



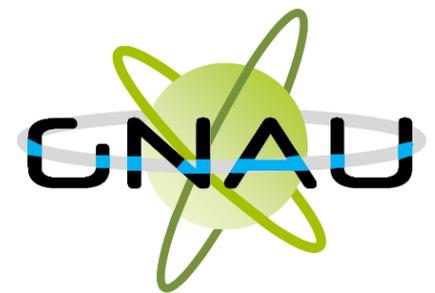
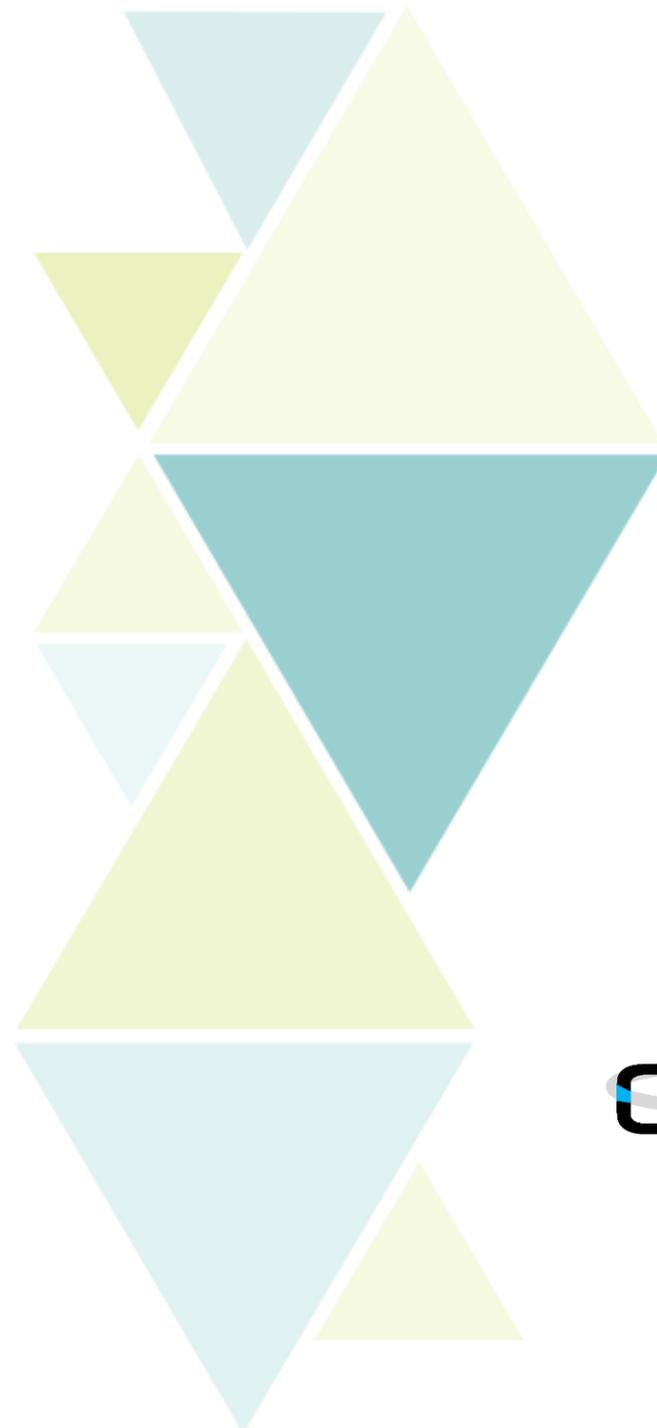
*œuvre avec vous vers
la ville numérique*

Guide d'utilisation Module EPRO

GNAU – Guichet numérique

Version 3.0 / N° technique 1.1.10.10

Juin 2021



Ce guide est édité par la société Operis, en fonction des choix retenus par la collectivité certaines fonctions pourraient être désactivées.

