



# Guichet numérique des autorisations d'urbanisme

## Guide d'utilisation module **EPRO**

INTERFACE DU GNAU AVANT ACTIVATION DU COMPTE PRO .....	1
DEMANDER L'ACTIVATION D'UN COMPTE PRO .....	2
• Accéder au GNAU citoyen .....	2
• Se connecter : .....	2
• Paramétrer son compte et gérer son organisation : .....	3
INTERFACE DU GNAU APRES CONNEXION AVEC UN COMPTE PRO .....	6
• Modifier les préférences d'affichage .....	7
• Réinitialiser l'affichage .....	9
FORMULER UNE DEMANDE D'URBANISME .....	10
• Méthode 1 : Renseigner la totalité du dossier grâce aux écrans de saisie du GNAU Epro .....	10
• Méthode 2 : Importer le Cerfa pré-rempli et ajouter le reste des pièces grâce aux écrans de saisie du GNAU Epro .....	16
• Méthode 3 : Constituer un dossier.zip avec toutes ou partie des pièces du dossier et tout importer dans le GNAU Epro .....	17
SUIVRE LES DEMANDES D'URBANISME .....	20
• Description du bloc « Suivre... » .....	20
• Les vues .....	21
• Les catégories .....	23
• Les recherches .....	28
RECREER UN DOSSIER A PARTIR D'UN BROUILLON OBSOLETE (NON TRANSMISSIBLE) .....	29
• Incidence de la mise en place des nouveaux Cerfas .....	29



- Interaction avec les brouillons obsolètes ..... 29
- DÉMARCHE POUR RECONSTITUER UN DOSSIER DANS UN CERFA A JOUR ..... 31**
  - Nouveau dossier ..... 31
  - Dossier adossé à un existant (Modificatif, DOC, DAACT)..... 33

## INTERFACE DU GNAU AVANT ACTIVATION DU COMPTE PRO

1) **Le bandeau.** Il comporte une zone à gauche pour l'identité visuelle, la partie centrale personnalisable avec une identité graphique, la silhouette de connexion (grise avant connexion), et une icône d'information.

Identité visuelle personnalisable



**S'INFORMER** SUR LE RÈGLEMENT

2) Le bloc « S'informer sur le règlement ». Boutons « Règlement » et « Zonage » qui génèrent l'ouverture d'un nouvel onglet de votre navigateur, disponibles avant connexion.

Règlements du Plan Local d'Urbanisme

RÈGLEMENT

ZONAGE

Plan des zones d'urbanisme.

**FORMULER** UNE DEMANDE D'URBANISME NUMÉRIQUE...

3) Le bloc « Formuler une demande d'urbanisme numérique » Il comporte une pastille bleue pour chaque type de demande (visibles avant connexion, elles ne sont fonctionnelles qu'après connexion).

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

... et trois liens : **aide, informations** et **téléchargement** de formulaire disponibles avant connexion.

**SUIVRE** MES DEMANDES D'URBANISME

4) Le bloc « Suivre mes demandes d'urbanisme », (vide avant connexion) où apparaîtront les vignettes des différentes demandes formulées et leur suivi, après connexion.

Liens de pied de page disponibles même avant connexion.

Mentions légales

Nous contacter

Conditions Générales d'Utilisation

Informations RGPD

Foire aux questions

**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 supplémentaires.

## DEMANDER L'ACTIVATION D'UN COMPTE PRO

- **Accéder au GNAU citoyen**

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



**A noter :** le compte pro sera généré par les services de la collectivité.



- **Se connecter :**



Cliquer sur la silhouette de connexion ...

### Me connecter à mon compte

Email

Mot de passe

> Mot de passe oublié ?

Connexion

Pas encore de compte ?

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



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

« Préférences » : permet de gérer les affichages de l'interface  
*(voir « Gérer les préférences »).*

« Paramètres » : permet la gestion du compte, la gestion des partages au sein et en dehors de mon organisation.  
*(voir : « Gérer son organisation »)*

« Déconnexion »

**A noter :** L'utilisateur basculera automatiquement sur l'interface professionnelle lors d'une nouvelle connexion, suite à l'activation du compte SVES en compte EPRO.



- Paramétrer son compte et gérer son organisation :**

**Paramètres utilisateur :**

Paramètres de compte

**Utilisateur**

Confidentialité

Groupe et partage

**A noter :** Les informations de cette rubrique sont à valider lors de la première connexion avec le compte EPRO... Pour y revenir à tout moment, utiliser le bouton « Paramètres »  
Pensez à appuyer sur le bouton enregistrer mes informations.



Utilisateur

Informations personnelles

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

Civilité \* Madame

Nom \* TEST

Prénom \* EPRO

Type de compte  Particulier  Personne morale

Dénomination \* Architectes Associés

Raison sociale \* A.A.

SIRET \* 41160046300037

Type de société \* SA

Civilité du représentant \* Madame

Nom du représentant TEST

Prénom du représentant EPRO

**Enregistrer mes informations**

**A noter :** Un assistant pour la saisie de l'adresse est disponible dans tous les écrans du GNAU. Pensez à appuyer sur le bouton enregistrer mes coordonnées.

Coordonnées

Téléphone

Téléphone fixe 01-01-01-01-01

Téléphone mobile 06-06-06-06-06

Adresse

Numéro de voie

Nom de la voie Rue du Faubourg Saint-honoré

Complément d'adresse

Localité Paris

Code postal 75008

Boîte postale

Cedex

**Enregistrer mes coordonnées**

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-lazare 59600 Maubeuge

55 Rue du Faubourg Saint-quentin 59600 Maubeuge

Rue du Faubourg Mary 52000 Saint-Supples

Rue du Faubourg Gallieni 59300 Saint-Denis

Boîte postale Cedex

**Je valide mon adresse** Fermer



**Confidentialité :**

Paramètres de compte

- Utilisateur
- Confidentialité**
- Groupe et partage
- Informations

### Confidentialité

#### Notifications

Recevoir un mail à chaque connexion

Oui  Non

---

#### 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

**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.



**Groupe et partage :**

**Paramètres de compte**

Utilisateur 

Confidentialité 

**Groupe et partage** 

Informations 

## Groupe et partage

**Organisation**

alain.terrieur@yopmail.com ✕

Adresse email du compte à ajouter à l'organisation

Ajouter +

**Partage de demande automatique**

Membres de mon groupe ▼

alain.terrieur@yopmail.com 
 Lecture
  Écriture
  Destinataire mails

Autres partages ▼

Adresse email du compte à ajouter au partage automatique

Ajouter +

Enregistrer mes modifications

Permet de supprimer une adresse mail de l'organisation.

Permet de paramétrer les habilitations par défaut de chaque membre de l'organisation. Le compte de référence (gestionnaire) sera destinataire des mails et en écriture sur toutes les demandes créées par les membres de sont organisation.

Renseigner l'adresse mail et cliquer sur « Ajouter ». Un mail d'activation de compte est envoyé à cette adresse mail s'il n'existe pas déjà.

Procéder de même pour les autres partages automatiques.

