci-dessous. Une copie sera adressée aux autres déclarants, qui seront co-titulaires de la décision de non-opposition et solidairement responsables du paiement des taxes.

Vous êtes un particulier Madame ☐ Monsieur ☒

Nom : Prénom :

Date et lieu de naissance

Date : Commune : REDON

Département : Pays : France

Vous êtes une personne morale

Dénomination : Raison sociale :

N° SIRET : Type de société (SA, SCL...) :

Représentant de la personne morale : Madame ☐ Monsieur ☐

Nom : Prénom :

2 - Coordonnées du déclarant

Adresse : Numéro : Voie : Rue de la

Lieu-dit : Localité : Redon

Code postal : BP : Cedex :

Téléphone : indiquez l'indicatif pour le pays étranger :

Si le déclarant habite à l'étranger : Pays : Division territoriale :

1. À compter du 1^{er} janvier 2016, le contrôle des changements de destination ne porte pas sur les changements entre sous-destinations d'une même destination prévues à l'article R. 151-28 du code de l'urbanisme. Il n'y a pas de formulaire à remplir dans ce cas.

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 le dossier* permet d'exporter le formulaire et/ou les fichiers remplis dans le guichet au format .pdf. L'ensemble des fichiers est regroupé dans une archive (Demande.zip) et enregistré à l'endroit désigné sur l'ordinateur de l'utilisateur.

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.

NOTA : En cas de coupure inattendue de la connexion, ou de fermeture de navigateur en cours de saisie, une proposition de récupération des données est proposée à la reconnexion.

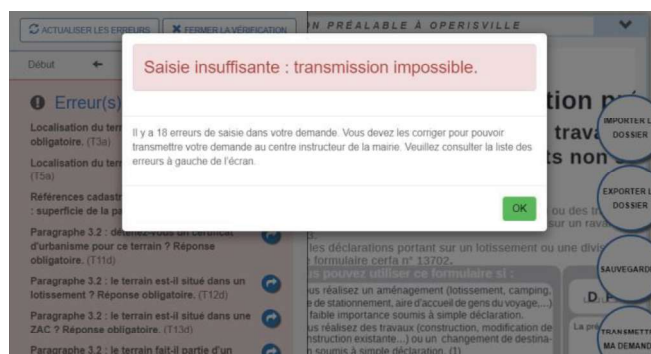
TRANSMETTRE MA DEMANDE



Le bouton *Transmettre ma demande* permet de déposer le dossier auprès de la commune. Des commentaires à destination du service instructeur peuvent être ajoutés.

NOTA : Il est obligatoire de prendre connaissance des conditions générales d'utilisation et de cocher la case.

En cas d'incohérences ou de pièces manquantes, un message apparaît en indiquant le nombre d'erreurs de saisie. Le volet d'aide à la saisie s'ouvre.



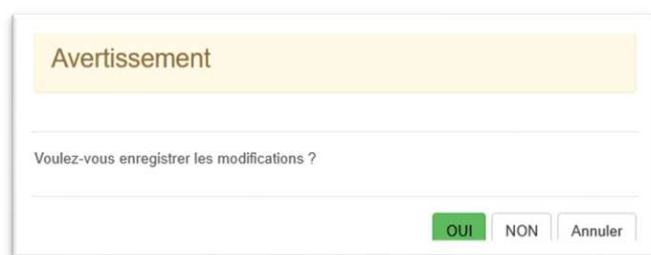
Un message confirme la transmission.



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.



B. JOINDRE

AJOUTER UNE AUTRE PIÈCE



Le bouton *Ajouter une autre pièce*, situé dans le volet **Joindre**, permet d'ajouter des pièces complémentaires aux pièces obligatoires. Les pièces obligatoires sont pré-cochées dans le CERFA et ne peuvent pas être décochées. Leur ajout est obligatoire afin de pouvoir transmettre la demande.

NOTA : Seuls les formats .pdf, .jpeg et .png sont acceptés. La taille de chaque pièce ne peut dépasser 10 Mo. L'ensemble des pièces ne peut être supérieure à 200 Mo. Le nom du fichier ne doit pas comporter d'espace, de caractères spéciaux (accent, cédille) sauf underscore.

AJOUT DE FICHIER



Le bouton *Ajouter* 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.

INFORMATIONS



Ce bouton permet d'avoir les informations nécessaires concernant la pièce demandée.

VOIR UNE PIÈCE



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

C. SAISIR UN AUTRE DEMANDEUR



Le bouton *Ajouter un autre demandeur* permet de renseigner les informations relatives de chaque codemandeur.

1 - Identité demandeur

Particulier	Personne morale	
Civilité ☐ M. ☐ Mme ☐ Mlle Nom Date de naissance Département de naissance		Prénom Ville 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

NOTA : renseigner l'adresse mail de chaque codemandeur pour qu'il soit destinataire des notifications et qu'il puisse créer un compte sur le GNAU.

