



COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
DE L'OUEST VOSGIEN

VITTEL
la ville

Contrexeville
la Ville



Guide d'utilisation à l'attention des professionnels

**GNAU – Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme
et des déclarations d'intention d'aliéner de la Plaine des Vosges**



Table des matières

Page 3 - INTERFACE DU GNAU AVANT ACTIVATION DU COMPTE PROFESSIONNEL

Page 4 - DEMANDER L'ACTIVATION D'UN COMPTE PROFESSIONNEL

- Accéder au GNAU citoyen
- Se connecter
- Paramétrer son compte et gérer son organisation

Page 8 - INTERFACE DU GNAU APRÈS CONNEXION AVEC UN COMPTE PROFESSIONNEL

- Modifier les préférences d'affichage.
- Réinitialiser l'affichage

Page 11 - FORMULER UNE DEMANDE D'URBANISME

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

Page 20 - SUIVRE LES DEMANDES D'URBANISME

- Description du bloc « Suivre »
- Les vues
- Les catégories
- Les recherches

INTERFACE DU GNAU AVANT ACTIVATION DU COMPTE PROFESSIONNEL

S'INFORMER SUR LE RÈGLEMENT

RÈGLEMENT ZONAGE

FORMULER UNE DEMANDE D'URBANISME NUMÉRIQUE

Aide à la définition du dossier
Informations sur la saisie de dossier

CUa CUb DCC DIA DP DPLT DPMI PA PC PCMI PD

SUIVRE MES DEMANDES D'URBANISME

Conditions Générales d'Utilisation Communauté de Communes de l'Ouest Vosgien Communauté de Communes de Mirecourt Dompaire Ville de VitTel Ville de Contrexéville

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 :



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.

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

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

- **Paramétrer son compte et gérer son organisation :**

Paramètres utilisateur :

Paramètres de compte

Utilisateur

Confidentialité

Groupe et partage

Informations

Utilisateur

Informations personnelles

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

Civilité *

Nom *

Prénom *

Type de compte

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 du 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

Rue du Faubourg Saint-honoré 75008 Paris

55 Rue du Faubourg Saint-lazare 59000 Maubeuge

55 Rue du Faubourg Saint-quentin 59000 Maubeuge

Rue du Faubourg Marly 92300 Saint-Denis

Rue du Faubourg Gatteaux 59300 Saint-Denis

Boîte postale Cedex

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 »

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 : Possibilité de recevoir un mail à chaque connexion et possibilité de modifier le 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.

Renseigner l'adresse mail et cliquer sur « Ajouter »

Permet de paramétrer les habilitations par défaut de chaque membre de l'organisation.

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 PROFESSIONNEL

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

The screenshot displays the professional interface of the GNAU. At the top, there are logos for VitTel, Contrexéville, and Mirecourt Dompaire. The main header features the text 'GUICHET NUMÉRIQUE DES AUTORISATIONS D'URBANISME ET DES DÉCLARATIONS D'INTENTION D'ALIÉNIER DE LA PLAINE DES VOSGES'. On the right, a green silhouette icon represents the user 'carolina.cabrera@operis.fr', with icons for settings, information, and logout.

Below the header, there are three main navigation tabs: 'S'INFORMER SUR LE RÈGLEMENT', 'FORMULER UNE DEMANDE D'URBANISME NUMÉRIQUE...', and 'SUIVRE MES DEMANDES D'URBANISME'. The 'SUIVRE' tab is currently active. A callout box points to the right side of these tabs, stating: 'Possibilité d'afficher ou masquer ponctuellement les blocs grâce aux flèches...'. Below the tabs, there are buttons for 'BROUILLONS', 'À TRAITER', 'EN INSTRUCTION', 'DÉCISION', and 'RECHERCHE AVANCÉE'. To the right, there are checkboxes for 'Foncier', 'Certificat d'Urbanisme', 'Autorisation d'Urbanisme', and 'Dossiers partagés'.

