

# DEMARCHES D'URBANISME *en ligne*

Guide d'utilisation du GNAU  
(Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme)





# Table des matières

À PROPOS DU GNAU .....	4
CREER SON COMPTE GNAU ET S'Y CONNECTER .....	5
DIFFERENTES METHODES D'AUTHENTIFICATION .....	5
CREATION DU COMPTE GNAU .....	6
PARAMETRES DU COMPTE .....	7
S'INFORMER SUR LE REGLEMENT .....	9
REGLEMENT ET ZONAGE .....	9
FORMULER UNE DEMANDE D'URBANISME NUMERIQUE .....	10
AIDE À LA DÉFINITION DU DOSSIER .....	10
INFORMATIONS SUR LA SAISIE DU DOSSIER .....	10
FORMULER UNE DEMANDE D'URBANISME .....	10
SUIVRE MES DEMANDES D'URBANISME .....	11
SUPPRIMER UNE DEMANDE .....	11
MODIFIER UN DOSSIER .....	11
VOIR UN DOSSIER .....	12
HISTORIQUE DE LA DEMANDE .....	12
CONSULTER LES DOCUMENTS .....	12
CREER UN DOSSIER D'AUTORISATION D'URBANISME .....	13
CHARGEMENT DE L'ECRAN .....	13
IMPORTER UN DOSSIER .....	14
EXPORTER UN DOSSIER .....	14
AJOUTER UNE AUTRE PIECE .....	14
AJOUT DE FICHER .....	15
DETACHER UN FICHER .....	15
VOIR UNE PIECE .....	15
AJOUTER UN AUTRE DEMANDEUR .....	16
AIDE À LA SAISIE .....	17
VERIFIER MA SAISIE .....	17
ACTUALISER LES ERREURS / FERMER LA VERIFICATION .....	17
ALLER VERS L'ERREUR .....	18



AIDE À LA SAISIE DES ADRESSES .....	18
AIDE POUR LE DEPOT DES PIECES .....	18
<b>NAVIGATION ENTRE LA DEMANDE ET LE BUREAU .....</b>	<b>19</b>
SAUVEGARDER MA DEMANDE .....	19
RETOUR .....	19
<b>TRANSMISSION DU DOSSIER ET TRACABILITE DES ECHANGES .....</b>	<b>20</b>
TRANSMETTRE MA DEMANDE.....	20
<b>COMPLETER UN DOSSIER .....</b>	<b>21</b>
MODIFIER UN DOSSIER .....	21
MODIFIER LES PIECES JUSTIFICATIVES .....	21
TRANSMETTRE LE DOSSIER COMPLETE .....	22
<b>DEPOT ET INSTRUCTION D'UN DOSSIER .....</b>	<b>23</b>
DEPOT DE LA DEMANDE .....	23
COMPLETUDE ET INCOMPLETUDE AU DOSSIER .....	23
DELAI D'INSTRUCTION .....	23
DECISION .....	24
TRAVAUX.....	24
MODIFICATIF .....	24
TRANSFERT .....	24
ECHANGES AVEC LE SERVICE INSTRUCTEUR.....	24



## À PROPOS DU GNAU

Le dépôt et l’instruction en ligne de toutes les demandes d’autorisations d’urbanisme, dit programme Démat.ADS, répond aux enjeux de simplification et de modernisation des services publics, à l’heure où une grande majorité de services sont accessibles en ligne. Il s’inscrit pleinement dans la démarche Action publique 2022, qui vise à améliorer la qualité des services publics et à moderniser l’action publique, tout en maîtrisant les dépenses et en optimisant les moyens.

À partir du 1er janvier 2022, toutes les communes devront être en mesure de recevoir sous forme électronique les demandes d’autorisation d’urbanisme. Celles de plus de 3500 habitants devront également assurer leur instruction sous forme dématérialisée.

Que vous soyez particulier ou professionnel, il suffit de vous connecter via les liens :

**<https://gnau.agglo-compiegne.fr>**

ou

**<https://gnau31.operis.fr/regioncompiegne/gnau/>**

Ce Guichet Unique des Autorisations d’Urbanisme (GNAU) est un lieu d’échange « unique » pour suivre vos dossiers.