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



## INTERFACE DU GNAU APRES CONNEXION AVEC UN COMPTE PRO

**A noter :** dans le cadre de la sécurité des comptes et des accès, une série de 9 tentatives infructueuses de connexion à un compte entraîne le blocage du compte durant 5 minutes. Ce temps écoulé, l'utilisateur pourra soit retenter de se connecter, soit utiliser la fonction Mot de passe oublié ?

Silhouette verte avec les outils de « **Préférences** », « **Paramétrage** », « **Infos** » et « **Déconnexion** »

**GUICHET NUMÉRIQUE DES AUTORISATIONS D'URBANISME**

carolina.cabrera@operis.fr

**S'INFORMER** SUR LE RÈGLEMENT

**FORMULER** UNE DEMANDE D'URBANISME NUMÉRIQUE...

**SUIVRE** MES DEMANDES D'URBANISME

BROUILLONS À TRAITER EN INSTRUCTION DÉCISION RECHERCHE AVANCÉE

Foncier  Dossiers partagés  
 Certificat d'Urbanisme  
 Autorisation d'Urbanisme

1 résultats

Rechercher dans la page

Première Précédente 1 Suivante Dernière 10 éléments par page

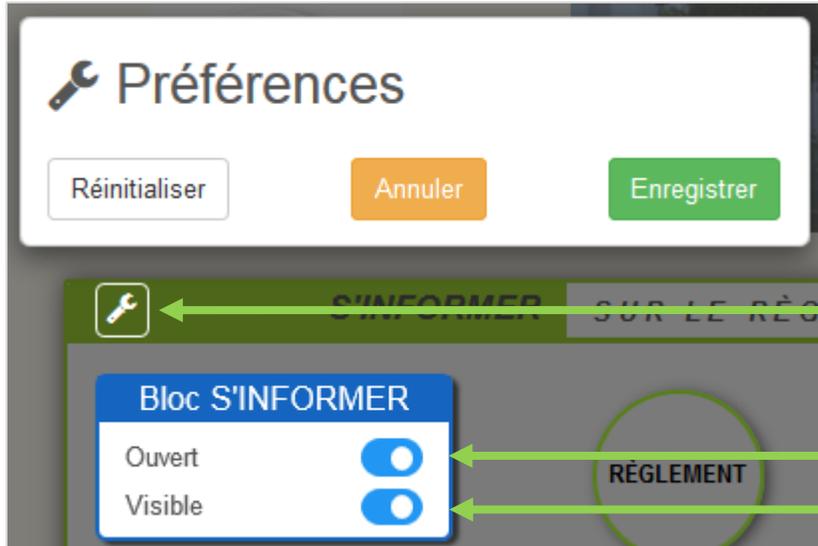
Dossier	Adresse du terrain	Commune	Demandeur	Projet	Création	Statut	Prochaine étape
PC 99999 19 00023 n°2064	14 Rue de la Pompe	75016 Paris	CAROLINA (Mme)	i	13/02/2019	Incomplète i	...

Possibilité d'afficher ou masquer ponctuellement les blocs grâce aux flèches...

Activation du bloc « **Suivre...** »  
(voir détails au chapitre « **Suivre mes demandes d'urbanisme** »)

- **Modifier les préférences d'affichage.**

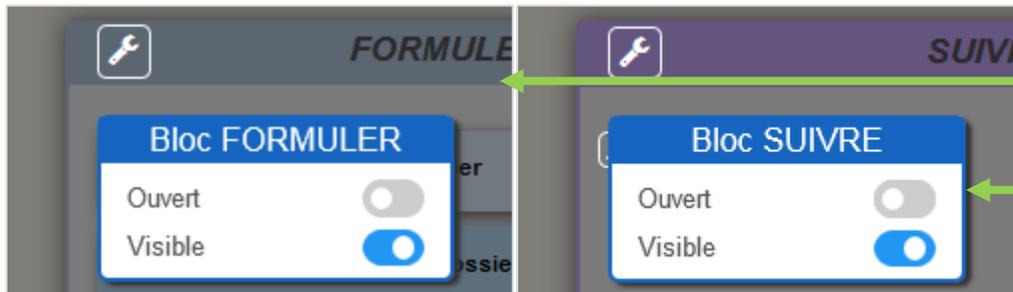
Cliquer sur le bouton « **Préférences** » situé sous la silhouette de connexion



Le fond de l'interface devient grisé et la fenêtre « **Préférences** » qui s'affiche en haut à gauche permettra d' « **Enregistrer** » et d'appliquer les préférences d'affichage par défaut, ou bien d' « **Annuler** » pour quitter l'interface de gestion des préférences ou bien de « **Réinitialiser** » pour désactiver toutes les préférences enregistrées.

Les éléments dont on peut personnaliser l'affichage sont facilement repérables grâce à la présence du symbole à proximité de ces derniers.

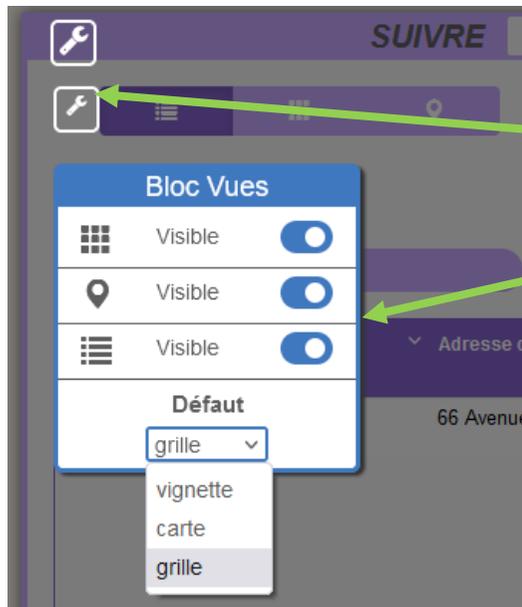
Les options « **Ouvert** » (déplié par défaut) et « **Visible** » s'activent et désactivent grâce à ces interrupteurs.



Le même dispositif est présent pour les blocs « **Formuler** » et « **Suivre** ».

