

Guichet numérique des autorisations d'urbanisme

GUIDE D'UTILISATION


Table des matières

1.	SE CONNECTER	3
1.1	LES DIFFERENTES METHODES D'AUTHENTIFICATION	3
1.2	PARAMETRES DU COMPTE.....	4
2.	S'INFORMER SUR LE REGLEMENT	5
2.1	REGLEMENT	5
2.2	ZONAGE	5
3.	CREER UNE DEMANDE D'URBANISME NUMERIQUE	6
3.1	AIDE A LA DEFINITION DU DOSSIER	6
3.2	INFORMATION SUR LA SAISIE DU DOSSIER	6
3.3	FORMULER UNE DEMANDE D'URBANISME.....	6
4.	SUIVRE MES DEMANDES D'URBANISME	7
5.	CREER UN DOSSIER D'AUTORISATION D'URBANISME	8
6.	AIDE A LA SAISIE	10
6.1	VERIFIER MA SAISIE	10
6.2	AIDE A LA SAISIE DES ADRESSES	11
7.	NAVIGATION ENTRE LA DEMANDE ET LE BUREAU	12
8.	TRANSMISSIONS DU DOSSIER ET TRAÇABILITE DES ECHANGES	12
9.	COMPLETER UN DOSSIER	13
10.	DEPOT ET INSTRUCTION DU DOSSIER	15
10.1	DEPOT DE LA DEMANDE.....	15
10.1.1	ACCUSE D'ENREGISTREMENT ELECTRONIQUE (AEE)	15
10.1.2	ACCUSE DE RECEPTION ELECTRONIQUE.....	15
10.2	COMPLETUDE ET INCOMPLETUDE DU DOSSIER	15
10.3	DELAI D'INSTRUCTION.....	15
10.4	DECISION.....	16
10.5	TRAVAUX.....	16
10.5.1	DECLARATION D'OUVERTURE DE CHANTIER (DOC).....	16
10.5.2	DECLARATION ATTESTANT L'ACHEVEMENT ET LA CONFORMITE DES TRAVAUX (DAACT).....	16
10.6	MODIFICATIF.....	16
10.7	TRANSFERT	16
10.8	ECHANGES AVEC LE SERVICE INSTRUCTEUR.....	16

1. SE CONNECTER



The screenshot shows the GNAU website interface. At the top left is the Grand Angoulême logo. In the center is a banner with the text 'Guichet numérique des autorisations d'urbanisme'. On the top right is a 'Connexion' button with a user icon. Below the banner is a navigation bar with 'S'INFORMER' and 'FORMULER' tabs. Under 'S'INFORMER', there are buttons for 'RÈGLEMENT' and 'ZONAGE'. Under 'FORMULER', there are several buttons for urban planning services: 'Aide à la définition du dossier', 'Informations sur la saisie de dossier', 'Certificat d'urbanisme d'information sur la réglementation de la parcelle (CUa)', 'Déclaration préalable (DP)', 'Déclaration préalable Lotissement (DPLT)', 'Demande de...', 'Déclaration préalable Maison Individuelle (DPMI)', and 'Permis d'aménager (PA)'.


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



The dialog box titled 'Me connecter à mon compte' contains the following text: '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.' Below this is a button 'S'identifier avec FranceConnect' with a question link 'Qu'est-ce que FranceConnect?'. To the right, there are input fields for 'Email' and 'Mot de passe', a 'OU' separator, a '> Mot de passe oublié?' link, and a 'Connexion' button. At the bottom right is a link 'Pas encore de compte?'.

1.1 Les différentes méthodes d'authentification

☞ FranceConnect : méthode sécurisée d'authentification mise en place par l'État (voir <https://franceconnect.gouv.fr/>).

En cliquant sur  vous accéderez au portail FranceConnect et vous pourrez sélectionner le compte désiré pour vous connecter sur le portail GNAU de GrandAngoulême :



The screenshot shows the FranceConnect selection screen. At the top left is a link 'Revenir sur GNAU - GRAND ANGOULEME' and the FranceConnect logo. The main text says 'Je choisis un compte pour me connecter sur : GNAU - GRAND ANGOULEME'. Below this is a note: 'Vous allez continuer de façon anonyme, aucune donnée personnelle ne sera transmise.' There are several service logos: 'impots.gouv.fr', 'Assurance Maladie', 'L'Identité Numérique', 'mobile connect et moi', and 'SA'. At the bottom is a checkbox 'Se souvenir de mon choix'.