Table des matières

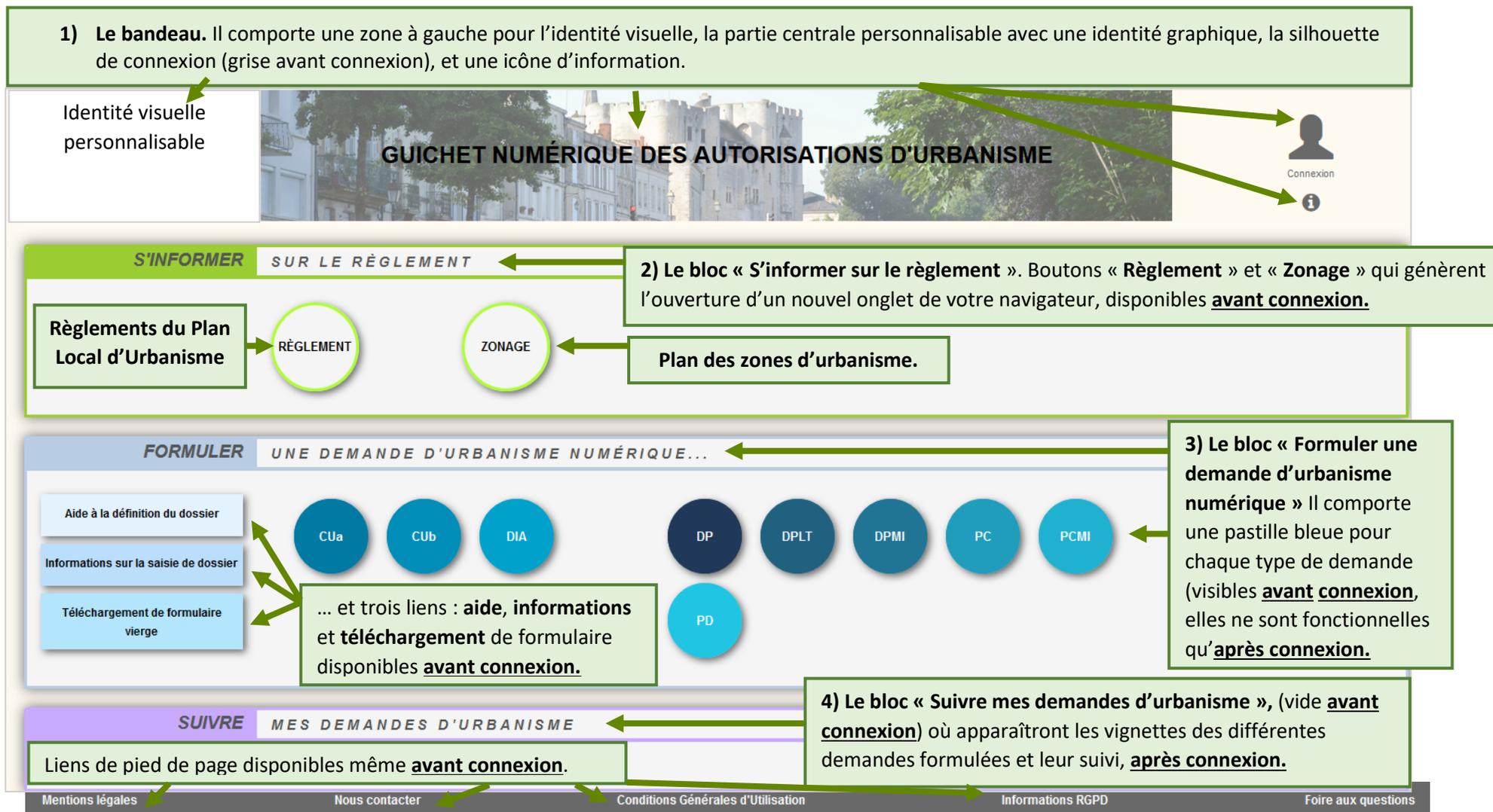
INTERFACE DU GNAU AVANT ACTIVATION DU COMPTE PRO	3
INFORMATIONS SUR LA GESTION D'UN COMPTE PRO PRINCIPAL.....	4
• A quoi sert le compte pro principal	4
INFORMATIONS SUR LA GESTION DES COMPTES SECONDAIRES LIES A L'ORGANISATION	4
• A quoi servent les comptes secondaires.....	4
DEMANDER L'ACTIVATION D'UN COMPTE PRO	5
• Accéder au GNAU citoyen.....	5
• Se connecter :	5
• Paramétrer son compte et gérer son organisation :	6
→ <i>Paramètres utilisateur</i> :	6
→ <i>Confidentialité</i> :	7
→ <i>Groupe et partage</i> :	8
INTERFACE DU GNAU APRÈS CONNEXION AVEC UN COMPTE PRO	9
• Modifier les préférences d'affichage.	10
• Réinitialiser l'affichage	11
FORMULER UNE DEMANDE D'URBANISME.....	12
• Méthode 1 : Renseigner la totalité du dossier grâce aux écrans de saisie du GNAU Epro.....	12
→ <i>Remplir le CERFA</i>	12
→ <i>Aide à la saisie</i> :	14
→ <i>Joindre les fichiers</i>	15
• Méthode 2 : Importer le Cerfa pré-rempli et ajouter le reste des pièces grâce aux écrans de saisie du GNAU Epro	17
→ <i>Télécharger un formulaire vierge (optionnel)</i>	17
→ <i>Importer le formulaire pré-rempli</i>	17
• Méthode 3 : Constituer un dossier.zip avec toutes ou partie des pièces du dossier et tout importer dans le GNAU Epro	18

- *Constituer un dossier.zip*..... 18
- *Importer le dossier complet*..... 18
- *Les boutons de gestion d'un dossier*..... 18
- *Les boutons de gestion des échanges avec le service instructeur :* 20

SUIVRE LES DEMANDES D'URBANISME..... 21

- Description du bloc « Suivre... »..... 21
- Les vues..... 22
 - *Vue Vignette :*..... 22
 - *Vue « Carte » :*..... 22
- Les catégories..... 24
 - *Catégorie « Brouillons »*..... 24
 - *Catégorie « A traiter »*..... 25
 - *Catégorie « En instruction »* 25
 - *Catégorie « Décision »* 26
 - *Les filtres* 26
 - *Exemple d'historique de dossier* 27
 - *Consulter les documents envoyés par le service instructeur* 28
- Les recherches 29
 - *Recherche rapide*..... 29
 - *Recherche avancée* 29

INTERFACE DU GNAU AVANT ACTIVATION DU COMPTE PRO



INFORMATIONS SUR LA GESTION D'UN COMPTE PRO PRINCIPAL

- **A quoi sert le compte pro principal ?**

1. C'est le premier compte qui est créé par la structure.
2. C'est à partir de ce compte que la structure sollicite la collectivité pour « **Demander l'activation d'un compte pro principal** ».
3. C'est la porte d'entrée principale au portail GNAU EPRO.
4. Il représente une « **Personne Morale** ».
5. Il permet la gestion des comptes nominatifs liés aux personnes travaillant dans la structure.
6. Dans la logique, le compte pro principal n'est pas utilisé pour déposer et suivre l'avancement des dossiers.

