

Centre
MORBIHAN
C o m m u n a u t é



Utilisation du guichet numérique des autorisations d'urbanisme (GNAU)
pour les professionnels

DATE : décembre 2022



www.centremorbihancommunaute.bzh

1 – Interface du GNAU avant activation du compte pro



Interface du GNAU tous publics

Identité visuelle personnalisable

GUICHET NUMÉRIQUE DES AUTORISATIONS D'URBANISME

Connexion

S'INFORMER SUR LE RÈGLEMENT

RÈGLEMENT ZONAGE

FORMULER UNE DEMANDE D'URBANISME NUMÉRIQUE...

Aide à la définition du dossier

Informations sur la saisie de dossier

Téléchargement de formulaire vierge

CUa CUb DIA DP DPLT DPMI PC PCMI PD

SUIVRE MES DEMANDES D'URBANISME





GUICHET NUMÉRIQUE DES AUTORISATIONS D'URBANISME



Connexion

S'INFORMER SUR LE RÈGLEMENT

Document d'urbanisme

FORMULER UNE DEMANDE D'URBANISME NUMÉRIQUE

Aide à la définition du dossier

Informations sur la saisie de dossier

CUa

SUIVRE MES DEMANDES D'URBANISME

Conditions Générales d'Utilisation



2 – Activation du compte pro et paramétrage



Demander l'activation d'un compte pro

Accéder au GNAU « citoyen » (<https://gnau.megalis.bretagne.bzh/cmcc/gnau/#/>)

- Cliquer sur le bouton « Paramètres » situé sous la silhouette verte.
- Cliquer sur le bouton « Personne Morale »
- Renseigner les éléments obligatoires à la demande : identité, identité du responsable, SIRET, raison sociale, adresse...
- Cliquer sur le bouton « Demander l'activation d'un compte pro »
- Un message de confirmation de la demande s'affiche :



A noter : avant même la création du compte pro, il est possible de déposer les dossiers sur le portail citoyen décrit à la page précédente. Le compte pro apporte des fonctionnalités professionnelles supplémentaires.

Se connecter :



Cliquer sur la silhouette grise ...

Me connecter à mon compte

> Mot de passe oublié ?

Pas encore de compte ?

... Taper le mail de connexion et le mot de passe... puis cliquer sur « Connexion »...

A noter : le compte pro sera généré par le service Instructeur. Un mail vous sera envoyé pour vous prévenir de la création.



La silhouette se colore en vert et trois boutons sont disponibles...

« Préférences » : permet de gérer les affichages de l'interface

« Paramètres » : permet la gestion du compte, la gestion des partages au sein et en dehors d'une organisation.

« Déconnexion ».

A noter : Une fois le compte pro créé par le service instructeur, vous devrez utiliser l'url suivant pour vous connecter et utiliser les fonctionnalités supplémentaires:
<https://gnau.megalis.bretagne.bzh/cmcc/gnau/Application/gnau-epro.html#/>

Paramétrer son compte et gérer son organisation (1)

Paramètres utilisateur:

Paramètres de compte

Utilisateur



Confidentialité



Groupe et partage



Informations



Utilisateur

Informations personnelles

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

Civilité *

Nom *

Prénom *

Type de compte

Dénomination *

Raison sociale *

SIRET *

Type de société *

Civilité du représentant *

Nom du représentant

Prénom du représentant

Coordonnées

Téléphone

Téléphone fixe

Téléphone mobile

Adresse

Numéro de voie

Nom de la voie

Complément d'adresse

Localité

Code postal

Boîte postale

Cedex

Assistant de saisie d'adresse

Rechercher une adresse

55 rue du Faubourg saint honoré

Rue du Faubourg Saint honoré 75008 Paris

55 Rue du Faubourg Saint Isidore 95600 Maubeuge

55 Rue du Faubourg Saint Quentin 95600 Maubeuge

Rue du Faubourg Saint Honoré Saint Honoré

Rue du Faubourg Colonne 55000 Saint Hena

Boîte postale Cedex

A noter : Un assistant pour la saisie des adresses est disponible dans tous les écrans du GNAU.