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

- Par l'intermédiaire d'un compte créé directement sur le guichet numérique. Si vous décidez de choisir cette option, il faudra, dans un premier temps, cliquer sur [Pas encore de compte ?](#) pour créer votre compte sur le portail GNAU de GrandAngoulême :

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(g)
- 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](#)

Après avoir rempli les différents éléments, il faudra cliquer sur . Un courriel d'activation de compte sera alors envoyé à l'adresse électronique renseignée. Un fois le compte activé, vous pourrez vous connecter au portail avec vos identifiants.


1.2 Paramètres 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 :





Guichet numérique des autorisations d'urbanisme



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 *

The screenshot shows the 'Confidentialité' (Confidentiality) settings page. On the left, there is a sidebar with 'Paramètres de compte' (Account settings) containing 'Utilisateur', 'Confidentialité', and 'Informations'. The main content area is titled 'Confidentialité' and includes a 'Notifications' section with a toggle for 'Recevoir un mail à chaque connexion' (Receive an email on each connection), with 'Oui' (Yes) selected. Below this is a green button 'Enregistrer mes paramètres de notification'. There is also a 'Modifier le mot de passe' (Change password) section with instructions and input fields for 'Nouveau mot de passe' and 'Confirmation du mot de passe', with a green button 'Changer mon 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 ».

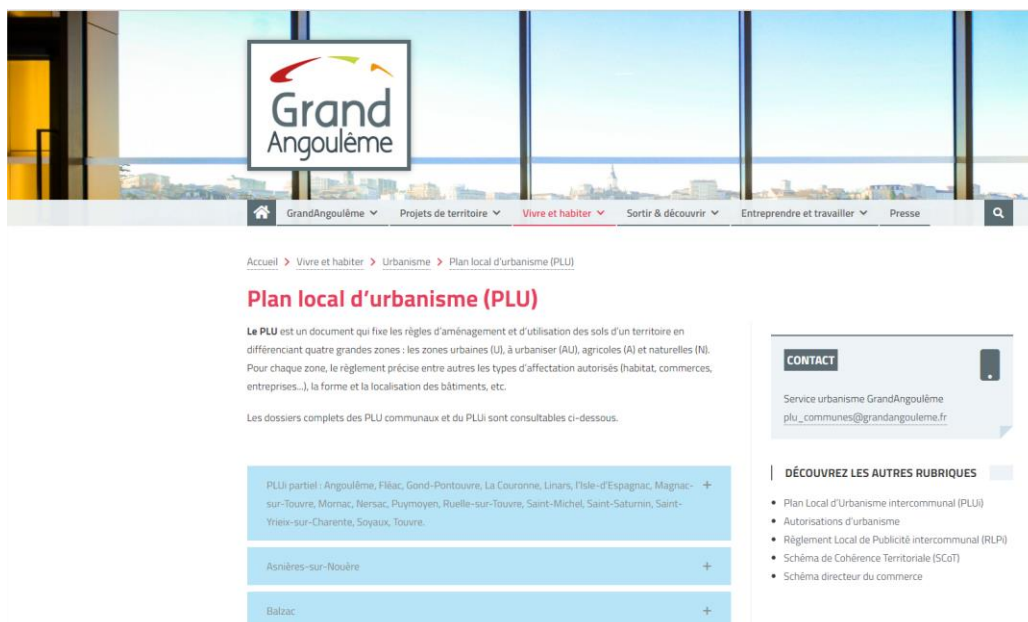
Il est possible également de modifier le mot de passe dans cet espace **Confidentialité**.