À noter : le compte pro principal est toujours lié à une personne morale, à une structure ou un à ensemble de personnes physiques.

A noter : le compte pro est toujours lié à une adresse mail générique.



INFORMATIONS SUR LA GESTION DES COMPTES SECONDAIRES LIES A L'ORGANISATION

- **A quoi servent les comptes secondaires ?**

1. Un compte secondaire représente une personne physique rattachée à l'organisation.
2. La gestion des comptes secondaires se fait à partir du compte principal en toute autonomie, sans aucune intervention de la collectivité.
3. A l'arrivée d'un nouveau collaborateur, il est nécessaire d'associer un nouveau compte secondaire en définissant les droits d'accès aux dossiers.
4. Au départ d'un collaborateur, il est indispensable de détacher le compte secondaire de la structure, afin que la personne associée à celui-ci n'ai plus accès aux dossiers.
5. Dans la logique, seuls les comptes secondaires sont utilisés pour déposer et suivre l'avancement des dossiers.

A noter : un compte secondaire est lié à une personne physique liée à l'organisation. Chaque compte secondaire possède sa propre adresse mail



A noter : un compte secondaire peut être associé qu'à une seule organisation, donc un à seul compte pro.

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 :



• Se connecter :



Cliquer sur la silhouette grise ...

Me connecter à mon compte

Email

Mot de passe

> Mot de passe oublié ?

Connexion

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

Pas encore de compte ?



La silhouette se colore en vert 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 d'une organisation.
(voir : « Gérer son organisation »)

« **Déconnexion** »

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

A noter : le compte pro sera généré par le service Instructeur.



À noter : L'utilisateur basculera automatiquement sur l'interface professionnelle lors d'une nouvelle connexion, suite à cette création.



- Paramétrer son compte et gérer son organisation :

Paramètres utilisateur :

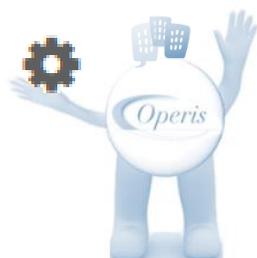
Paramètres de compte

Utilisateur

Confidentialité

Groupe et partage

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



Utilisateur

Informations personnelles

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

Civilité *

Nom *

Prénom *

Type de compte Particulier Personne morale

Dénomination *

Raison sociale *

SIRET *

Type de société *

Civilité du représentant *

Nom du représentant

Prénom du représentant

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

Coordonnées

Téléphone

Téléphone fixe

Téléphone mobile

Adresse

Numéro de voie

Nom de la voie

Complément d'adresse

Localité

Code postal

Boîte postale

Cedex

Assistant de saisie d'adresse

Rechercher une adresse

Boîte postale Cedex



Confidentialité :

Paramètres de compte

Utilisateur

Confidentialité

Groupe et partage

Informations

Confidentialité

Notifications

Recevoir un mail à chaque connexion

Oui

Non

Enregistrer mes paramètres de notification

Modifier le mot de passe

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

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

Nouveau mot de passe

Confirmation du mot de passe

Changer mon mot de passe

À 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.

Renseigner l'adresse mail et cliquer sur « Ajouter »

Procéder de même pour les autres partages automatiques.

À noter : Les membres de l'organisation ainsi ajoutés disposeront d'un compte EPRO.

Lecture : voir les demandes

Écriture : voir et modifier les demandes

Destinataire mails : recevoir les mails en lien avec la demande.



INTERFACE DU GNAU APRÈS CONNEXION AVEC UN COMPTE PRO

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 Certificat d'Urbanisme Autorisation d'Urbanisme

Dossiers partagés

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.**

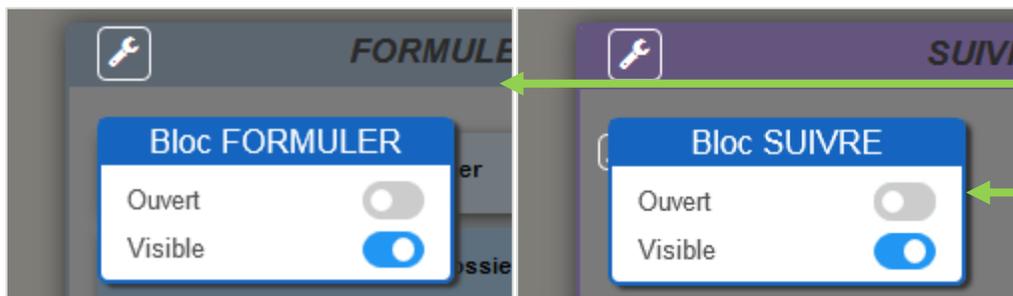
Cliquer sur le bouton « **Préférences** » situé sous la silhouette verte 



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

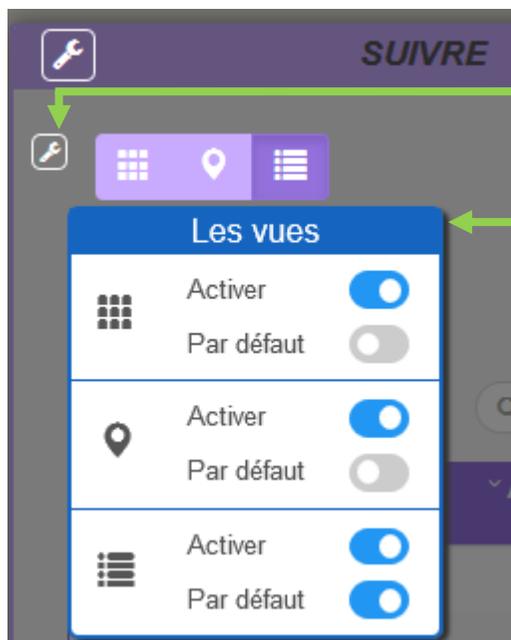
Les options « **Ouvert** » et « **Visible** » s'activent et désactivent grâce à ces interrupteurs.