A noter : Les informations de cette rubrique sont à renseigner lors de la première connexion avec le compte EPRO... Pour y revenir à tout moment, utiliser le bouton « Paramètres »



Paramétrer son compte et gérer son organisation (2)

Confidentialité :

Paramètres de compte

Utilisateur

Confidentialité

Groupe et partage

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 8 caractères
- Contenir au moins 3 des catégories de caractères suivantes : minuscules, majuscules, chiffres et/ou caractères spéciaux

Nouveau mot de passe

Confirmation du mot de passe

Changer mon mot de passe

A noter : Une notification pour recevoir un mail à chaque connexion ainsi qu'un espace réservé à la modification du mot de passe du compte.



Paramétrer son compte et gérer son organisation (3)

Groupe et partage :

The screenshot shows the 'Groupe et partage' settings page. On the left, a sidebar contains 'Paramètres de compte' with sub-items: 'Utilisateur', 'Confidentialité', 'Groupe et partage' (highlighted in blue), and 'Informations'. The main content area is titled 'Groupe et partage' and 'Organisation'. It features a text input field for 'alain.terrieur@yopmail.com' with a red 'X' icon to its right. Below this is a section 'Adresse email du compte à ajouter à l'organisation' with an empty text input field and an 'Ajouter +' button. A green callout box points to this section with the text 'Renseigner l'adresse mail et cliquer sur « Ajouter »'. Further down is the 'Partage de demande automatique' section, showing 'Membres de mon groupe' with 'alain.terrieur@yopmail.com' and three checked options: 'Lecture', 'Écriture', and 'Destinataire mails'. A green callout box points to these options with the text 'Permet de paramétrer les habilitations par défaut de chaque membre de l'organisation.'. Below this is 'Autres partages' with another empty text input field and 'Ajouter +' button. A green callout box points to this section with the text 'Procéder de même pour les autres partages automatiques.'. At the bottom right, there is a green 'Enregistrer mes modifications' button. A green callout box points to it with the text 'Permet de supprimer une adresse mail de l'organisation.'.

A noter : Les membres de l'organisation ainsi ajoutés disposeront d'un compte EPRO.
Lecture : voir les demandes
Écriture : voir et modifier les demandes
Destinataire mails : recevoir les mails en lien avec la demande.

3 – Interface du GNAU après connexion avec un compte pro



Logo de la ville Photographie de la ville

ads-omo-epro@outlook.fr

GUICHET NUMÉRIQUE DES AUTORISATIONS D'URBANISME **S'INFORMER** SUR LE RÈGLEMENT RÈGLEMENT ZONAGE **FORMULER** UNE DEMANDE D'URBANISME NUMÉRIQUE Aide à la définition du dossier Informations sur la saisie de dossier Demandeur un rendez-vous Téléchargement de formulaire vierge CUa CUb DCC DIA DP DPLT DPMI PA PC PCMI PD **SUIVRE** MES DEMANDES D'URBANISME BROUILLONS À TRAITER EN INSTRUCTION DECISION RECHERCHE AVANCÉE Foncier Certificat d'Urbanisme Autorisation d'Urbanisme Dossiers Partagés 2 / 2 résultats Rechercher dans la page Première Précédente 1 Suivante Dernière 10 éléments | Dossier | Adresse du terrain | Commune | Demandeur | Projet | Création | Statut | Prochaine étape | |----------|--------------------|---------|-----------|--------|------------|--------------------|-----------------| | PC n°68 | | | | | 29/09/2022 | En cours de saisie | ... | | CUa n°69 | | | | | 29/09/2022 | En cours de saisie | ... |

4 – Formulation d'une demande d'urbanisme



Saisie d'une demande – Méthode I

Méthode 1 : Renseigner la totalité du dossier grâce aux écrans de saisie du GNAU Epro
Remplir le CERFA

The screenshot shows a web interface titled 'FORMULER' with the subtitle 'UNE DEMANDE D'URBANISME NUMÉRIQUE...'. On the left, there are three menu items: 'Aide à la définition du dossier', 'Informations sur la saisie de dossier', and 'Téléchargement de formulaire vierge'. In the center, there is a row of buttons for selecting the type of request: 'CUa', 'CUB', 'DIA', 'DP', 'DPLT', 'DPMI', 'PC', 'PCMI', and 'PD'. A tooltip 'un certificat d'urbanisme b' is visible over the 'CUB' button.

Dans le bloc « **Formuler...** » cliquer sur le bouton correspondant au type de dossier à déposer.

The screenshot shows a form titled 'Sélectionner une commune'. It contains the text 'Vous souhaitez formuler sur la commune de' followed by a dropdown menu with 'La Rochelle' selected. At the bottom, there are two buttons: 'Valider' (green) and 'Annuler' (white).