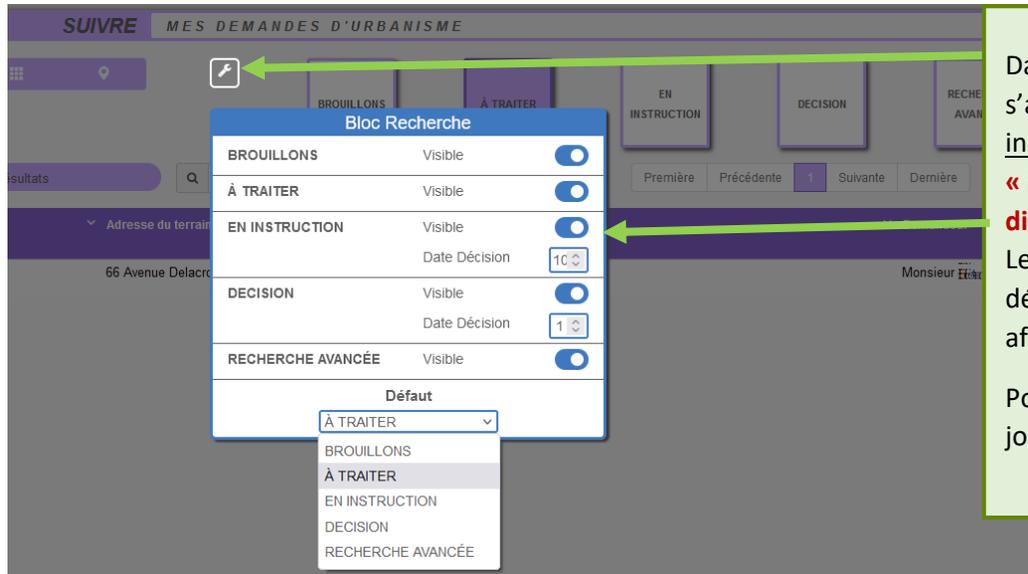


À titre d'exemple, ci-contre : un affichage avec les 3 blocs « **non-ouverts** »



Dans le bloc « **Suivre...** », les demandes d'urbanisme numériques peuvent s'afficher selon trois « **Vues** »... (vignette, carte ou grille) (**voir chapitre « Suivre mes demandes d'urbanisme pour plus de détails sur les différentes « Vues »**)

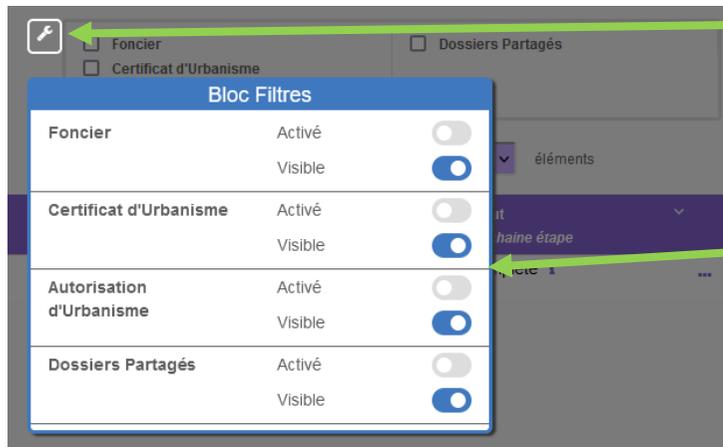
Le paramétrage d'affichage illustré ci-contre permet d'affecter de masquer ou afficher les vues disponibles et de choisir une vue par défaut.



Dans le bloc « **Suivre...** », les demandes d'urbanisme numériques s'affichent par catégories (« Brouillons », « À traiter », « En instruction », « Décision », « Recherche avancée ») (**voir chapitre « Suivre mes demandes d'urbanisme pour plus de détails sur les différentes catégorisations**).

Le paramétrage d'affichage illustré ci-contre permet d'activer ou désactiver une ou plusieurs catégories ainsi que de choisir la catégorie affichée par défaut lors de l'ouverture de la session GNAU Epro.

Pour les catégories « En instruction » et « Décision », le nombre de jours par rapport à la décision est paramétrable.



Dans le bloc « **Suivre...** », les demandes d'urbanisme numériques peuvent être filtrées selon leur nature et selon l'application d'un partage (**voir chapitre « Suivre mes demandes d'urbanisme pour plus de détails sur les différentes catégorisations »**).

Le paramétrage d'affichage illustré ci-contre permet d'afficher ou de masquer un ou plusieurs filtres lors de l'ouverture de la session GNAU Epro.

Lorsqu'un filtre est masqué, celui-ci n'est plus visible dans les filtres disponibles. Il faudra activer Visible pour de rendre disponible.

- **Réinitialiser l'affichage**



Après activation de l'outil « **Préférences** », cliquer sur « **Réinitialiser** ».

Les paramètres par défaut sont restaurés à la place des préférences modifiées.

## FORMULER UNE DEMANDE D'URBANISME

Plusieurs méthodes sont possibles pour formuler une demande d'urbanisme numérique.

- ☑ **Méthode 1** : Renseigner la totalité du dossier grâce aux écrans de saisie du GNAU Epro
- ☑ **Méthode 2** : Importer le Cerfa pré-rempli et ajouter le reste des pièces grâce aux écrans de saisie du GNAU Epro
- ☑ **Méthode 3** : Constituer un dossier.zip avec toutes ou partie des pièces du dossier et tout importer dans le GNAU Epro

- **Méthode 1 : Renseigner la totalité du dossier grâce aux écrans de saisie du GNAU Epro**

Remplir le CERFA



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



Sélectionner dans la liste la commune concernée par la demande, puis cliquer sur « **Valider la commune de dépôt** »

**SYNTHÈSE** DU DOSSIER À OPERISVILLE STATUT : VOTRE DEMANDE EST EN COURS DE SAISIE.

Référence Interne

pas encore été ouvert par le centre instructeur

Un espace permet de renseigner une référence interne si besoin.

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

**FORMULER** CUB - CERTIFICAT D'URBANISME POUR RÉALISATION D'UNE OPÉRATION À DÉCRIRE À OPERISVILLE

1 sur 8

- Certificat d'urbanisme opérationnel
- Références cadastrales
- Note descriptive succincte du projet

**REPUBLIQUE FRANÇAISE**  
Liberté  
Égalité  
Fraternité

**CERFA**  
NS 13410\*07

### Demande de certificat d'urbanisme

Ce document est émis par le ministère en charge de l'urbanisme.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2022, vous pouvez déposer votre demande par voie dématérialisée selon les modalités définies par la commune compétente pour la recevoir.

**Ce formulaire peut se remplir facilement sur ordinateur avec un lecteur pdf.**

**Vous devez 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.

Cadre réservé à la mairie du lieu du projet

C U

Dpt Commune Année N° de dossier

La présente déclaration a été reçue à la mairie

IMPORTER LE DOSSIER

EXPORTER LE DOSSIER

VÉRIFIER MA SAISIE

SAUVEGARDER

TRANSMETTRE

RETOUR

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

Boutons de gestion de la saisie du dossier.

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

**AJOUTER UNE AUTRE PIÈCE**

**Formats de fichier acceptés :** PNG, JPG, JPEG, PDF, GIF, SVG, BMP

**Formats supplémentaires acceptés pour les pièces "AUTRE" :** DWG, DXF

Taille maximale : 2000 Ko.

Au delà, le fichier ajouté fera l'objet d'une compression automatique.

**CU1. Un plan de situation**

1-Situation extrait cadastral.pdf

Détacher le fichier ✖  
Télécharger le fichier 📄

Ajouter 📎

Bloc pour ajouter les pièces justificatives.

Permet d'ajouter un autre demandeur.

**SAISIR** AUTRE(S) DEMANDEUR(S)

Il n'y a aucun codemandeur

**AJOUTER UN AUTRE DEMANDEUR**

**AJOUTER UN PARTAGE**

**Partage de la demande**

alain.terneur@yopmail.com

Destinataire mails <input checked="" type="checkbox"/>	Lecture <input checked="" type="checkbox"/>	Écriture <input checked="" type="checkbox"/>
--	---	--

Permet d'ajouter un autre partage sur le dossier.