2. S'INFORMER SUR LE REGLEMENT



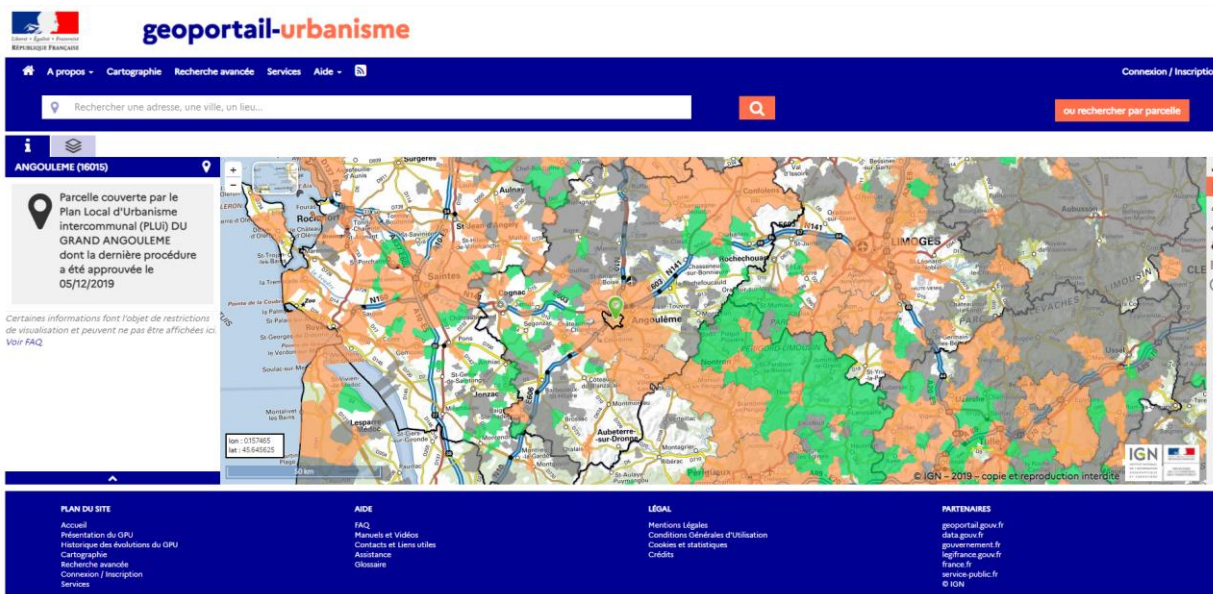
2.1 Règlement

Ce bouton permet de consulter les règlements du document de planification de l'urbanisme en vigueur sur la collectivité : Plan local d'urbanisme (PLU), Plan local d'urbanisme intercommunal (PLUi), Plan d'occupation des sols (POS).



2.2 Zonage

Ce bouton permet de consulter le plan des différentes zones d'urbanisme figurant au document de planification de l'urbanisme en vigueur sur la collectivité (PLU, PLUi, POS) via le portail GeoPortail (<https://www.geoportail-urbanisme.gouv.fr/>)



3. CREER 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.



3.1 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.

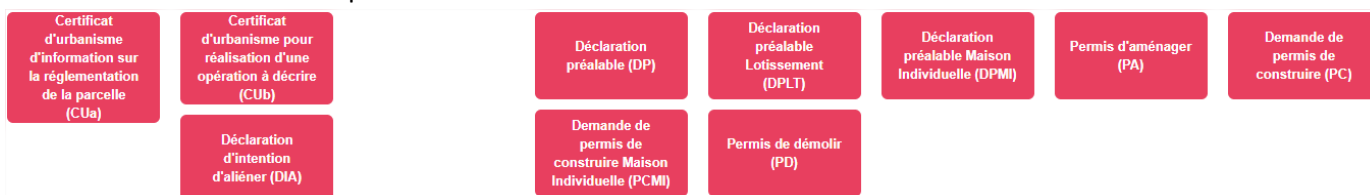
3.2 Information sur la saisie du dossier

