

## Comment se connecter, déposer et suivre une demande sur le guichet numérique?

Le Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme est un portail lié aux communes, permettant aux pétitionnaires d'effectuer différentes démarches telles que :

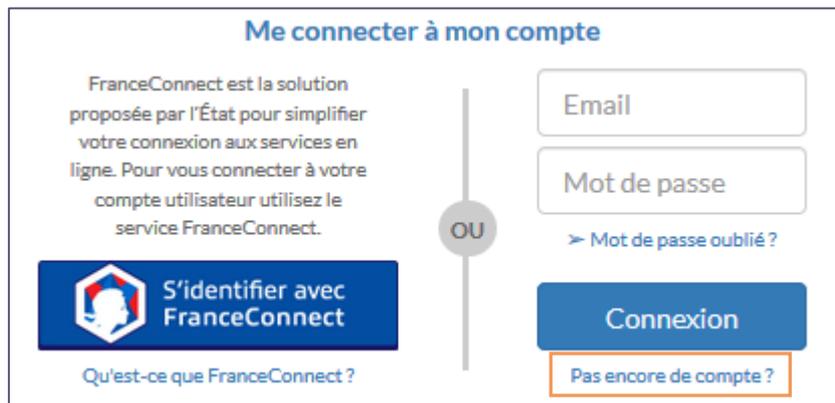
- S'informer sur les parcelles, les divers règlements et zonages applicables à la collectivité
- Créer un ou plusieurs dossiers de demande d'autorisation d'urbanisme
- Saisir et suivre une demande d'urbanisme de bout en bout

### 1. Création de compte et connexion

#### 1.1. Se connecter

Il est possible de se connecter de deux manières :

- **avec FranceConnect**: méthode sécurisée d'authentification mise en place par l'état (l'authentification est réservée aux personnes physiques et non morales)
- **avec des identifiants** : une adresse mail et un mot de passe



The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Header: "Me connecter à mon compte"
- 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."
- Buttons: "S'identifier avec FranceConnect" (with logo) and "Qu'est-ce que FranceConnect?"
- Separator: "OU" in a grey circle
- Form fields: "Email" and "Mot de passe"
- Link: "> Mot de passe oublié?"
- Buttons: "Connexion" and "Pas encore de compte?" (highlighted with an orange border)

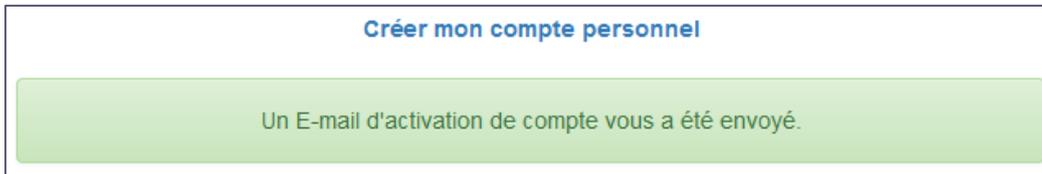
#### 1.2. Création de compte

- Saisir votre adresse électronique
- Choisir un mot de passe
- Entrez le texte de l'image
- Cocher la case « J'accepte les conditions générales d'utilisation »
- Cliquer sur « Créer mon compte personnel »

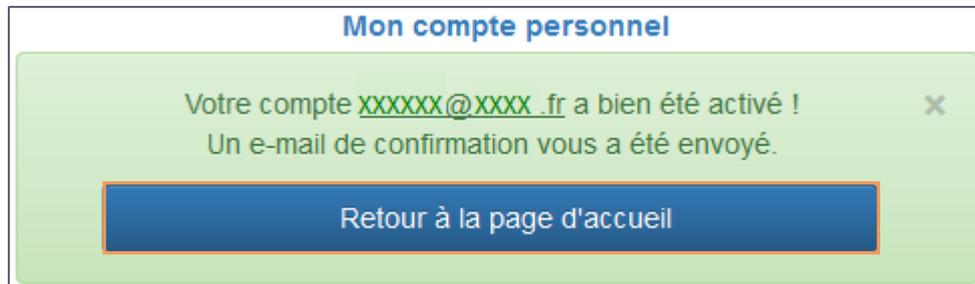


The screenshot shows a registration form with the following elements:

