



*Guichet numérique  
des autorisations d'urbanisme*

# GUIDE D'UTILISATION

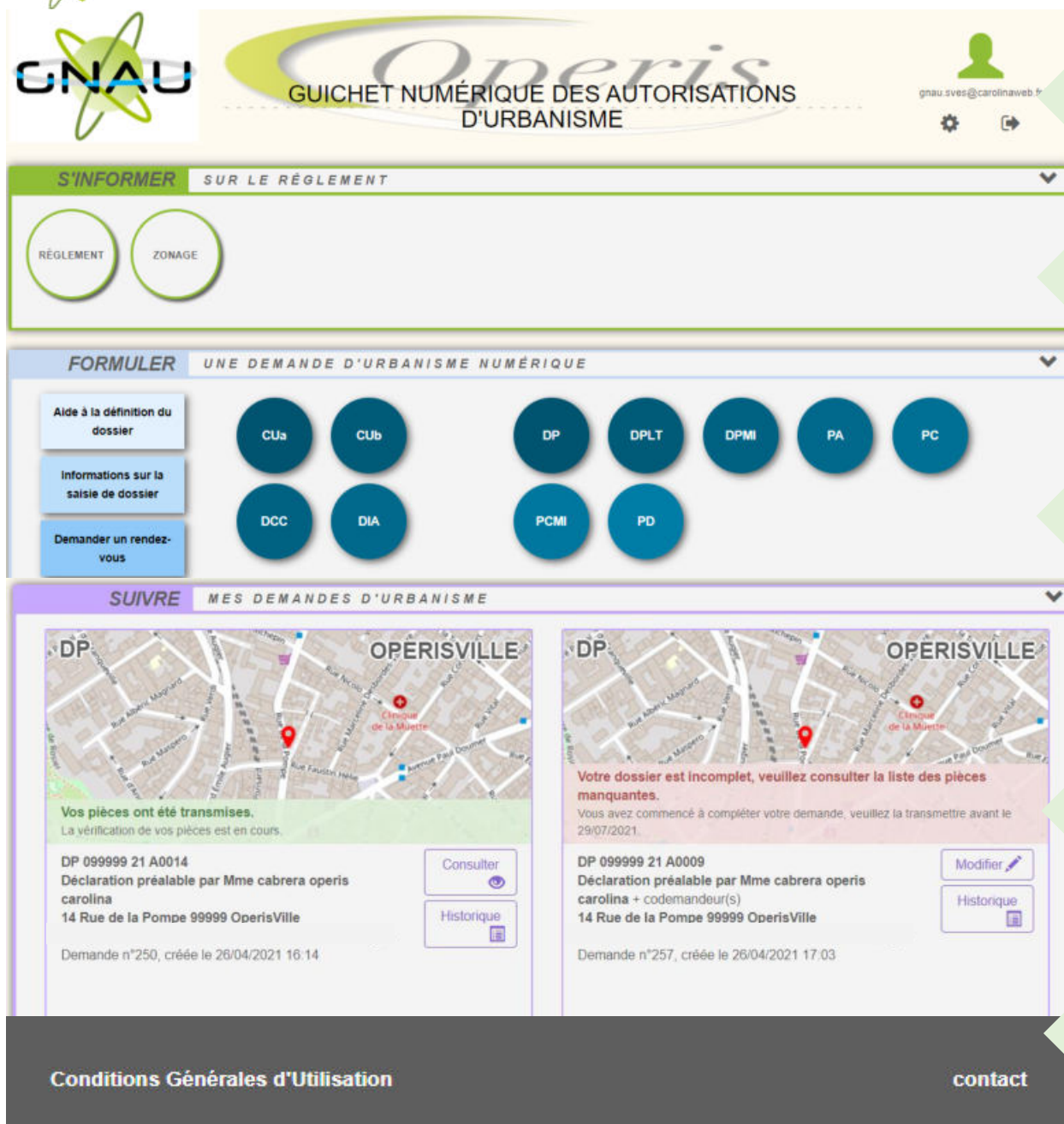
**MODULE SVES - VERSION 3.2**

Novembre 2021

# Table des matières

<b>DESCRIPTION DE L'INTERFACE .....</b>	<b>1</b>
ESPACE DE CONNEXION ET DE PARAMETRAGE DU COMPTE.....	2
CADRE « S'INFORMER SUR LE REGLEMENT » .....	3
CADRE « FORMULER UNE DEMANDE D'URBANISME NUMERIQUE ».....	4
CADRE « SUIVRE MES DEMANDES D'URBANISME ».....	5
<b>DESCRIPTION DE LA TELEPROCEDURE .....</b>	<b>7</b>
DEPOSER UN DOSSIER .....	7
BLOC « FORMULER » : ÊTRE GUIDE.....	9
QUELQUES EXEMPLES D'AIDE A LA SAISIE... ..	11
BLOC « JOINDRE » : PIECES JUSTIFICATIVES OBLIGATOIRES ET FACULTATIVES.....	13
BLOC « SAISIR D'AUTRES DEMANDEURS » : .....	14
SAUVEGARDER LA DEMANDE .....	15
TRANSMETTRE LA DEMANDE .....	16
ÊTRE INFORME DE L'AVANCEE DE MON DOSSIER : TRAÇABILITE DES ECHANGES .....	18
COMPLETER LE DOSSIER .....	21
AVOIR ACCES A TOUTES LES PIECES DU DOSSIER, LES COURRIERS, LES ARRETES... ..	24
POUVOIR ECHANGER AVEC LE SERVICE EN CHARGE DU DOSSIER.....	25
EXPORTER LE FORMULAIRE.....	25
DELAÏ D'INSTRUCTION.....	26
DECISION .....	26
TRAVAUX .....	27
MODIFICATIF .....	28

# DESCRIPTION DE L'INTERFACE



The interface is divided into several sections:

- Header:** GNAU logo, Operis logo, and the text "GUICHET NUMÉRIQUE DES AUTORISATIONS D'URBANISME". A user profile icon and email "gnau.sves@carolinaweb.fr" are in the top right.
- S'INFORMER SUR LE RÉGLEMENT:** A section with two circular buttons: "RÉGLEMENT" and "ZONAGE".
- FORMULER UNE DEMANDE D'URBANISME NUMÉRIQUE:** A section with a sidebar containing "Aide à la définition du dossier", "Informations sur la saisie de dossier", and "Demander un rendez-vous". The main area contains 10 circular buttons for different urban planning types: CUa, CUb, DP, DPLT, DPMI, PA, PC, DCC, DIA, PCMI, and PD.
- SUIVRE MES DEMANDES D'URBANISME:** A section showing two maps of Operisville. The left map shows a completed request (DP 099999 21 A0014) with a green status bar. The right map shows an incomplete request (DP 099999 21 A0009) with a red status bar and a message: "Votre dossier est incomplet, veuillez consulter la liste des pièces manquantes. Vous avez commencé à compléter votre demande, veuillez la transmettre avant le 29/07/2021." Below each map are buttons for "Consulter", "Historique", "Modifier", and "Historique".
- Footer:** "Conditions Générales d'Utilisation" and "contact" links.