Below these buttons, there is a search bar with the text '1 résultats' and 'Rechercher dans la page'. Navigation controls include 'Première', 'Précédente', '1', 'Suivante', 'Dernière', and '10 éléments par page'. At the bottom, a table lists the search results:

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

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

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

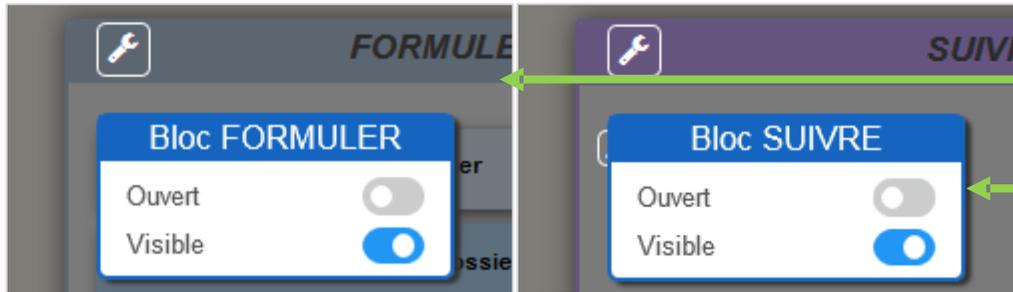
Cliquer sur le bouton « **Préférences** » situé sous la silhouette verte 



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. 

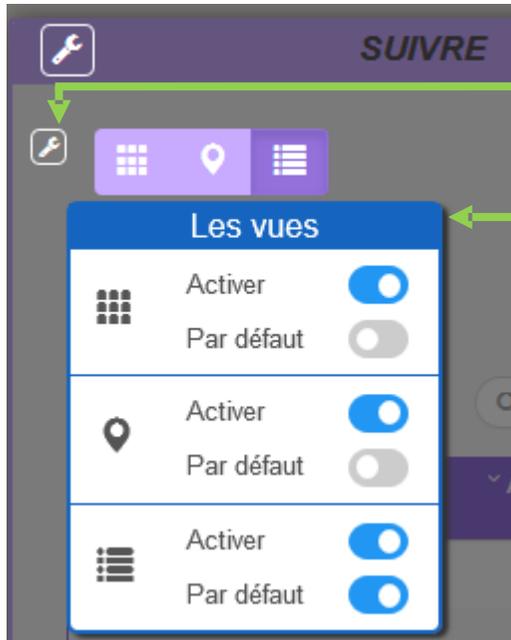
Les options « **Ouvert** » et « **Visible** » s'activent et désactivent grâce à ces interrupteurs.