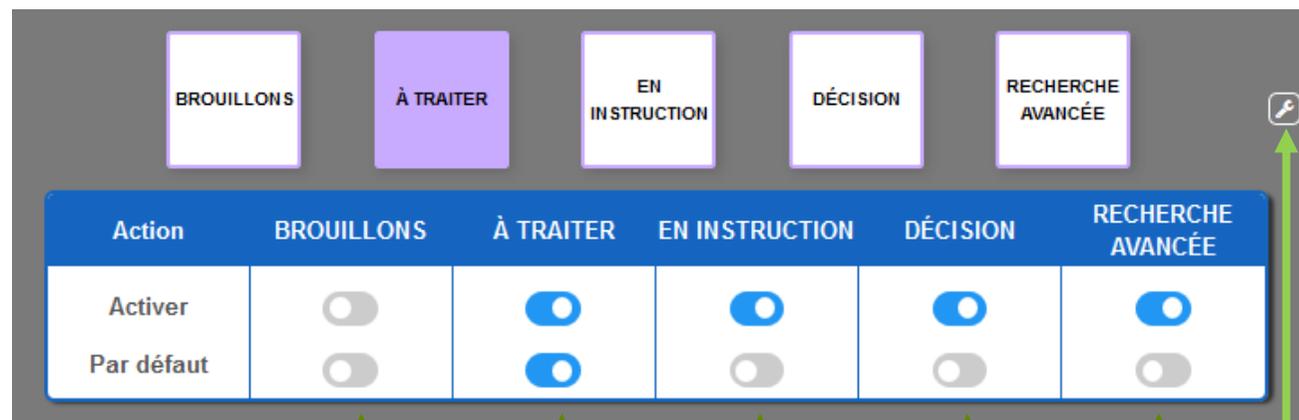
Le même dispositif est présent pour les blocs « **Formuler** » et « **Suivre** ».



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



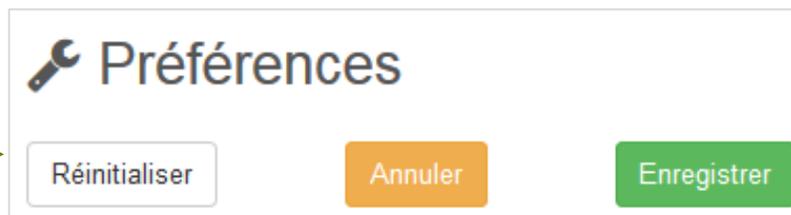
Dans le bloc « **Suivre...** », les demandes d'urbanisme numériques peuvent s'afficher selon trois « **Vues** »... (vignette, carte ou grille) (voir chapitre « **Suivre mes demandes d'urbanisme pour plus de détails sur les différentes « Vues »** »).
Le paramétrage d'affichage illustré ci-contre permet d'affecter une vue par défaut, et de masquer ou afficher les vues disponibles.



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-dessus permet d'activer ou désactiver une ou plusieurs catégories ainsi que de choisir la catégorie affichée par défaut lors de l'accès au GNAU Epro.

- Réinitialiser l'affichage

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



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

FORMULER UNE DEMANDE D'URBANISME NUMÉRIQUE...

un certificat d'urbanisme b

CUa Cub DIA DP DPLT DPMI PC PCMI PD

Aide à la définition du dossier

Informations sur la saisie de dossier

Téléchargement de formulaire vierge

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

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

Sélectionner une commune

Vous souhaitez formuler sur la commune de La Rochelle

Valider Annuler

SYNTHÈSE DU DOSSIER À OPERISVILLE

STATUT : Votre demande est en cours de saisie.

Référence interne

as 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 est visible en haut à droite

FORMULER CUA - CERTIFICAT D'URBANISME D'INFORMATION SUR LA RÉGLEMENTATION DE LA PARCELLE À OPERISVILLE

1 sur 6

Certificat d'urbanisme d'information

Références cadastrales

Note descriptive succincte du projet

Notice d'information

Pièces à joindre

Demande de Certificat d'urbanisme

1/6

cerfa N° 13410*04

Vous pouvez utiliser ce formulaire si :

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

Cadre réservé à la mairie du lieu du projet

C U

La présente demande a été reçue à la mairie

le

1 - Objet de la demande de certificat d'urbanisme

a) Certificat d'urbanisme d'information
Indique les dispositions d'urbanisme, les limitations administratives au droit de propriété et la liste des taxes et participations d'urbanisme applicables au terrain.

b) Certificat d'urbanisme opérationnel
Indique en outre si le terrain peut être utilisé pour la réalisation de l'opération projetée.

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.

Vous êtes un particulier Madame Monsieur

Nom : Prénom :

Vous êtes une personne morale

Dénomination : Raison sociale :

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

IMPORTER LE DOSSIER

EXPORTER LE DOSSIER

VÉRIFIER MA SAISIE

SAUVEGARDER

TRANSMETTRE MA DEMANDE

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

CUA1. Un plan de situation

SAISIR AUTRE(S) DEMANDEUR(S)

AJOUTER UN AUTRE DEMANDEUR

AJOUTER UN PARTAGE

Il n'y a aucun codemandeur

Partage de la demande

alain.terrieur@yopmail.com

Destinataire mails

Lecture

Écriture

Bloc pour ajouter les pièces justificatives.