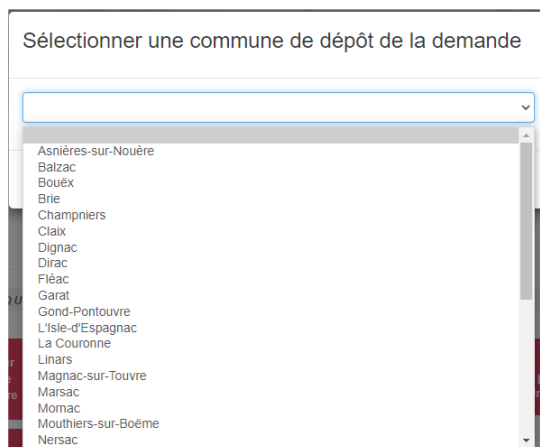
Informations sur la saisie de dossier

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

3.3 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 de choisir la commune de dépôt :

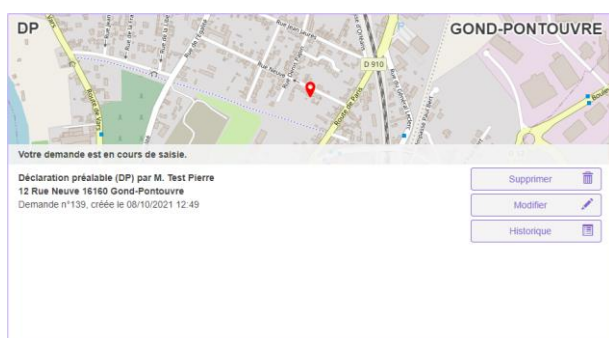




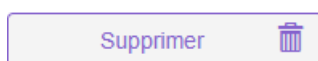
4. SUIVRE MES DEMANDES D'URBANISME

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.

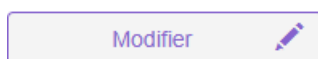
Chaque dossier est représenté sous la forme d'une vignette dans laquelle sont indiquées quelques informations sur la demande :



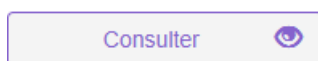
- ☞ Une carte permettant de localiser l'emplacement du dossier
- ☞ Le statut de la demande (En cours de saisie, transmise, complète, ...)
- ☞ La date de création du dossier, le numéro de la demande, le numéro du dossier (pour un dossier réceptionné par le service instructeur), le nom du demandeur, l'adresse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



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



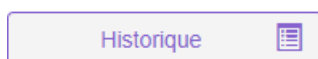
permet d'éditer une demande. La modification est possible tant que le dossier n'a pas été transmis ou lorsqu'il est incomplet. En cas d'incomplétude, le centre instructeur sera en mesure de le notifier.




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






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

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 :