D. AIDE À LA SAISIE

Des outils d'aide à la saisie sont activés afin de guider l'utilisateur. Il s'agit de :

- contrôle de cohérence des éléments déclaratifs,
- contrôle de la présence des pièces obligatoires à joindre au dossier en fonction de son type et de ses caractéristiques spécifiques,
- liste des pièces facultatives à ajouter en fonction d'éléments contextuels du projet.

VÉRIFIER MA SAISIE



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

- 1) Les erreurs bloquantes, en rouge, empêchent la transmission de la demande tant qu'elles n'ont pas été corrigées.
- 2) Les erreurs non bloquantes, en orange, ont un rôle d'avertissement avant la transmission.

Interface de vérification de la saisie. En haut, deux boutons : 'ACTUALISER LES ERREURS' et 'FERMER LA VÉRIFICATION'. Au-dessous, une barre de navigation avec 'Début', '2 sur 6', et 'Fin'. Le contenu est divisé en trois sections :

- Erreur(s) à corriger** (1) : Engagement : date obligatoire (format attendu : jjmmaaaa). (E1a)
- Pièce(s) à fournir** (0) : Pas d'erreur à corriger. En attente de confirmation par le service instructeur.
- Information(s) à vérifier** (2) : Références cadastrales / fiche complémentaire : pas de section de la parcelle saisie. (T8a) ; Références cadastrales / fiche complémentaire : numéro de la parcelle obligatoire. (T9a)

ACTUALISER LES ERREURS



Le bouton *Actualiser les erreurs* permet de vérifier les corrections effectuées et la présence d'erreurs restantes.

FERMER LA VÉRIFICATION



Le bouton *Fermer la vérification* permet de fermer le volet d'aide à la saisie.

ALLER VERS L'ERREUR



Le bouton *Aller vers l'erreur* permet de se diriger directement sur l'erreur. Un liseré rouge ou orange entoure le champ.

AIDE À LA SAISIE D'ADRESSE

Un assistant de saisie est disponible à chaque bloc de saisie d'adresse. 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 possible de faire une saisie indépendante de l'assistant, en cliquant sur

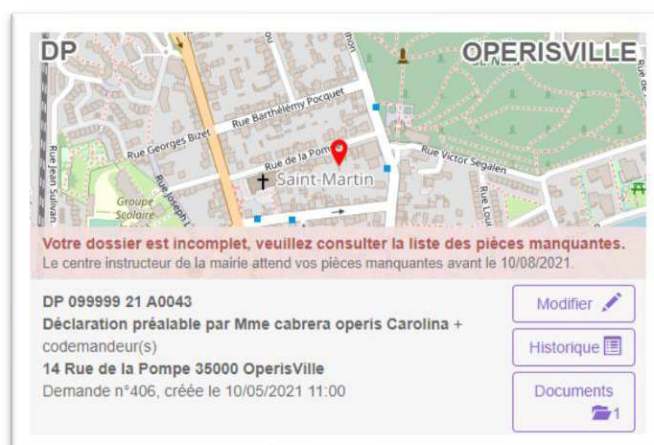
[Je ne trouve pas mon adresse](#)

IV. COMPLÉTER UN DOSSIER

Après la prise en charge d'une demande par le service 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 ...)

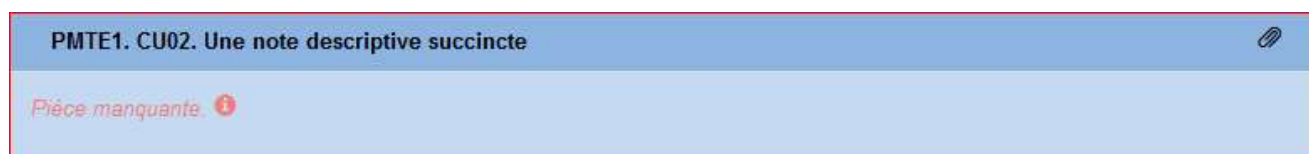
Toute éventuelle incomplétude est communiquée par voie électronique. Après notification, il faut de nouveau se rendre sur le GNAU afin de compléter la demande dans le délai imparti (mentionné dans le courriel).



A. MODIFIER UN DOSSIER



Le bouton *Modifier* permet d'ouvrir l'écran de saisie pour compléter les pièces ou le cerfa. Les pièces manquantes ou insuffisantes sont matérialisées par un liseré rouge et un message.



B. 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 ou de la consultation du dossier.

C. MODIFIER OU AJOUTER LES PIÈCES JUSTIFICATIVES



Le bouton *Information* permet de prendre connaissance d'un éventuel message laissé par le service instructeur sur la pièce à modifier ou remplacer.