Sélectionner la commune concernée par la demande, puis cliquer sur « **Valider** »

Remplir le cerfa

Un espace permet de renseigner une référence interne si besoin.

SYNTHÈSE DU DOSSIER À OPERISVILLE STATUT : Votre demande est en cours de saisie.

Référence interne DZ12544 x

Votre dossier n'a pas encore été ouvert par le centre instructeur

La synthèse se met à jour à chaque étape afin de vous donner un aperçu rapide. Le statut est visible en haut à droite

Ce volet permet de naviguer dans les différents blocs du Cerfa.

1 sur 6

- Certificat d'urbanisme d'information
- Références cadastrales
- Note descriptive succincte du projet
- Notice d'information
- Pièces à joindre

FORMULER

Demande de Certificat d'urbanisme

Vous pouvez utiliser ce formulaire si :

- vous souhaitez connaître les règles applicables en matière d'urbanisme sur un terrain.
- vous souhaitez savoir si l'opération que vous projetez est réalisable.

C U Dpt Commune Année N° de dossier

La présente demande a été reçue à la mairie

1 - Objet de la demande de certificat d'urbanisme

a) Certificat d'urbanisme d'information

b) Certificat d'urbanisme opérationnel

2 - Identité du ou des demandeurs

Vous êtes un particulier Madame Monsieur

Nom : Prénom :

Vous êtes une personne morale

Dénomination : Raison sociale :

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

Boutons de gestion de la saisie du dossier.

- IMPORTER LE DOSSIER
- EXPORTER LE DOSSIER
- VÉRIFIER MA SAISIE
- SAUVEGARDER
- TRANSMETTRE MA DEMANDE
- RETOUR

JOINDRE LES PIÈCES JUSTIFICATIVES : AJOUTER UN OU PLUSIEURS FICHIERS

AJOUTER UNE AUTRE PIÈCE

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

CUA1. Un plan de situation

Bloc pour ajouter les pièces justificatives.

SAISIR AUTRE(S) DEMANDEUR(S)

AJOUTER UN AUTRE DEMANDEUR

Il n'y a aucun codemandeur

Permet d'ajouter un autre demandeur.

AJOUTER UN PARTAGE

Partage de la demande

Destinataire mails	Lecture	Écriture
alain.terrieur@yopmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Permet de modifier de manière ponctuelle les habilitations du partage pour ce dossier.

ACTUALISER LES ERREURS X FERMER LA VÉRIFICATION

Début ← 2 sur 23 → Fin

Erreur(s) à corriger 30

- Coordonnées du demandeur : code postal obligatoire. (D21a)
- Localisation du terrain : voie ou lieu-dit obligatoire. (T3a)
- Localisation du terrain : localité obligatoire. (T5a)
- Références cadastrales / fiche complémentaire : superficie de la parcelle obligatoire. (T10a)

1) Après avoir cliqué sur « **Vérifier ma saisie** » le bloc représenté ci-contre s'affiche

2) Le nombre d'erreurs à corriger s'affiche ici...

3) Les flèches bleues permettent d'accéder directement à l'erreur listée...

4) Au fur et à mesure de la saisie, on peut cliquer sur le bouton « **Actualiser les erreurs** » afin que le volet « **Erreurs** » prenne en compte les nouveaux éléments ajoutés au dossier

5) Utiliser le bouton « **Fermer la vérification** » pour masquer le volet « **Erreurs** »



A noter : Les erreurs à corriger sont subordonnées à la saisie.

Exemple : Pour un Permis de Construire, l'obligation de cocher la case concernant l'architecte, est subordonnée à la surface déclarée.

Joindre les fichiers

JOINDRE LES PIÈCES JUSTIFICATIVES : AJOUTER UN OU PLUSIEURS FICHIERS

▲ Formats de fichier acceptés : Taille maximale : 2000 Ko.

CUB1. Un plan de situation [Art. R. 410-1 al 1 du code de l'urbanisme]

CUB2. Une note descriptive succincte

AJOUTER UNE AUTRE PIÈCE

Utiliser ce bouton pour ajouter des pièces supplémentaires.

Utiliser les boutons qui représentent un trombone pour ajouter les pièces obligatoires.

▲ Formats de fichier acceptés : Taille maximale : 2000 Ko.