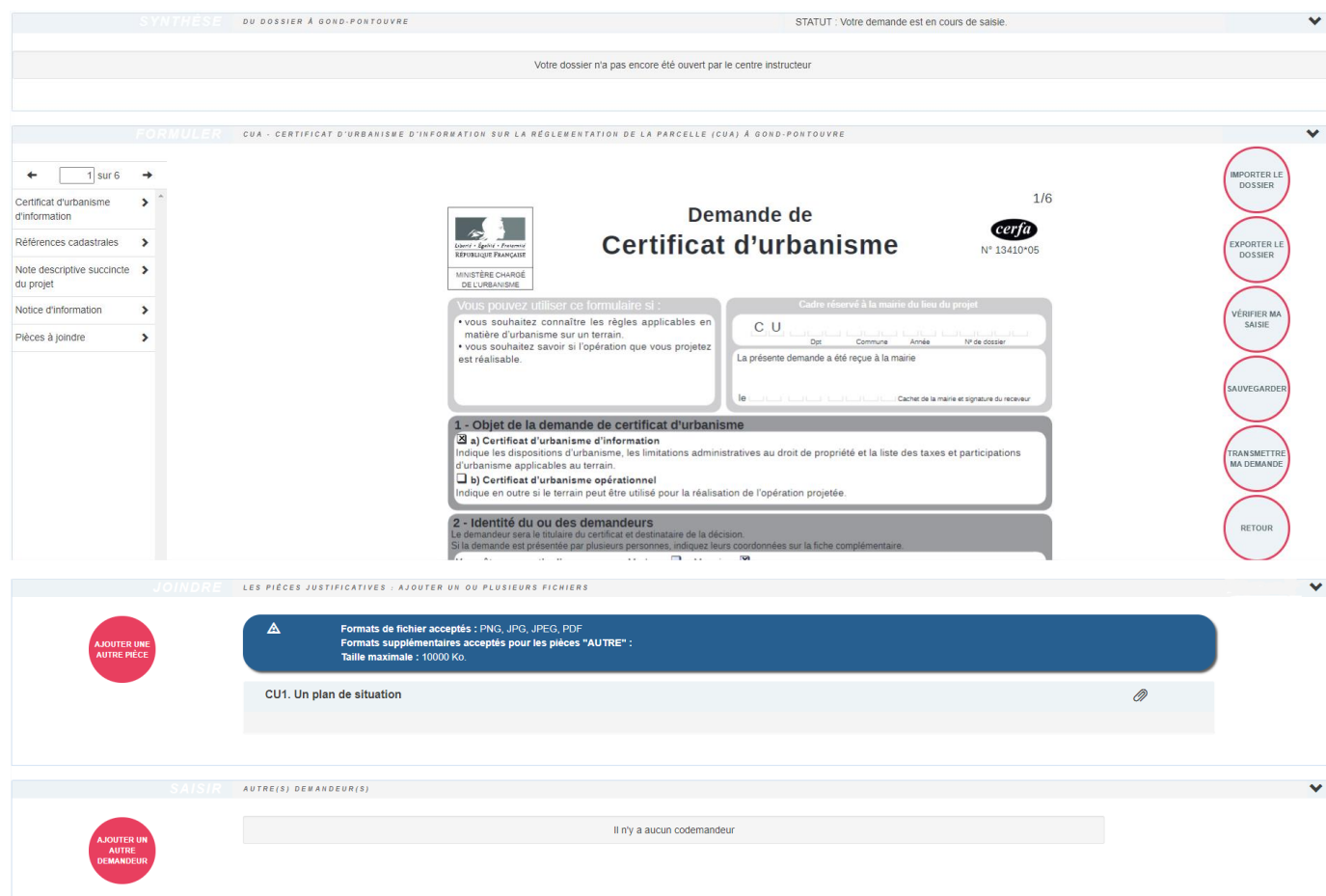
-  Un modificatif
-  Une DOC
-  Une DAACT

5. 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.

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 GNAU application. 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 Certificat d'urbanisme' and includes a 'cerfa' logo with the number 'N° 13410*05'. A sidebar on the left contains navigation links: 'Certificat d'urbanisme d'information', 'Références cadastrales', 'Note descriptive succincte du projet', 'Notice d'information', and 'Pièces à joindre'. The main form area contains instructions on how to use the form, a 'C U' section for project details, and two main sections: '1 - Objet de la demande de certificat d'urbanisme' (with radio buttons for 'Certificat d'urbanisme d'information' and 'Certificat d'urbanisme opérationnel') and '2 - Identité du ou des demandeurs'. On the right side, there are several circular action buttons: 'IMPORTER LE DOSSIER', 'EXPORTER LE DOSSIER', 'VÉRIFIER MA SAISIE', 'SAUVEGARDER', 'TRANSMETTRE MA DEMANDE', and 'RETOUR'. Below the main form, the 'JOINDRE' section shows a list of attachments, including 'CU1. Un plan de situation'. At the bottom, the 'SAISIR' section is currently empty, with a message '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.



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.



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





Exporter le dossier

Formulaire

Fichiers



Permet d'ajouter des pièces complémentaires aux pièces obligatoires

-  permet d'attacher un ou plusieurs fichiers aux pièces justificatives demandées
-  permet de supprimer un fichier attaché aux pièces justificatives demandées.
-  permet de visualiser un fichier attaché aux pièces justificatives demandées.
-  Permet d'obtenir de l'aide sur la nature de la pièce à fournir :

DP1 : Un plan de situation du terrain

À quoi sert cette pièce ?

Le plan de situation doit permettre de localiser précisément votre terrain à l'intérieur de la commune afin de savoir quelles règles d'urbanisme s'appliquent dans la zone où est situé votre projet. Il permet également de savoir s'il existe des servitudes.