Espace de connexion et de paramétrage du compte

Cadre « S'informer sur le règlement »

Cadre « Formuler une demande d'urbanisme numérique »

Cadre « Suivre mes demandes d'urbanisme »


Cadre contenant les CGU, les informations RGPD et autres...

Voici les 5 éléments de l'interface GNAU SVES. Les détails à partir de la page suivante...



## ESPACE DE CONNEXION ET DE PARAMETRAGE DU COMPTE

### 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 :

- ▶ 1) FranceConnect : méthode sécurisée d'authentification mise en place par l'État.



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

- ▶ 2) Par l'intermédiaire d'un compte créé directement sur le guichet numérique.
- ▶ 3) Par l'utilisation d'un compte issu du portail citoyen de la collectivité.

*A noter : En fonction des paramètres déterminés par la collectivité les options de connexion peuvent différer.*

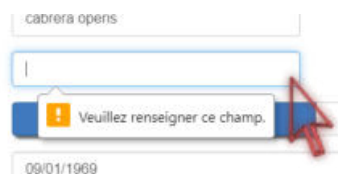
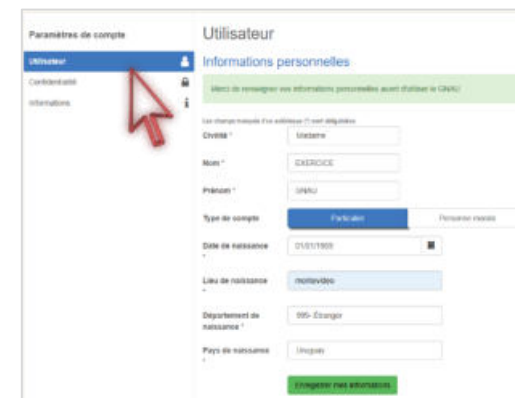


### Paramètres du compte

Une fois connecté, l'icône de connexion «  » se colore en vert : «  » et permet d'accéder aux **Paramètres du compte**.



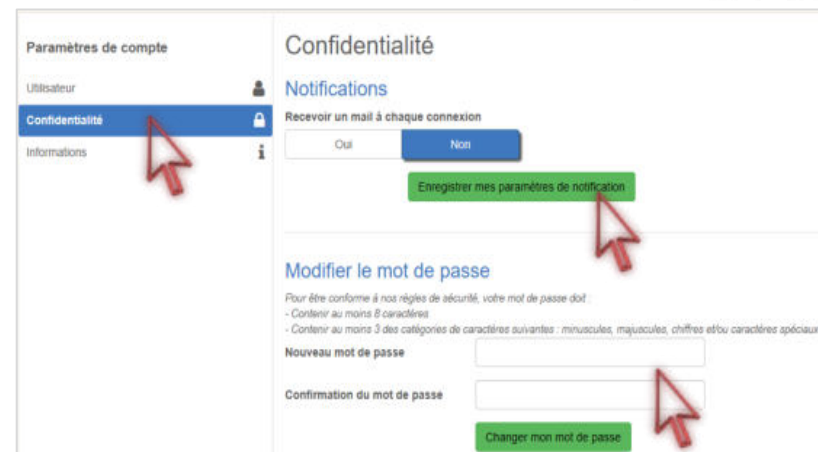
Dans l'espace **Utilisateur**, le renseignement de certaines informations est obligatoire. Cette obligation est matérialisée par l'apparition d'un message d'erreur indiquant les informations manquantes.

**Espace Confidentialité :** 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.

**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 ».

**Modifier le mot de passe :** Espace de mise à jour du mot de passe conforme aux normes de sécurité.



## CADRE « S'INFORMER SUR LE REGLEMENT »

Dans le cadre **S'informer sur le règlement** sont présents des boutons permettant l'accès aux informations concernant les divers règlements, zonages applicables à la collectivité et sur les notes d'urbanisme.



### Règlement

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

### Zonage

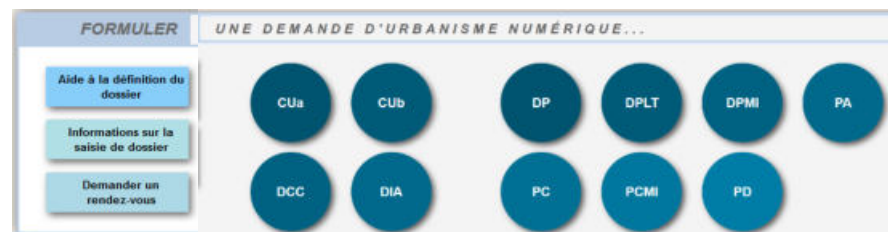
Ce bouton permet de consulter le plan des différentes zones d'urbanisme figurant au document de planification de l'urbanisme en vigueur sur la collectivité (PLU, PLUi, POS).

### Note d'urbanisme

Ce bouton permet de consulter les modalités d'obtention d'une note de renseignement d'urbanisme (NRU)

## CADRE « FORMULER UNE DEMANDE D'URBANISME NUMERIQUE »

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.

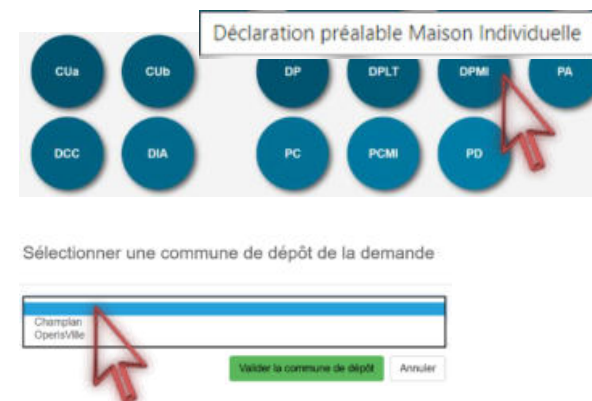
### Formuler une demande d'urbanisme

Les boutons permettent de lancer la création d'un nouveau dossier.

Chaque bouton concerne un type de dossier dont le nom complet est disponible dans une info-bulle.

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.





## CADRE « SUIVRE MES DEMANDES D'URBANISME »

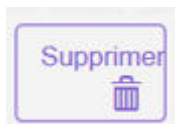
Le cadre **Suivre mes demandes d'urbanisme** permet de faire le suivi des demandes déposées ou en cours de dépôt/saisie. Les informations présentes dans ce cadre ne sont visibles qu'une fois connecté.