Il vous sera demandé de vous identifier, soit avec un identifiant que vous créez pour le suivi de toutes vos autorisations d’urbanisme, soit via votre identifiant FranceConnect (Numéro fiscal, Identifiant Ameli, La Poste...).

Pour la création des comptes professionnels (personne morale), un délai d’activation par nos services sera nécessaire.

Un e-mail de confirmation de la création de votre compte vous sera envoyé.



# CREER SON COMPTE GNAU ET S'Y CONNECTER

## DIFFERENTES METHODES D'AUTHENTIFICATION

---

Le bouton **Connexion** situé en haut à droite de l'écran permet de se connecter à son compte. 3 modes de connexion sont disponibles :

- FranceConnect : méthode sécurisée d'authentification mise en place par l'État
- Par l'intermédiaire d'un compte créé directement sur le guichet numérique : voir page suivante

**Me connecter à mon compte**

S'identifier avec FranceConnect  
Qu'est-ce que FranceConnect ?

OU

Email

Mot de passe  
> Mot de passe oublié ?

Connexion  
Pas encore de compte ?

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



## CREATION DU COMPTE GNAU

Le bouton **Connexion** situé en haut à droite de l'écran permet d'accéder à la fenêtre ci-dessous. Pour créer son compte, cliquez sur **Pas encore de compte ?**

**Me connecter à mon compte**



**S'identifier avec FranceConnect**

Qu'est-ce que FranceConnect ?

OU

[> Mot de passe oublié ?](#)

Une nouvelle fenêtre s'affiche. Complétez avec vos informations, recopier le texte de sécurité, acceptez les conditions générales d'utilisation puis cliquez sur **CRÉER MON COMPTE PERSONNEL**.

**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 caractères(s)
- \* Au moins 3 des catégories suivantes : minuscules, majuscules, chiffres et/ou caractères spéciaux.

\* **Confirmez votre mot de passe**

**Êtes-vous un robot ?**



\* **Entrez le texte de l'image :**

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



Un premier mail est envoyé sur lequel il est nécessaire de cliquer sur un lien afin de valider la création du compte :



Suite à votre demande de création de compte, veuillez trouver ci-dessous le lien vers la page de saisie.

[\[Redacted activation link\]](#)



Si vous n'arrivez pas à cliquer sur ce lien, copiez-le dans votre navigateur.

Un second mail indique que le compte a bien été créé :



Votre compte a bien été activé.

## PARAMETRES DU COMPTE

Une fois connecté, l'icône de connexion «  » se colore en vert «  » et permet d'accéder aux **paramètres du compte**. Dans cet espace, le renseignement de certaines informations est obligatoire. Cette obligation est matérialisée par l'apparition d'un message d'erreur indiquant les informations manquantes.

Les informations renseignées dans cet espace seront utilisées lors de la formulation d'une demande d'urbanisme afin de pré-remplir certains champs relatifs aux informations personnelles.



**Paramètres de compte**

- Utilisateur**
- Confidentialité
- Informations

### Utilisateur

#### Informations personnelles

Merci de renseigner vos informations personnelles avant d'utiliser le GNAU

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

Civilité \*

Nom \*

Prénom \*

Type de compte  Particulier  Personne morale

Date de naissance \*

Lieu de naissance \*

Département de naissance \*

Pays de naissance \*

**Paramètres de compte**

- Utilisateur
- Confidentialité**
- 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

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

Il est possible également de modifier le mot de passe dans cet espace **Confidentialité**.



# S'INFORMER SUR LE REGLEMENT

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

## REGLEMENT ET ZONAGE

---

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).

Ce bouton permet également 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).





# FORMULER UNE DEMANDE D'URBANISME NUMERIQUE

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



## AIDE À LA DÉFINITION DU DOSSIER

Aide à la définition du dossier

Ce bouton permet de consulter les informations servant à déterminer le type de dossier à déposer selon les caractéristiques du projet d'urbanisme.

