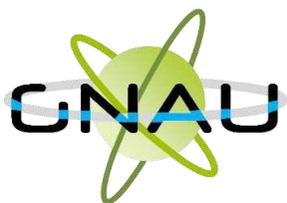


# **GUIDE D'UTILISATION**

## **Guichet Numérique Autorisations Urbanisme**



# Guide d'utilisation du module SVES (Particulier) V2.0

<b>Page d'accueil du GNAU .....</b>	<b>2</b>
➤ Différentes méthodes d'authentification .....	2
➤ Mon espace personnel .....	3
➤ S'informer sur le règlement .....	4
➤ Formuler une demande d'urbanisme numérique .....	5
➤ Suivre mes demandes d'urbanisme .....	7
<b>Saisie d'une demande .....</b>	<b>10</b>
➤ Créer un dossier d'autorisation d'urbanisme .....	10
<b>Corriger les erreurs de saisie .....</b>	<b>16</b>
➤ Vérifier ma saisie .....	16
➤ Comprendre ses erreurs .....	17
<b>Transmettre la demande .....</b>	<b>19</b>
<b>Compléter un dossier .....</b>	<b>20</b>
➤ Modifier un dossier .....	21
➤ Modifier les pièces justificatives .....	21
<b>Suivi de la demande .....</b>	<b>23</b>
➤ L'accusé d'envoi électronique (AEE) .....	23
➤ L'accusé de réception électronique (ARE) .....	23
➤ Complétude et incomplétude du dossier .....	23
➤ Délai d'instruction .....	23
➤ Décision .....	24
<b>L'après décision .....</b>	<b>25</b>
➤ Déclaration d'Ouverture de chantier (DOC) .....	25
➤ Déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT) .....	27
➤ Permis Modificatif .....	28

---

## PAGE D'ACCUEIL DU GNAU

### ➤ Différentes méthodes d'authentification

Pour déposer une demande d'urbanisme sur le guichet numérique il est obligatoire de posséder un compte utilisateur, et donc d'en créer un lors de la première connexion.

#### Modes de connexion disponibles :

- **FranceConnect** : méthode sécurisée d'authentification mise en place par l'état. (**Attention** une personne morale ne peut pas utiliser l'authentification par FranceConnect qui est réservée aux personnes physiques)
- Créer un compte Via le GNAU de la commune : [www.cregylesmeaux.fr](http://www.cregylesmeaux.fr) – rubrique : urbanisme



Cliquer sur le bouton « *Connexion* » situé en haut à droite de l'écran qui permet de se connecter à son compte, ou d'en créer un.

**Me connecter à mon compte**

FranceConnect est la solution proposée par l'État pour simplifier votre connexion aux services en ligne. Pour vous connecter à votre compte utilisateur utilisez le service FranceConnect.

 S'identifier avec FranceConnect

[Qu'est-ce que FranceConnect ?](#)

OU

marinedupont@icl

.....

[➤ Mot de passe oublié ?](#)

Connexion

[Pas encore de compte ?](#)

## ➤ Mon espace personnel

Une fois connecté, l'icône de connexion  se colore en vert, l'icône  permet d'accéder à *Mon compte*. Dans cet espace, le renseignement de certaines informations est obligatoire. Un message d'erreur préviendra de ce manque d'informations.

Les informations renseignées dans cet espace seront utilisées lors de la saisie d'une demande d'urbanisme afin de préremplir certains champs relatifs aux informations personnelles (nom prénom du demandeur par exemple).

Selon le mode de connexion, notamment à partir du portail citoyen d'une collectivité, il est possible que ces informations soient à remplir sur le portail, et non sur le guichet.

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

Il est également possible de modifier son mot de passe à partir de cette page.

### Mon compte

#### - Identité

Civilité  
 Madame  Monsieur

Nom  Prénom

Date de naissance  Lieu de naissance

Département de naissance  Pays de naissance

#### - Coordonnées

Téléphone

Téléphone fixe  Téléphone mobile

Adresse

Numéro de voie  Nom de la voie

Complément  Localité

Code postal  Boîte postale  Cedex

#### - Réglages

Activer la demande de notification à chaque connexion

#### - Mot de passe

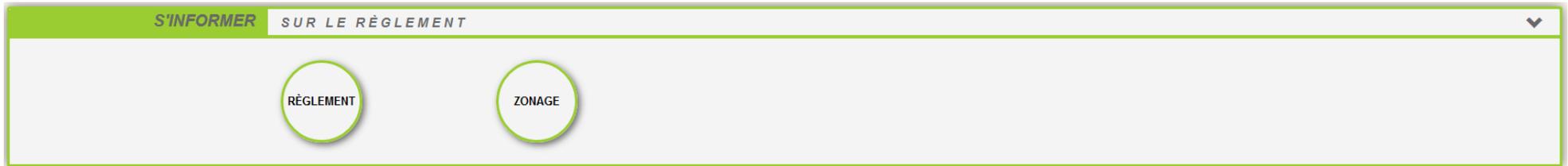
Modifier le mot de passe

Nouveau mot de passe  Confirmation du mot de passe

Pour être conforme à nos règles de sécurité, votre mot de passe doit contenir :  
 - Au moins 8 caractère(s)  
 - Au moins 3 des catégories suivantes : minuscules, majuscules, chiffres et/ou caractères spéciaux.

## ➤ S'informer sur le règlement

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), si disponible dans la collectivité.