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



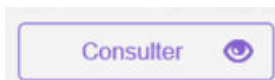
Le bouton **Supprimer** permet de supprimer une demande en cours de saisie. Cette suppression n'est possible que lorsque la demande est en cours de saisie sans jamais avoir été transmise. Une fois transmise, la suppression devient impossible.

### 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



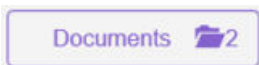
Le bouton **Consulter** permet de consulter une demande déjà transmise et échanger avec le service en charge du dossier concernant des événements tels que des annulations, des demandes de prorogation ...

## Historique de la demande



Le bouton **Historique** permet de consulter l'historique horodaté des échanges avec le centre instructeur : accusés d'enregistrement, de réception, notifications, ainsi que tous les documents : courriers, arrêtés ...

## Consulter les documents transmis par le service en charge du dossier



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

***A noter :** l'aspect de la vignette, les informations qui y figurent et les boutons accessibles évoluent tout au long de la vie du dossier... Ces éléments sont détaillés dans les chapitres suivants.*



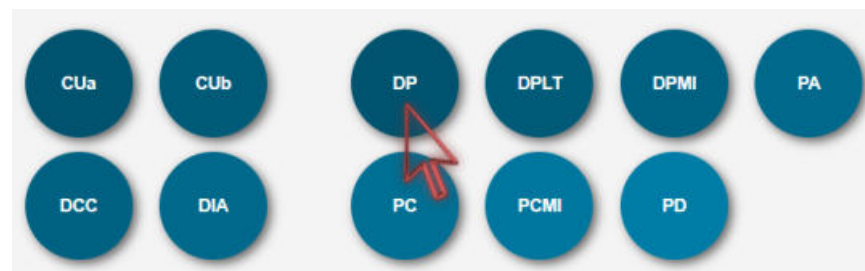




# DESCRIPTION DE LA TELEPROCEDURE

## DEPOSER UN DOSSIER

Après avoir cliqué sur le bouton correspondant au type de dossier que l'on souhaite déposer ; deux méthodes de dépôt sont disponibles :



...soit utiliser le formulaire du GNAU...

Utiliser les flèches et le navigateur de pages pour parcourir le formulaire remplissable en ligne...

... ou alors importer un formulaire prérempli...

... ou cliquer sur le bouton « Importer le dossier » afin d'y intégrer le Cerfa prérempli.

**A noter :** en cas d'import, un premier contrôle est effectué sur le type du Cerfa, l'adresse du terrain en fonction de la commune de dépôt et l'identité du déposant...



<b>SYNTHÈSE</b>	DU DOSSIER À OPERISVILLE
<b>FORMULER</b>	DP - DÉCLARATION PRÉALABLE À OPERISVILLE
<b>JOINDRE</b>	LES PIÈCES JUSTIFICATIVES : AJOUTER UN OU PLUSIEURS FICHIERS
<b>SAISIR</b>	AUTRE(S) DEMANDEUR(S)

*Le bloc «**Synthèse** » : donne accès, tout au long de la vie du dossier, aux dates et évènements de ce dernier, ainsi que le statut en cours.*

*Le bloc «**Formuler** » : donne accès au Cerfa pour la saisie des éléments déclaratifs grâce à des outils d'aide à la saisie et divers assistants.*

*Le bloc «**Joindre** » : donne accès à la liste des pièces justificatives obligatoires qui sont pré-cochées dans le CERFA et ne peuvent pas être désactivées. On peut également y ajouter toutes les pièces jugées nécessaires à l'étude du dossier.*

*Le bloc «**Saisir** » : permet d'ajouter d'autres demandeurs, qui recevront dans leur boîte mail toutes les notifications relatives à l'instruction du dossier. Si le destinataire du mail ne possède pas de compte GNAU, il recevra un mail d'activation.*



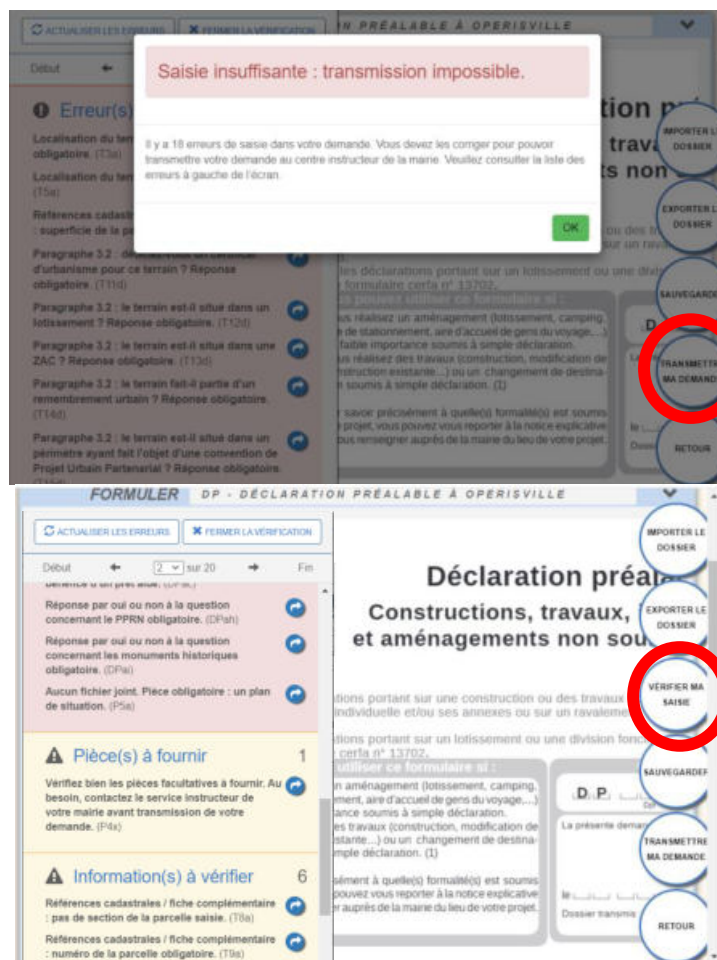
## BLOC « FORMULER » : ETRE GUIDE

Quelle que soit la méthode choisie pour le dépôt, des outils d'aide à la saisie sont activés afin de guider l'utilisateur. Il s'agit de :

- contrôles 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.