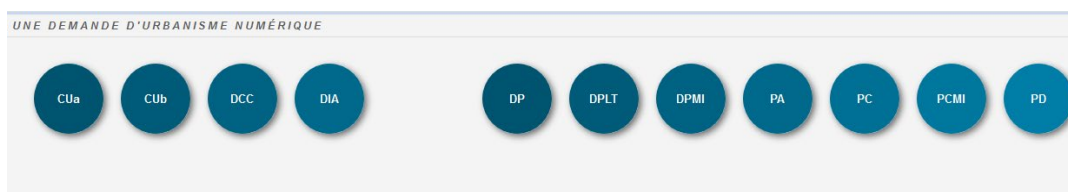
## INFORMATIONS SUR LA SAISIE DU DOSSIER

Informations sur la saisie de dossier

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

## FORMULER UNE DEMANDE D'URBANISME

Les boutons permettent de lancer la création d'un nouveau dossier. Chaque bouton concerne un type de dossier dont le nom 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 un de ces boutons. Une liste déroulante permet le cas échéant de choisir la commune de dépôt.





## SUIVRE MES DEMANDES D'URBANISME

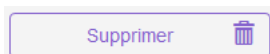
Le cadre **Suivre mes demandes d'urbanisme** permet de faire le suivi des demandes déposées ou en cours de dépôt/saisie. Les informations présentes dans ce cadre ne sont visibles qu'une fois connecté.

Chaque dossier est représenté sous la forme d'une vignette dans laquelle sont indiquées quelques informations sur la demande :

- Une carte permettant de localiser l'emplacement du dossier
- Le statut de la demande (En cours de saisie, transmise, complète, ...)
- La date de création du dossier
  - Le numéro de la demande
  - Le numéro du dossier (pour un dossier réceptionné par le service instructeur)
  - Le nom du demandeur
  - L'adresse du terrain
  - Une courte description du projet

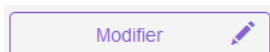


## SUPPRIMER UNE DEMANDE



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

## MODIFIER UN DOSSIER



Le bouton **Modifier** permet d'éditer une demande. La modification est possible tant que le dossier n'a pas été transmis ou lorsqu'il est incomplet. En cas d'incomplétude, le centre instructeur sera en mesure de le notifier.



## VOIR UN DOSSIER

---

Consulter



Le bouton **Consulter** permet de consulter une demande déjà transmise au service instructeur. Les actions de saisie du CERFA, d'ajout de document sont désactivées. Il est néanmoins possible de contacter le service instructeur pour :

- Demander une annulation
- Demander une prorogation en fonction de l'avancée de l'instruction
- Demander un certificat de non opposition

DEMANDES À  
L'INSTRUCTEUR

## HISTORIQUE DE LA DEMANDE

---

Historique



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

## CONSULTER LES DOCUMENTS

---

Documents



Le bouton **Documents**, permet de visualiser les documents transmis par le service Instructeur. (Ils sont visibles également à partir de l'historique et de la consultation du dossier)

En fonction du type de dossier et de l'avancée de l'instruction, d'autres boutons sont disponibles, notamment pour déposer :

- Un modificatif
- Une DOC
- Une DAACT



# CREER 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. Cet écran est partagé en trois parties :

- **Formuler** : le CERFA à remplir est disponible dans ce volet
- **Joindre** : la liste des pièces obligatoires à joindre au CERFA est disponible dans ce volet
- **Saisir autre(s) demandeur(s)** : permet d'ajouter le(s) codemandeur(s) de la demande.

## CHARGEMENT DE L'ECRAN

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.