**Attention ! Les boutons disponibles peuvent différer des propositions précédentes, selon la volonté de la collectivité.**

## ➤ Formuler une demande d'urbanisme numérique

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



### ➤ Aide à la définition du dossier

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

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

### ➤ Demander un rendez-vous

Ce bouton permet de consulter les modalités de contact et de prise de rendez-vous avec le service instructeur. Ce bouton n'est pas nécessairement disponible dans toutes les collectivités.

### ➤ Formuler une demande d'urbanisme :





Les boutons permettent de lancer la création d'un nouveau dossier. Chaque bouton concerne un type de dossier disponible, dont le nom est indiqué dessus. 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 l'un de ces boutons.

## ➤ 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.

The screenshot shows a web interface with a purple header containing the text "SUIVRE MES DEMANDES D'URBANISME". Below the header, there are four cards, each representing a different urban planning request. Each card has a map at the top, a status message in a green box, and specific details in a white box. The cards are for: 1) CUA n°33 (08/10/2018 11:42), 2) CUA n°34 (08/10/2018 12:08), 3) PD n°62 (11/01/2019 14:57) with PD 99999 19 0001, and 4) PC n°64 (14/01/2019 09:39) with PC 99999 19 0001. All cards mention the address "Rue Jacques Brel 29820 Guilers".

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 (attention différent n° de dossier donné par l'administrateur)
- 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

This is a detailed view of a request card. At the top is a map showing the location of the request in a residential area with streets like "Rue de Lauzac" and "Rue de la Liberté". Below the map is a green box with the text: "Votre demande a été transmise. Votre demande est enregistrée par le centre instructeur de la mairie, elle est en cours de vérification." Below this, the card details are listed: "PC : n°211, créé le 18/09/2019 15:20", "PC 99999 19 0027", "Mme Iozach Lucie", "27 Rue Jules Verne 33100 Bordeaux", and "Description du projet".

### ➤ Supprimer une demande

Le bouton *supprimer une demande* 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 un dossier* permet d'éditer une demande. La modification est possible tant que le dossier n'a pas été transmis ou lorsqu'il est incomplet. Dans ce dernier cas, l'administration notifiera cette incomplétude.

### ➤ Voir un dossier

Le bouton *voir la demande* permet de consulter une demande déjà transmise au service instructeur. Ce bouton remplace le bouton de modification. Le dossier ne sera pas modifiable, seulement consultable.

### ➤ Historique de la demande

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

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

Déclaration préalable Maison Individuelle enregistrée (déposée) le 14/01/2019  
Statut actuel : Votre déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux est en cours de saisie.

DEMANDEUR / CODEMANDEUR  
Mme Lozach Lucie

TERRAIN  
Rue Jacques Daviel 76100 Rouen  
parcelle(s) : AB 12

PROJET

INSTRUCTION  
date du dépôt 14/01/2019

**En Bleu** les échanges à destination de la Mairie

**En Vert** les échanges en provenance de la Mairie

**Synthèse de l'instruction du dossier**

Notification de la décision initiale favorable  
Reçu le 11/02/2019 à 11:57:00

Notification d'incomplétude  
Reçu le 14/01/2019 à 13:26:00

Saisie certa initial  
Transmis le 14/01/2019 à 12:23  
Reçu par le service le 14/01/2019 à 12:25  
Prise en charge par le service le 14/01/2019 à 12:27

Annotations:  
- S'il y en a, indique le nombre de pièces jointe au courriel de notification (pointing to the '0' in the notification bar).  
- Copie du courriel de notification reçu (pointing to the envelope icon in the notification bar).

RETOUR

### ⇒ **Annuler**

-  Après la transmission de la demande auprès du centre instructeur, l'annulation d'un dossier n'est pas possible via le guichet numérique. Cela nécessite en effet de passer par l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception, ou toute autre méthode préconisée par la collectivité.

## SAISIE D'UNE DEMANDE

### ➤ 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.

FORMULER
DP - DÉCLARATION PRÉALABLE À OPERISVILLE

IMPORTER LE DOSSIER

EXPORTER MON FORMULAIRE PRÉPARÉ

Début Prec. 1 2 3 4 5 6 7 ... Suiv. Fin



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
MINISTÈRE CHARGÉ DE L'URBANISME

### Déclaration préalable

## Constructions, travaux, installations et aménagements non soumis à permis

1/15



N° 13404\*06

JOINDRE
LES PIÈCES JUSTIFICATIVES : AJOUTER UN OU PLUSIEURS FICHIERS

AJOUTER UNE AUTRE PIÈCE

▲ Formats de fichier acceptés : png, jpg, pdf, gif, bmp, svg Taille maximale : 2000 Ko.

DP1. Un plan de situation du terrain [Art. R. 431-36 a) du code de l'urbanisme]


gnau.jpg

✕
👁

SAISIR
AUTRE(S) DEMANDEUR(S)

AJOUTER UN AUTRE DEMANDEUR

10

## ➤ L'écran de saisie

### Accéder à l'écran de saisie

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.

### Composition de l'écran

- Formuler, dans laquelle on trouve le CERFA à saisir,
- Joindre : la liste des pièces obligatoires à joindre au CERFA
- Saisir autre(s) demandeur(s)/acteur(s) : permet d'ajouter le ou les codemandeurs de la demande, ou le ou les autres acteurs pour une DIA.