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

**Aide à la saisie :**



**1)** Après avoir cliqué sur « **Vérifier ma saisie** » le volet 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 des « **Erreurs** »



**A noter :** Les erreurs à corriger sont subordonnées à la saisie.  
Exemple : Pour un Permis d'Aménager, cocher la case concernant Lotissement rend obligatoire la saisie dans le bloc 4.2 précisant le nombre de lots projetés, etc. ...



## 2 Identité du ou des demandeurs

ⓘ Le demandeur sera le titulaire du certificat et destinataire de la décision.

Si la demande est présentée par plusieurs personnes, indiquez leurs coordonnées sur la fiche complémentaire.

### 2.1 Vous êtes un particulier Madame Monsieur

Nom  Prénom

### 2.2 Vous êtes une personne morale

Dénomination  Raison sociale

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

Représentant de la personne morale :  Madame  Monsieur

Nom  Prénom  

Ce bouton permet de recopier les informations d'identité et de coordonnées du compte connecté dans les champs du Cerfa. Les données recopiées restent modifiables dans la demande.

### Joindre les fichiers

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

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

**CU1. Un plan de situation**

**CU2. Une note descriptive succincte**

Utiliser ce bouton pour ajouter des pièces supplémentaires.

Utiliser les boutons qui représentent un trombone pour ajouter les justificatifs des pièces activées.

### CU1. Un plan de situation



1-Situation extrait cadastral.pdf

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.

Détacher le fichier 

Télécharger le fichier 

Ajouter 

### CU2. Une note descriptive succincte



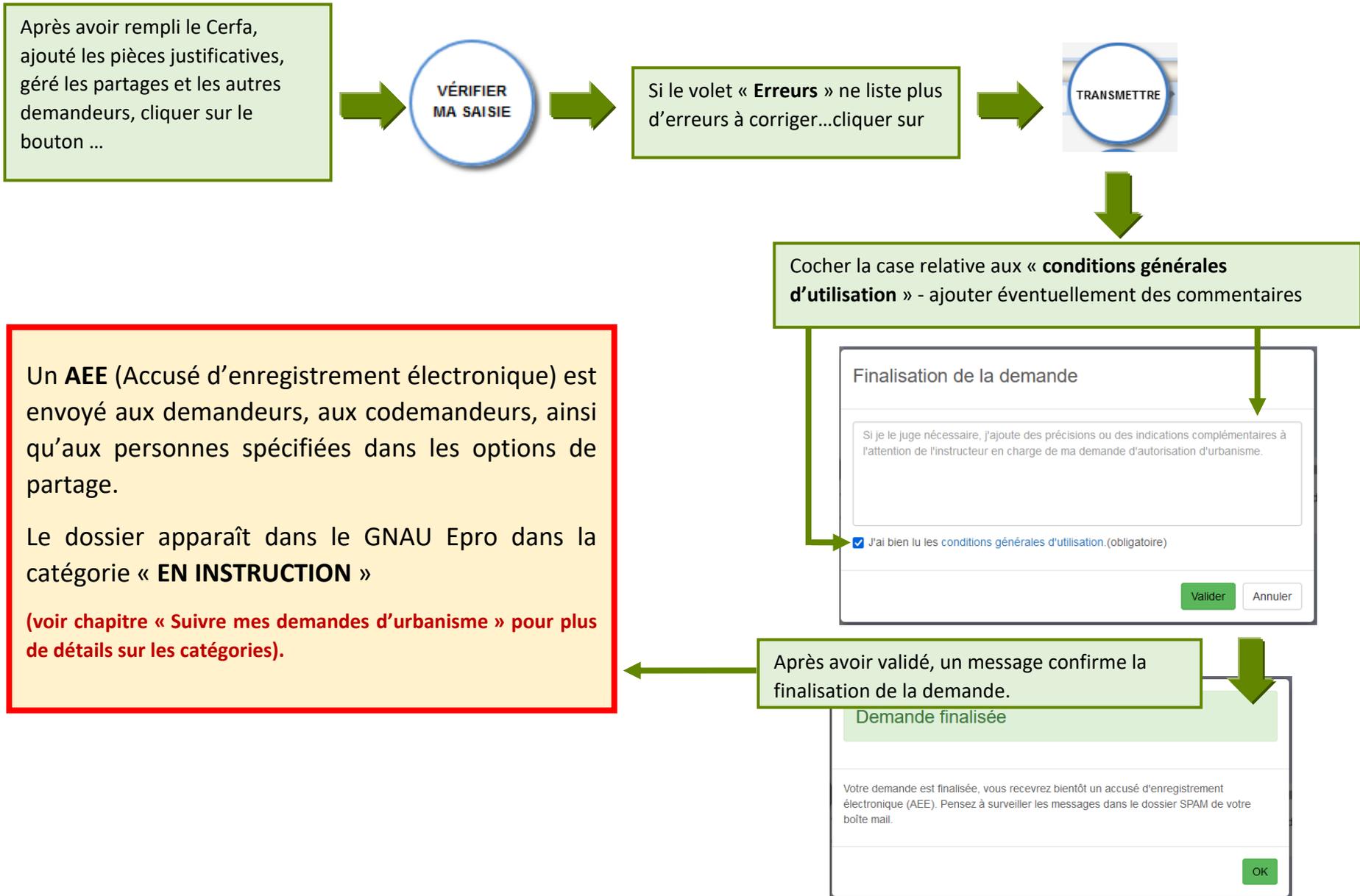
4-notice paysagère.pdf

Détacher le fichier 

Télécharger le fichier 

Ajouter 

### Finaliser la demande



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

**Télécharger un formulaire vierge (optionnel)**

**Téléchargement de formulaire vierge**

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

Formulaires vierges

CUa

DP

DPLT

DPM

CUB

DIA

Télécharger Fermer

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

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

Ouverture de CUB.pdf

Vous avez choisi d'ouvrir :

**CUB.pdf**  
qui est un fichier de type : Adobe Acrobat Document (218 Ko)  
à partir de : blob:

Que doit faire Firefox avec ce fichier ?

Ouvrir avec Adobe Reader (par défaut)

Enregistrer le fichier

Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier.