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

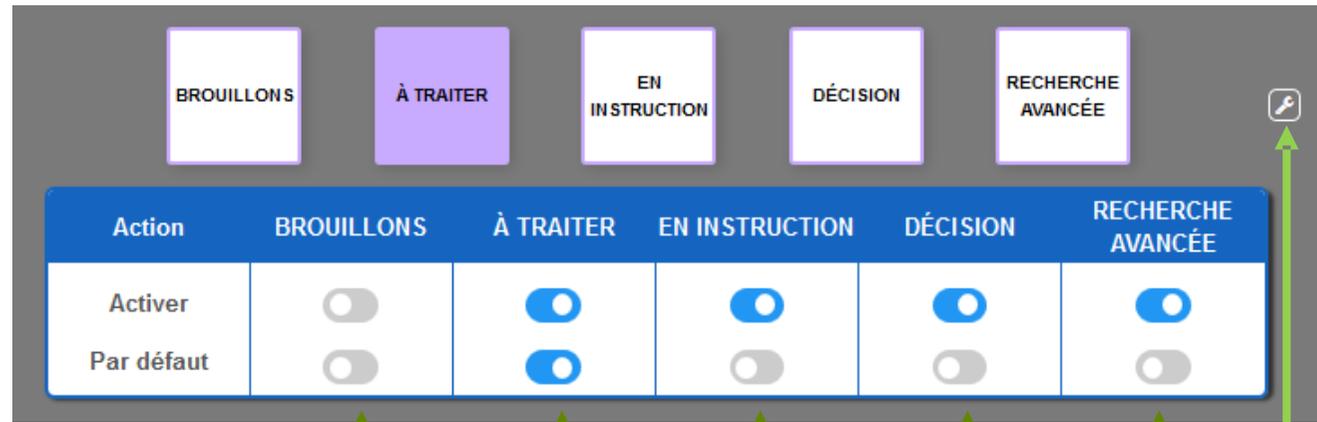


À titre d'exemple, ci-contre : un affichage avec les 3 blocs « **non-ouverts** ».



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.

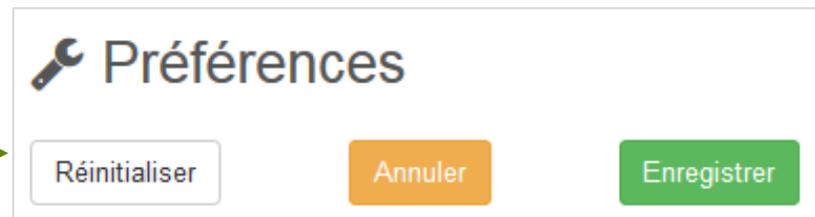


Les demandes d'urbanisme numériques s'affichent par catégories (« Brouillons », « À traiter », « En instruction », « Décision », « Recherche avancée ») (**voir chapitre « Suivre mes demandes d'urbanisme pour plus de détails sur les différentes catégorisations** »).

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

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

Remplir le CERFA

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** »

Aide à la saisie :

The screenshot shows a web interface for checking data entry. At the top, there are two buttons: 'ACTUALISER LES ERREURS' and 'FERMER LA VÉRIFICATION'. Below, a navigation bar shows 'Début', a left arrow, '2 sur 23', a right arrow, and 'Fin'. The main content area is titled 'Erreur(s) à corriger' with a count of '30'. It lists four error categories, each with a blue circular refresh icon to its right:

- 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



Utiliser ce bouton pour ajouter des pièces supplémentaires.

⚠ 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 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