### Les boutons de l'écran de saisie



Retour : permet de retourner sur la page d'accueil,



Sauvegarder : permet d'enregistrer les éléments saisis jusque-là,



Transmettre : permet de déposer la demande à la mairie. Attention, des conditions sont à remplir pour pouvoir transmettre la demande,



Vérifier ma saisie : permet d'ouvrir le panneau de vérification des erreurs, et donc de vérifier que les conditions à remplir pour transmettre la demande sont bien respectées.

## ➤ **Formuler : saisie du CERFA de la demande**

### **Composition de la partie Formuler (CERFA)**

- Le formulaire sur le projet de la demande,
- La fiche complémentaire des références cadastrales,
- Liste des pièces complémentaires (selon le type de dossier),
- Déclaration des taxes (selon le type de dossier),
- Divers documents informatifs selon le type de dossier.

### **Les boutons de la partie Formuler**



Ajouter mon Formulaire préparé : permet d'ajouter un CERFA au format PDF déjà saisie, celui-ci remplacera le CERFA de l'écran de saisie. Si le CERFA ajouté ne correspond pas au type de dossier de la demande un message d'erreur l'indiquera de manière à ne pas importer d'informations erronées.



Exporter mon formulaire préparé : permet d'exporter un CERFA rempli dans le guichet au format PDF. Il possible de choisir de télécharger l'ensemble des pièces complémentaires ajoutées pour compléter la demande. L'ensemble des fichiers sont regroupés dans une archive (.zip) et sont enregistrés à l'endroit désigné sur l'ordinateur de l'utilisateur.

### **Remplir le CERFA**

Pour saisir sa demande, il suffit de remplir son cerfa comme s'il s'agissait d'un cerfa papier. Toutefois certaines règles sont à respecter au minimum pour transmettre à la mairie un CERFA correctement rempli.

Le cerfa contient également la liste des pièces justificatives à fournir avec le formulaire, les pièces obligatoires sont pré-cochées et ne peuvent être décochées, mais il est important de cocher les autres pièces (non-obligatoires) jointes au formulaire. Les pièces seront visibles dans la partie *Joindre les pièces*.

Pré-coché et obligatoire

**1) Pièce obligatoire pour tous les dossiers :**

<input checked="" type="checkbox"/>	DP1. <b>Un plan de situation</b> du terrain [Art. R. 431-36 a) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier + 2 exemplaires supplémentaires
-------------------------------------	--	---

Coché manuellement selon le projet de la demande

**2) Pièces complémentaires à joindre si votre projet porte sur des constructions :**

<input checked="" type="checkbox"/>	DP2. <b>Un plan de masse</b> coté dans les 3 dimensions [Art. R.431-36 b) du code de l'urbanisme] À fournir si votre projet crée une construction ou modifie le volume d'une construction existante (exemples : véranda, abri de jardin...)	1 exemplaire par dossier + 2 exemplaires supplémentaires
<input checked="" type="checkbox"/>	DP3. <b>Un plan en coupe</b> précisant l'implantation de la construction par rapport au profil du terrain [Art. R.431-10b) du code de l'urbanisme] À fournir si votre projet modifie le profil du terrain (exemple : piscine enterrée...)	1 exemplaire par dossier + 2 exemplaires supplémentaires

Dans *Joindre*, se trouve la liste des pièces à joindre avec la demande. Soit les pièces justificatives obligatoires, ainsi que les pièces cochées dans la liste des pièces par le pétitionnaire. Il faut joindre un fichier à ces pièces pour pouvoir transmettre la demande.

### ➤ Joindre les pièces justificatives

La partie Joindre permet de voir la liste des pièces justificatives à joindre avec la demande, que ce soit les pièces obligatoires, ou les pièces additionnelles cochées dans le cerfa. Il est possible d'ajouter un ou plusieurs fichiers pour chaque pièce. La taille et les formats autorisés des fichiers sont précisés au-dessus de la première pièce.

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

**Formats de fichier acceptés :** png, jpg, pdf, gif, bmp, svg **Taille maximale :** 2000 Ko.

DP1. Un plan de situation du terrain [Art. R. 431-36 a) du code de l'urbanisme]	
gnau.jpg	
DP2. Un plan de masse coté dans les 3 dimensions [Art. R.431-36 b) du code de l'urbanisme]	
DP3. Un plan en coupe précisant l'implantation de la construction par rapport au profil du terrain [Art. R.431-10b) du code de l'urbanisme]	

VÉRIFIER MA SAISIE

SAUVEGARDER

TRANSMETTRE MA DEMANDE

RETOUR

### Établir la liste des pièces à joindre à la demande

Comme mentionné précédemment, les pièces obligatoires sont d'office dans la liste. Il est possible d'en ajouter d'autre en les cochant dans le cerfa, ou en utilisant le bouton *Ajouter une autre pièce*.



Le bouton *Ajouter une autre pièce*, situé dans le volet Joindre, permet d'ajouter des pièces complémentaires aux pièces obligatoires. En cliquant dessus, s'ouvre une fenêtre dans laquelle se trouve de nouveau la liste complètes des pièces joignables à la demande. Cocher une des pièces permet d'ajouter la pièce à la liste des pièces à joindre. En fin de liste se trouve une pièce « Autre document », permettant d'ajouter tout document d'autre nature.

#### Sélectionner les pièces complémentaires

Recherche...