OK Annuler

**Importer le formulaire Cerfa 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.

Importer Fermer

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

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

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

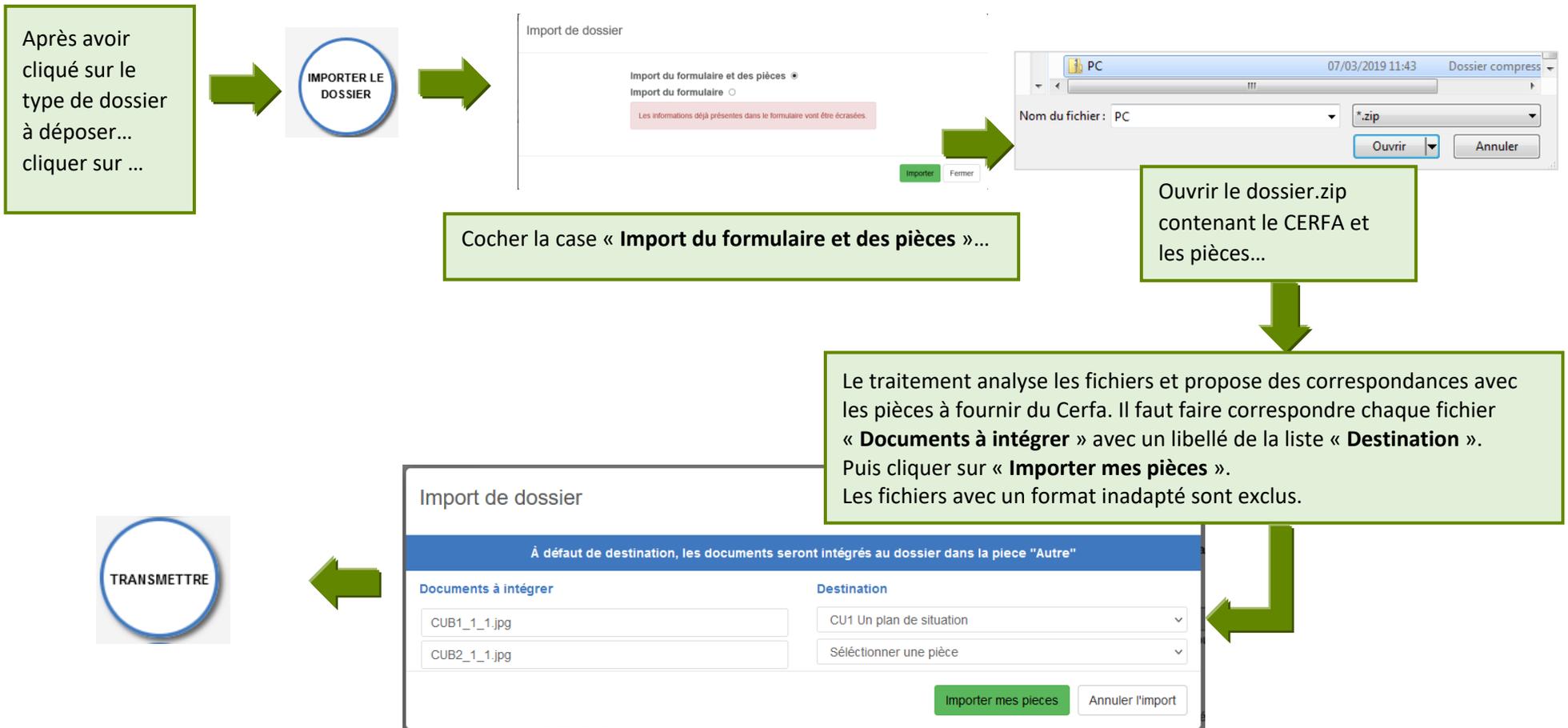
**Constituer un dossier.zip**



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

Pour faciliter l'importation, privilégiez la numérotation indiquée dans le Cerfa pour les fichiers à insérer dans les pièces justificatives (par exemple : CU1 pour le plan de situation dans le CU).

**Importer le dossier complet**



### Les boutons de gestion d'un dossier

IMPORTER LE DOSSIER	Permet d'intégrer le Cerfa au format PDF déjà complété du dossier ainsi que toutes les pièces.
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 »). Disponible après finalisation de la demande afin de permettre de gérer les partages sur le dossier.
TRANSMETTRE	Permet de finaliser 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.

**Les 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 « DOC », « DAACT » 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.**



## SUIVRE LES DEMANDES D'URBANISME

- Description du bloc « Suivre... »

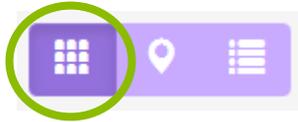
The screenshot shows the 'SUIVRE MES DEMANDES D'URBANISME' interface. It features a top navigation bar with a title and a dropdown arrow. Below the bar are several functional areas: 1. View controls (grid, map, list icons). 2. Category filters (BROUILLONS, À TRAITER, EN INSTRUCTION, DÉCISION, RECHERCHE AVANCÉE). 3. Search bar with '7 résultats' and 'Rechercher dans la page'. 4. Filter checkboxes (Foncier, Certificat d'Urbanisme, Autorisation d'Urbanisme, Dossiers partagés). 5. A table of dossier results with columns for Dossier, Adresse du terrain, Commune, Demandeur, Projet, Création, and Statut. 6. Navigation controls (Première, Précédente, 1, Suivante, Dernière) and a dropdown for '10 éléments par page'.

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 ...

1. **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.
2. **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.
3. **Les recherches** : Recherche rapide par mots clés ou Recherche multicritères, permettent d'afficher les dossiers en fonction d'éléments ciblés tels que « type de dossier », « nom de demandeur », « commune », périodes etc...
4. **Les filtres** : Ce sont des cases à cocher qui permettent d'appliquer des filtres sur les dossiers affichés en fonction de « familles de dossiers » (foncier, certificats, urbanisme) ainsi que d'isoler les dossiers partagés.
5. **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...
6. **Navigation** : Permet de faire défiler les pages de résultat et de gérer le nombre de résultats par page.

• **Les vues**

Vue Vignette :



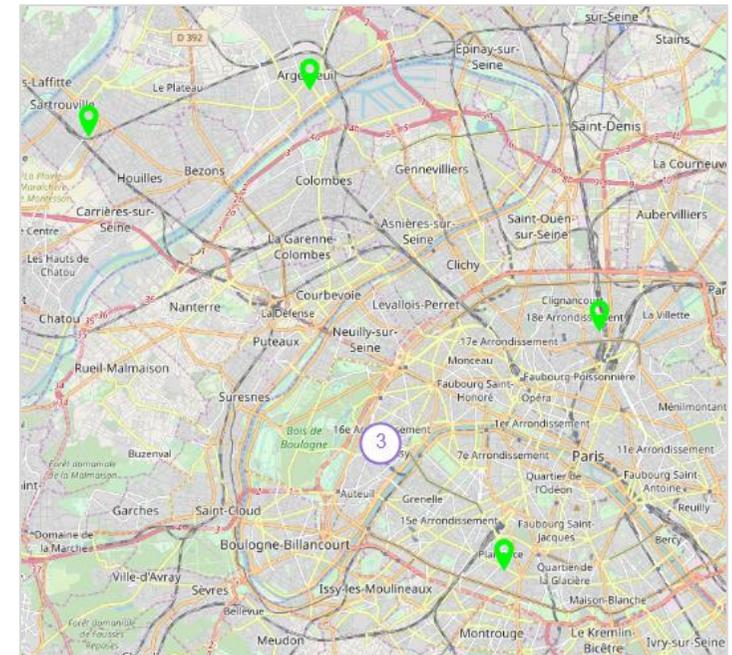
En fonction de la catégorie choisie, du filtre appliqué ou des recherches effectuées, on obtient une vignette par dossier, avec les informations sur son statut, références et repère géographique de l'implantation. Toujours en fonction des catégories, les pictogrammes servent à la gestion ou à la consultation. **(Voir sous-chapitre « Les Catégories »).**