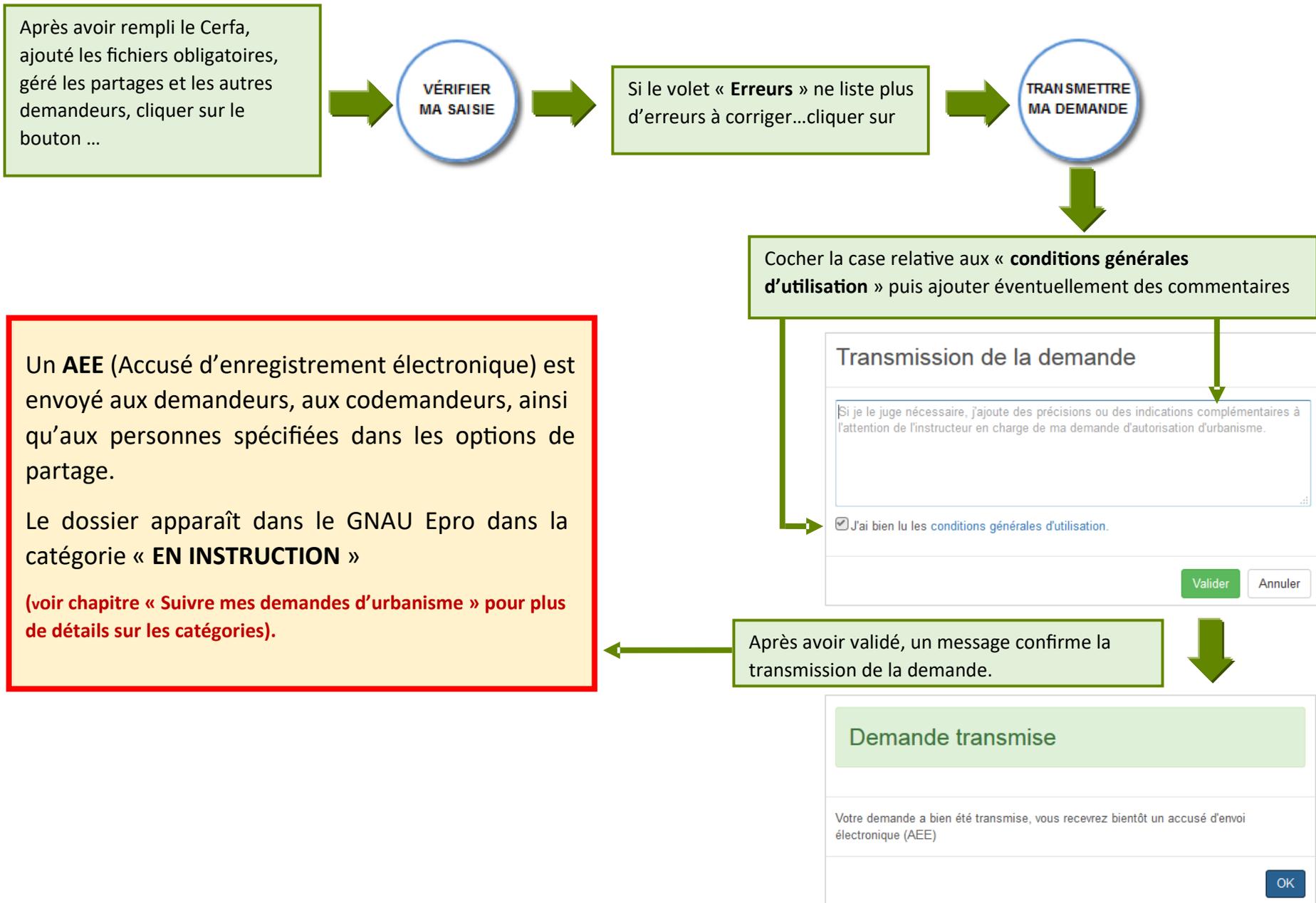
PC4.jpg






14 | 28

Transmettre la demande



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

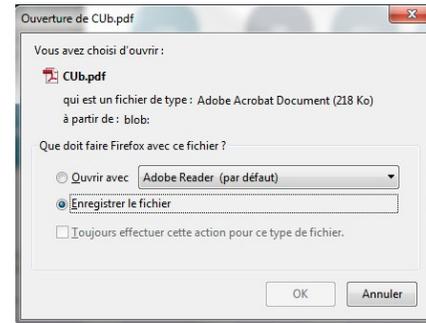
Télécharger un formulaire vierge (optionnel)



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



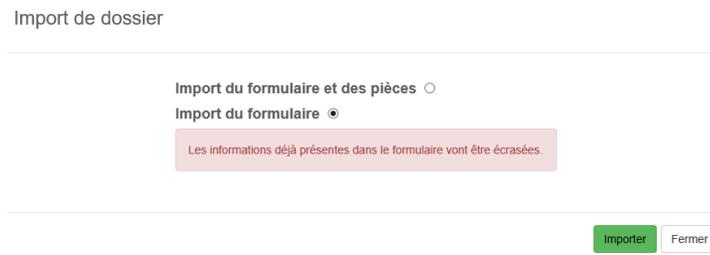
... puis cliquer sur le modèle de « **Formulaire** » et le bouton « **Télécharger** »...



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

Importer le formulaire pré-rempli

Après avoir rempli le Cerfa, puis cliqué sur le type de dossier à déposer... cliquer sur ...