**Pièces complémentaires (selon les caractéristiques du projet)**

- DP2.** Un plan de masse coté dans les 3 dimensions [Art. R.431-36 b) du code de l'urbanisme]
- DP3.** Un plan en coupe précisant l'implantation de la construction par rapport au profil du terrain [Art. R.431-10b) du code de l'urbanisme]
- DP4.** Un plan des façades et des toitures [Art. R.431-10a) du code de l'urbanisme]

### Ajouter un document

Pour ajouter un fichier à une pièce de la liste, il suffit de cliquer sur le bouton « Ajout de fichier » :

▲ **Formats de fichier acceptés :** png, jpg, pdf, gif, bmp, svg **Taille maximale :** 2000 Ko.

**DP1. Un plan de situation du terrain [Art. R. 431-36 a) du code de l'urbanisme]**

Ajouter un fichier à la pièce

→

**DP2. Un plan de masse coté dans les 3 dimensions [Art. R.431-36 b) du code de l'urbanisme]**

IMG\_7892.jpg

Supprimer un fichier attaché

→

-  Le bouton *Ajouter de fichier* permet d'attacher un ou plusieurs fichiers aux pièces justificatives demandées.
-  Le bouton *Détacher un fichier* permet de supprimer un fichier attaché aux pièces justificatives demandées.
-  Le bouton *Voir une pièce* permet de visualiser les fichiers qui ont été attachés aux pièces justificatives.

**Attention ! Les icônes sont susceptibles d'être modifiées selon la volonté de la collectivité.**

### ➤ Ajouter un autre demandeur/acteur

Dans un dossier de demande d'urbanisme il arrive régulièrement qu'il y ait plus qu'un demandeur. Dans ce cas il faudra créer un *Autre demandeur* dans la dernière partie de l'écran de saisie de la demande. Cela peut également être un *Autre acteur* dans le cas d'une DIA.

AJOUTER UN  
AUTRE  
DEMANDEUR

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

DEMANDEUR PRINCIPAL : Mme LOZACH Lucie

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

Supprimer l'autre demandeur

Choisir Particulier ou Personne morale, pour accéder aux champs correspondants

Adresse mail de l'autre demandeur, pour réception des courriels d'information

## CORRIGER LES ERREURS DE SAISIE

Une fois la saisie du formulaire terminée, ou pendant sa saisie, il faut s'assurer que cette saisie répond bien à certaines conditions obligatoires pour la transmission (dépôt) de la demande. Afin de pouvoir effectuer cette vérification, un outil est à disposition. Il s'agit du panneau de vérification des erreurs, dans lequel sont listées toutes les erreurs de saisie présentes au moment de l'ouverture du panneau.

The screenshot displays the 'Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme' interface. On the left, a sidebar titled 'Erreur(s) à corriger' shows 18 errors. The main content area displays a 'Déclaration préalable' form for 'CONSTRUCTIONS, TRAVAUX, INSTALLATIONS et aménagements non soumis à permis'. The form includes the Cerfa logo and the number 13404\*06. A navigation bar at the top of the form shows 'Début', 'Prec.', '1', '2', '3', '4', '5', '6', '7', '...', 'Suiv.', and 'Fin'. On the right side of the interface, there are buttons for 'ACTUALISER LES ERREURS' and 'FERMER LA VÉRIFICATION'.

### ➤ Vérifier ma saisie

Pour activer le panneau de vérification, il faut cliquer sur le bouton *Vérifier ma saisie* disponible pour tous les types de dossier.



Le bouton *Vérifier ma saisie* permet d'afficher la liste des erreurs de saisie. La liste des erreurs possible s'adapte au type de dossier défini par la demande. Corriger l'erreur et actualiser le formulaire permet supprimer l'erreur du panneau de vérification.

## ➤ Comprendre ses erreurs

### Le panneau de vérification

Le panneau de vérification est composé de 3 parties :

- Erreur(s) à corriger : il s'agit des erreurs bloquantes, tant qu'elles ne sont pas corrigées, il n'est pas possible de transmettre la demande,
- Pièce(s) à fournir : une information sur les possibles pièces justificatives à joindre avec le formulaire selon la situation du projet,
- Information(s) à vérifier : une information sur les possibles oublis de saisie, la correction n'est pas obligatoire pour transmettre.

The screenshot shows the verification panel divided into two main sections: 'Erreur(s) à corriger' (18 errors) and 'Information(s) à vérifier' (10 errors).