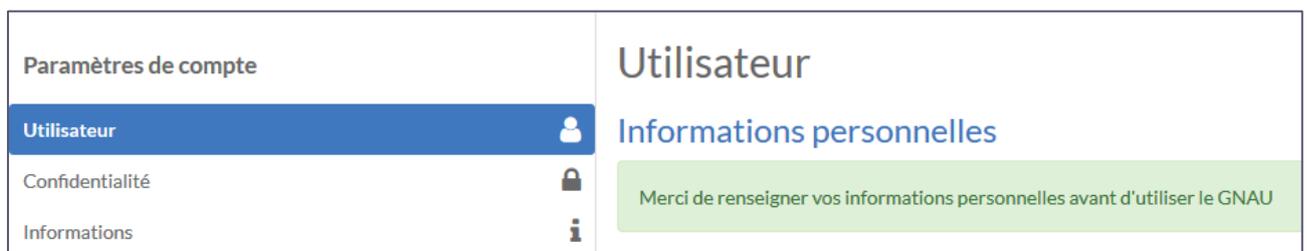
- Header: "Créer mon compte personnel"
- Text: "Les champs marqués d'un \* sont obligatoires"
- Section: "Vos identifiants"
- Form fields: "\* Votre adresse électronique" (containing "nom@exemple.fr"), "\* Confirmez votre adresse électronique" (containing "nom@exemple.fr"), and "\* Choisissez un mot de passe"
- Text: "Pour être conforme à nos règles de sécurité, votre mot de passe doit contenir :  
• Au moins 8 caractères(s)  
• Au moins 2 des catégories suivantes : minuscules, majuscules, chiffres et/ou caractères spéciaux."
- Form field: "\* Confirmez votre mot de passe"
- Text: "Êtes-vous un robot ?"
- Image: "x4y7e" with a line pointing to it
- Form field: "\* Entrez le texte de l'image :"
- Form field: "\* J'accepte les conditions générales d'utilisation" (checkbox is unchecked)
- Buttons: "ANNULER" and "CREER MON COMPTE PERSONNEL" (highlighted with an orange border)



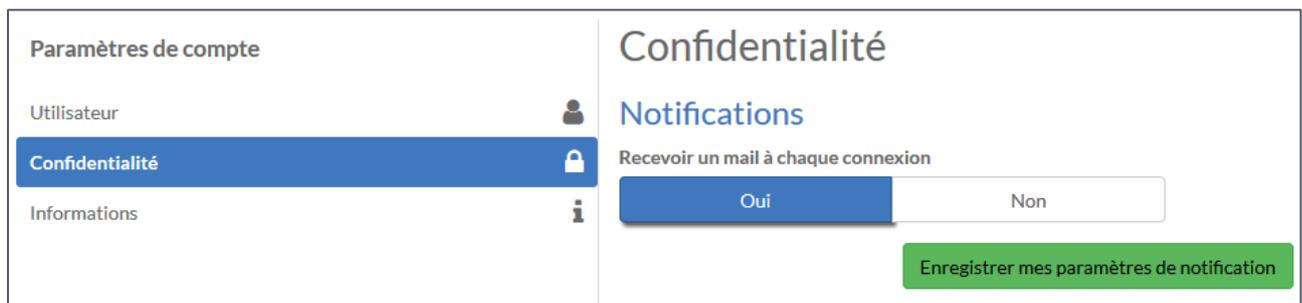
- Activer votre compte en suivant le lien reçu dans votre boîte mail
- Retourner à la page d'accueil