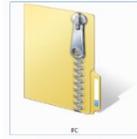


Cocher la case « **Import du formulaire** », puis cliquer sur « **Importer** ».

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

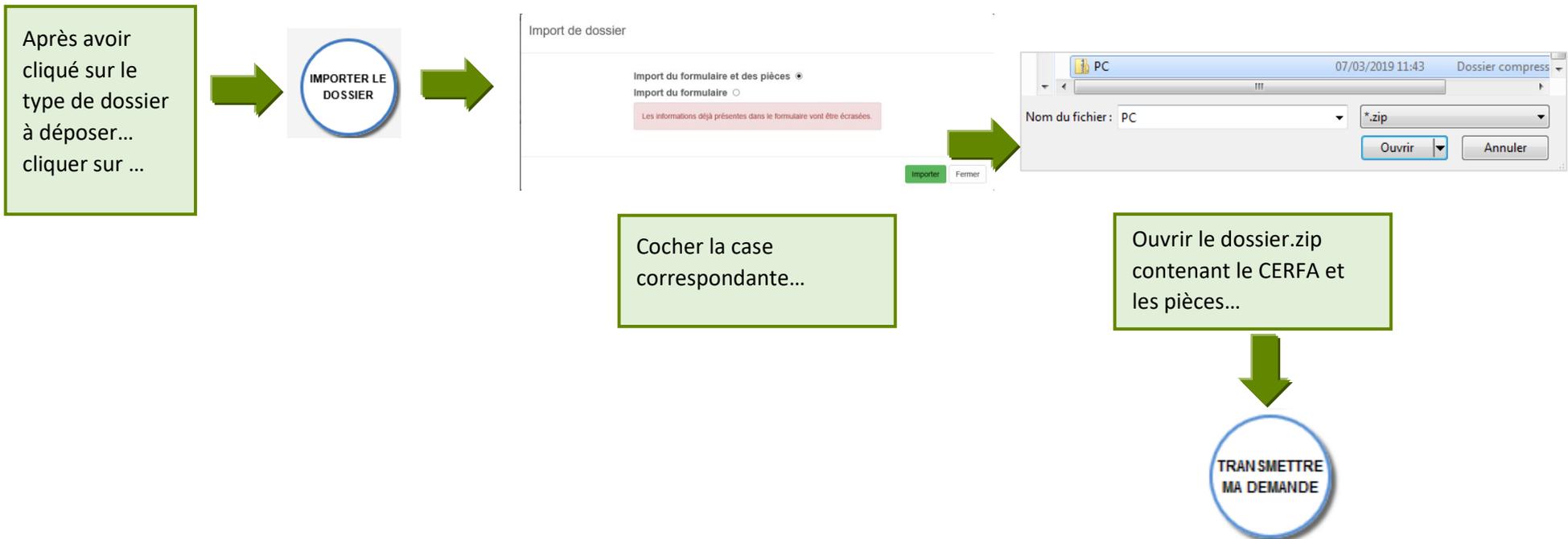
- **Méthode 3 : Constituer un dossier.zip avec toutes ou partie des pièces du dossier et tout importer dans le GNAU Epro**

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... »

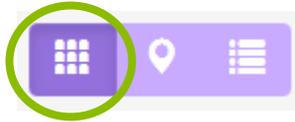
The screenshot shows the 'SUIVRE MES DEMANDES D'URBANISME' interface. It features a top navigation bar with a title and a dropdown arrow. Below the bar are several functional areas: 1. View controls (grid, map, list); 2. Status filters (BROUILLONS, À TRAITER, EN INSTRUCTION, DÉCISION, RECHERCHE AVANCÉE);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