The screenshot displays the 'Formuler' section of the software interface. At the top, a status bar indicates 'STATUT : Votre demande est en cours de saisie.' Below this, a message states 'Votre dossier n'a pas encore été ouvert par le centre instructeur'. The main content area is titled 'Demande de' and features two options: 'Permis d'aménager' (unchecked) and 'Permis de construire' (checked). The 'Permis de construire' option is further specified as 'comprenant ou non des démolitions'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Récipissé de dépôt', 'Permis de construire', and 'Références cadastrales'. A central form area contains fields for 'PC ou PA', 'Dpt', 'Commune', 'Année', and 'N° de dossier'. A 'cerfa' logo and number 'N° 13409\*06' are visible. On the right side, there are several circular buttons: 'IMPORTER LE DOSSIER', 'EXPORTER LE DOSSIER', 'VÉRIFIER MA SAISIE', 'SAUVEGARDER', 'TRANSMETTRE MA DEMANDE', and 'RETOUR'. At the bottom, there are sections for 'JOINDRE' (LES PIÈCES JUSTIFICATIVES) and 'SAISIR' (AUTRE(S) DEMANDEUR(S)), with a button 'AJOUTER UN AUTRE DEMANDEUR' and a text box containing 'Il n'y a aucun codemandeur'.



Les pièces justificatives obligatoires sont pré-cochées dans le CERFA et ne peuvent pas être décochées. Elles sont visibles dans le volet **Joindre les pièces justificatives**, leur ajout est obligatoire afin de pouvoir transmettre la demande.

## IMPORTER UN DOSSIER



Le bouton **Importer le dossier** permet d'utiliser un CERFA pré-rempli.

Le GNAU contrôle :

- La cohérence du type de CERFA en fonction de la demande en cours
- L'adresse du terrain en fonction de la commune de dépôt
- L'identité du demandeur en fonction du compte de connexion
- L'adresse mail du demandeur en fonction du compte de connexion

Import de dossier

Import du formulaire ⓘ

Les informations déjà présentes dans le formulaire vont être écrasées.

Importer Fermer

## EXPORTER UN DOSSIER



Le bouton **Exporter un dossier** permet d'exporter un CERFA rempli dans le guichet au format PDF. Il est possible de choisir de télécharger l'ensemble des pièces complémentaires ajoutées pour compléter la demande. L'ensemble des fichiers est regroupé dans une archive (*Demande.zip*) et enregistré à l'endroit désigné sur l'ordinateur de l'utilisateur.

Nom du fichier : Demande

Type : Dossier compressé

## AJOUTER UNE AUTRE PIÈCE




Le bouton **Ajouter une autre pièce**, situé dans le volet **Joindre**, permet d'ajouter des pièces complémentaires aux pièces obligatoires.




## AJOUT DE FICHER

---

-  Le bouton **Ajout de fichier** permet d'attacher un ou plusieurs fichiers aux pièces justificatives demandées.


## DETACHER UN FICHER

---

-  Le bouton **Détacher un fichier** permet de supprimer un fichier attaché aux pièces justificatives demandées.

## VOIR UNE PIECE

---

-  Le bouton **Voir une pièce** permet de visualiser les fichiers qui ont été attachés aux pièces justificatives.



## 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.

### 1 - Identité demandeur

<b>Particulier</b>	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*

# AIDE À LA SAISIE

## VERIFIER MA SAISIE



Le bouton **Vérifier ma saisie** permet d'afficher la liste des erreurs de saisie. Deux niveaux d'importance des erreurs existent :

Les erreurs bloquantes, en rouge, empêchent la transmission de la demande tant qu'elles n'ont pas été corrigées.

Les erreurs non bloquantes, en orange, ont un rôle d'avertissement avant la transmission. Sur le CERFA, les erreurs sont signalées par un liseré rouge (bloquante) ou orange (non bloquante) autour du champ à corriger.

Dans le CERFA, un liseré rouge ou orange entoure également les champs contenant des erreurs.



## ACTUALISER LES ERREURS / FERMER LA VERIFICATION

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.

Le bouton **Fermer la vérification** permet de fermer le volet des erreurs à corriger.

## ALLER VERS L'ERREUR



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

## AIDE À LA SAISIE DES ADRESSES

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

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

Assistant de saisie d'adresse

Rechercher une adresse

1 rue de la poste

- 1 Rue de la Poste 38000 Grenoble
- 1 Rue de la Poste 21000 Dijon
- 1 Rue de la Poste 69100 Villeurbanne
- 1 Rue de la Poste 74000 Annecy
- 1 Rue de la Poste 95100 Argenteuil

Boîte postale

Cedex


Je valide mon adresse Fermer


Si l'adresse n'est pas trouvée, il est toujours possible de faire une saisie indépendante de l'assistant en cliquant sur « Je ne trouve pas mon adresse ».