Comment l'établir ?

Vous pouvez réaliser le plan de situation de votre projet gratuitement à l'aide de sites internet. Par exemple, sur le site www.geoportail.gouv.fr, il vous suffit simplement d'entrer l'adresse exacte de votre terrain pour obtenir un fond de carte IGN ou un extrait de plan cadastral.

Choisissez une échelle permettant de repérer clairement le terrain dans la commune. À titre d'exemple, pour un projet situé en zone rurale, une échelle de l'ordre du 1/20000 ou 1/25000 (ce qui correspond par exemple à une carte de randonnée) convient généralement. Pour un projet situé en ville une échelle de l'ordre du 1/2000 ou du 1/5000 (ce qui correspond par exemple au plan local d'urbanisme ou à un plan cadastral) peut être retenue.

Vous devez également indiquer l'endroit à partir duquel les deux photos jointes (pièces DP7 et DP8) ont été prises, ainsi que l'angle de prise de vue.



Permet d'ajouter un autre demandeur à la demande :

Test Pierre

1 - Identité demandeur

Particulier | Personne morale

Civilité : Madame Monsieur

Nom : Prénom :

Date de naissance : Ville de naissance :

Département de naissance : Pays de naissance :

2 - Coordonnées demandeur

Numéro : Nom de voie :

Complément d'adresse : Localité :

Code postal : Boîte postale : Cedex :

Téléphone fixe : Indicatif du pays :

Adresse mail :

Moi, demandeur de l'autorisation courante, certifie que le codemandeur désigné ci-dessus, s'engage à recevoir par courrier électronique les documents transmis en cours d'instruction, par l'administration.
*J'ai pris bonne note que, dans un tel cas, la date de notification sera celle de la consultation du courrier électronique ou, au plus tard, celle de l'envoi de ce courrier électronique augmentée de huit jours

6. AIDE A LA SAISIE

6.1 Vérifier ma saisie



permet d'afficher la liste des erreurs de saisie. Deux niveaux d'importance des erreurs existent :

ACTUALISER LES ERREURS | FERMER LA VÉRIFICATION

Début ← 1 sur 6 → Fin

Erreur(s) à corriger 6

- 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)
- Aucun fichier joint. Pièce obligatoire : un plan de situation. (P2UU1)

Pièce(s) à fournir 0

Pas d'erreur à corriger
En attente de confirmation par le service instructeur

Information(s) à vérifier 2

- Références cadastrales / fiche complémentaire : pas de section de la parcelle saisie. (T8a)
- Références cadastrales / fiche complémentaire : numéro de la parcelle obligatoire. (T9a)

☞ 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

4 - Le terrain

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

Adresse du (ou des) terrain(s)

Numéro : Voie

Lieu-dit : Localité :

Code postal : BP : Cedex :

Références cadastrales* : (si votre projet porte sur plusieurs parcelles cadastrales, veuillez renseigner la fiche complémentaire page 3) : Préfixe : Section : Numéro :

Superficie totale du terrain (en m²) :

 ACTUALISER LES ERREURS

permet de relancer une vérification générale des erreurs afin de vérifier les corrections effectuées et la présence d'erreurs restantes.

 FERMER LA VÉRIFICATION

permet de fermer le volet des erreurs à corriger.



permet de se diriger directement sur l'erreur, le champ à corriger sera signalé par une surbrillance rouge.

6.2 Aide à la saisie des adresses

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

Assistant de saisie d'adresse

Rechercher une adresse

[Je ne trouve pas mon adresse](#)

Lieu-dit

Boîte postale Cedex

[Je valide mon adresse](#) [Fermer](#)

Assistant de saisie d'adresse

Rechercher une adresse

[Je ne trouve pas mon adresse](#)

- 12 Rue Neuve 16160 Gond-Pontouvre
- 12 Rue Cuvier 16160 Gond-Pontouvre
- 12 Rue Kléber 16160 Gond-Pontouvre
- 12 Rue Froide 16160 Gond-Pontouvre**
- 12 Rue Diderot 16160 Gond-Pontouvre

[Remplir le détail de votre adresse.](#)

Boîte postale Cedex

[Je valide mon adresse](#) [Fermer](#)

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.