Dossier	Adresse du terrain	Commune	Demandeur	Projet	Création	Statut Prochaine étape
DP n°1840	14 Rue Didot	75014 Paris	Carolina (M)		17/01/2019	Demande transmise i ...
PC n°1845	1 Rue Marcadet	75018 Paris	Carolina (M)		18/01/2019	Demande transmise i ...
PC n°1849	14 Rue de la Pompe	75016 Paris	CAROLINA (Mme)	i	18/01/2019	Demande transmise i ...
PC n°1851	14 Rue de la Pompe	75016 Paris	CAROLINA (Mme)		18/01/2019	Demande transmise i ...
CUa 99999 19 00011 n°1861	109 Avenue Hortense Foubert	78500 Sartrouville	Dieguito (M)		25/01/2019	Demande transmise i ...
PC 99999 19 00023 n°2064	14 Rue de la Pompe	75016 Paris	CAROLINA (Mme)	i	13/02/2019	En cours d'instruction ...

1. **Les vues** : Ce sont des boutons qui permettent de modifier le mode d'affichage des dossiers : carte, vignettes, liste. Chaque vue favorise un type de recherche ou de filtre, en fonction des éléments à visualiser et des informations à obtenir.
2. **Les catégories** : Ce sont de boutons qui permettent de choisir d'afficher les dossiers en fonction de leur statut : en cours de saisie, demande transmise, en cours d'instruction etc... Ils favorisent la réactivité grâce à une vision globale des statuts et des fils d'avancement des instructions.
3. **Les recherches** : Recherche rapide par mots clés ou Recherche 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**

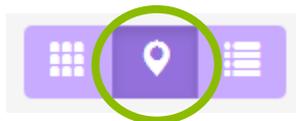
Vue Vignette :



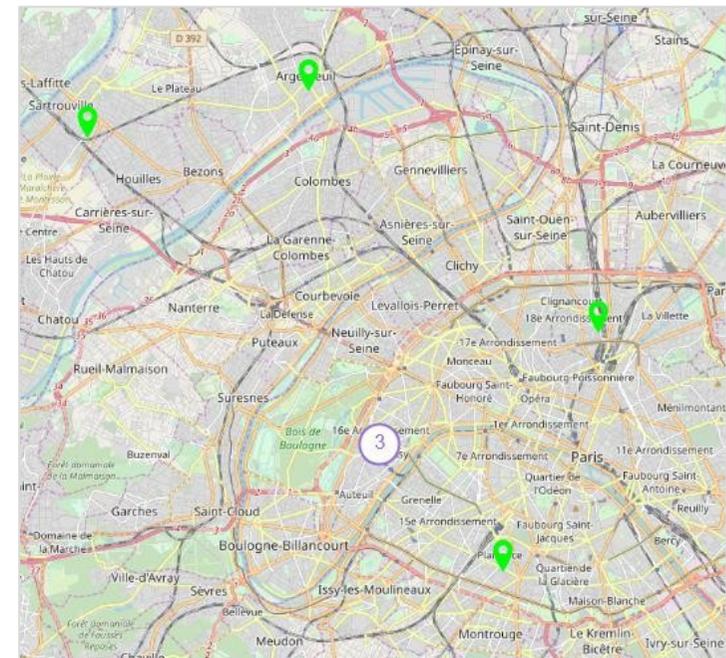
En fonction de la catégorie choisie, du filtre appliqué ou des recherches effectuées, on obtient une vignette par dossier, avec les informations sur son statut, références et repère géographique de l'implantation. Toujours en fonction des catégories, les pictogrammes servent à la gestion ou à la consultation.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



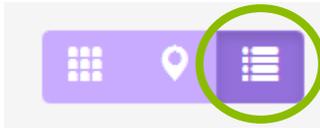
Vue « Carte » :



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
PC n°1849	14 Rue d	75016 Paris	CAROLINA (Mme)	i	18/01/2019	Demande transmise i
PC n°1851	14 Rue d	75016 Paris	CAROLINA (Mme)		18/01/2019	Demande transmise i
PC 99999 19 00023 n°2064	14 Rue d	75016 Paris	CAROLINA (Mme)		13/02/2019	En cours d'instruction
PC n°2084	8 Rue Denis Roy	95100 Argenteuil	FRIDA (Mme)		14/02/2019	Demande transmise i