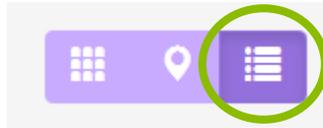
Vue « Carte » :



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



**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
n°385	45 Boulevard des Belges				06/04/2022	En cours de saisie	...
n°386	45 Boulevard des Belges	OpelisVille	Madame BENOIT		06/04/2022	Demande finalisée	i ...
n°388	45 Boulevard des Belges		Monsieur Benoit	i	06/04/2022	En cours de saisie	...
n°389 (Ref. :Lotissement Breuil)	45 Boulevard des Belges	99999 OpelisVille	OPERIS SAS	i	06/04/2022	En cours de saisie	...
n°390	45 Boulevard des Belges	OpelisVille	Monsieur Benoit	i	06/04/2022	Demande finalisée	i ...
n°391	45 Boulevard des Belges	OpelisVille	Monsieur Benoit		06/04/2022	Demande finalisée	i ...
099999 22 D0029	45 Boulevard des Belges	OpelisVille	Monsieur Benoit	i	06/04/2022	Demande finalisée	i ...
n°392							
n°393	45 Boulevard des Belges	OpelisVille	Monsieur Benoit		06/04/2022	Demande finalisée	i ...

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

Un clic sur le pictogramme d'information, permet d'afficher une info-bulle avec le texte précisant le statut du dossier.

- **Les catégories**

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 finalisés, 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 finalisé. Il ne sera qu'à réception de l'ARE. On dispose d'un numéro de demande en ligne.



Les boutons disponibles en cliquant sur les pointillés... :

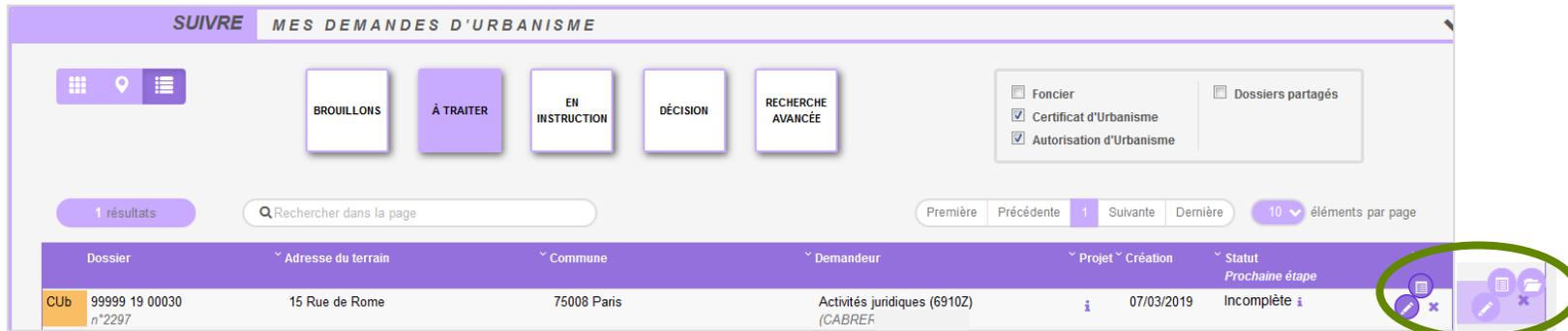
« **Supprimer** », « **Modifier** », « **Historique** », « **Consulter** », « **DOC** », « **DAACT** », « **Modificatif** »

Les boutons disponibles varient en fonction de l'avancement et le formulaire de la demande.

Cliquer sur la croix au milieu du panel pour le fermer.

### Catégorie « A traiter »

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

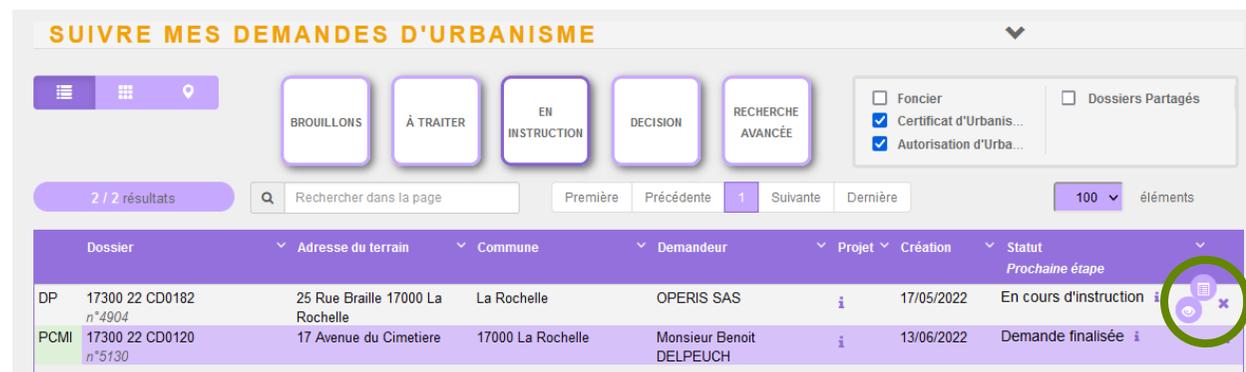


A ce stade on dispose d'un numéro de dossier car l'instruction a déjà commencé.

On dispose de boutons au panel... , « **Modifier** », et « **Historique** ». Le cas échéant « **Documents** » lorsque la notification le met à disposition sur le GNAU. Il n'est plus possible de supprimer la demande.

### 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 finalisée** ». 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.



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

### 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
CUa n°5323 22 CD0056	4 Rue du Port		OPFRIS		01/07/2022	Disponible	
PCMI n°5514 99999 22 CD0146	1 rue du Chemin Vert	99999 OperisVille			30/08/2022	Accordée	

Construction d'une maison avec garage dans la verticalité du bâti.

Vous êtes invités à transmettre le document d'ouverture de chantier avant le 30/08/2025.

Des info-bulles d'informations sont disponibles et refermables avec la croix.

### Les filtres

Les filtres permettent de retrouver parmi les résultats une ou plusieurs familles de dossiers. Ils sont intéressants également pour la gestion des dossiers partagés.