CUB1. Un plan de situation [Art. R. 410-1 al 1 du code de l'urbanisme]

PC1.JPG

CUB2. Une note descriptive succincte

PC4.jpg

Une fois la pièce ajoutée, la croix rouge permet de la supprimer et le bouton qui représente un œil, permet de la télécharger pour la visualiser.



Transmettre la demande

Après avoir rempli le Cerfa, ajouté les fichiers obligatoires, géré les partages et les autres demandeurs, cliquer sur le bouton ...

VÉRIFIER
MA SAISIE

Si le volet « **Erreurs** » ne liste plus d'erreurs à corriger...cliquer sur

TRANSMETTRE
MA DEMANDE

Cocher la case relative aux « **conditions générales d'utilisation** » puis ajouter éventuellement des commentaires

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](#).

Valider

Annuler

Après avoir validé, un message confirme la transmission de la demande.

Demande transmise

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

OK

Un **AEE** (Accusé d'enregistrement électronique) est envoyé aux demandeurs, aux codemandeurs, ainsi qu'aux personnes spécifiées dans les options de partage.

Le dossier apparaît dans le GNAU Epro dans la catégorie « **EN INSTRUCTION** »

Saisie d'une demande- Méthode II

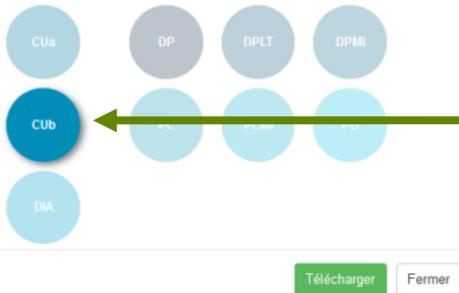
Méthode 2 : Importer le Cerfa pré-rempli et ajouter le reste des pièces grâce aux écrans de saisie du GNAU Epro

a) Télécharger un formulaire vierge (optionnel)

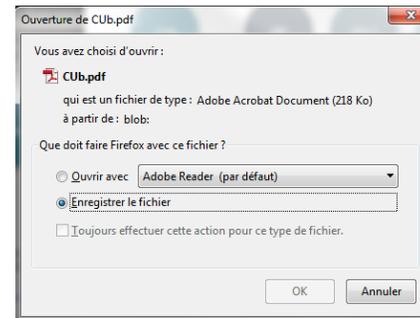
Téléchargement de formulaire vierge

A gauche du bloc « **Formuler** », cliquer sur le bouton « **Téléchargement...** »

Formulaires vierges



... puis cliquer sur le modèle de « **Formulaire** » et le bouton « **Télécharger** »...



... l'ouverture ou l'enregistrement du **fichier.pdf** correspondant sont proposés.

b) Importer le formulaire pré-rempli

Après avoir rempli le Cerfa, puis cliqué sur le type de dossier à déposer... cliquer sur ...



Import de dossier

Import du formulaire et des pièces
Import du formulaire

Les informations déjà présentes dans le formulaire vont être écrasées.

Cocher la case « **Import du formulaire** », puis cliquer sur « **Importer** »

Importer Fermer

Si le fichier n'est pas conforme (format de fichier ou numéro de cerfa), un message d'avertissement est disponible

Saisie d'une demande – Méthode III

Méthode 3 : Constituer un dossier.zip avec toutes ou partie des pièces du dossier et tout importer dans le GNAU Epro

a) Constituer un dossier.zip



Créer un **dossier.zip** avec toutes les pièces nécessaires ainsi que le Cerfa.

b) Importer le dossier complet

Après avoir cliqué sur le type de dossier à déposer... cliquer sur ...



Import de dossier

Import du formulaire et des pièces *

Import du formulaire

Les informations déjà présentes dans le formulaire vont être écrasées.

Importer Fermer

Cocher la case correspondante...



Ouvrir le dossier.zip contenant le CERFA et les pièces...

TRANSMETTRE MA DEMANDE

Boutons de gestion d'un dossier

IMPORTER LE DOSSIER

Permet d'importer un formulaire pré-rempli ou un dossier complet avec toutes les pièces au format .zip.

EXPORTER LE DOSSIER

Permet de sauvegarder une copie du dossier ainsi que toutes les pièces.

VÉRIFIER MA SAISIE

Permet de bénéficier d'une aide à la saisie dynamique et avec des contrôles en cascade en fonction du type de dossier et des éléments déclarés.