Deux déclencheurs possibles de l'aide à la saisie :

*A noter : Le volet d'aide à la saisie s'affiche à gauche de l'écran.*

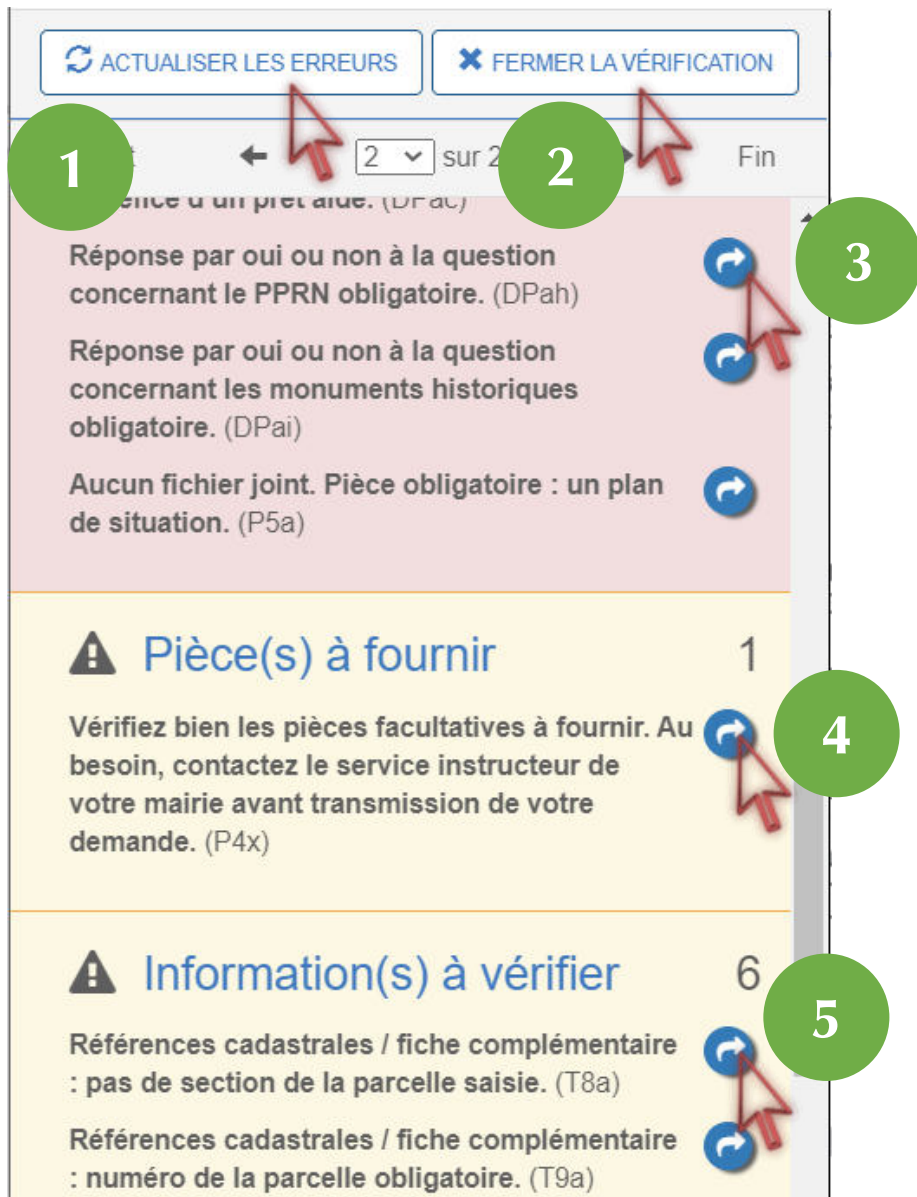
1

Un clic sur « **Transmettre ma demande** » appelle l'affichage d'un message de « **Saisie insuffisante : transmission impossible** » en cas d'incohérences déclaratives ou pièces manquantes...et appelle l'affichage d'un **volet d'aide à la saisie**.

2

Un clic sur « **Vérifier ma saisie** » affiche également le **volet d'aide à la saisie**.

## Focus sur le volet d'aide à la saisie :



The screenshot shows a sidebar with the following elements:

- Buttons:** 'ACTUALISER LES ERREURS' (refresh icon) and 'FERMER LA VÉRIFICATION' (close icon).
- Page Indicator:** '2 sur 2' with navigation arrows.
- Red Background Section:** Contains three items with circular refresh icons:
  - Réponse par oui ou non à la question concernant le PPRN obligatoire. (DPah)
  - Réponse par oui ou non à la question concernant les monuments historiques obligatoire. (DPai)
  - Aucun fichier joint. Pièce obligatoire : un plan de situation. (P5a)
- Yellow Background Section:**
  - Warning Icon:** Pièce(s) à fournir (1)
  - Text: Vérifiez bien les pièces facultatives à fournir. Au besoin, contactez le service instructeur de votre mairie avant transmission de votre demande. (P4x)
- Orange Background Section:**
  - Warning Icon:** Information(s) à vérifier (6)
  - Item 1: Références cadastrales / fiche complémentaire : pas de section de la parcelle saisie. (T8a)
  - Item 2: Références cadastrales / fiche complémentaire : numéro de la parcelle obligatoire. (T9a)

Numbered callouts (1-5) point to specific elements: 1 points to the 'ACTUALISER LES ERREURS' button; 2 points to the 'FERMER LA VÉRIFICATION' button; 3 points to the refresh icon of the first red item; 4 points to the refresh icon of the yellow section; 5 points to the refresh icon of the first orange item.

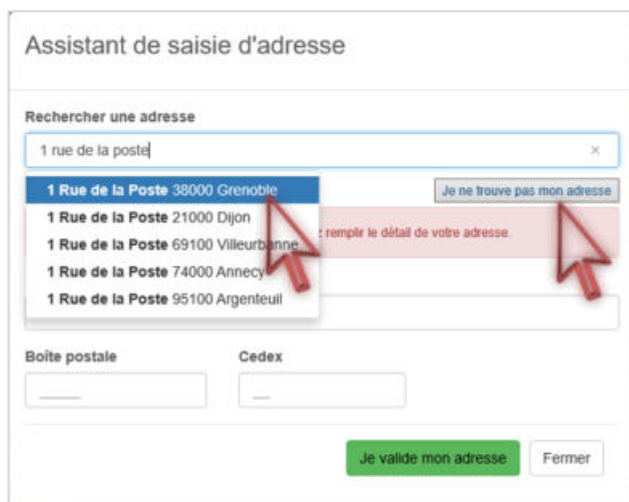
- 1 Actualiser les erreurs : permet de mettre à jour la liste des erreurs à corriger au fur et à mesure que l'on complète le dossier...
- 2 Fermer la vérification : permet de fermer le volet d'aide à la saisie qui sera remplacé par un navigateur de pages...
- 3 Aller vers une information obligatoire à fournir ou une incohérence déclarative. Ces erreurs bloquantes, en rouge, empêchent la transmission de la demande tant qu'elles n'ont pas été corrigées. Dans le Cerfa, un liseré rouge entoure également les champs contenant des erreurs.
- 4 Aller vers une pièce facultative dont il convient de vérifier la pertinence en fonction des spécificités du projet. (affichées sur fond jaune)
- 5 Aller vers des informations à renseigner dont la présence est facultative. Dans le Cerfa, un liseré orange entoure également les champs contenant ces informations facultatives.