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

Permet d'ajouter un autre demandeur.

Aide à la saisie :

ACTUALISER LES ERREURS X FERMER LA VÉRIFICATION

Début ← 2 sur 23 → Fin

Erreur(s) à corriger 30

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

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

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

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

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

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



À noter : Les erreurs à corriger sont subordonnées à la saisie.
Exemple : Pour un Permis de Construire, l'obligation de cocher la case concernant l'architecte, est subordonnée à la surface déclarée.



Joindre les fichiers

JOINDRE
LES PIÈCES JUSTIFICATIVES : AJOUTER UN OU PLUSIEURS FICHIERS



AJOUTER UNE
AUTRE PIÈCE

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

CUb1. Un plan de situation [Art. R. 410-1 al 1 du code de l'urbanisme]

CUb2. Une note descriptive succincte

Utiliser ce bouton pour ajouter des pièces supplémentaires.

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

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

CUb1. Un plan de situation [Art. R. 410-1 al 1 du code de l'urbanisme]





PC1.JPG




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.

CUb2. Une note descriptive succincte

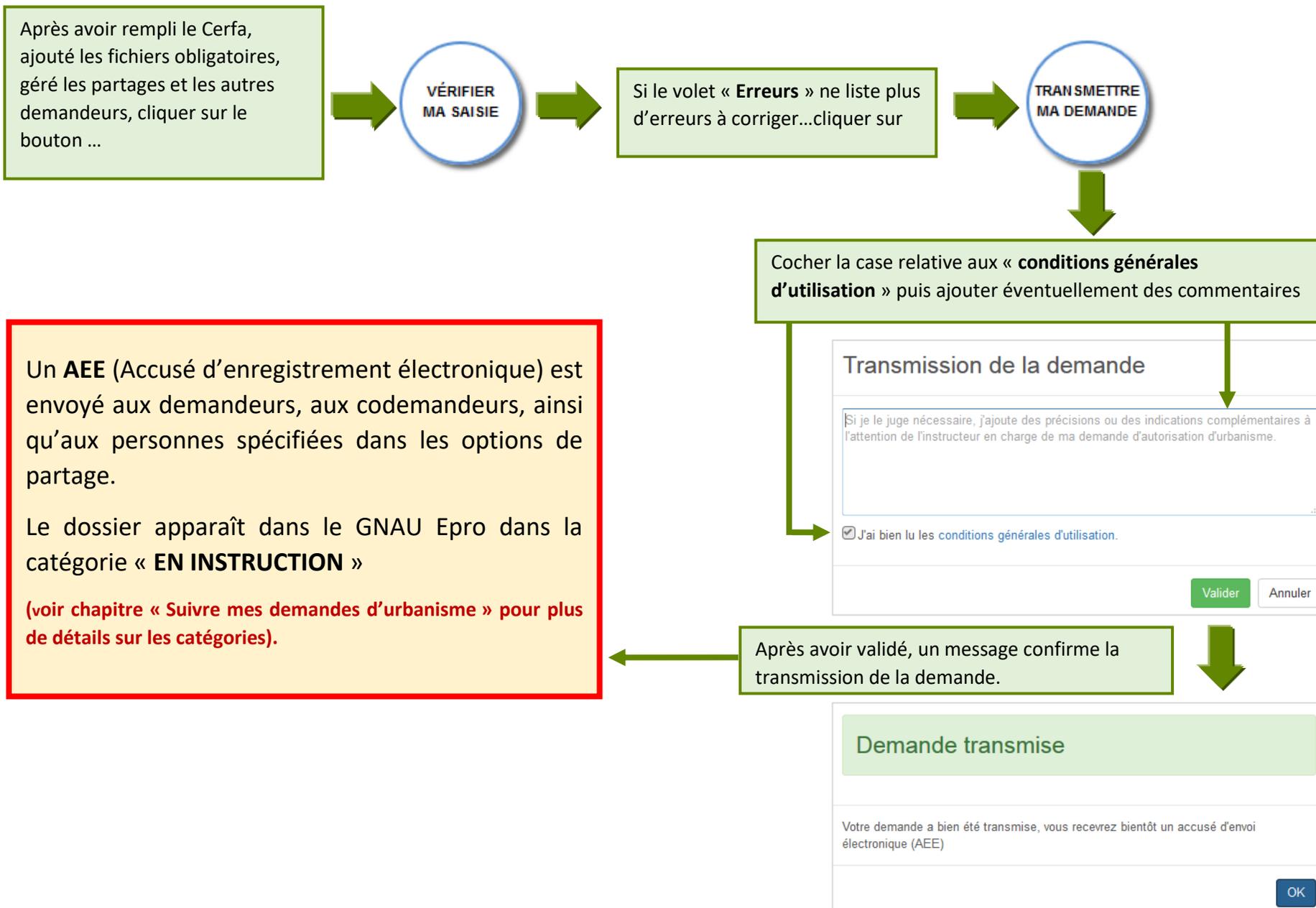