Foncier

Certificat d'Urbanisme

Autorisation d'Urbanisme

Dossiers partagés

**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 PC 099999 22 00059 enregistrée (déposée) le 10/06/2022  
Statut actuel : Votre déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux a été définie comme complète par un instructeur

**DEMANDEUR / CODEMANDEUR**  
OPERIS SAS Benoît [icône] [icône] [icône] [icône]

**TERRAIN**  
1 rue du Chemin Vert 99999 OperisVille  
parcelle(s) : AD 45

**PROJET**  
Construction d'un immeuble d'habitations avec commerces en RDC

INSTRUCTION	
date du dépôt	10/06/2022
incomplet le	10/06/2022
décidé Favorable le	13/06/2022
limite de complétude le	10/09/2022
fin de validité le	13/06/2025

**Synthèse**

Complétude DAACT Reçu le 13/06/2022 à 15:39 [icône]

**Notifications de l'instructeur en bleu.**

Saisie cerfa DAACT  
Finalisation le 13/06/2022 à 15:34  
Reçu par le service (AEE) le 13/06/2022 à 15:36  
Prise en charge par le service (ARE) le 13/06/2022 à 15:37

Complétude DOC Reçu le 13/06/2022 à 15:31 [icône]

Saisie cerfa DOC  
Finalisation le 13/06/2022 à 14:09  
Reçu par le service (AEE) le 13/06/2022 à 14:11  
Prise en charge par le service (ARE) le 13/06/2022 à 14:13

Notification de la décision initiale favorable Reçu le 13/06/2022 à 13:52 [icône]

Complétude Reçu le 10/06/2022 à 17:12 [icône]

**Actions du pétitionnaire en vert...**

En complétude  
Finalisation le 10/06/2022 à 16:59  
Reçu par le service (AEE) le 10/06/2022 à 17:01  
Prise en charge par le service (ARE) le 10/06/2022 à 17:02

Notification d'incomplétude Reçu le 10/06/2022 à 16:57 [icône]

Saisie cerfa initial  
Finalisation le 10/06/2022 à 15:02  
Reçu par le service (AEE) le 10/06/2022 à 15:05  
Prise en charge par le service (ARE) le 10/06/2022 à 15:43

**Mails et documents notifiés**

Le bouton « **Retour** » permet de revenir vers le bureau du GNAU Epro



**Consulter les documents notifiés par le service instructeur**

Pour consulter les pièces jointes aux envois cliquer sur ouvrir le panel puis sur le bouton « **Historique** », puis sur « voir le mail envoyé », puis sur le bouton qui représente un œil ouvert...

📄
30/08/2022    Incomplète i
✉

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

Certificat d'urbanisme informatif CU 17300 22 CD0063 enregistré (déposé) le 30/08/2022  
Statut actuel : Votre dossier est incomplet, veuillez consulter la liste des pièces manquantes dans l'historique du dossier.

<b>DEMANDEUR / CODEMANDEUR</b>	<b>INSTRUCTION</b>	
OPERIS Benoit DUPUY	date du dépôt	30/08/2022
	<b>incomplet</b> le	30/08/2022
	limite de complétude le	30/11/2022

**TERRAIN**  
4 Rue du Duc 17000 La Rochelle  
parcelle(s) : AD 45

**PROJET**

**Notification d'incomplétude**  
Reçu le 30/08/2022 à 12:41 ✉

**Saisie certa initial**

Finalisation	le 30/08/2022 à 12:38
Reçu par le service (AEE)	le 30/08/2022 à 12:40
Prise en charge par le service (ARE)	le 30/08/2022 à 12:41

Documents reçus le 30/08/2022

Liste des documents reçus : ➤

courrier\_PREMIERMOIS\_1\_1.pdf 👁

Objet : Incomplétude sur votre dossier n°CU 17300 22 CD0063. Message : Madame, Monsieur, Votre dossier de demande d'autorisation au titre du droit des sols, enregistré en mairie le : 30/08/2022 sous le numéro : CU 17300 22 CD0063 est réputé incomplet. Vous recevrez dans quelques jours un courrier vous informant des pièces complémentaires à fournir pour relancer l'instruction de votre dossier. Vous disposez alors d'un délai de 3 mois (à compter de la notification officielle par voie postale) pour le compléter via le portail numérique de dépôt de votre demande. Si vous n'avez pas complété votre dossier au terme de ce délai, le dossier sera classé sans suite. Le détail des pièces manquantes ou insuffisantes vous sera transmis par courrier et est d'ores et déjà disponible sur le guichet numérique à partir duquel vous avez fait votre demande. NB : Nous vous rappelons que vous ne pourrez pas commencer vos travaux ni vous prévaloir d'une autorisation tacite tant que vous n'aurez pas complété et obtenu l'autorisation de la mairie. À défaut vous vous exposerez aux sanctions prévues par le code de l'urbanisme. Ne répondez pas directement à ce message, celui-ci vous est envoyé automatiquement et aucun traitement ne pourrait être effectué sur un éventuel retour. Parallèlement à ce mail vous recevrez un courrier par voie postale vous rappelant toutes les informations nécessaires.  
Cordialement.

Fermer

... ou alors sur « **Documents** »,

📄
30/08/2022    Incomplète i
✉

Documents transmis par la collectivité

Liste des documents disponibles : ➤

courrier\_PREMIERMOIS\_1\_1.pdf 👁

Fermer

- **Les recherches**

**Filtre rapide**

Dossier	Adresse du terrain	Commune	Demandeur	Projet	Création	Statut	Prochaine étape
CUa n°4903			OPERIS		17/05/2022	En cours de saisie	...
PC n°4905			OPERIS		17/05/2022	En cours de saisie	...
CUa n°5288			OPERIS		23/06/2022	En cours de saisie	...
DP n°5293			OPERIS		23/06/2022	En cours de saisie	...

**Recherche avancée**

Permet une recherche multicritères par type de dossier, numéro de dossier, demandeur, référence cadastrale, période de création, adresse du terrain, commune...

## RECREER UN DOSSIER A PARTIR D'UN BROUILLON OBSOLETE (NON TRANSMISSIBLE)

Les Cerfas évoluent et font l'objet de mises à jour par les services de l'Etat. Une actualisation est alors opérée sur le *Guichet Numérique*, ce qui engendre que les demandes non encore transmises sont identifiées comme obsolètes et ne peuvent plus être transmises car les attentes de renseignements ont évoluées.

- **Incidence de la mise en place des nouveaux Cerfas**

Dans l'interface des demandes en brouillon du GNAU EPRO et la Recherche avancée :

L'affichage des demandes en vignettes  indique « Brouillon non transmissible : le formulaire utilisé n'est plus en vigueur » sur les dossiers brouillons (non transmis) avec un Cerfa de version précédente.



L'affichage des demandes en liste  indique dans la colonne Statut  « Non transmissible » sur les dossiers brouillons avec un Cerfa de version précédente.

DPMI	99999 22 A0012 (DAAC n°735)	1 Rue du Golf	 OperisVille	Monsieur Benoit 		22/03/2022	Non transmissible	
------	--------------------------------	---------------	---	---	---	------------	-------------------	---

Ces dossiers ayant été complétés sur un ancien cerfa, et le cerfa actualisé étant disponible dans GNAU, la transmission de celui-ci n'est plus permise. Le demandeur est invité à créer une demande avec le nouveau Cerfa et de saisir directement ou le cas échéant d'importer l'export du brouillon préalablement réalisé. La démarche d'export est décrite ci-après.

- **Interaction avec les brouillons obsolètes**

Le demandeur peut toujours interagir avec ce dossier avec les boutons

- 1- Consulter  (affichage en vignettes)  (palette)  (affichage en liste)

Le bouton consulter permet de rouvrir le dossier non transmis (affichage du Cerfa et des pièces initialement saisis ou ajoutés). Cet accès permet en particulier au demandeur de récupérer le brouillon de sa déclaration grâce au bouton Exporter le dossier. L'export permet d'extraire du guichet dans un dossier compressé (au format .zip) le Cerfa et les fichiers (pièces) du dossier obsolète par la sélection.