## QUELQUES EXEMPLES D'AIDE A LA SAISIE...

### Assistant saisie d'adresse




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

... 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** »

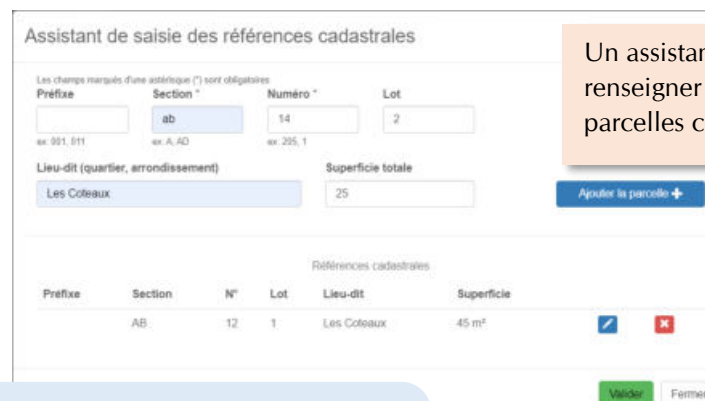
***A noter :** Dans le cadre destiné à la saisie de l'adresse du projet, l'assistant est paramétré pour proposer les adresses concernées par le périmètre de la commune choisie au moment du dépôt.*



### Assistant de saisie des références cadastrales



Lorsque l'on clique sur un champ du cadre « **Références cadastrales** »...



Un assistant permet de renseigner les différentes parcelles concernées...

***A noter :** La superficie totale du bien est recalculée en fonction des éléments recueillis dans l'assistant de saisie des références cadastrales.*



## Assisant de saisie du montant des commissions

Lorsque l'on clique sur un champ du cadre « **Références cadastrales** »...

Modalités de paiement :  
 comptant à la signature de l'acte authentique ☐ à terme (préciser) : ☐  
 Si commission, montant : ☒ 0 TTC ☒ HT ☐ Bénéficiaire : acquéreur ☐ vendeur ☐

Un assistant permet de renseigner le détail des montants de la commission .

### Assistant de saisie du montant de la commission

Bénéficiaire "Acquéreur":  
 (Indiquez le montant de la commission en chiffres)

Bénéficiaire "Vendeur":  
 (Indiquez le montant de la commission en chiffres)

Montant total de la commission :

TTC HT  
☒ ☐

Valider le montant de la commission Annuler

**A noter :** Le montant total de la commission est calculé et inscrit sur le Cerfa dans le champ « Si commission, montant ».



## BLOC « JOINDRE » : PIÈCES JUSTIFICATIVES OBLIGATOIRES ET FACULTATIVES

Le bouton  
« Ajouter une  
autre pièce »  
permet d'ajouter  
des pièces  
complémentaires  
aux pièces  
obligatoires.




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


AJOUTER UNE AUTRE PIÈCE

⚠ Formats de fichier acceptés : PNG, JPG, PDF, GIF, BMP, SVG  
Formats supplémentaires acceptés pour les pièces "AUTRE" :  
Taille maximale : 2000 Ko.

DP1. Un plan de situation du terrain

Toutes les pièces  
obligatoires sont  
listées.

Le bouton  permet  
d'ajouter les fichiers  
constitutifs de la pièce.

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

**A noter :** Les pièces justificatives obligatoires sont pré-cochées dans le CERFA et ne peuvent pas être désactivées. Leur ajout est obligatoire afin de pouvoir transmettre la demande.

Le format et la taille des fichiers acceptés sont indiqués au-dessus de la liste des pièces. Ces éléments sont issus des choix de paramétrage de la commune.

**Taille :** En cas de pièce qui dépasse le format accepté, le GNAU propose une réduction de la taille de la pièce afin qu'il soit possible de la transmettre.

**Format :** En cas de format autre que ceux acceptés par la commune, utiliser le bouton « Ajouter une autre pièce ».





## BLOC « SAISIR D'AUTRES DEMANDEURS » :

Cliquer sur le bouton pour chaque nouveau codemandeur à ajouter.



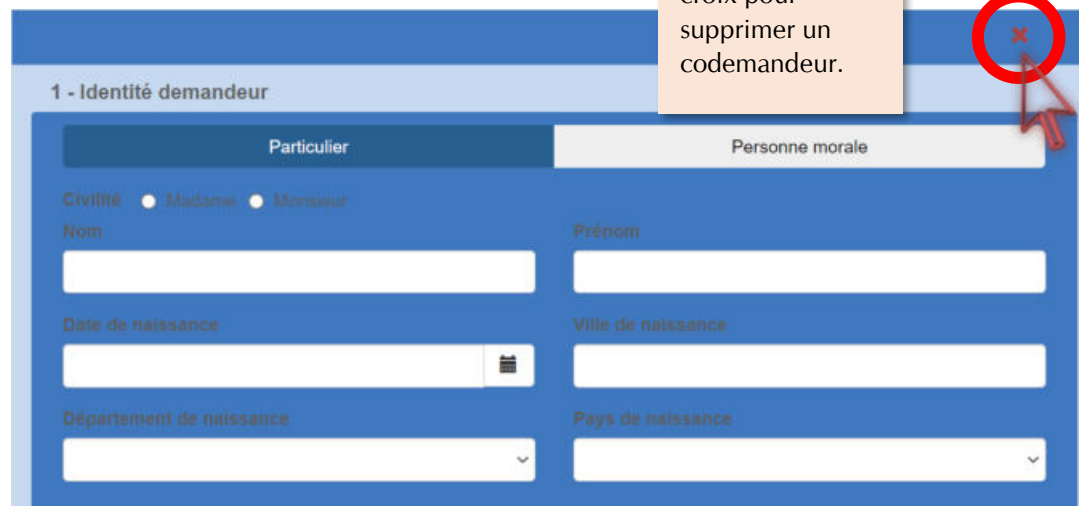
SAISIR AUTRE(S) DEMANDEUR(S)

AJOUTER UN AUTRE DEMANDEUR

***A noter :** il est important de renseigner l'adresse mail de chaque codemandeur afin qu'ils soient destinataires des notifications de l'administration et qu'il leur soit possible de créer un compte sur le GNAU.*



Cliquer sur la croix pour supprimer un codemandeur.