SAUVEGARDER

Permet de sauvegarder un dossier pour un envoi ultérieur. (Statut « Brouillon »)

TRANSMETTRE MA DEMANDE

Permet de transmettre la demande et obtenir un AEE (Accusé d'Enregistrement Electronique) ainsi qu'une mise à jour du statut du dossier (Statut « En instruction »).

RETOUR

Permet de revenir sur le bureau du GNAU Epro

DEMANDES À LA COMMUNE

Permet (en fonction du type de dossier et de son statut) de demander : une annulation, une demande de prorogation, un certificat de conformité des travaux.



Boutons de gestion d'un dossier

Exemple de boutons de gestion des échanges avec le service instructeur :

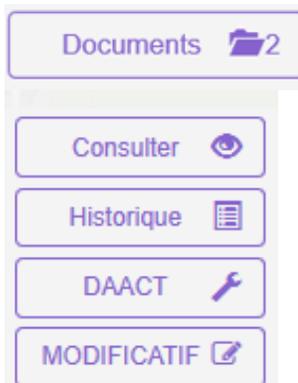


Bouton « Supprimer » uniquement disponible en mode « Brouillon » (la demande en cours de saisie).

Bouton « Modifier » disponible lorsque le demandeur doit compléter un dossier : suite à une incomplétude par exemple.



Bouton « Consulter » disponible lorsque le service instructeur a pris en charge le dossier. Il permet d'accéder au bouton « Demandes à la commune » en cas d'annulation par exemple.



Permet de consulter les documents envoyés par le service instructeur.

Boutons « DAACT », « DOC » ou « MODIFICATIF »

A noter : Les boutons présents sur les vignettes et en mode liste sont subordonnés au statut et au type de dossier concerné.

Ci-contre quelques exemples de boutons d'échanges avec le service instructeur.

Le bouton « Historique » est toujours disponible quel que soit le statut : il permet une traçabilité horodatée des échanges dématérialisés.

5 – Suivre les demandes d'urbanisme



Suivre les demandes d'urbanisme (1)

Description du bloc « Suivre... »

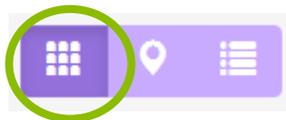
Dossier	Adresse du terrain	Commune	Demandeur	Projet	Création	Statut Prochaine étape
DP n°1840	14 Rue Didot	75014 Paris	Carolina (M)		17/01/2019	Demande transmise i ...
PC n°1845	1 Rue Marcadet	75018 Paris	Carolina (M)		18/01/2019	Demande transmise i ...
PC n°1849	14 Rue de la Pompe	75016 Paris	CAROLINA (Mme)	i	18/01/2019	Demande transmise i
PC n°1851	14 Rue de la Pompe	75016 Paris	CAROLINA (Mme)		18/01/2019	Demande transmise i
CUa 99999 19 00011 n°1861	109 Avenue Hortense Foubert	78500 Sartrouville	Dieguito (M)		25/01/2019	Demande transmise i ...
PC 99999 19 00023 n°2064	14 Rue de la Pompe	75016 Paris	CAROLINA (Mme)	i	13/02/2019	En cours d'instruction ...

- **Les vues** : Ce sont des boutons qui permettent de modifier le mode d'affichage des dossiers : carte, vignettes, liste. Chaque vue favorise un type de recherche ou de filtre, en fonction des éléments à visualiser et des informations à obtenir.
- **Les catégories** : Ce sont de boutons qui permettent de choisir d'afficher les dossiers en fonction de leur statut : en cours de saisie, demande transmise, en cours d'instruction etc... Ils favorisent la réactivité grâce à une vision globale des statuts et des fils d'avancement des instructions.
- **Les recherches** : Recherche rapide par mots clés ou Recherche multicritère, permettent d'afficher les dossiers en fonction d'éléments ciblés tels que « type de dossier », « nom de demandeur », « commune », périodes etc...
- **Les filtres** : Ce sont des cases à cocher qui permettent de filtrer les dossiers à afficher en fonction de « familles de dossiers » (foncier, certificats, urbanisme) ainsi que d'isoler les dossiers partagés.
- **L'accès aux dossiers** : En fonction de la vue, la catégorie, les filtres ou les recherches, permet d'accéder aux dossiers pour les modifier, les compléter et les transmettre, consulter les historiques etc...
- **Navigation** : Permet de faire défiler les pages de résultat et de gérer le nombre de résultats par page.