Exporter le dossier

---

Formulaire

Fichiers

---

Exporter
Fermer

En réalisant l'export du dossier brouillon, le demandeur peut ainsi recueillir sur son poste les éléments qu'il a déjà constitués pour son dossier.

- 2- Historique  (affichage en vignettes)  (palette)  (affichage en liste)

Le bouton Historique est utile lorsqu'un dossier a été accordé et qu'un formulaire lié a été initié avec la version de Cerfa précédent sans avoir été transmis (Modificatif, DOC, DAACT). Cela permet d'accéder à l'ensemble de l'historique de la vie du dossier initial et suivants. Dans le cadre du brouillon, les renseignements relatifs sont peu nombreux.

- 3- Supprimer  (affichage en vignettes)  (palette)  (affichage en liste)

Le bouton supprimer pour les dossiers obsolètes est utile pour pouvoir détruire le ou les demandes non transmissibles du fait de l'actualisation du Cerfa publié. Il est bien sur préférable avant de supprimer son dossier périmé de l'exporter dans l'optique de le recréer avec le Cerfa à jour et d'importer les données antérieures.

## DÉMARCHE POUR RECONSTITUER UN DOSSIER DANS UN CERFA A JOUR

### • Nouveau dossier

- a) Ouvrir le dossier qui a « Brouillon non transmissible : le formulaire utilisé n'est plus en vigueur »

**Brouillon non transmissible : le formulaire utilisé n'est plus en vigueur.**

avec le bouton Consulter



- b) Une fois ouvert, utiliser le bouton Exporter le dossier

- c) Dans la fenêtre d'export, sélectionner au minimum Formulaire en cochant la case afférente.

Exporter le dossier

---

Synthèse

Formulaire

Fichiers

---

Exporter
Fermer

- d) Si nécessaire, dans la fenêtre d'export, sélectionner Fichiers pour obtenir dans l'export les fichiers qui ont été associés à des pièces et sauvegarder l'export dans un emplacement connu pour pouvoir l'atteindre facilement.
- e) Décompresser le fichier obtenu de sorte à disposer d'un accès direct au Cerfa au format .PDF.
- f) Créer un nouveau dossier du même type que le dossier obsolète avec les boutons proposés dans la rubrique Formuler une demande d'urbanisme numérique.

**FORMULER**    UNE DEMANDE D'URBANISME NUMÉRIQUE

Aide à la définition du dossier

Informations sur la saisie de dossier

Demander un rendez-vous

CUa

CUb

DCC

DP

DPLT

DPMI

PA

PC

DIA

PCMI

PD



g) Le nouveau dossier ouvert appeler le bouton Importer le dossier sur la droite.

Import de dossier

---

Import du formulaire et des pièces  
 Import du formulaire

---

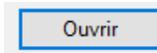
h) Cliquer sur le bouton radio Import du formulaire et des pièces ou Import du formulaire, puis le bouton Importer



Import du formulaire et des pièces permet de cibler le fichier compressé d'export réalisé en .zip précédemment contenant le Cerfa et les fichiers des pièces (option d'export Formulaire + Fichiers).

Import du formulaire permet de cibler le formulaire préalablement décompressé (format PDF).

i) Dans la fenêtre de navigation des fichiers, atteindre l'emplacement de l'export réalisé précédemment. Sélectionner le fichier compressé (Formulaire et fichiers) ou le fichier du Cerfa (Formulaire) puis confirmer avec le bouton



j) Un traitement de répartition des données antérieures est réalisé dans le Cerfa et si l'import concerne les fichiers des pièces, une fenêtre récapitulant la destination des fichiers sur les pièces est affichée. Il sera peut être nécessaire de réaffecter la destination de certains fichier s'il y a eu une mauvaise interprétation.

Import de dossier

À défaut de destination, les documents seront intégrés au dossier dans la pièce "Autre"

<small>Documents intégrés automatiquement</small>	<small>Destination</small>
<input type="text" value="DP1_1_1.pdf"/>	<input type="text" value="DP1 Un plan de situation du terrain"/>

**Il est recommandé de contrôler l'ensemble des saisies et les cas échéant les compléter dans le nouveau Cerfa (adresses mails notamment du demandeur ou du cadre 2bis).**

- k) Lorsque le Cerfa importé ne correspond pas au Cerfa créé, un message d'erreur est affiché. Bien vérifier que le n° de Cerfa exporté correspond bien à celui dans lequel celui-ci est importé.



- l) Réinsérer les fichiers dans les pièces à joindre à la demande si non réalisé lors de l'import.

### • Dossier adossé à un existant (Modificatif, DOC, DAACT)

La démarche est équivalente, le formulaire de type Modificatif, DOC ou DAACT adossé au dossier initial est accessible avec le bouton Consulter . Il est alors exportable avec le bouton Exporter le dossier, puis supprimable (uniquement le formulaire en cours non transmis) pour ensuite le recréer avec sa version à jour puis importer les données exporté depuis le brouillon.





Dossier	Adresse du terrain	Commune	Demandeur	Projet	Création	Statut	Prochaine étape
DPMI 99999 22 A0012 <i>(DAAC n°735)</i>	1 Rue du Golf	OperisVille	Monsieur Benoit	i	22/03/2022	Non transmissible	...
PC 99999 22 A0018 <i>(MODIF n°737)</i>	1 rue du Chemin Vert	99999 OperisVille	OPERIS SAS	i	22/03/2022	Non transmissible	...
PCMI 99999 22 A0019 <i>(DOC n°739)</i>	1 rue du Chemin Vert	99999 OperisVille	Monsieur Benoit	i	22/03/2022	Non transmissible	...

L'utilisation du bouton Supprimer, ne supprime que le formulaire obsolète qui était en brouillon et non transmis à la commune.



La suppression du formulaire en brouillon obsolète de DOC, de DAACT ou Modificatif, permet de revenir à la vignette et propose, selon les cas et les formulaires, les boutons d'ajout de déclaration (DOC, DAACT, MODIFICATIF) sur le dossier autorisé. Une actualisation de la page du GNAU est peut être nécessaire.



**Votre dossier est accordé. (Favorable)**  
 Vous êtes invités à transmettre le document d'ouverture de chantier avant le 22/03/2025.

**PC 99999 22 A0017**  
**Demande de permis de construire Maison Individuelle par M. Benoit**  
**1 rue du Chemin Vert 99999 OperisVille**  
 Construction d'une maison avec un garage dans la verticalité du bâti.  
 Demande n°736, créée le 22/03/2022 07:55

Consulter  
 Historique  
 DOC  
 MODIFICATIF  
 DAACT

Sélectionner le formulaire adapté à la demande complémentaire précédemment exportée en format compressé puis importer le cerfa préalablement décompressé. Le cas échéant réinsérer les fichiers des pièces. La demande pourra alors être transmise.