PC4.jpg

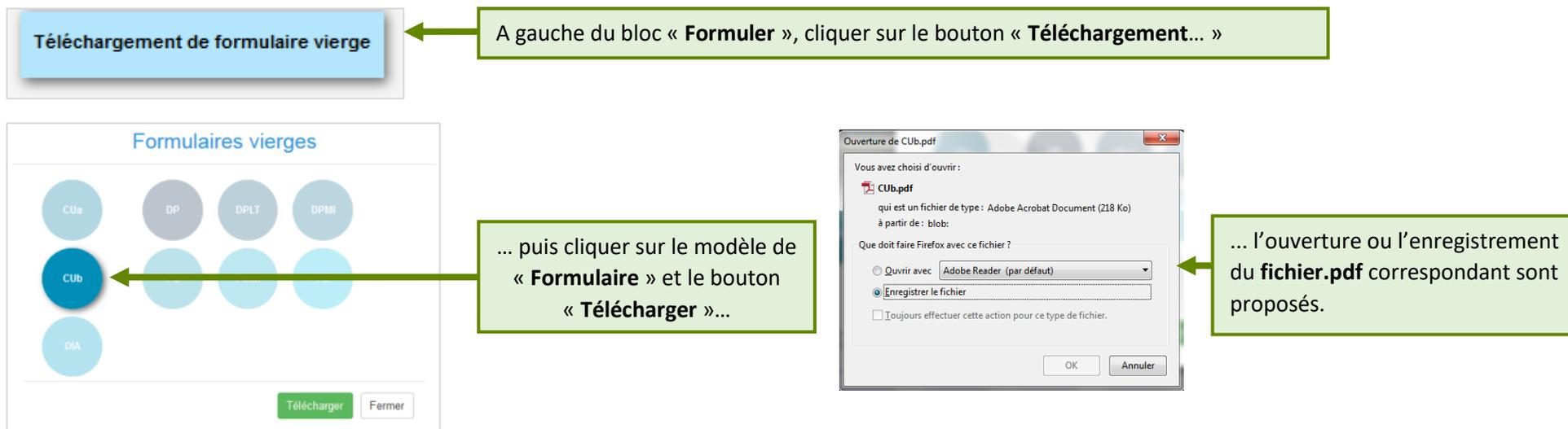



Transmettre la demande



• **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)

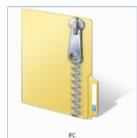


Importer le formulaire pré-rempli



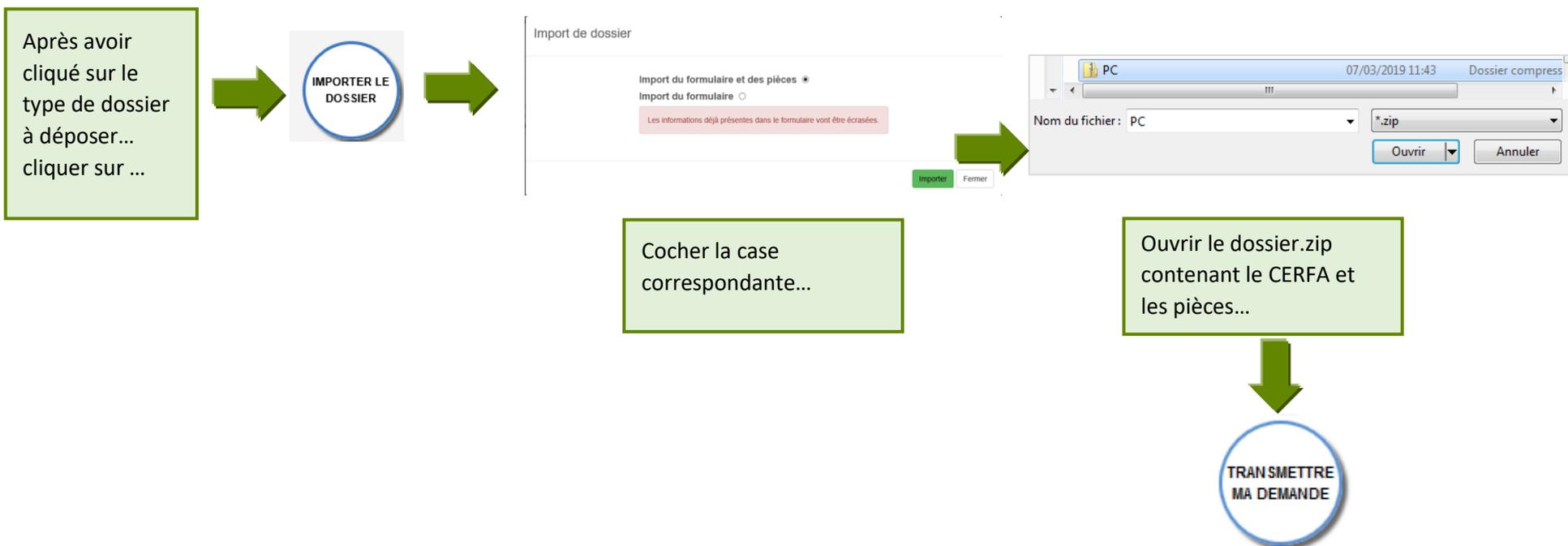
- **Méthode 3 : Constituer un dossier.zip avec toutes ou partie des pièces du dossier et tout importer dans le GNAU Epro**

Constituer un dossier.zip



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

Importer le dossier complet



Les boutons de gestion d'un dossier

IMPORTER LE DOSSIER	Permet d'importer un formulaire pré-rempli ou un dossier complet avec toutes les pièces au format .zip.
EXPORTER LE DOSSIER	Permet de sauvegarder une copie du dossier ainsi que toutes les pièces.
VÉRIFIER MA SAISIE	Permet de bénéficier d'une aide à la saisie dynamique et avec des contrôles en cascade en fonction du type de dossier et des éléments déclarés.
SAUVEGARDER	Permet de sauvegarder un dossier pour un envoi ultérieur. (Statut « Brouillon »)
TRANSMETTRE MA DEMANDE	Permet de transmettre la demande et obtenir un AEE (Accusé d'Enregistrement Electronique) ainsi qu'une mise à jour du statut du dossier (Statut « En instruction »).
RETOUR	Permet de revenir sur le bureau du GNAU Epro.
DEMANDES À LA COMMUNE	Permet (en fonction du type de dossier et de son statut) de demander : une annulation, une demande de prorogation, un certificat de conformité des travaux.

