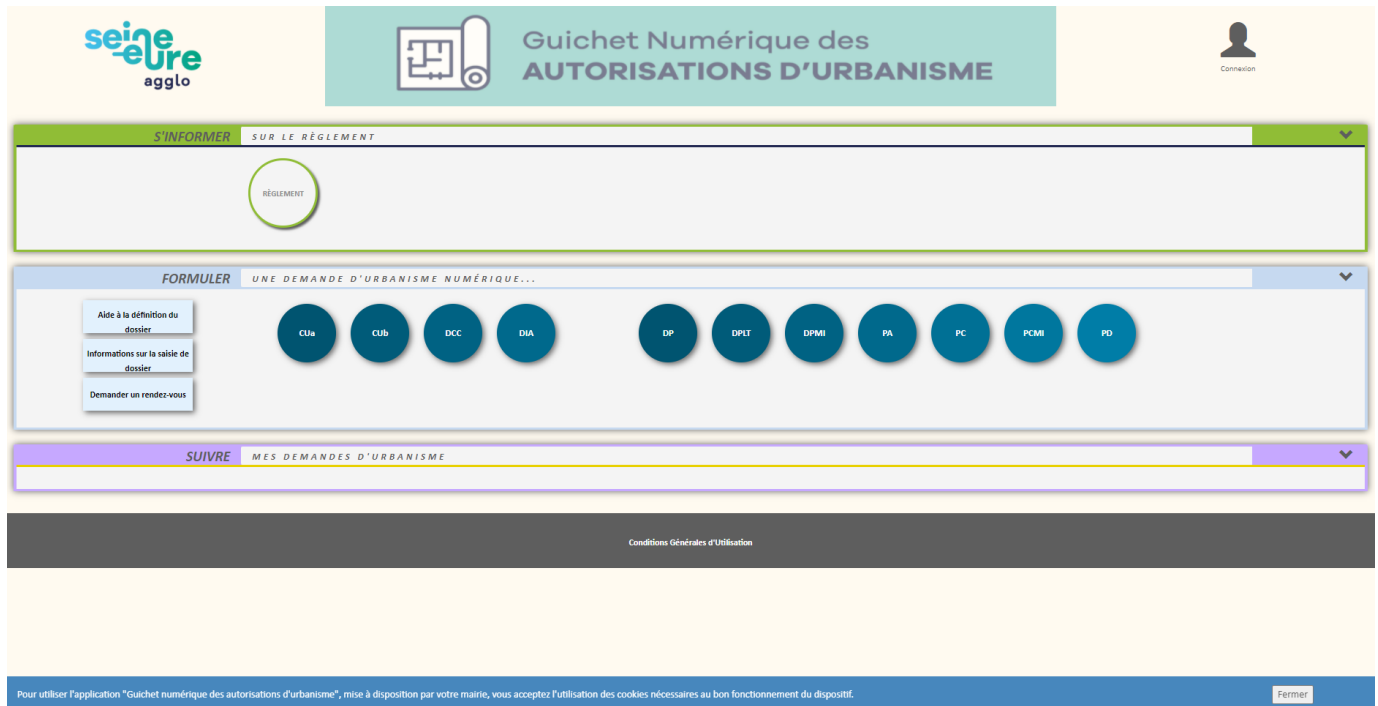


Table des matières

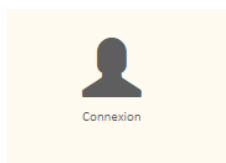
GNAU : Page d'accueil.....	2
GNAU : Connexion	2
GNAU : Création de compte.....	3
GNAU : Faire une demande	3
Formuler la demande.....	4
Vérification de la demande.....	4
Joindre les pièces justificatives.....	5
Ajouter un autre demandeur	5
Transmettre sa demande.....	5
Signification des boutons à droite de l'écran	6
GNAU : Suivre une demande	6
La vignette.....	6
L'historique des échanges.....	7
GNAU : Compléter une demande	7
GNAU : Gérer l'après-décision (DOC, DAACT, Modificatif).....	8
Prendre connaissance de la décision sur sa demande.....	8
Déposer une Déclaration d'Ouverture de Chantier (DOC) sue le GNAU	8
Déposer une Déclaration Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux (DAACT) sur le GNAU	8
Déposer une demande de modification	9

GNAU : Page d'accueil



Trois sections :

- ❖ S'informer : On y trouve 1 lien vers des informations relatives au règlement d'urbanisme de la collectivité.
- ❖ Formuler : On y trouve 3 liens vers des informations relatives au dépôt d'une demande d'autorisation d'urbanisme. C'est surtout la section dans laquelle on lance la création d'une nouvelle demande en cliquant sur le type de dossier cible.
- ❖ Suivre : La section est fermée hors connexion, une fois connecté les demandes déjà formulées y sont visibles. Toutes les demandes sont présentes, qu'elles soient déjà transmises au centre instructeur ou non. Des fonctionnalités permettent de suivre l'avancement de l'instruction du dossier.