Suivre les demandes d'urbanisme (2)

Les vues

Vue Vignette :

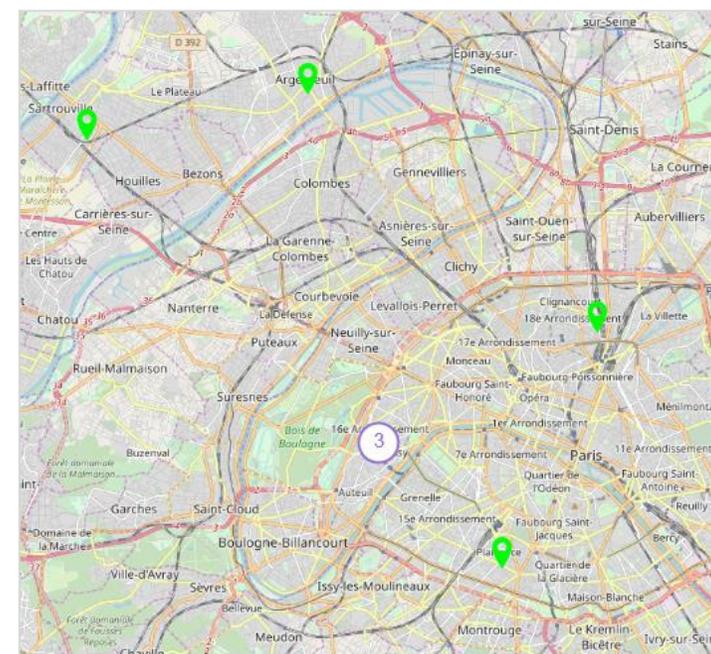


En fonction de la catégorie choisie, du filtre appliqué ou des recherches effectuées, on obtient une vignette par dossier, avec les informations sur son statut, références et repère géographique de l'implantation. Toujours en fonction des catégories, les pictogrammes servent à la gestion ou à la consultation.

Vue « Carte » :



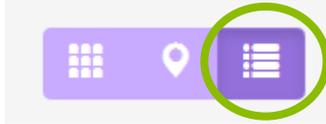
En fonction de la catégorie choisie, du filtre appliqué ou des recherches effectuées, on obtient une vue cartographique avec la situation des dossiers concernés.



Suivre les demandes d'urbanisme (3)



Vue « Liste »



En fonction de la catégorie choisie, du filtre appliqué ou des recherches effectuées, on obtient une liste de dossiers répondant aux critères spécifiés, avec des possibilités de tris, et également des outils de gestion et de consultation, comme sur la vue vignette

Un clic sur une flèche permet d'avoir accès aux outils de tri, ainsi qu'à la possibilité de masquer ou réafficher des colonnes...

Actions possibles sur les dossiers en fonction de la catégorie

Dossier	Adresse du terrain	Commune	Demandeur	Projet	Création	Statut Prochaine étape
CUa 99999 19 00011 n°1861	109 Aver	78500 Sartrouville	Dieguito (M)		25/01/2019	Demande transmise i
PC n°1849	14 Rue d	75016 Paris	CAROLINA (Mme)	i	18/01/2019	Demande transmise i
PC n°1851	14 Rue d	75016 Paris	CAROLINA (Mme)		18/01/2019	Demande transmise i
PC 99999 19 00023 n°2064	14 Rue d	75016 Paris	CAROLINA (Mme)	i	13/02/2019	En cours d'instruction
PC n°2084	8 Rue Denis Roy	95100 Argenteuil	FRIDA (Mme)		14/02/2019	Demande transmise i

Un clic sur le pictogramme d'information, permet d'afficher une info-bulle avec le texte descriptif du projet.



Les catégories (1)

La catégorie active est signifiée par la couleur du bouton.



Catégorie « Brouillons »

Regroupe les dossiers « **En cours de saisie** », c'est-à-dire les dossiers pour lesquels on a activé l'option « **SAUVEGARDER** », puis « **RETOUR** ». Ils n'ont pas encore été transmis, que ce soit dans le cadre d'une création ou d'une réponse à une incomplétude.

Le numéro de dossier n'a pas encore été attribué en cas de dossier non encore transmis. Il ne sera qu'à réception de l'ARE. On dispose d'un numéro de demande en ligne.