## AIDE POUR LE DEPOT DES PIECES

Un bouton d'information permet d'obtenir de l'aide sur la nature de la pièce à fournir.

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.

PC1. Un plan de situation du terrain 

PC2. Un plan de masse des constructions à édifier ou à modifier 

PC3. Un plan en coupe du terrain et de la construction 



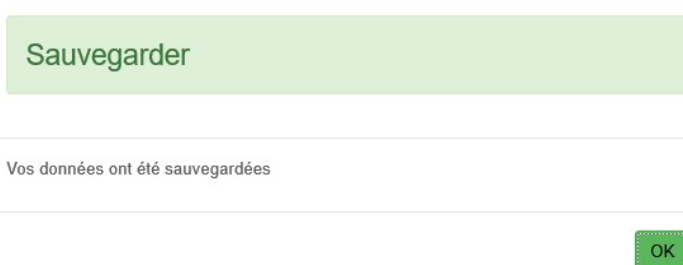
# NAVIGATION ENTRE LA DEMANDE ET LE BUREAU

## SAUVEGARDER MA DEMANDE



Le bouton **Sauvegarder** permet d'enregistrer les informations saisies dans le CERFA et les pièces justificatives ajoutées à tout moment.

Un message confirme la sauvegarde des données.

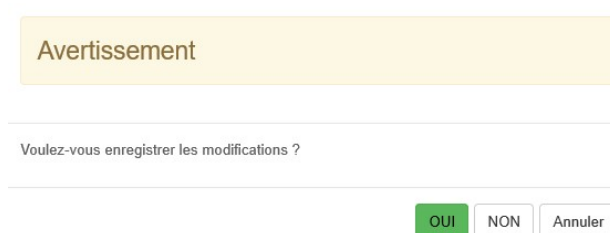


## RETOUR



Le bouton **Retour** permet de retourner à l'écran d'accueil à tout moment de la consultation ou de la saisie.

Un message propose d'enregistrer les modifications.





# TRANSMISSION DU DOSSIER ET TRACABILITE DES ECHANGES

## TRANSMETTRE MA DEMANDE

Le bouton **Transmettre ma demande** sert à transmettre au service Instructeur la demande une fois complétée. Un message confirme la transmission.

### Demande transmise

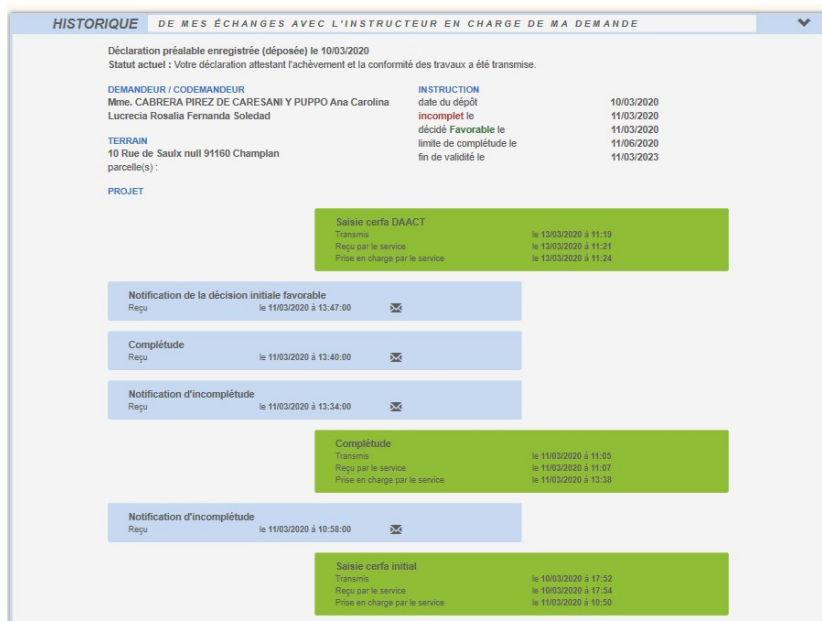
Votre demande a bien été transmise, vous recevrez bientôt un accusé d'enregistrement électronique (AEE). Pensez à surveiller les messages dans le dossier SPAM de votre boîte mail.