En haut à droite se trouve la mire de connexion, il faut cliquer dessus pour créer un compte ou simplement se connecter si un compte est déjà créé.

GNAU : Connexion

Deux possibilités pour se connecter :

- ❖ Avec une adresse mail valide
- ❖ Avec FranceConnect



GNAU : Création de compte

Ci-dessous la page de création de compte. Il suffit de compléter les informations demandées.

Créer mon compte avec FranceConnect

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.



Qu'est-ce que FranceConnect ?

OU

Créer mon compte personnel

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Vos identifiants

* Votre adresse électronique

* Confirmez votre adresse électronique

* Choisissez un mot de passe

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

- Au moins 8 caractère(s)
- Au moins 2 des catégories suivantes : minuscules, majuscules, chiffres et/ou caractères spéciaux.

* Confirmez votre mot de passe

Êtes-vous un robot ?

* Entrer le texte de l'image :

* J'accepte les [conditions générales d'utilisation](#)

ANNULER

CREER MON COMPTE PERSONNEL

GNAU : Faire une demande

Pour faire une nouvelle demande, le pétitionnaire doit se connecter puis cliquer sur le type de dossier correspondant à sa demande. S'il ne s'est pas connecté avant de cliquer dessus, la mire de connexion apparaît et il lui sera demandé de le faire à ce moment.

Il sera demandé au pétitionnaire de choisir la commune de la demande.

L'écran de saisie est composé de 4 cadres :

- ❖ Synthèse du dossier : Ce cadre permet de suivre l'avancement du dossier

SYNTHÈSE DU DOSSIER À OPERISVILLE

- ❖ Formuler la demande : Le CERFA à renseigner est reproduit dans ce cadre

FORMULER DP - DÉCLARATION PRÉALABLE À OPERISVILLE

- ❖ Joindre les pièces justificatives : On y trouve la liste des pièces à joindre

JOINDRE LES PIÈCES JUSTIFICATIVES : AJOUTER UN OU PLUSIEURS FICHIERS

- ❖ Autre demandeur : Il est possible d'ajouter le(s) codemandeur(s) de la demande

SAISIR AUTRE(S) DEMANDEUR(S)

Formuler la demande

Le cadre contient une reproduction du CERFA à remplir. Il se remplit donc de la même manière qu'une demande papier. Le pétitionnaire a la possibilité de renseigner le CERFA mis à sa disposition, ou de télécharger depuis son ordinateur un CERFA qu'il aura au préalable rempli. Pour cela il doit cliquer sur le bouton « Importer le dossier ». Uniquement les CERFA rempli en ligne sur service-public.fr sont utilisable.

Vérification de la demande

Après avoir renseigné le CERFA, le pétitionnaire peut vérifier s'il a commis des erreurs de saisie. Pour cela il doit cliquer sur le bouton « Vérifier ma saisie ». Un bandeau sur la gauche de l'écran s'ouvre, les erreurs à corriger sont listées. Elles sont séparées en deux catégories.

Les erreurs bloquantes, qui empêchent la transmission de la demande.

Erreur(s) à corriger 13

- 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)
- Engagement : date obligatoire (format attendu : jjmmaaaa). (E1a)
- Engagement : lieu obligatoire. (E2a)
- Engagement : signature obligatoire. (E3b)

Les avertissements qui sont seulement des rappels et ne sont pas bloquantes.

Information(s) à vérifier 7

- Références cadastrales / fiche complémentaire : pas de section de la parcelle saisie. (T8a)
- Références cadastrales / fiche complémentaire : numéro de la parcelle obligatoire. (T9a)
- Paragraphe 6 : aucune information pour l'application d'une législation connexe. (X1b)
- Avertissement : aucune information dans le bloc 4.3. (F0a)
- Paragraphe 7 : aucune indication concernant la participation pour voirie et réseaux. (V1d)

Pour faciliter la correction des erreurs, celles-ci sont matérialisées sur le CERFA par un liseré rouge (erreurs bloquantes) et un liseré orange (avertissement).