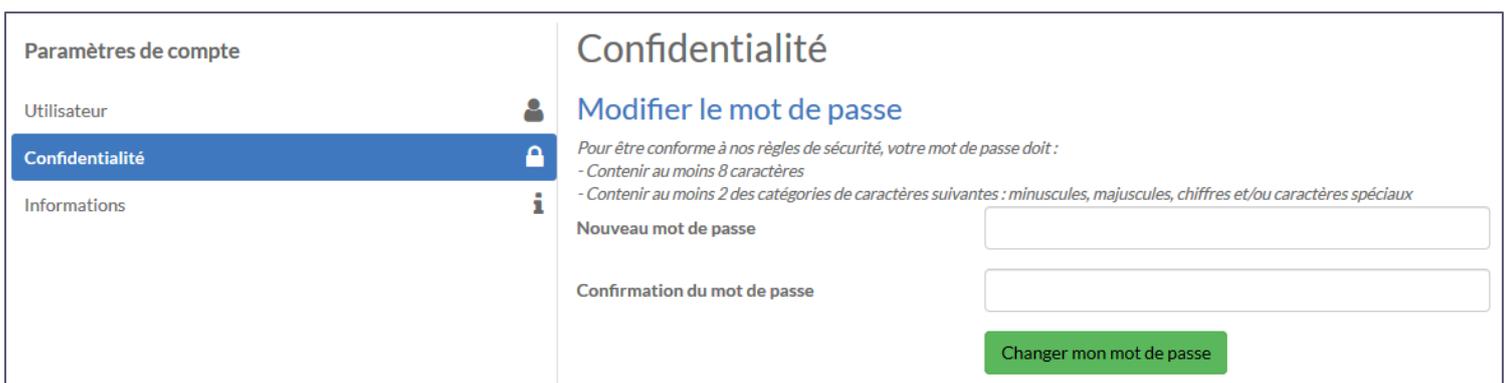
- Connectez-vous et renseignez vos informations personnelles : celles-ci seront reprises automatiquement lors du dépôt d'une demande d'urbanisme



- Possibilité de recevoir une notification par mail à chaque connexion :



- Possibilité de modifier le mot de passe :



Cliquer sur **RETOUR** pour retourner sur la page d'accueil du guichet numérique



## 2. Les différentes rubriques du GNAU

**S'INFORMER** >> Sur le zonage d'urbanisme, le cadastre et sur le dépôt de dossier

Info Zonage   Info Cadastre   Info Dépôt



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), Carte Communale.



Permet de rechercher et consulter les informations du plan cadastral.



Permet de consulter les informations servant à déterminer le type de dossier à déposer selon les caractéristiques du projet d'urbanisme. Depuis cette rubrique, Il est possible de déterminer le cerfa à déposer, de le compléter et l'enregistrer afin de l'importer directement dans le GNAU.

**FORMULER** >> Une demande d'urbanisme numérique

**i** Annuaire des communes

**CUa**  
Certificat d'urbanisme informatif

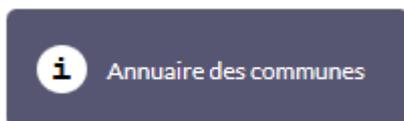
**CUb**  
Certificat d'urbanisme opérationnel

**DP**  
Déclaration préalable

**DCC**  
Déclaration de cession

**DIA**  
Déclaration d'intention d'aliéner

**PC**  
Permis de construire

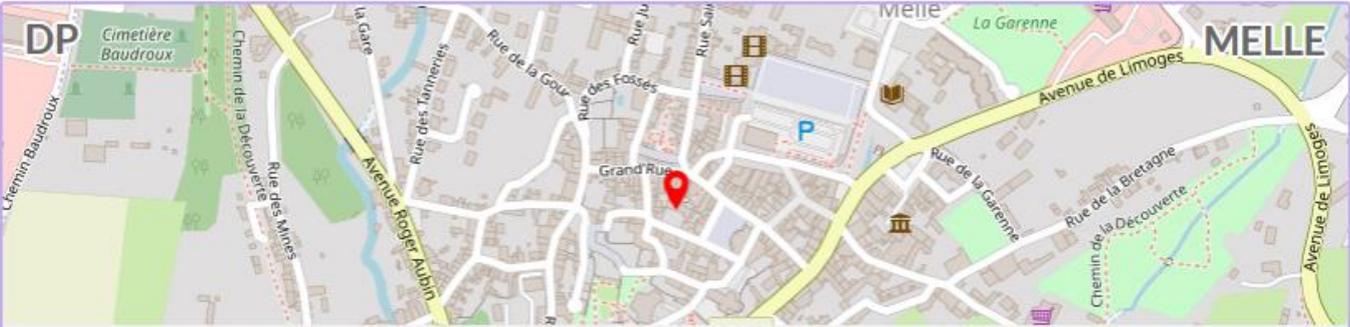


Permet de consulter les informations sur les différents contacts, adresses et horaires d'ouvertures des Mairies.