OK

La vignette change d'aspect. Le bouton **Historique** permet à tout moment de consulter les échanges, mails et documents, ainsi que de visualiser la synthèse et le statut du dossier.



Le haut de l'écran trace la synthèse chronologique du dossier. En rouge le statut actualisé.



Les annotations en vert tracent les actions du demandeur  
Les annotations en bleu tracent les actions du service instructeur

## COMPLÉTER UN DOSSIER

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 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).






## MODIFIER UN DOSSIER



Le bouton **Modifier** 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.



## 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 **Ajouter un fichier** sert à ajouter la pièce justificative.
-  Le bouton **Remplacer un fichier** sert à ajouter une nouvelle pièce, à la place de la pièce insuffisante.
-  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).



## TRANSMETTRE LE DOSSIER COMPLETE

---



Le bouton **TRANSMETTRE MA DEMANDE** sert à transmettre au service instructeur la demande une fois complétée.



# DEPOT ET INSTRUCTION D'UN DOSSIER

## DEPOT DE LA DEMANDE

---

### ACCUSÉ D'ENREGISTREMENT ÉLECTRONIQUE (AEE)

Après transmission de la demande, un Accusé d'Enregistrement Électronique (AEE) est envoyé à l'adresse électronique enregistrée. Il mentionne la date de réception de l'envoi sur le guichet ainsi que le numéro de la demande. Si, cet accusé d'envoi électronique (AEE) n'est pas fourni dans le délai d'un jour ouvré, l'utilisateur doit considérer que sa demande n'a pas été prise en compte pour défaut de fonctionnement de son adresse électronique.

### ACCUSÉ DE RÉCEPTION ÉLECTRONIQUE (ARE)

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 mail ne préjuge pas de la complétude du dossier.

## COMPLÉTUDE ET INCOMPLÉTUDE AU 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 bonnes qualités et correspondantes aux attentes, ...) dans ce cas, le dossier sera réputé « complet » et un mail d'information sera envoyé sur la boîte mail de l'utilisateur.
- Si les informations sont incomplètes (pièces manquantes, pièces illisibles, CERFA mal rempli...), le dossier sera réputé « incomplet ». Dans ce cas, un mail sera envoyé de manière à 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 »).

## DELAÏ D'INSTRUCTION

---

Les délais d'instruction sont transmis par mail. En fonction des consultations nécessaires au traitement du dossier, les délais de droit commun peuvent-être modifiés.



## DECISION

---

Après analyse du dossier le centre instructeur du dossier émet une décision. Les natures de décision varient en fonction du type de dossier. La décision est notifiée par mail.

## TRAVAUX

---

### DÉCLARATION D'OUVERTURE DE CHANTIER (DOC)

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

### DÉCLARATION ATTESTANT L'ACHÈVEMENT ET LA CONFORMITÉ DES TRAVAUX (DAACT)

Lors de l'acceptation d'un Permis de Construire (PC, PCMI), Permis d'Aménager (PA) ou d'une Déclaration Préalable (DP, DPMI, DPLT) le dépôt d'une Déclaration Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux est obligatoire et permet de signaler la fin des travaux.

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

Pour les PC et les PA, il n'est pas possible de déposer de DAACT sans avoir au préalable déposé une DOC.

## MODIFICATIF

---

Une fois un permis délivré, durant sa période de validité et tant qu'aucune DAACT n'a été déposée, il est possible de déposer un Permis Modificatif.

## TRANSFERT

---

Il est possible de demander un transfert de permis une fois le permis délivré et durant sa période de validité.

## ECHANGES AVEC LE SERVICE INSTRUCTEUR

---

En fonction du type de dossier et de son statut, le bouton ***Demandes au service instructeur*** est disponible pour :

- Annulation
- Prorogation
- Demande de certificat de non opposition