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

## SAUVEGARDER LA DEMANDE



La sauvegarde est possible à tout moment : un message de confirmation s'affiche.

Sauvegarder

Vos données ont été sauvegardées



OK



### A noter :

- les données sont sauvegardées à intervalles réguliers.
- un clic sur le bouton « Retour » présuppose une sauvegarde automatique
- 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.



### A noter :

- ✓ La demande a le statut « Votre demande est en cours de saisie »
- ✓ Le bouton « Supprimer » est disponible avant transmission.
- ✓ Le bouton « Modifier » permet de continuer la modification puis de transmettre.
- ✓ La demande porte un numéro : il ne s'agit pas encore d'un numéro de dossier.



## TRANSMETTRE LA DEMANDE



Permet de déposer le dossier auprès de la commune. Une fenêtre permet d'ajouter des commentaires à la transmission et l'acceptation des conditions générales d'utilisation est obligatoire.

### Transmission de la demande

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

☒ J'ai bien lu les [conditions générales d'utilisation](#) (obligatoire)

Début ← 11 sur 20 → Fin

✓ **Erreur(s) à corriger** 0

Pas d'erreur à corriger

En attente de confirmation par le service instructeur

Demande transmise

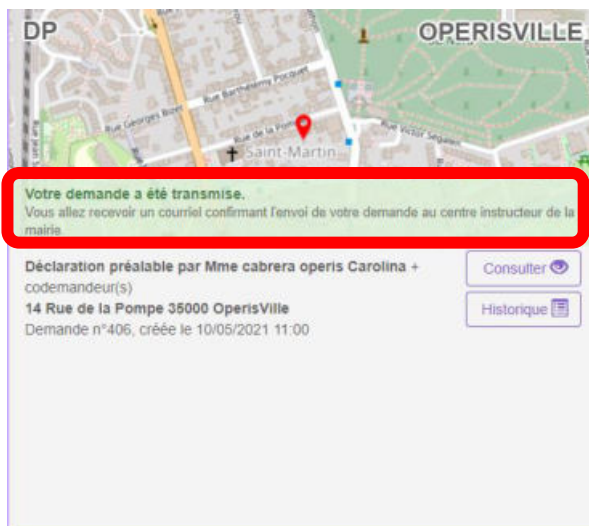
Votre demande a bien été transmise, vous recevrez bientôt un accusé d'enregistrement électronique (AEE). Pensez à surveiller les messages dans le dossier SPAM de votre boîte mail.

OK

### A noter :

- L'activation de la possibilité de transmettre est subordonnée aux vérifications de saisie : si le volet de vérification affiche « Pas d'erreur à corriger »
- Lorsque la demande est transmise, un message de confirmation informe qu'un **Accusé d'Enregistrement Electronique** est délivré pour ce dépôt.





*A noter :*

- ✓ La demande a le statut « Votre demande a été transmise »
- ✓ Le bouton « Supprimer » n'est plus disponible.
- ✓ Le bouton « Modifier » a été remplacé par le bouton « Consulter »
- ✓ La demande porte un numéro : il ne s'agit pas encore d'un numéro de dossier.
- ✓ Le bouton « Historique » permettra de connaître la date et l'heure de la prise en charge.



## ÊTRE INFORMÉ DE L'AVANCEE DE MON DOSSIER : TRAÇABILITE DES ECHANGES

Les flux d'échanges entre le déposant, les codemandeurs, la commune et les services instructeurs se fait selon 3 dispositifs qui constituent le formalisme de la téléprocédure :

### Chaque dépôt est tracé par une notifications par mail :

- **Accusé d'Enregistrement Electronique (AEE)**  
*Après transmission de la demande, et à chaque dépôt (pièces, évènements, DOC, DAACT...) un Accusé d'Enregistrement Electronique (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)** à chaque prise en charge par la commune des éléments déposés  
*Suite à l'AEE, le service instructeur de la mairie dispose d'un délai de 10 jours ouvrés pour fournir un Accusé de Réception Electronique (ARE). Ce dernier contient le numéro de dossier, la date de réception atteste la bonne réception du dossier (ou pièces, évènements, DOC, DAACT...) auprès du service instructeur. Attention ce mail ne préjuge pas de la complétude du dossier.*
- **Notification** à chaque point d'étape de l'instruction, de la décision et des étapes après décision.

Exemple d'AEE  
de dépôt de  
dossier.

Madame, Monsieur,

Nous vous informons de l'enregistrement de votre demande numérique numéro 406 du 10/05/2021.

L'administration compétente dispose d'un délai de 10 jours ouvrés pour vous adresser un accusé de réception électronique, à l'adresse électronique que vous avez indiquée à cet effet. Cet accusé de réception précisera : le numéro définitif du dossier, les coordonnées du service instructeur et les prochaines étapes de la procédure.

Cet accusé d'enregistrement ne préjuge pas de la complétude ou de la recevabilité du dossier qui dépendent notamment de l'examen à venir des pièces fournies ou à fournir.

Si l'instruction de votre dossier nécessite des informations complémentaires, le service instructeur compétent vous contactera et vous indiquera la liste et le délai imparti pour les fournir.

Ne répondez pas directement à ce message, celui-ci vous est envoyé automatiquement et aucun traitement ne pourrait être effectué sur un éventuel retour.

Cordialement,

La Mairie de OperisVille.

Madame, Monsieur,

Votre demande de Déclaration préalable - Constructions, travaux, installations et aménagements non soumis à permis comprenant ou non des démolitions sur la commune de OperisVille est désormais référencée sous le numéro DP 099999 21 A0043 et reçue en mairie le 10/05/2021.

Le présent accusé de réception (que nous vous invitons à conserver) atteste de la réception de votre saisine par l'administration compétente et vous informe des prochaines étapes de la procédure. Cela ne préjuge pas de la complétude ou de la recevabilité du dossier qui dépend notamment des pièces à fournir. Pour tout renseignement concernant votre dossier, vous pouvez contacter la mairie par téléphone au 01 69 10 00 00 ou par email électronique à [ads@operisville.fr](mailto:ads@operisville.fr).

Le délai d'instruction de votre dossier est de 1 mois à compter de la date de réception par la commune. Vous recevrez pas de courrier de l'administration au terme de ce délai, vous bénéficierez d'une décision d'opposition.

Toutefois, dans le mois qui suit la réception de votre dossier, l'administration peut vous écrire :  
- soit pour vous avertir qu'un autre délai est applicable, lorsque le code de l'urbanisme l'a prévu (consultations nécessaires (si votre projet nécessite la consultation d'autres services...));  
- soit pour vous indiquer qu'il manque une ou plusieurs pièces à votre dossier.

Si vous recevez une telle lettre avant la fin du premier mois, celle-ci remplacera le récépissé de dépôt.