**Erreur(s) à corriger (18):**

- Localisation du terrain : voie ou lieu-dit obligatoire** (Error icon in red): Annotates: "Erreurs bloquantes à corriger obligatoirement pour transmettre." Below it, a red circle highlights a refresh icon with the note: "Permet de diriger vers l'erreur qui apparait en surbrillance rouge".
- Localisation du terrain : localité obligatoire** (Error icon in red): Annotates: "Permet de diriger vers l'erreur qui apparait en surbrillance rouge". Below it, a red circle highlights a refresh icon with the note: "Permet d'actualiser l'erreur, et de vérifier la correction".
- Références cadastrales / fiche complémentaire : superficie de la parcelle obligatoire** (Error icon in red): Annotates: "Permet de diriger vers l'erreur qui apparait en surbrillance rouge". Below it, a red circle highlights a refresh icon with the note: "Permet d'actualiser l'erreur, et de vérifier la correction".
- Paragraphe 3.2 : détenez-vous un certificat d'urbanisme pour ce terrain ? Réponse obligatoire.** (Error icon in red): Annotates: "Permet de diriger vers l'erreur qui apparait en surbrillance rouge". Below it, a red circle highlights a refresh icon with the note: "Permet d'actualiser l'erreur, et de vérifier la correction".
- Paragraphe 3.2 : le terrain est-il situé dans un lotissement ? Réponse obligatoire.** (Error icon in red): Annotates: "Permet de diriger vers l'erreur qui apparait en surbrillance rouge". Below it, a red circle highlights a refresh icon with the note: "Permet d'actualiser l'erreur, et de vérifier la correction".
- Paragraphe 3.2 : le terrain est-il situé dans une ZAC ? Réponse obligatoire.** (Error icon in red): Annotates: "Permet de diriger vers l'erreur qui apparait en surbrillance rouge". Below it, a red circle highlights a refresh icon with the note: "Permet d'actualiser l'erreur, et de vérifier la correction".

**Information(s) à vérifier (10):**

- La pièce DP3 n'a pas de document attaché.** (Warning icon in orange): Annotates: "Erreurs non bloquantes, pas obligatoirement corrigées pour transmettre". Below it, an orange circle highlights a refresh icon with the note: "Permet de diriger vers l'erreur qui apparait en surbrillance orange".
- Coordonnées du demandeur : pas de numéro dans l'adresse** (Warning icon in orange): Annotates: "Erreurs non bloquantes, pas obligatoirement corrigées pour transmettre". Below it, an orange circle highlights a refresh icon with the note: "Permet de diriger vers l'erreur qui apparait en surbrillance orange".
- Références cadastrales / fiche complémentaire : aucun préfixe saisi** (Warning icon in orange): Annotates: "Erreurs non bloquantes, pas obligatoirement corrigées pour transmettre". Below it, an orange circle highlights a refresh icon with the note: "Permet de diriger vers l'erreur qui apparait en surbrillance orange".
- Références cadastrales / fiche complémentaire : section de la parcelle obligatoire** (Warning icon in orange): Annotates: "Erreurs non bloquantes, pas obligatoirement corrigées pour transmettre". Below it, an orange circle highlights a refresh icon with the note: "Permet de diriger vers l'erreur qui apparait en surbrillance orange".
- Références cadastrales / fiche complémentaire : numéro de la parcelle obligatoire** (Warning icon in orange): Annotates: "Erreurs non bloquantes, pas obligatoirement corrigées pour transmettre". Below it, an orange circle highlights a refresh icon with the note: "Permet de diriger vers l'erreur qui apparait en surbrillance orange".
- Paragraphe 6 : aucune informations pour l'application d'une législation connexe** (Warning icon in orange): Annotates: "Erreurs non bloquantes, pas obligatoirement corrigées pour transmettre". Below it, an orange circle highlights a refresh icon with the note: "Permet de diriger vers l'erreur qui apparait en surbrillance orange".

**3 - Le terrain**

**3.1 - Localisation du (ou des) terrain(s)**

Les informations et plans (voir liste des pièces à joindre) que vous fournissez précisent le (ou les) terrain(s) concerné(s) par votre projet. Le terrain est constitué de l'ensemble des parcelles cadastrales d'un seul tenant.

**Adresse du (ou des) terrain(s)**

Numéro :  Voie :

Lieu-dit :  Localité :

Code postal :  BP :  Cedex :

**Références cadastrales:** (si votre projet porte sur plusieurs parcelles cadastrales page 9)

Préfixe :  Section :  Numéro :

Superficie de la parcelle cadastrale (en m<sup>2</sup>) :

Annotations for the form fields:

- Orange dashed box: "Les erreurs non bloquantes sont entourées d'un liseré orange"
- Red dashed box: "Les erreurs bloquantes sont entourées d'un liseré rouge."

### Les boutons de la vérification



Le bouton *Vérifier l'erreur* permet de vérifier la correction apportée. Si cette correction est validée, l'erreur disparaîtra de la liste.



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. A la différence du bouton précédent, l'ensemble du formulaire est actualisé.



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



Le bouton *Fermer la vérification* sert à fermer le panneau de vérification des erreurs.

## TRANSMETTRE LA DEMANDE

La transmission du dossier intervient après la saisie du formulaire, l'ajout des pièces justificatives et la correction des erreurs. À la suite d'une transmission le dossier n'est plus modifiable, seulement consultable.



Le bouton Transmettre ma demande permet de « déposer » sa demande. Attention, après transmission il n'est pas possible de modifier sa demande, il faut donc s'assurer de la cohérence des éléments saisis.

Tant que les erreurs bloquantes ne sont pas corrigées, un message apparaîtra en cas de tentative de transmission.

Si toutes les erreurs ont bien été corrigées, une fenêtre de validation de la transmission s'ouvrira.

Demande transmise

Votre demande a bien été transmise, vous recevrez bientôt un accusé d'envoi électronique (AEE)

Une fois la demande transmise, un courriel attestant de l'envoi (et non de la réception) de la demande sera envoyé au déposant.

Lorsque la mairie réceptionnera la demande, un second courriel préviendra le déposant de cette réception.

Erreur

Saisie insuffisante : transmission impossible.  
Il y a 17 erreurs de saisie dans votre demande. Vous devez les corriger pour pouvoir transmettre votre demande au centre instructeur de la mairie.  
Veuillez consulter la liste des erreurs à gauche de l'écran.