Si l'adresse n'est pas trouvée, il est possible de faire une saisie indépendante en cliquant sur [Je ne trouve pas mon adresse](#) :

Assistant de saisie d'adresse

[← Revenir à la saisie automatique](#)

Numéro de voie Voie

Localité Code postal

Lieu-dit

Boîte postale Cedex

[Je valide mon adresse](#) [Fermer](#)

7. NAVIGATION ENTRE LA DEMANDE ET LE BUREAU



permet d'enregistrer les informations saisies dans le CERFA et les pièces justificatives ajoutées à tout moment. Un message confirme alors la sauvegarde des données :

Sauvegarder

Vos données ont été sauvegardées

OK



Permet de retourner à l'écran d'accueil à tout moment de la consultation ou de la saisie. Si de modifications ont été faites, un message proposant de la enregistrées est affiché :

Avertissement

Voulez-vous enregistrer les modifications ?

OUI NON Annuler

8. TRANSMISSIONS DU DOSSIER ET TRAÇABILITE DES ECHANGES



Permet de transmettre la demande au service instructeur une fois qu'elle aura été complétée :

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](#). (obligatoire)

Valider Annuler

Si besoin, il est possible d'ajouter des indications complémentaires à l'attention du service instructeur puis il faudra cocher J'ai bien lu les [conditions générales d'utilisation](#) (obligatoire) et cliquer sur



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

L'accusé de Réception Electronique (ARE) est envoyé par courriel :

Accusé de réception électronique de votre demande numéro 146. [Boîte de réception](#)

services@grandangouleme.fr
À moi - 10:09 (3 y a 4 minutes)

Madame, Monsieur,

Vous avez saisi par voie électronique une demande de Certificat d'urbanisme d'information (Type ai) sur la commune de CHAMPNIERS le 12/10/2021. Cette demande est désormais référencée sous le numéro CU 16078 21 C0337 et reçue en mairie le 12/10/2021.

Le présent accusé de réception (que nous vous invitons à conserver) atteste de la réception de votre saisine par l'administration compétente et vous informe des prochaines étapes de la procédure. Cela ne préjuge pas de la complétude ou de la recevabilité du dossier qui dépend notamment des pièces à fournir. Pour tout renseignement concernant votre dossier, vous pouvez contacter le service compétent par téléphone au 0545688888 ou par messagerie électronique à :

Le délai d'instruction de votre dossier est de 1 mois à compter de la date de réception par la collectivité et, si vous ne recevez pas de courrier de l'administration dans ce délai, vous bénéficiez d'un permis tacite.

Toutefois, dans le mois qui suit la réception de votre dossier, l'administration peut vous écrire :

- soit pour vous avertir qu'un autre délai est applicable, lorsque le code de l'urbanisme l'a prévu pour permettre les consultations nécessaires (si votre projet nécessite la consultation d'autres services...)
- soit pour vous indiquer qu'il manque une ou plusieurs pièces à votre dossier.
- soit pour vous informer que votre projet correspond à un des cas où un permis tacite n'est pas possible.

Si vous recevez une telle lettre avant la fin du premier mois, celle-ci remplacera le présent récépissé.

Si vous n'avez rien reçu à la fin de ce premier mois, le délai de 1 mois ne pourra plus être modifié. Si aucun courrier de l'administration ne vous est parvenu à l'issue de ce délai de 1 mois, vous pouvez commencer les travaux après avoir :

- adressé au maire une déclaration d'ouverture de chantier (soit via le cerfa papier N° 13409 en 3 exemplaires soit via votre portail citoyen).
- affiché sur le terrain ce récépissé sur lequel le maire a mis son cachet pour attester la réception de celui-ci.

installé sur le terrain, pendant toute la durée du chantier, un panneau visible de la voie publique décrivant le projet. Vous trouverez le modèle de panneau à la mairie, sur le site internet urbanisme du gouvernement, ainsi que dans la plupart des magasins de matériaux).