2 - Coordonnées du demandeur

Adresse : Numéro : Voie : **rue jacques Brel**

Lieu-dit : Localité :

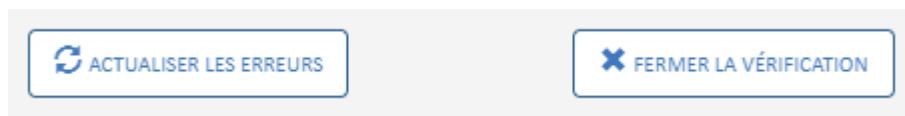
Code postal : BP : Cedex :

Téléphone : indiquez l'indicatif pour le pays étranger :

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

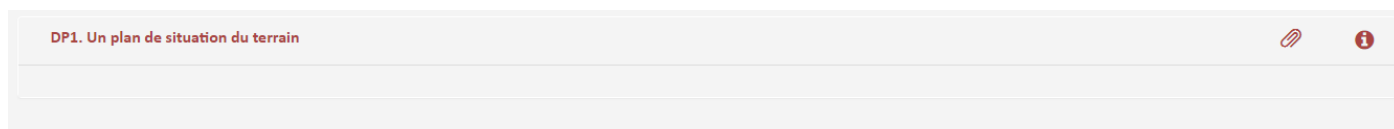
Dans la liste des erreurs, la flèche bleue permet de localiser l'erreur. Le pétitionnaire est dirigé vers le paragraphe où se situe l'erreur et la case du champ à modifier est coloré en rouge.

En haut de la liste, le bouton « Actualiser les erreurs » permet d'actualiser toute la liste des erreurs en une seule fois. Pour fermer le panneau des erreurs, il faut cliquer sur le bouton « Fermer la vérification ».



Joindre les pièces justificatives

Toutes les pièces devant obligatoirement être jointes à la demande sont listées dans ce cadre.

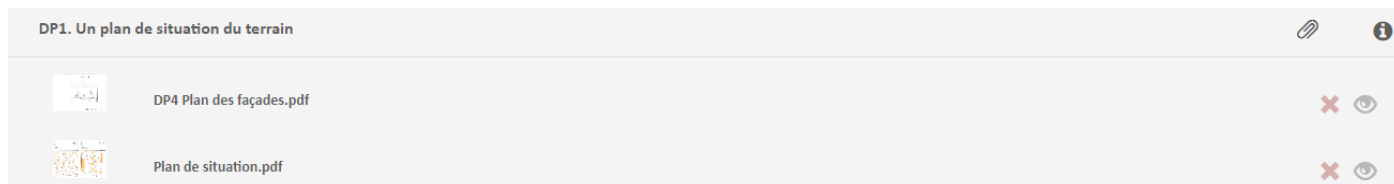


Le bouton permet d'ajouter une pièces justificative complémentaire au cas où elle ne serait pas dans la liste des pièces à joindre. Si le pétitionnaire a sélectionné des pièces complémentaires elles sont également présentes dans cette liste.

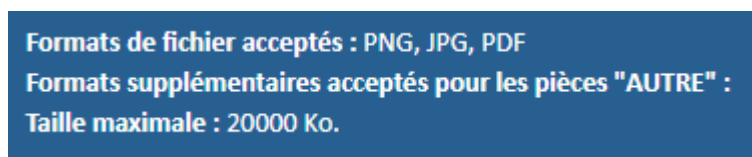


Sur chaque pièce une icône de pièce jointe permet d'ajouter les pièces depuis son ordinateur. Il est possible d'ajouter plusieurs documents par pièce demandée.

Au cas où la pièce ajoutée ne serait pas la bonne, un bouton permet de supprimer le document (croix rouge). Une icône (en forme d'œil) permet de visualiser le ou les documents ajoutés.



La taille et les formats de documents autorisés sont précisées dans un bandeau.



Ajouter un autre demandeur









En cas de codemandeur, il est possible d'ajouter un ou plusieurs demandeurs supplémentaires en cliquant sur le bouton « Ajouter un autre demandeur ».

Un CERFA « autres demandeurs » apparaît. Il suffit de le compléter.