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.

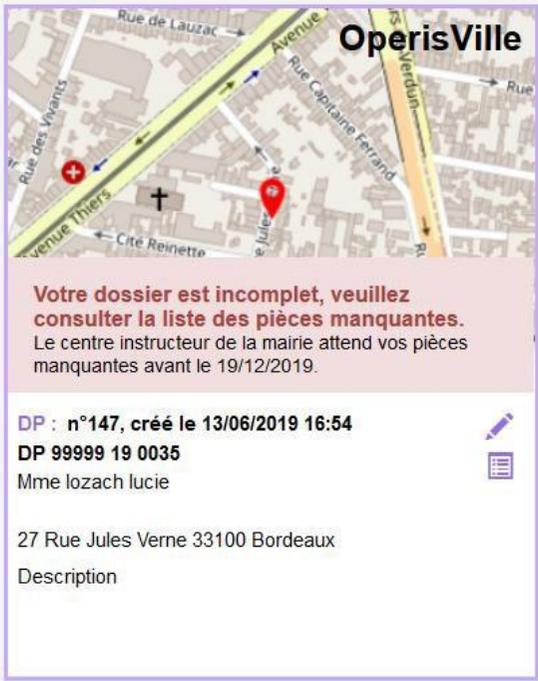
Obligation de cocher la validation des CGU. Il est vivement conseillé de lire ces conditions. Pour une demande numérique, cocher et valider les conditions d'utilisation remplace l'acte de signer le formulaire

## COMPLÉTER UN DOSSIER

A la suite de la transmission d'une demande, la Mairie réceptionne cette demande et lance l'ensemble des procédures la concernant. Entre autre, la Mairie doit vérifier les informations et les pièces justificatives transmises. Dans certaines situations des ajustements peuvent être demandés :

- Cerfa incomplet,
- Cerfa mal rempli,
- Pièces manquantes selon le projet de la demande,
- 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).



**OperisVille**

**Votre dossier est incomplet, veuillez consulter la liste des pièces manquantes.**  
Le centre instructeur de la mairie attend vos pièces manquantes avant le 19/12/2019.

DP : n°147, créé le 13/06/2019 16:54  
DP 99999 19 0035  
Mme lozach lucie  
27 Rue Jules Verne 33100 Bordeaux  
Description

Sur le guichet, la vignette préviendra également de cet état. Le courriel d'information est consultable dans *l'historique des échanges*, tout comme les pièces jointes à ce mail. Attention les pièces jointes ne sont visibles que dans *l'historique des échanges*, il est vivement recommandé de consulter cette page après toutes réceptions de courriel concernant la demande.

## ➤ Modifier un dossier

Pour accéder à la modification, le bouton *Modifier un dossier*, 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.

**DP2. Un plan de masse coté dans les 3 dimensions [Art. R.431-36 b) du code de l'urbanisme]**


IMG\_7892.jpg



*Pièce validée par la Mairie, elle reste donc non modifiable*

---

**DP3. Un plan en coupe précisant l'implantation de la construction par rapport au profil du terrain [Art. R.431-10b) du code de l'urbanisme]**

 Un ou plusieurs documents sont à remplacer. 


IMG\_7885.jpg




*Pièce jugée insuffisante par la Mairie, elle redevient donc modifiable*

## ➤ 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 *Remplacer un fichier* sert à remplacer la mauvaise pièce justificative par un nouveau fichier correct.



Le bouton *Ajouter un fichier* sert à ajouter d'autres fichiers à la pièce justificative ?



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).

Après correction de la ou les pièces insuffisantes ou manquantes, la pièce en erreur devient bleue :



Lorsque toutes les pièces manquantes, ou jugées insuffisantes ont été corrigées, il est possible de transmettre ces pièces. Attention le bouton *Transmettre* sera accessible que lorsque TOUTES les pièces ont été corrigées, il n'est pas possible de faire plusieurs transmissions pour une même incomplétude.

## SUIVI DE LA DEMANDE

---

Tout au long de la prise en charge du dossier, le déposant est informé de l'avancée de sa demande, par courriel et en consultant son compte sur le guichet.

### ➤ L'accusé d'envoi électronique (AEE)

Après transmission de toute demande, pièces complémentaire, DOC, DAACT ou modificatif, un Accusé d'Enregistrement Électronique (AEE) est envoyé à l'adresse électronique enregistrée. Il mentionne la date de dépôt 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.

### ➤ L'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 courriel ne préjuge pas de la complétude du dossier.

### ➤ Complétude et incomplétude du 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 bonne qualité et correspondantes aux attentes, ...) dans ce cas, le dossier « complet ». La complétude sera visible sur la vignette de la demande, sur le guichet.
- Si les informations sont incomplètes (pièces manquantes, pièces illisibles, cerfa mal rempli...), le dossier sera « incomplet ». Dans ce cas, un courriel préviendra de la nécessité de 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

En cas de modification des délais de droit commun (délai de base), un courriel préviendra de cette modification. Cette information peut être associée à l'information concernant l'incomplétude, ou être l'objet d'un courriel annonçant la complétude du dossier et indiquant la date limite d'instruction du dossier par le centre instructeur de la mairie.