Si vous n'avez rien reçu à la fin du mois qui suit le dépôt de votre déclaration, vous pourrez vous adresser à la mairie pour obtenir le récépissé de dépôt.  
- affiché sur le terrain ce récépissé sur lequel la mairie a mis son cachet pour attester la réception  
- installé sur le terrain, pendant toute la durée du chantier, un panneau visible de la voie publique indiquant le numéro de dossier et la date de dépôt.  
Vous trouverez le modèle de panneau à la mairie, sur le site internet urbanisme du gouvernement, ainsi que dans les magasins de matériaux.

Exemple d'ARE  
de dépôt de  
dossier : la  
demande ayant  
été prise en  
charge par la  
commune, le  
numéro de  
dossier est  
communiqué.





Chaque étape du dossier est notifiée par un changement de statut du dossier : mise à jour de la vignette et de la synthèse du dossier.



A gauche : une demande transmise.



A droite : une demande prise en charge par la commune car un numéro de dossier lui a été attribué.



Chaque étape est tracée dans l'historique de la demande :



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

Déclaration préalable enregistrée (déposée) le 10/05/2021

Statut actuel : Votre demande a été transmise.

DEMANDEUR / CODEMANDEUR

Mme. Cabrera Operis Carolina

INSTRUCTION

date du dépôt

10/05/2021

TERRAIN

14 Rue de la Pompe 35000 OperisVille  
parcelle(s) :

PROJET

Saisie cerfa initial

Transmis

le 10/05/2021 à 14:08

Reçu par le service

le 10/05/2021 à 14:10

Prise en charge par le service

le 10/05/2021 à 14:27

**A noter :**

- ✓ Les échanges avec le service en charge du dossier seront tracés et horodatés dans cet historique.
- ✓ C'est dans l'historique également que tous les documents transmis (incomplétudes, délais, décisions...) sont stockés.





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

- Sur la vignette,
- Dans l'historique,
- Eventuellement dans le courrier d'incomplétude présent dans le bouton « Documents ».



*Le statut de la vignette a été mis à jour par une notification d'incomplétude.*

Trois boutons sont disponibles.

*Voir les détails en page suivante...*

1

Documents

Cliquer d'abord sur le bouton « **Documents** », pour accéder aux éventuelles pièces jointes transmises par le service en charge du dossier.

## Documents transmis par le service instructeur

: Notification Pièces Manquantes sans ABF du 10/05/2021

courrier\_incompletude\_1\_1.doc.doc

Fermer

2

Historique

Cliquer ensuite sur « **Historique** » pour relire le mail de notification (un deuxième accès aux pièces jointes est disponible)

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

Déclaration préalable enregistrée (déposée) le 10/05/2021  
Statut actuel : Votre dossier est incomplet, veuillez consulter la liste des pièces manquantes.

<b>DEMANDEUR / CODEMANDEUR</b> Mme. Cabrera Operis Carolina	<b>INSTRUCTION</b> date du dépôt 10/05/2021 <b>incomplet</b> le 10/05/2021 limite de complétude le 10/08/2021
--	---

**TERRAIN**  
14 Rue de la Pompe 35000 OperisVille  
parcelle(s) :

**PROJET**

Notification d'incomplétude  
Reçu le 10/05/2021 à 15:09

Saisie certa initial  
Transmis le 10/05/2021 à 14:08  
Reçu par le service le 10/05/2021 à 14:10  
Prise en charge par le service le 10/05/2021 à 14:27

pcgu Conditions Générales d'Utilisation contact **RETOUR**

3

Modifier


Cliquer ensuite sur « **Modifier** » afin de compléter le dossier en fonction des indications du service instructeur. Un autre accès au courrier d'incomplétude est disponible...

TRANSMETTRE  
MA DEMANDE


Cliquer sur « **Transmettre la demande** » lorsque toutes les pièces entourées de rouge ont été remplacées ou ajoutées (dans le cas de pièces manquantes).

**PA3. Un plan de l'état actuel du terrain à aménager et de ses abords** ⓘ

⚠ Un ou plusieurs documents sont à remplacer : cliquez sur le bouton info pour prendre connaissance de la demande du service instructeur ⓘ

 PHOTO.jpg

Remplacer le fichier ⓘ  
Télécharger le fichier ⓘ

Ajouter 

Le service instructeur fournit des indications pour procéder à la substitution ou au dépôt de la pièce : ils sont disponibles ici.

Boutons pour remplacer le fichier, télécharger le fichier ou ajouter un nouveau fichier.

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

Le service instructeur vous a transmis des documents ⓘ

⚠ **Formats de fichier acceptés :** PNG, JPG, PDF, GIF, BMP, SVG  
**Formats supplémentaires acceptés pour les pièces "AUTRE" :**  
**Taille maximale :** 2000 Ko.

**DP1. Un plan de situation du terrain** ⓘ

 logo\_GNAU.jpg



## AVOIR ACCES A TOUTES LES PIECES DU DOSSIER, LES COURRIERS, LES ARRETES...



### A retenir :

Comme nous l'avons vu précédemment, à chaque notification du service en charge du dossier, les pièces jointes sont accessibles de manière ponctuelle grâce au bouton « Documents » au moment de la transmission.

Mais pour une consultation a posteriori de toutes les notifications et leurs pièces jointes, c'est le bouton « **Historique** » qui présente le « fil d'Ariane » de la vie du dossier.

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

Demande de permis de construire enregistrée (déposée) le 28/04/2021  
Statut actuel : Votre demande de modification est incomplète, veuillez consulter la liste des pièces manquantes.

<b>DEMANDEUR / CODEMANDEUR</b> Mme. Cabrera Operis Carolina	<b>INSTRUCTION</b> date du dépôt complet le décidé <b>Favorable</b> le limite d'instruction le fin de validité le	28/04/2021 28/04/2021 28/04/2021 28/09/2021 29/04/2024
--	--	--

**TERRAIN**  
14 Rue de la Pompe 75016 OperisVille  
parcelle(s) : AZ 12

**PROJET**  
Description des travaux

Notification d'incomplétude modificatif

Reçu

le 29/04/2021 à 17:48

✉

Saisie cerfa modificatif

Transmis

Reçu par le service

Prise en charge par le service

le 29/04/2021 à 17:27  
le 29/04/2021 à 17:30  
le 29/04/2021 à 17:41

Notification de la décision initiale favorable

Reçu

le 29/04/2021 à 17:09

✉

Notification des délais

Reçu

le 29/04/2021 à 17:05

✉

Complétude

Reçu

le 29/04/2021 à 16:55

✉

Saisie cerfa initial

Transmis

Reçu par le service

Prise en charge par le service

le 28/04/2021 à 16:09  
le 28/04/2021 à 16:11  
le 28/04/2021 à 16:18

A gauche les notifications du service instructeur...