Lancement d'un dossier afin de le compléter (exemple : Déclaration préalable)

**SUIVRE** >> Mes demandes d'urbanisme



**Votre demande est en cours de saisie.**

Déclaration préalable par M. DUPONT Martin  
 Grande Rue 79500 MELLE  
 Extension maison 20 m2  
 Demande n°19, créée le 04/01/2022 11:47

Supprimer 

Modifier 

Historique 

Une fois le cerfa rempli et les pièces nécessaires à l'instruction du dossier envoyées, vous aurez la possibilité de suivre les étapes d'avancement de votre dossier jusqu'à sa finalité.

### 3. Les différentes étapes d'un dossier

#### 3.1. Saisie du cerfa

Choisir le dossier que vous souhaitez déposer et transmettre à la collectivité (exemple : une Déclaration préalable)

**FORMULER** >> Une demande d'urbanisme numérique

 Annuaire des communes

**CUa**  
Certificat d'urbanisme informatif

**CUb**  
Certificat d'urbanisme opérationnel

**DP**  
Déclaration préalable

Sélectionner la commune où vous souhaitez déposer votre demande

Sélectionner une commune de dépôt de la demande

MELLE

Valider la commune de dépôt Annuler



**Déclaration préalable**  
**Constructions, travaux, installations**  
**et aménagements non soumis à permis**

1/15



Pour les déclarations portant sur une construction ou des travaux non soumis à permis de construire portant sur une maison individuelle et/ou ses annexes ou sur un ravalement, vous pouvez utiliser le formulaire cerfa n° 13703.

Pour les déclarations portant sur un lotissement ou une division foncière non soumis à permis, vous pouvez utiliser le formulaire cerfa n° 13702.

**Vous pouvez utiliser ce formulaire si :**

- Vous réalisez un aménagement (lotissement, camping, aire de stationnement, aire d'accueil de gens du voyage, ...) de faible importance soumis à simple déclaration.
- Vous réalisez des travaux (construction, modification de construction existante, ...) ou un changement de destination soumis à simple déclaration. (1)

Ci-dessous réservé à la mairie du lieu du projet

(D, P, )

Dpt Commune Année N° de dossier

La présente demande a été reçue à la mairie

Le cerfa s'ouvre et vous pouvez le compléter.  
 La description de votre projet sera visualisable par la collectivité.

←	1 sur 20	→
Récépissé de dépôt	>	
Déclaration préalable	>	
Références cadastrales	>	
Bordereau de dépôt des pièces jointes	>	
Impositions	>	
Notices d'information	>	

Vous pouvez choisir la page à laquelle vous souhaitez vous rendre avec les onglets de gauche

Début	←	1	▼	sur 20	→	Fin
-------	---	---	---	--------	---	-----

Sélection d'une page du cerfa

Vous pouvez également vous servir des pastilles situées sur la droite pour effectuer différentes étapes :

IMPORTER LE DOSSIER

Il est possible d'importer le cerfa (du même type de dossier) de votre poste informatique vers le guichet numérique

EXPORTER LE DOSSIER

Il est possible d'exporter les documents et les cerfas du guichet numérique vers votre poste informatique

VÉRIFIER MA SAISIE

Un bloc apparaît sur le côté gauche de l'écran permettant d'informer et cibler les cases obligatoires non remplies du cerfa

SAUVEGARDER

Permet de sauvegarder la saisie en cours du cerfa afin de la reprendre plus tard

TRANSMETTRE MA DEMANDE

Transmettre la demande à la collectivité (les cerfas incomplets ou comportant des erreurs ne pourront pas être transmis)