## ⇒ Décision

Après analyse du dossier le centre instructeur du dossier émet une décision. Les natures de décision varient en fonction du type de dossier. Le déposant est informé de cette décision par courriel. Attention, sans réception de **l'arrêté de décision**, le demandeur **n'est pas autorisé** à débiter quelques travaux que ce soit. La décision est également visible sur la vignette de la demande, sur le guichet numérique.

## L'APRES DECISION

A la suite d'une décision, le dossier peut avoir deux issues différentes :

- En cas de décision défavorable, il n'y a pas de suite au dossier, il est terminé.
- En cas de décision favorable, selon les types de dossier quelques étapes restent à effectuer avant la clôture finale du dossier.

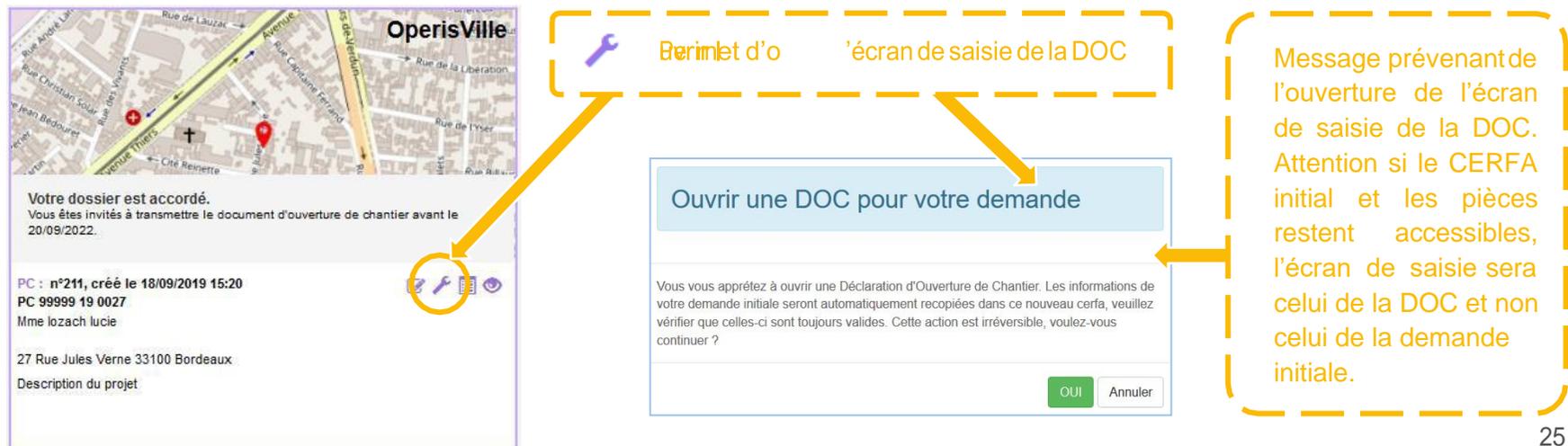
Lors de l'acceptation d'un Permis de Construire (PC, PCMI) ou d'un Permis d'Aménager (PA), le dépôt d'une Déclaration d'Ouverture de Chantier (DOC) est obligatoire et permet de signaler le commencement des travaux. Elle doit être faite dès l'ouverture du chantier.

Pour les déclarations préalable (DP, DPMI, DPLT), le dépôt d'une Déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT) est obligatoire. C'est également le cas pour les Permis de construire et d'aménager, à la fin des travaux.

Enfin il est possible de déposer un Permis modificatif à la suite de l'émission d'une décision favorable, pour les Permis de Construire et d'Aménager.

### ➤ Déclaration d'Ouverture de chantier (DOC)

A la suite d'une émission de décision, une DOC peut être amenée à être déposée, selon le type de dossier. Dans ce cas cette obligation sera rappelée dans le courriel d'information de la décision. Sur le guichet, un bouton supplémentaire apparaîtra pour rendre possible ce dépôt de DOC.



The image shows a screenshot of the OperisVille web interface. On the left, a notification states: "Votre dossier est accordé. Vous êtes invités à transmettre le document d'ouverture de chantier avant le 20/09/2022." Below this, details for a PC (n°211, créé le 18/09/2019 15:20) are shown, along with the applicant's name (Mme lozach lucie) and address (27 Rue Jules Verne 33100 Bordeaux). A blue button with a wrench icon is circled in yellow. An arrow points from this button to a larger screenshot of the "Ouvrir une DOC pour votre demande" form. This form contains a warning message: "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. Cette action est irréversible, voulez-vous continuer ?" At the bottom of the form are "OUI" and "Annuler" buttons. A yellow dashed box highlights the button and the form, with a label "Bouton d'ouverture de l'écran de saisie de la DOC". To the right, another yellow dashed box contains a warning message: "Message prévenant de l'ouverture de l'écran de saisie de la DOC. Attention si le CERFA initial et les pièces restent accessibles, l'écran de saisie sera celui de la DOC et non celui de la demande initiale."

SYNTHÈSE
DU DOSSIER PC 99999 19 0027 À OPERISVILLE
STATUT : VOTRE DÉCLARATION D'OUVERTURE DE CHANTIER EST EN COURS DE SAISIE.