Dossier	Adresse du terrain	Commune	Demandeur	Projet	Création	Statut	Prochaine étape
Cub n°2200	Boulevard Bineau	92200 Neuilly-sur-Seine	Activités juridiques (6910Z) (CAROLINA A... Carolina)		06/03/2019	En cours de saisie	
Cub n°2057	14 Rue Lecourbe	75015 Paris	HARRIS STEVE (M)		13/02/2019	En cours de saisie	
Cub n°2058	14 Rue Lecourbe	75015 Paris	HARRIS STEVE (M)		13/02/2019	En cours de saisie	

On dispose de trois pictogrammes... « **Supprimer** », « **Modifier** », « **Historique de la demande** »

Les catégories (2)

Catégorie « A traiter »

Regroupe les dossiers pour lesquels une action de la part du pétitionnaire est attendue. Dans l'exemple ci-dessous on constate le statut « Incomplète ». Le pétitionnaire a reçu le mail relatif à l'incomplétude. (ANE).

The screenshot shows the 'SUIVRE MES DEMANDES D'URBANISME' interface. The 'À TRAITER' category is selected. The table below shows one dossier:

Dossier	Adresse du terrain	Commune	Demandeur	Projet	Création	Statut	Prochaine étape
CUB 99999 19 00030 n°2297	15 Rue de Rome	75008 Paris	Activités juridiques (6910Z) 1 Carolina		07/03/2019	Incomplète	

A ce stade on dispose d'un numéro de dossier car l'instruction a déjà commencé.

On dispose de deux pictogrammes... , « **Modifier** », et « **Historique de la demande** ». Il n'est plus possible de le supprimer.

Catégorie « En instruction »

Regroupe les dossiers dont les pièces transmises sont en cours d'étude, ou alors les dossiers « **Complets** ». Dans l'exemple illustré ci-dessous, on voit une demande « **En cours d'instruction** » et une autre avec un statut « **Demande transmise** ». Le pétitionnaire a reçu les mails relatifs à la transmission (AEE), à la réception des pièces (ARE) et à la complétude (ANE) dans le cas des dossiers complets.

The screenshot shows the 'SUIVRE MES DEMANDES D'URBANISME' interface. The 'EN INSTRUCTION' category is selected. The table below shows two dossiers:

Dossier	Adresse du terrain	Commune	Demandeur	Projet	Création	Statut	Prochaine étape
PC 99999 19 00023 n°2064	14 Rue de la Pompe	75016 Paris	CAROLINA		13/02/2019	En cours d'instruction	
DP n°1840	14 Rue Didot	75014 Paris	(Mme) Carolina (M)		17/01/2019	Demande transmise	

On dispose de deux pictogrammes : « **Visualiser** » et « **Historique** ». On ne peut ni modifier ni supprimer.

Les catégories (3)

Catégorie « Décision »

Regroupe les dossiers pour lesquels une « **Décision** » a été notifiée. Le pétitionnaire a reçu un mail en ce sens dans sa boîte aux lettres.

Dossier	Adresse du terrain	Commune	Demandeur	Projet	Création	Statut	Prochaine étape
PC 99999 19 00002 M01 (MODII n°12 (Ref. :ma_ref_interne_1))	Place de la Mairie	38250 OperisVille	Ana (Mme.)	Amélioration de l'habitat : isolation l'extérieur (bardage bois).	03/12/2019	Accordée	Vous êtes invités à transmettre le document d'achèvement de chantier

Des info-bulles d'informations sont disponibles.

Les filtres

Permettent d'alléger les recherches en affichant une ou plusieurs familles de dossiers. Ils sont intéressants également pour la gestion des dossiers partagés.

<input type="checkbox"/> Foncier	<input type="checkbox"/> Dossiers partagés
<input checked="" type="checkbox"/> Certificat d'Urbanisme	
<input checked="" type="checkbox"/> Autorisation d'Urbanisme	



Exemple d'historique de dossier

On y accède par le pictogramme et permet d'avoir une synthèse des échanges avec l'instructeur de la demande.

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

Demande de permis de construire enregistrée (déposée) le 03/12/2019
Statut actuel : Votre demande de modification est accordée.

DEMANDEUR / CODEMANDEUR	INSTRUCTION
Mme. LEFABETTE Ana	date du dépôt
	complet le
	décidé Favorable le
	fin de validité le

TERRAIN
Place de la Mairie 38250 OperisVille
parcelle(s) :

PROJET
Amélioration de l'habitat : isolation par l'extérieur (bardage bois).