RETOUR

Retour à la page d'accueil du guichet numérique

**ASTUCE :** Cet assistant de saisie vous permet de vérifier les champs à saisir et les pièces à fournir obligatoirement afin de pouvoir transmettre votre demande à la collectivité

VÉRIFIER MA SAISIE

❗ Erreur(s) à corriger

Indique les pièces à joindre et les champs obligatoires à saisir

⚠ Pièce(s) à fournir

Indique les pièces facultatives à fournir au dossier

⚠ Information(s) à vérifier

Informations facultatives mais importante à vérifier

↻ ACTUALISER LES ERREURS

✕ FERMER LA VÉRIFICATION

Penser à actualiser les informations et à fermer la vérification lorsque vous avez terminé

### 3.2. Joindre les pièces justificatives

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

**AJOUTER UNE AUTRE PIÈCE**

**Formats de fichier acceptés : PNG, JPG, JPEG, PDF, TXT**  
**Formats supplémentaires acceptés pour les pièces "AUTRE" :**  
**Taille maximale : 15000 Ko.**

**DP1. Un plan de situation du terrain**

**Ajouter**

Permet d'ajouter une autre pièce au dossier dont des pièces libres

Informations sur la pièce (à quoi elle sert et comment l'établir)

Joindre une pièce

Lorsqu'une pièce est ajoutée au dossier, il est possible :

-  Détacher le fichier
-  télécharger le fichier et de le visualiser

### 3.3. Saisir un autre demandeur

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

**AJOUTER UN AUTRE DEMANDEUR**

Le co-demandeur pourra recevoir par mails les documents liés à l'instruction

**DEMANDEUR PRINCIPAL :**

**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 substitution sera celle de la consultation du courrier électronique ou, au plus tard, celle de l'envoi de ce courrier électronique augmentée de huit jours

### 3.4. Transmettre la demande à la collectivité

Après avoir finalisé la saisie du cerfa et avoir ajouté les pièces justificatives, cliquer sur :



Si besoin, laisser des précisions ou des indications sur votre demande, cocher la case « J'ai bien lu les [conditions générales d'utilisation](#) » puis, cliquer sur **VALIDER**

### 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**

→ Lien vers les conditions générales d'utilisation

## 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**

Votre demande a bien été transmise à la collectivité.

Lorsque celle-ci prendra en charge votre demande, vous recevrez un Accusé de Réception Electronique (ARE) mentionnant la date de réception et le numéro définitif du dossier ainsi que les coordonnées du service chargé du dossier.

#### 4. Gestion de la demande d'autorisation d'urbanisme

Après avoir transmis une demande numérique, les boutons "Consulter" et "Historique" sont les seuls disponibles tant qu'une action du service instructeur n'a pas été faite.

##### 4.1. Annuler la demande

Après avoir reçu un Accusé de Réception Electronique (ARE), il est possible de **retirer/annuler la demande**. Pour se faire, cliquer sur « **Consulter** »

PCMI

PLAINE-ET-VALLEES

Route d'Airvault

Rue du Stade

Rue de l'Eric

Rue du Cèdre

Rue Aristide Briand

Saint-Jouin-de-Marnes

D 37

Votre dossier est en cours d'instruction par le centre instructeur de la commune.  
Le centre instructeur de la mairie doit vous notifier une décision avant le 05/01/2022.

PC 079196 21 K1003  
Permis de construire Maison Individuelle  
Rue du Stade 79600 PLAINE-ET-VALLEES  
Demande n°84, créée le 05/10/2021 10:01

Consulter

Historique

Cliquer sur

DEMANDES À  
L'INSTRUCTEUR

puis demander « **le retrait de mon dossier** » :

Demander à la Commune de mon dossier

[→ le retrait de mon dossier](#)

Fermer

Et cliquer sur « **Confirmer ma demande de retrait** » après avoir joint un fichier et/ou un commentaire si besoin :

Demander à la Commune de mon dossier

[← Retour à la sélection d'action](#)