Attention : le permis n'est détruit qu'en l'absence de recours ou de retrait :

- dans le délai de deux mois à compter de son affichage sur le terrain, sa légalité peut être contestée par un tiers. Dans ce cas, l'auteur du recours est tenu de vous en informer au plus tard quinze jours après le dépôt du recours.
- dans le délai de trois mois après la date du permis, l'autorité compétente peut le retirer, si elle l'estime illégal. Elle est tenue de vous en informer préalablement et de vous permettre de répondre à ses observations.

*N) Certains travaux ne peuvent pas être commencés dès la délivrance du permis et doivent être différés : c'est le cas des travaux situés dans un site classé, des transformations de logements en un autre usage dans les communes de plus de 200 000 habitants et dans les départements de Paris, des Hauts-de-Seine, de la Seine-Saint-Denis et du Val-de-Marne, ou des installations classées pour la protection de l'environnement. Vous pouvez vérifier auprès de la mairie que votre projet n'entre pas dans ces cas.

Ne répondez pas directement à ce message, celui-ci vous est envoyé automatiquement et aucun traitement ne pourrait être effectué sur un éventuel retour.

Cordialement,

Le service instructeur de CHAMPNIERS

La vignette correspondante à la demande affiche le n° de dossier

Historique

Permet à tout moment de consulter les échanges, mails et documents, ainsi que de visualiser la synthèse et le statut du dossier.

La partie supérieure de l'écran synthétise la chronologie et l'état du dossier.

En vert les actions du demandeur, en bleu celles du service instructeur.

9. COMPLETER 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).



CUA **CHAMPNIERS**

La Chignolle

D 45

N 10

Rue Bouillabard

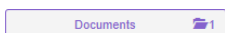
Notre dossier est incomplet, veuillez consulter la liste des pièces manquantes.
Le centre instructeur de la mairie attend vos pièces manquantes avant le 12/01/2022.

CU 16078 21 C0337
Certificat d'urbanisme d'information sur la réglementation de la parcelle (CUa) par M. Gandois Thierry
14 Rue Claude Roy 16430 Champniers
Demande n°146, créée le 12/10/2021 09:45

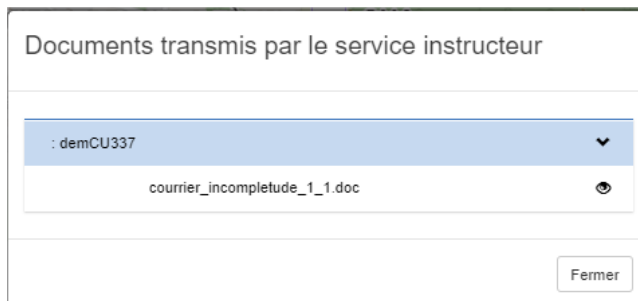
[Modifier](#) 

[Historique](#) 

[Documents](#)  1



Permet de consulter les documents attachés au dossier (une fois le document sélectionné, cliquer 👁) :

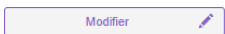


Documents transmis par le service instructeur




: demCU337 ▼

courrier_incompletude_1_1.doc 👁

Fermer



Permet de modifier la demande en accédant à l'écran de saisie des demandes pour compléter les pièces et/ou le cerfa. Une pièce manquante ou insuffisante apparaît en rouge :

-  Permet de joindre une pièce à la demande
-  Permet de visualiser une pièce
-  Permet de supprimer une pièce



Permet de transmettre la demande modifiée au service instructeur.

10. DEPOT ET INSTRUCTION DU DOSSIER

10.1 Dépôt de la demande

10.1.1 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.

10.1.2 Accusé de réception électronique

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.

10.2 Complétude et incomplétude du dossier

Une fois le dossier reçu en mairie, il sera analysé afin d'en déterminer la complétude :

- ☞ Si les informations sont complètes (pas d'erreur de saisie dans le cerfa, pièces jointes au dossier de 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 »).

10.3 Délai 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.

10.4 Décision

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.

10.5 Travaux

10.5.1 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.

10.5.2 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

10.6 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.

10.7 Transfert

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

10.8 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