Notifications de l'instructeur en bleu.

- Notification de la décision initiale favorable modificatif
Reçu le 03/12/2019 à 09:16:00
- Complétude modificatif
Reçu le 03/12/2019 à 17:34:00
- Complétude DOC
Reçu le 03/12/2019 à 17:09:00
- Notification de la décision initiale favorable
Reçu le 03/12/2019 à 16:47:00
- Complétude
Reçu le 03/12/2019 à 15:20:02
- Notification d'incomplétude
Reçu le 03/12/2019 à 14:43:00

Actions du pétitionnaire en vert...

- Saisie certa modificatif
Transmis le 03/12/2019 à 17:14
Reçu par le service le 03/12/2019 à 17:15
Prise en charge par le service le 03/12/2019 à 17:23
- Saisie certa DOC
Transmis le 03/12/2019 à 16:56
Reçu par le service le 03/12/2019 à 16:58
Prise en charge par le service le 03/12/2019 à 17:02
- Complétude
Transmis le 03/12/2019 à 14:32
Reçu par le service le 03/12/2019 à 14:33
Prise en charge par le service le 03/12/2019 à 15:18
- Saisie certa initial
Transmis le 03/12/2019 à 11:43
Reçu par le service le 03/12/2019 à 14:27
Prise en charge par le service le 03/12/2019 à 14:29

Synthèse

RETOUR

Mails et documents attachés

Notifications de l'instructeur en bleu.

Actions du pétitionnaire en vert...

Le bouton « **Retour** » permet de revenir à la page d'accueil du GNAU Epro

Consulter les documents envoyés par le service instructeur

Pour consulter les pièces jointes aux envois cliquer sur « **Historique** », puis sur « Pièces jointes », puis sur le bouton qui représente un œil ouvert...

The screenshot shows the 'HISTORIQUE' page with the following content:

- DEMANDEUR / CODEMANDEUR**: Mme. Operis Caro Operis Caro
- TERRAIN**: 14 Rue de la Rampe 17740 OperisVille
- PROJET**: Notification de la décision initiale favorable (Received 12/12/2019 at 16:26:03), Complétude (Received 12/12/2019 at 16:16:00)
- INSTRUCTION**: date du dépôt **complet** le décidé **Favorable** le fin de validité le
- Documents transmis par le service instructeur**: INI_DECISIONFAV : 197 (Arrêté de décision publié le 12/12/2019, Edition archivée le 12/12/2019)

The 'Historique' button in the left sidebar and the 'Pièces jointes' icon in the project entry are highlighted with red boxes.

... ou alors sur « **Documents** »,

The screenshot shows the 'Documents' page with the following content:

- Documents transmis par le service instructeur**: INI_DECISIONFAV : 197 (Arrêté de décision publié le 12/12/2019, Edition archivée le 12/12/2019)

The 'Documents' button in the left sidebar and the 'œil ouvert' icon in the document entry are highlighted with red boxes.

Les recherches

Recherche rapide

Permet une recherche intuitive par mot clé.

7 résultats

marcadet

Première Précédente 1 Suivante Dernière 10 éléments par page

Dossier	Adresse du terrain	Commune	Demandeur	Projet	Création	Statut
PC n°1845	1 Rue Marcadet	75018 Paris	Carolina ... (M)		18/01/2019	Demande transmise

Recherche avancée

Permet une recherche multicritère par type de dossier, numéro, demandeur, période, adresse du terrain, commune...

SUIVRE MES DEMANDES D'URBANISME

BROUILLONS À TRAITER EN INSTRUCTION DÉCISION RECHERCHE AVANCÉE

Foncier Certificat d'Urbanisme Autorisation d'Urbanisme Dossiers partagés

Type de dossier: PC
Dossier: PC 099999 XX 00026 MXX
Demandeur: Nom du demandeur ou représentant

Date de création: Du 24/02/2019 Au 05/04/2019
Adresse: Adresse du terrain
Commune: OperisVille

7 résultats

marcadet

Première Précédente 1 Suivante Dernière 10 éléments par page

Cliquer sur ce bouton pour lancer la recherche.

Cliquer sur ce bouton pour réinitialiser les critères.



En cas de soucis, le service instructeur est joignable:

- Par téléphone au 02.97.44.22.58. (standard de CMC) , demander M. CHRISTIEN ou M. VINCENT
- Par mail à l'adresse ads@cmc.bzh