Demander le retrait de mon dossier

**⚠ Vous allez demander le retrait de votre dossier. Cette action est irréversible.**

Joindre un fichier complémentaire

Aucun fichier importé

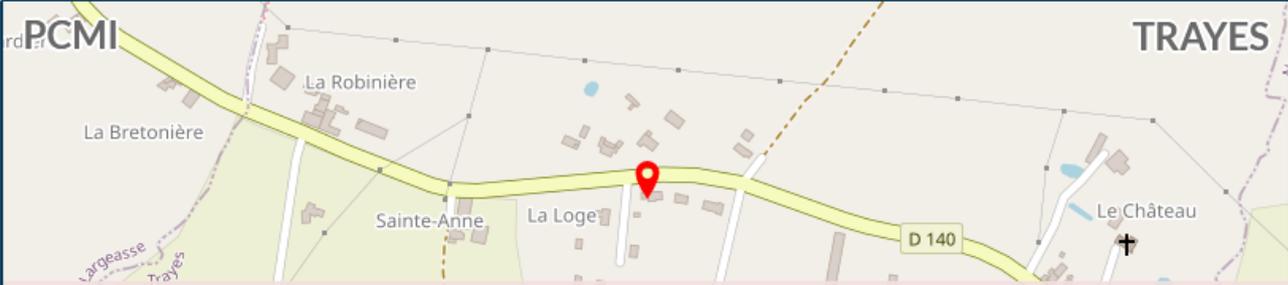
Si je le juge nécessaire, j'ajoute des précisions ou des indications complémentaires à l'attention de la commune en charge de ma demande d'autorisation d'urbanisme.

**Confirmer ma demande de retrait** Fermer

## 4.2. Compléter sa demande

Après vérification de votre demande par le service instructeur et si celle-ci est incomplète, vous recevrez un mail et vous pourrez accéder au courrier d'incomplétude qui en mentionne les raisons à partir du bouton « **Documents** »

Vous pourrez alors cliquer sur le bouton « **Modifier** » pour compléter et ajouter les pièces insuffisantes ou manquantes nécessaires à l'instruction de votre demande.



**PCMI** **TRAYES**

La Bretonnière  
La Robinière  
Sainte-Anne  
La Loge  
Le Château

Largeasse  
Trayès  
D 140

**Votre dossier est incomplet, veuillez consulter la liste des pièces manquantes dans l'historique du dossier.**  
Vous avez commencé à compléter votre demande, veuillez la transmettre avant le 28/08/2023.

PC 079332 23 E1002  
la Loge 79240 TRAYES  
Demande n°601, créée le 23/05/2023 11:40

Modifier 

Historique 

Documents  1

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

La collectivité vous a transmis des documents 

 Formats de fichier acceptés : PNG, JPG, JPEG, PDF, TXT  
Formats supplémentaires acceptés pour les pièces "AUTRE" :  
Taille maximale : 15000 Ko.  
Au delà, le fichier ajouté fera l'objet d'une compression automatique.

**PCMI7. PCMI7. Une photographie permettant de situer le terrain dans l'environnement proche**  
 Un ou plusieurs documents sont à remplacer : cliquez sur le bouton info pour prendre connaissance de la demande du service instructeur 