Transmettre sa demande

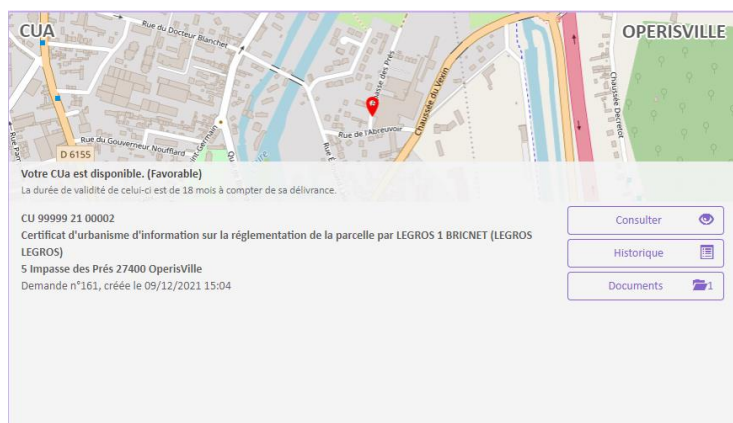
Pour transmettre sa demande, le bouton « transmettre ma demande » est visible sur le côté droit de l'écran. Le pétitionnaire doit s'assurer qu'il n'y a pas d'erreur dans la saisie de ses informations. Si une erreur bloquante est repérée, la transmission ne sera pas possible. Toute transmission est définitive, une demande transmise n'est pas supprimable, cela équivaut à un dépôt en mairie.

Signification des boutons à droite de l'écran

	→	Permet d'importer un CERFA préalablement complété.
	→	Permet d'exporter le CERFA et les pièces déposées en format PDF dans un dossier ZIP.
	→	Permet d'ouvrir le bandeau de vérification de saisie
	→	Permet de sauvegarder le dossier pour y revenir plus tard.
	→	Permet de transmettre le dossier pour instruction
	→	Permet de retourner à la page d'accueil du GNAU

GNAU : Suivre une demande

La vignette





CUA


OPERISVILLE

Votre CUA est disponible. (Favorable)
La durée de validité de celui-ci est de 18 mois à compter de sa délivrance.

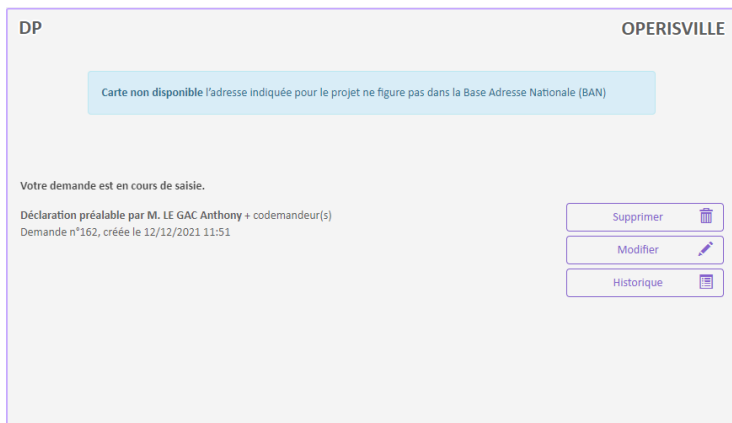
CU 99999 21 00002
Certificat d'urbanisme d'information sur la réglementation de la parcelle par LEGROS 1 BRICNET (LEGROS LEGROS)
5 Impasse des Prés 27400 Operisville
Demande n°161, créée le 09/12/2021 15:04

Consulter 

Historique 

Documents  1

Le volet « Suivre mes demandes d'urbanismes » sur la page d'accueil permet de suivre l'avancement du statut des dossiers. Lors de la création d'une demande, une nouvelle vignette est automatiquement ajoutée. Elle évolue avec le dossier.



Pour une demande en cours de renseignement, pas encore transmise, la vignette est très peu fournie.

Des icônes d'action sont disponible pour le demandeur :



→ Supprimer la demande

→ Modifier la demande

→ Consulter l'historique de la demande

L'historique des échanges

L'historique des échanges entre le demandeur et le service instructeur proposé sous la forme de bulle d'information comporte :

Les dates de transmission de chaque échange fait entre les deux partis (pétitionnaire et centre instructeur)

Les dates des accusés de réception électronique

Le contenu de chaque mail d'information envoyé au pétitionnaire ainsi que les pièces jointes au mail.