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 « DAACT », « DOC » ou « MODIFICATIF ».

À 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

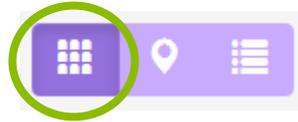
- Description du bloc « Suivre... »

The screenshot shows the 'SUIVRE MES DEMANDES D'URBANISME' interface. It features a top navigation bar with the title and a dropdown arrow. Below this is a toolbar with six buttons: 'BROUILLONS', 'À TRAITER', 'EN INSTRUCTION', 'DÉCISION', and 'RECHERCHE AVANCÉE'. To the right of these buttons are checkboxes for 'Foncier', 'Certificat d'Urbanisme', 'Autorisation d'Urbanisme', and 'Dossiers partagés'. Below the toolbar is a search bar with the text '7 résultats' and 'Rechercher dans la page'. To the right of the search bar is a pagination control with buttons for 'Première', 'Précédente', '1', 'Suivante', and 'Dernière', along with a dropdown for '10 éléments par page'. The main content area is a table with columns: Dossier, Adresse du terrain, Commune, Demandeur, Projet, Création, and Statut Prochaine étape. The table contains seven rows of data, each representing a different urban planning dossier.

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 multicritère, 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 de filtrer les dossiers à afficher 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 :

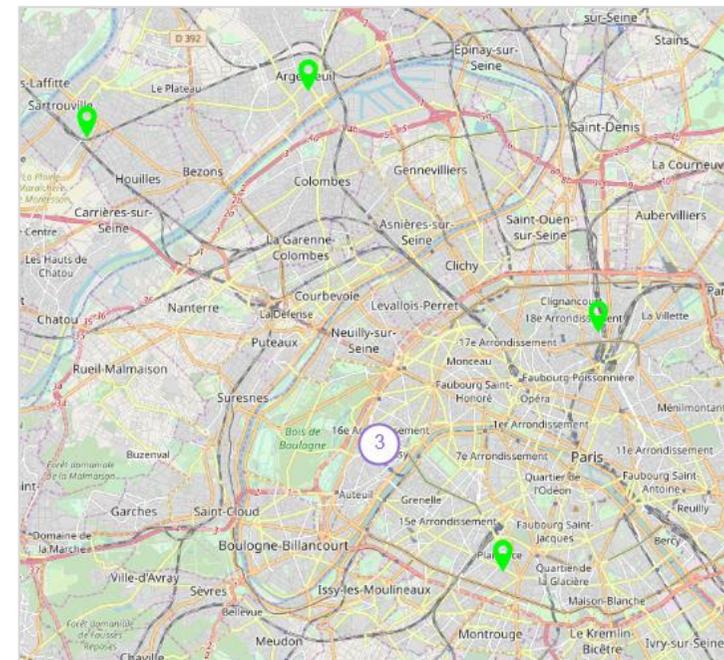


En fonction de la catégorie choisie, du filtre appliqué ou des recherches effectuées, on obtient une vignette par dossier, avec les informations sur son statut, références et repère géographique de l'implantation. Toujours en fonction des catégories, les pictogrammes servent à la gestion ou à la consultation.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

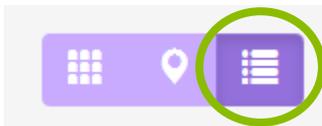
Vue « Carte » :



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
CUa 99999 19 00011 n°1861	109 Aver	78500 Sartrouville	Dieguito (M)		25/01/2019	Demande transmise <i>i</i> ...
PC n°1849	14 Rue d	75016 Paris	CAROLINA (Mme)	<i>i</i>	18/01/2019	Demande transmise <i>i</i> ...
PC n°1851	14 Rue d	75016 Paris	CAROLINA (Mme)		18/01/2019	Demande transmise <i>i</i> ...
PC 99999 19 00023 n°2064	14 Rue d	75016 Paris	CAROLINA (Mme)	<i>i</i>	13/02/2019	En cours d'instruction ...
PC n°2084	8 Rue Denis Roy	95100 Argenteuil	FRIDA (Mme)		14/02/2019	Demande transmise <i>i</i> ...