PCMI7.pdf

Remplacer le fichier   
Télécharger le fichier 

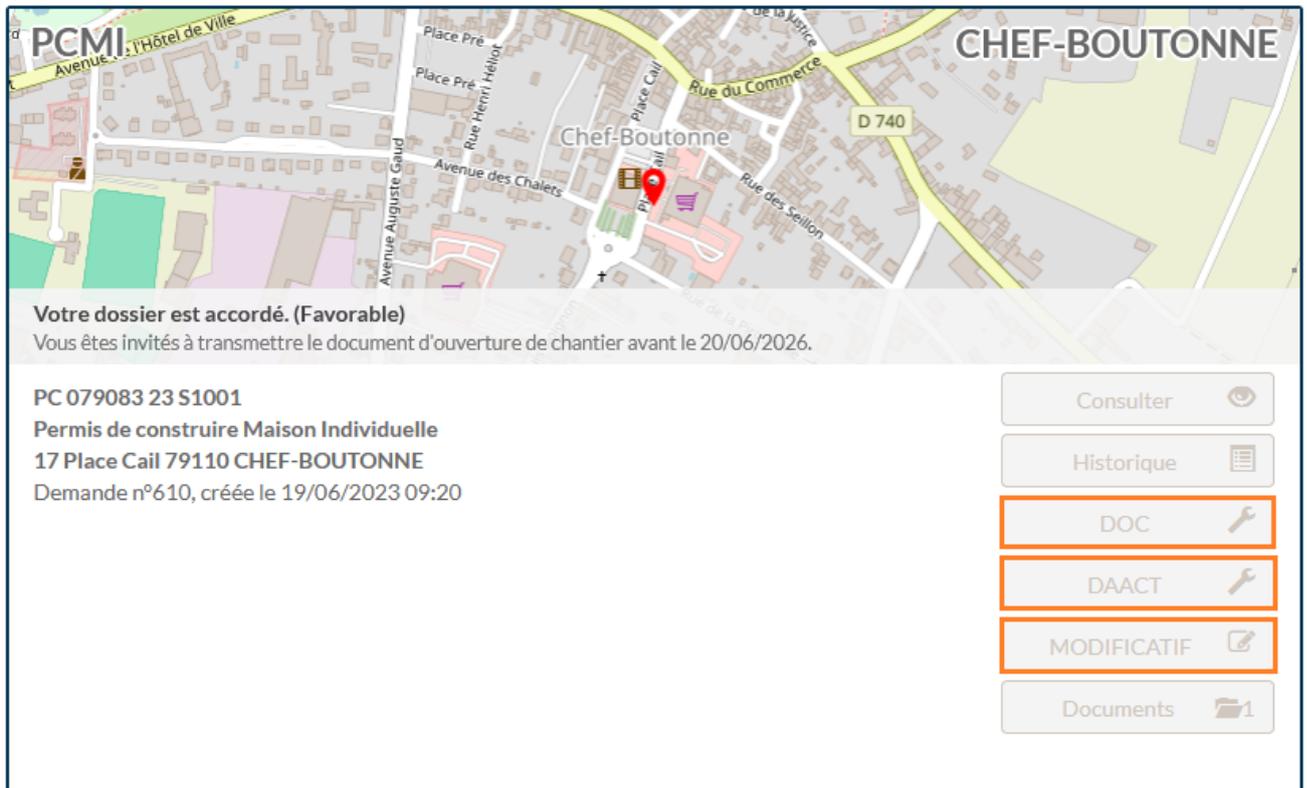
Ajouter 

Après avoir modifié le cerfa ou ajouté les pièces demandées, cliquer sur :  
(cf. 3.4)

**TRANSMETTRE  
MA DEMANDE**

### 4.3. Faire une demande de modificatif, déposer une DOC ou une DAACT

Pour accéder au bouton **Modificatif**, déposer une **DOC** ou une **DAACT**, il faut que le service instructeur ait **ajouté une décision favorable sur le dossier initial**.



The screenshot displays a map of Chef-Boutonne with a red location pin. Below the map, the status is "Votre dossier est accordé. (Favorable)" and a deadline is given: "Vous êtes invités à transmettre le document d'ouverture de chantier avant le 20/06/2026." The dossier details are as follows:

- PC 079083 23 51001
- Permis de construire Maison Individuelle
- 17 Place Cail 79110 CHEF-BOUTONNE
- Demande n°610, créée le 19/06/2023 09:20

On the right side, there is a vertical menu of buttons:

- Consulter (eye icon)
- Historique (list icon)
- DOC** (wrench icon)
- DAACT** (wrench icon)
- MODIFICATIF** (pencil icon)
- Documents (folder icon with '1')

Après avoir modifié le cerfa ou avoir ajouté une DOC ou une DAACT, cliquer sur :  
(cf. 3.4)

**TRANSMETTRE  
MA DEMANDE**