Le bouton *Ajouter un fichier* sert à ajouter les pièces manquantes.



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



Le bouton *Détacher le fichier* sert à supprimer le document attaché à la demande.



Le bouton *Télécharger le fichier* permet de visualiser la nouvelle pièce.



Le bouton *Voir le fichier précédemment transmis* permet de visualiser la pièce initialement transmise.

D. TRANSMETTRE LE DOSSIER COMPLÉTÉ



Le bouton *Transmettre ma demande* sert à transmettre au service instructeur la demande une fois complétée.



V. INSTRUCTION DU DOSSIER ET TRAÇABILITÉ DES ÉCHANGES

A. 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.

NOTA : le numéro de la demande ne correspond pas au numéro du dossier qui sera précisé au moment de la réception du dossier par le service instructeur.

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.

B. COMPLÉTUDE ET INCOMPLÉTUDE AU DOSSIER

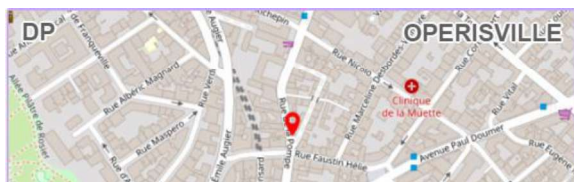
Une fois le dossier reçu en mairie, il sera analysé afin d'en déterminer la complétude :

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 (cf. partie IV - Compléter un dossier).

C. DÉLAI D'INSTRUCTION

Les délais d'instruction sont transmis par mail et leur traçabilité est disponible dans l'historique du dossier. En fonction des consultations nécessaires au traitement du dossier, les délais de droit commun peuvent-être majorés ou substitués.



Votre dossier est complet et en cours d'instruction par le centre instructeur de la mairie.

DP 099999 21 A0010
 Déclaration préalable par Mme cabrera operis carolina +
 codemandeur(s)
 14 Rue de la Pompe 99999 Operisville
 Il s'agit d'une belle clôture, blanche, comme celle Mary Popp...
 Demande n°258, créée le 26/04/2021 17:39

[Consulter](#) 

[Historique](#) 

Notification des délais	
Reçu	le 29/04/2021 à 17:05 
Complétude	
Reçu	le 29/04/2021 à 16:55 

Saisie carte initial	
Transmis	le 28/04/2021 à 16:09
Reçu par le service	le 28/04/2021 à 16:11
Prise en charge par le service	le 28/04/2021 à 16:12

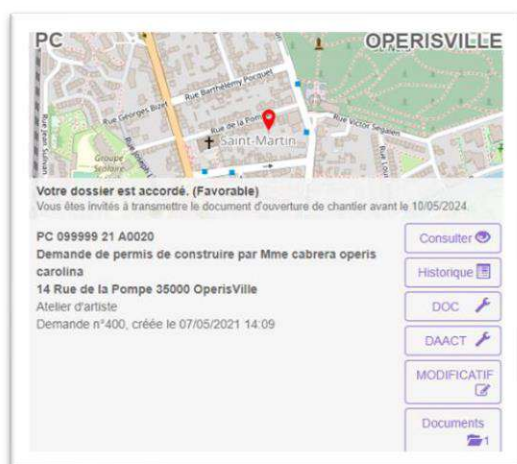
D. DÉCISION

Après l'instruction du dossier, le service instructeur transmet une décision. La nature de la décision varie en fonction du type de dossier (arrêté favorable, refus, non opposition, renonciation au droit de préemption, prorogation...). La décision est notifiée par mail.

VI. DÉMARCHES POST-DÉCISION

A. DÉCLARATION D'OUVERTURE DE CHANTIER (DOC)

Lors de l'acceptation d'un permis de construire (PC ou 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.



B. DÉCLARATION ATTESTANT L'ACHÈVEMENT ET LA CONFORMITÉ DES TRAVAUX (DACT)

Lors de l'acceptation d'un permis de construire (PC ou PCMI), d'un permis d'aménager (PA) ou d'une déclaration préalable (DP, DPMI ou DPLT), le dépôt d'une Déclaration Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux est obligatoire et permet de signaler la fin des travaux. Elle doit être accompagnée des attestations listées en page 2 du CERFA n°13408.



*NOTA : Les dépôts de DOC et de DACT génèrent les mêmes envois de mails que le dépôt initial de la demande (AEE, ARE, complétude/incomplétude).
Pour les permis, il n'est pas possible de déposer de DACT sans avoir au préalable déposé une DOC.*

C. DÉPÔT D'UN PERMIS 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. En cliquant sur OUI, la saisie du CERFA se fera de manière identique au dépôt du permis initial (cf. partie III – Créer un dossier).