A droite les dépôts et événements du déposant.

## POUVOIR ECHANGER AVEC LE SERVICE EN CHARGE DU DOSSIER

Outre les échanges formalisés, un bouton « **Demandes à la commune** » est disponible afin de contacter les services en charge du dossier d'un évènement spécifique tel qu'une annulation, une demande de prorogation, une demande de certification de non opposition...



Échanger avec l'instructeur de mon dossier

Choisir une action à dans a liste

Fermer

### *A noter :*

*La liste des actions possibles (demander une annulation, une prorogation, un certificat de non opposition...) est subordonnée au statut du dossier.*

## EXPORTER LE FORMULAIRE



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.

Nom du fichier :	Demande
Type :	Dossier compressé

### *A noter :*

*L'ensemble des fichiers est regroupé dans une archive (Demande.zip) et enregistré à l'endroit désigné sur l'ordinateur de l'utilisateur.*





## DELAI D'INSTRUCTION

Les délais d'instruction sont notifiés 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 modifiés.



**DP**

**OPERISVILLE**

Clinique de la Mairie

**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](#)

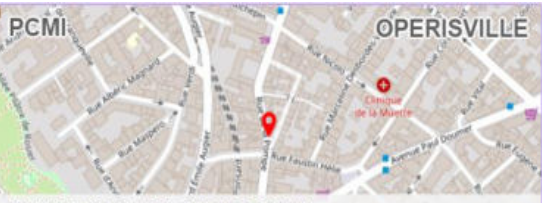
[Historique](#)

Complétude et  
délais...

Notification des délais	Réçu	le 26/04/2021 à 17:05	
Complétude	Réçu	le 26/04/2021 à 16:55	
Saisie carte initial	Transmis	le 26/04/2021 à 16:00	
Réçu par le service		le 26/04/2021 à 16:11	
Prise en charge par le service		le 26/04/2021 à 16:16	

## DECISION

Après analyse du dossier le centre instructeur du dossier émet une décision. Les natures de décision varient en fonction du type de dossier.



**PCMI**

**OPERISVILLE**

Clinique de la Mairie

**Votre demande fait l'objet d'un sursis à statuer.**  
Cette suspension de la décision ne peut être prolongée au delà de deux ans.

**PC 099999 21 A0010**  
Demande de permis de construire Maison Individuelle par Mme cabrera operis carolina  
14 Rue de la Pompe 75016 OperisVille  
Demande n°271, créée le 27/04/2021 11:33

[Consulter](#)

[Historique](#)

**DIA**

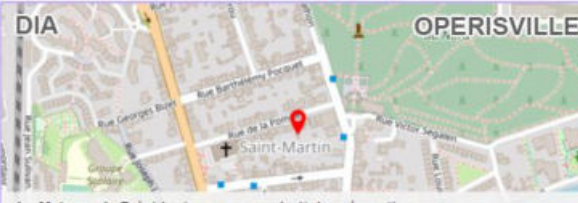
**OPERISVILLE**

**Votre déclaration est irrecevable et la collectivité n'a pas à se prononcer.**  
Le bien évoqué ne se situe pas dans le périmètre de l'exercice du droit de préemption urbain, dont la collectivité est titulaire.

**DIA 099999 21 A0010**  
Déclaration d'intention d'aliéner par CABRERA Carolina  
14 Rue de la Pompe 99999 OperisVille  
Demande n°294, créée le 26/04/2021 11:30

[Consulter](#)

[Historique](#)



**DIA**

**OPERISVILLE**

Clinique de la Mairie

**Le Maire ou le Président renonce au droit de préemption**  
Vous allez recevoir une lettre de renonciation et pouvoir procéder à la conclusion de la vente.

**DIA 099999 21 A0009**  
Déclaration d'intention d'aliéner par CABRERA Carolina + codemandeur(s)  
14 Rue de la Pompe 35000 OperisVille  
Demande n°277, créée le 27/04/2021 14:02

[Consulter](#)

[Historique](#)

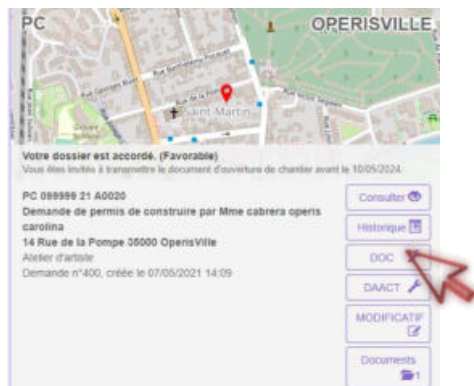
Quelques  
exemples de  
décisions...

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



## 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'Ouv (DOC) est obligatoire et permet de signaler le commencement des travaux. Elle doit être faite dès l'ouverture du chantier.



Cliquer sur le bouton DOC, puis confirmer afin de saisir le Cerfa et pouvoir le transmettre.

### Ouvrir une DOC pour votre demande

Vous vous apprêtez à ouvrir une Déclaration d'Ouverture de Chantier. Les informations de votre demande initiale seront automatiquement recopiées dans ce nouveau cerfa, veuillez vérifier que celles-ci sont toujours valides.

OUI Annuler

## 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.



Cliquer sur le bouton DAACT, puis confirmer afin de saisir le Cerfa et pouvoir le transmettre.

### Ouvrir une DAACT pour votre demande

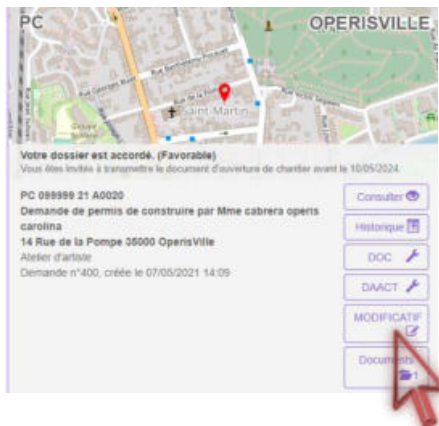
Vous vous apprêtez à ouvrir une Déclaration d'achèvement et de conformité des travaux. Les informations de votre demande initiale seront automatiquement recopiées dans ce nouveau cerfa, veuillez vérifier que celles-ci sont toujours valides.

OUI Annuler



## 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.



Cliquer sur le bouton MODIFICATIF, puis confirmer afin de saisir le Cerfa et pouvoir le transmettre.

Ouvrir un MODIFICATIF pour votre demande

Vous vous apprêtez à ouvrir un Modificatif. Les informations de votre demande initiale seront automatiquement recopiées dans ce nouveau cerfa, veuillez vérifier que celles-ci sont toujours valides.