Demande de permis de construire enregistrée (déposée) le 18/09/2019

<p><b>DEMANDEUR / CODEMANDEUR</b> Mme. Lozach Lucie</p> <p><b>TERRAIN</b> 27 Rue Jules Verne 33100 Bordeaux parcelle(s) : AB 12</p> <p><b>PROJET</b> Description du projet</p> <p><b>DOCUMENTS</b></p> <div style="border: 1px solid #4a7ebb; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;"> <span style="color: #4a7ebb;">➔</span> Permis de construire         </div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 1px 5px; font-size: 0.8em;">▼ Tout ouvrir</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 1px 5px; font-size: 0.8em;">▶ Tout fermer</span> </div>	<p><b>INSTRUCTION</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>date du dépôt</td> <td style="text-align: right;">18/09/2019</td> </tr> <tr> <td>décidé <b>Favorable</b> le</td> <td style="text-align: right;">20/09/2019</td> </tr> <tr> <td>fin de validité le</td> <td style="text-align: right;">20/09/2022</td> </tr> </table>	date du dépôt	18/09/2019	décidé <b>Favorable</b> le	20/09/2019	fin de validité le	20/09/2022
date du dépôt	18/09/2019						
décidé <b>Favorable</b> le	20/09/2019						
fin de validité le	20/09/2022						

Tout Ouvrir pour accéder au formulaire initial et aux pièces jointes au formulaire

FORMULER
DOC - DÉCLARATION D'OUVERTURE DE CHANTIER À OPERISVILLE

IMPORTER LE DOSSIER

EXPORTER MON FORMULAIRE PRÉPARÉ

Début
Prec.
1
2
Suiv.
Fin



LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE CHARGÉ DE L'URBANISME

## Déclaration d'ouverture de chantier

1/2



N° 13407\*02

**Vous devez utiliser ce formulaire pour :**

Déclarer que vous avez commencé les travaux ou aménagements autorisés.

**Cadre réservé à la mairie du lieu du projet**

La présente déclaration a été reçue à la mairie

L'écran de saisie de la DOC est fait sur le même modèle que pour le CERFA initial, que ce soit pour la saisie, la vérification des erreurs ou bien la transmission.

Lors de la validation et la transmission de la demande, un courriel atteste de l'envoi (AEE) de la DOC, un autre de la réception (ARE) et un dernier pour la recevabilité de la DOC. En cas d'irrecevabilité le processus est le même qu'en cas d'incomplétude de la demande initiale, le CERFA sera rendu accessible pour corriger les erreurs, et il faudra retransmettre la demande.

Une fois la DOC jugée recevable par le centre instructeur de la mairie, l'accès au formulaire et au dépôt de la DAACT sera rendu disponible.

## ➤ Déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT)

L'accès à l'écran de saisie de la DAACT n'est possible qu'après la recevabilité de la DOC pour les permis, ou à la suite de la décision pour les déclarations préalables de travaux.

L'obligation de faire cette déclaration est rappelée dans le courriel informant de la décision, ou dans le courriel informant de la recevabilité de la DOC. La vignette du guichet d'adapte également.

Il faut cliquer sur le même bouton que pour la DOC  pour que s'ouvre cette information :

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. Cette action est irréversible, voulez-vous continuer ?

Message prévenant de l'ouverture de l'écran de saisie de la DAACT. Attention si le CERFA initial et les pièces restent accessibles, ainsi que la DOC, l'écran de saisie sera celui de la DAACT et non celui de la demande initiale ou de la DOC.

Le fonctionnement de l'écran de saisie de la DAACT est le même que celui de la demande initiale. Il suffit de saisir le CERFA, cocher la liste des pièces (attestations) à joindre à la déclaration, joindre ces pièces depuis la partie joindre et transmettre la demande.

Lors de la validation et la transmission de la déclaration, un courriel atteste de l'envoi (AEE) de la DAACT, un autre de sa réception (ARE) et un dernier pour la recevabilité ou l'incomplétude de la DAACT. En cas d'incomplétude le processus est le même qu'en cas d'incomplétude de la demande initiale, le CERFA ou les pièces justificatives insuffisantes ou manquantes seront rendues accessibles pour corriger les erreurs, et il faudra retransmettre la demande.

## ➤ Permis Modificatif

Il est possible pour un bénéficiaire d'un permis (PC ou PA) en cours de validité de demander la modification de son permis (modifications mineures). Cette modification peut être demandée à partir de la délivrance de la décision, jusqu'à la délivrance de la DAACT.

Pour accéder à l'écran de saisie du permis modificatif, un bouton additionnel existe sur la vignette :



**Bouton d'ouverture de l'écran de saisie du permis modificatif**

**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. Cette action est irréversible, voulez-vous continuer ?

OUI Annuler

Message prévenant de l'ouverture de l'écran de saisie du modificatif. Attention si le CERFA initial et les pièces restent accessibles, l'écran de saisie sera celui du modificatif et non celui de la demande initiale.

Le fonctionnement de l'écran de saisie du permis modificatif est le même que celui de la demande initiale. Il suffit de saisir le CERFA, vérifier les erreurs, cocher la liste des pièces à joindre au formulaire, joindre ces pièces depuis la partie joindre et transmettre la demande.

Lors de la validation et la transmission de la déclaration, un courriel atteste de l'envoi (AEE) de la demande, un autre de sa réception (ARE). Le permis modificatif faisant l'objet d'une instruction classique, des courriels d'information concernant la complétude ou la décision seront envoyés. En cas d'incomplétude le processus est le même qu'en cas d'incomplétude de la demande initiale, le CERFA ou les pièces justificatives insuffisantes ou manquantes seront rendues accessibles pour corriger les erreurs, et il faudra retransmettre la demande.