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

Certificat d'urbanisme d'information sur la réglementation de la parcelle enregistré (déposé) le 09/12/2021
Statut actuel : Votre CUa est disponible.

DEMANDEUR / CODEMANDEUR	INSTRUCTION	
TERRAIN 5 Impasse des Prés 27400 OperisVille parcelle(s) : AT 183	date du dépôt	09/12/2021
	complet le	09/12/2021
	décidé Favorable le	09/12/2021
	limite d'instruction le	09/01/2022
	fin de validité le	09/06/2023

PROJET

Notification de la décision initiale favorable
Reçu le 09/12/2021 à 16:03

Saisie cerfa initial


Transmis	le 09/12/2021 à 15:09
Reçu par le service	le 09/12/2021 à 15:11
Prise en charge par le service	le 09/12/2021 à 15:13

GNAU : Compléter une demande


Après la prise en charge d'une demande par le centre instructeur, les informations et pièces transmises sont vérifiées. Dans certaines situations des ajustements peuvent être demandés :

- ❖ CERFA incomplet
- ❖ CERFA mal rempli
- ❖ Pièces manquantes
- ❖ Pièces insuffisantes (mauvais documents, illisibilité...)

Pour toute incomplétude, le pétitionnaire est prévenu par voie électronique, la vignette sur le GNAU est également mise à jour et le libellé du bandeau orange indique la date limite jusqu'à laquelle le pétitionnaire aura accès à sa demande pour la compléter. Passé ce délai le dossier sera rendu inaccessible.

Si ce sont les pièces qui sont manquantes ou insuffisantes, seuls ces éléments sont modifiables. Les pièces marquées comme reçu par le centre instructeur seront non modifiables, seulement consultables. Un liseré rouge permet de voir rapidement les pièces cibles, un commentaire de l'instructeur (signalé par ) permet de comprendre les ajustements à faire.



En cas de pièce manquante, le principe est le même que lors de la demande initiale. En cas de pièce insuffisante, les documents à modifier pourront être remplacés grâce à ce bouton . Une fois les bonnes modifications effectuées, il est alors possible de retransmettre la demande. Le service instructeur étudiera la validité des nouveaux documents ajoutés. Tant que les pièces justificatives ne seront pas complétées/modifiées, la transmission sera bloquée. Un message d'erreur annoncera le nombre d'erreur à corriger obligatoirement avant la transmission.


GNAU : Gérer l'après-décision (DOC, DAACT, Modificatif)

Prendre connaissance de la décision sur sa demande

Le pétitionnaire sera informé qu'une décision a été rendu sur son dossier par mail, cette décision sera également visible sur la vignette de sa demande sur le GNAU.

Si cette décision est favorable, le pétitionnaire peut ensuite continuer la procédure. Au moment venu, il pourra faire déposer sa Déclaration d'Ouverture de Chantier (DOC)

Déposer une Déclaration d'Ouverture de Chantier (DOC) sur le GNAU

Suite à la délivrance d'une décision favorable sur sa demande, le pétitionnaire verra une nouvelle icône apparaître sur sa vignette. 

Ce bouton ne sera pas disponible pour les CU et les DIA, le dépôt de DOC n'étant pas possible pour ces dossiers. Pour les DP, le bouton sera disponible mais passera directement à la création de la DAACT, puisqu'il n'est pas réglementaire de déposer une DOC pour une DP.

En cliquant sur cette icône, le pétitionnaire accède à l'écran de saisie de la DOC. Les principes de saisie et de transmission de la DOC reste les mêmes que pour la demande initiale.

Déposer une Déclaration Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux (DAACT) sur le GNAU

Suite à la DOC, il faut déposer une DAACT. Pour le faire, il suffit de cliquer sur la même icône. 

Ce n'est plus la DOC qui est proposée, mais la DAACT. Le principe est le même, en cliquant sur cette icône le pétitionnaire ouvrira l'écran de saisi permettant de transmettre la déclaration.

Déposer une demande de modification

Il est possible de déposer une demande de permis modificatif en cliquant sur le bouton adapté

Cette icône apparait dès la décision délivrée, et ce jusqu'au dépôt de la DAACT. Ce bouton permet d'accéder à l'écran de saisi du modificatif. Le dépôt de cette demande suit la même procédure que pour la demande initiale pour ce qui est de la saisie et de la transmission.