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

- **Les catégories**

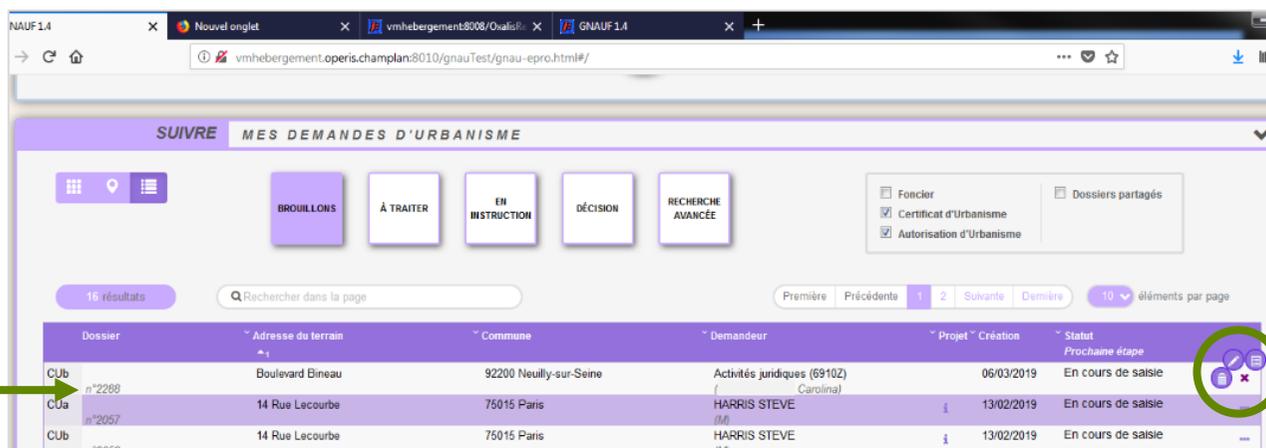
La catégorie active est signifiée par la couleur du bouton.



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 transmis, que ce soit dans le cadre d'une création ou d'une réponse à une incomplétude.

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



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

Catégorie « A traiter »

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

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

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

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

Catégorie « En instruction »

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

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)		13/02/2019	En cours d'instruction	
DP n°1840	14 Rue Didot	75014 Paris	Carolina (M)		17/01/2019	Demande transmise	

On dispose de deux pictogrammes : « **Visualiser** » 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
PC 99999 19 00002 M01 (MODII n°12 (Ref. :ma_ref_interne_1))	Place de la Mairie	38250 OperisVille	Ana (Mme.)	✘	03/12/2019	Accordée ✘	...

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

Vous êtes invités à transmettre le document d'achèvement de chantier

Des info-bulles d'informations sont disponibles.

Les filtres

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

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

DEMANDEUR / CODEMANDEUR	INSTRUCTION	
Mme. Ana	date du dépôt	03/12/2019
	complet le	03/12/2019
	décidé Favorable le	04/12/2019
	fin de validité le	04/12/2019

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

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

Notifications de l'instructeur en bleu.

- Notification de la décision initiale favorable modificatif
Reçu le 04/12/2019 à 09:16:00
- Complétude modificatif
Reçu le 03/12/2019 à 17:34:00
- Complétude DOC
Reçu le 03/12/2019 à 17:09:00
- Notification de la décision initiale favorable
Reçu le 03/12/2019 à 16:47:00
- Complétude
Reçu le 03/12/2019 à 15:20:02
- Notification d'incomplétude
Reçu le 03/12/2019 à 14:43:00

Synthèse

Actions du pétitionnaire en vert...

- Saisie cerfa modificatif
Transmis le 03/12/2019 à 17:14
Reçu par le service le 03/12/2019 à 17:15
Prise en charge par le service le 03/12/2019 à 17:23
- Saisie cerfa DOC
Transmis le 03/12/2019 à 16:56
Reçu par le service le 03/12/2019 à 16:58
Prise en charge par le service le 03/12/2019 à 17:02
- Complétude
Transmis le 03/12/2019 à 14:52
Reçu par le service le 03/12/2019 à 14:53
Prise en charge par le service le 03/12/2019 à 15:18
- Saisie cerfa initial
Transmis le 03/12/2019 à 11:43
Reçu par le service le 03/12/2019 à 14:27
Prise en charge par le service le 03/12/2019 à 14:39

RETOUR

Mails et documents attachés

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

Consulter les documents envoyés par le service instructeur

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

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

Certificat d'urbanisme d'information sur la réglementation de la parcelle enregistré (déposé) le 12/12/2019
Statut actuel : Votre CUA est disponible.

DEMANDEUR / CODEMANDEUR
Mme. Operis Caro Operis Caro

INSTRUCTION
date du dépôt
complet le
décidé **Favorable** le
fin de validité le

TERRAIN
14 Rue de la Rampe 17740 OperisVille
parcelle(s) :

PROJET

Notification de la décision initiale favorable	Reçu	le 12/12/2019 à 16:26:03		
Complétude	Reçu	le 12/12/2019 à 16:16:00		

Documents transmis par le service instructeur

INI_DECISIONFAV : 197	
Arrêté de décision publié le 12/12/2019	
Edition archivée le 12/12/2019	

Fermer

... ou alors sur « **Documents** »,

Documents transmis par le service instructeur

INI_DECISIONFAV : 197	
Arrêté de décision publié le 12/12/2019	
Edition archivée le 12/12/2019	

Fermer

- **Les recherches**

Recherche rapide

Permet une recherche intuitive par mot clé.

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

Recherche avancée

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

SUIVRE MES DEMANDES D'URBANISME

BROUILLONS À TRAITER EN INSTRUCTION DÉCISION **RECHERCHE AVANCÉE**

Foncier Certificat d'Urbanisme Autorisation d'Urbanisme Dossiers partagés

Type de dossier: PC
 Dossier: PC 099999 XX 00026 MXX
 Demandeur: Nom du demandeur ou représentant
 Date de création: Du 24/02/2019 Au 05/04/2019
 Adresse: Adresse du terrain
 Commune: OporisVille

7 résultats Q marcadet Première Précédente 1 Suivante Dernière 10 éléments par page

Cliquer sur ce bouton pour lancer la recherche.

Cliquer sur ce bouton pour réinitialiser les critères.