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

- **Les catégories**

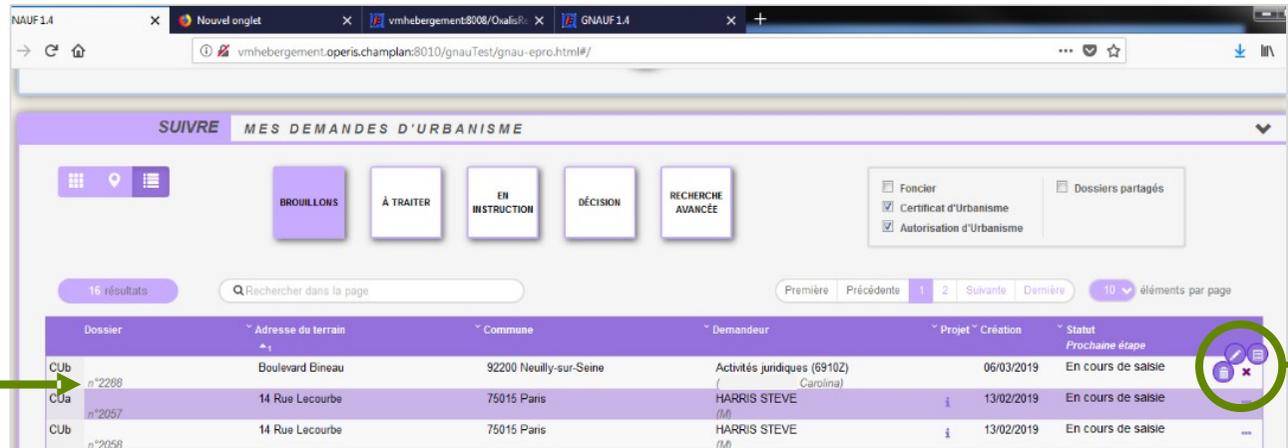
La catégorie active est signifiée par la couleur du bouton.



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 le 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
TERRAIN	décidé Favorable le	04/12/2019
Place de la Mairie 38250 OperisVille parcelle(s) :	fin de validité le	04/12/2019

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

Synthèse

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

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

Complétude DOC
Reçu le 03/12/2019 à 17:09:00

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

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

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

Notification d'incomplétude
Reçu le 03/12/2019 à 14:43:00

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

Notifications de l'instructeur en bleu.

Mails et documents attachés

Actions du pétitionnaire en vert...

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...

The screenshot shows the 'HISTORIQUE' tab selected. The main content area displays the following information:

- 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
- TERRAIN :** 14 Rue de la Rampe 17740 OperisVille
- PROJET :** Notification de la décision initiale favorable (received 12/12/2019 at 16:26:03) and Complétude (received 12/12/2019 at 16:16:00).
- INSTRUCTION :** date du dépôt **complet** le décidé **Favorable** le fin de validité le

On the left sidebar, the 'Historique' button is highlighted with a red box. On the right, the 'Documents transmis par le service instructeur' section shows a document titled 'INL_DECISIONFAV : 197' with an 'Arrêté de décision publié le 12/12/2019' and an 'Edition archivée le 12/12/2019'. The document entry has an eye icon highlighted with a red box.

... ou alors sur « **Documents** »,

This screenshot is similar to the previous one but shows the 'Documents' tab selected in the sidebar. The main content area displays the same information as above. In the 'Documents transmis par le service instructeur' section, the document 'INL_DECISIONFAV : 197' is shown with an eye icon highlighted by a red box.

- **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

Recherche avancée

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

Cliquer sur ce bouton pour lancer la recherche.

Cliquer sur ce bouton pour réinitialiser les critères.