Operis

Guichet numérique

des autorisations

GUIDE D'UTILISATION

MODULE SVES - VERSION 3.9

juillet 2024

Table des matières

DESCRIPTION DE L'INTERFACE 1

Espace de connexion et de parametrage du compte 2
Cadre « S'informer sur le reglement » 4
Cadre « Formuler une demande d'urbanisme numerique » 4
Cadre « Suivre mes demandes d'urbanisme » 5

DESCRIPTION DE LA TELEPROCEDURE 8

Deposer un dossier 8
Bloc « Formuler » : Etre guide 10
Quelques exemples d'aide a la saisie… 12
Bloc « Joindre » : pieces justificatives obligatoires et facultatives 14
Bloc « Saisir d'Autres demandeurs » : 15
Sauvegarder la demande 16
Transmettre la demande 17
Être informe de l'avancee de mon dossier : traçabilite des echanges 19
Completer le dossier 22
Avoir acces a toutes les pieces du dossier, les courriers, les arretes… 25
Pouvoir echanger avec le service en charge du dossier 26
Exporter le formulaire 26
Delai d'instruction 27
Decision 27
Travaux 28
Modificatif 29
Recreer un dossier a partir d'un brouillon obsolete 30
DÉMARCHE POUR RECONSTITUER UN DOSSIER DANS UN CERFA A JOUR 32

juillet 2024

DESCRIPTION DE L'INTERFACE

Espace de connexion et de paramétrage du compte

Cadre « S'informer sur le règlement »

Cadre « Formuler une demande d'urbanisme numérique »

Cadre « Suivre mes demandes d'urbanisme »

Cadre contenant les CGU, les informations RGPD et autres…

Voici les 5 éléments de l'interface GNAU SVES.
Les détails à partir de la page suivante…

ESPACE DE CONNEXION ET DE PARAMETRAGE DU COMPTE

Différentes méthodes d'authentification

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

- 1) FranceConnect : méthode sécurisée d'authentification mise en place par l'État.

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

- 2) Par l'intermédiaire d'un compte créé directement sur le guichet numérique.
- 3) Par l'utilisation d'un compte issu du portail citoyen de la collectivité.

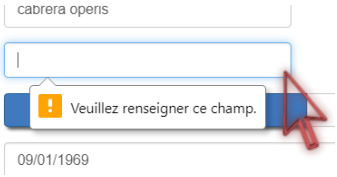
A noter : En fonction des paramètres déterminés par la collectivité les options de connexion peuvent différer.

Dans le cadre de la sécurité des comptes et des accès, une série de 9 tentatives infructueuses de connexion à un compte entraine le blocage du compte durant 5 minutes. Ce temps écoulé, l'utilisateur pourra soit retenter de se connecter soit utiliser la fonction Mot de passe oublié ?

Paramètres du compte

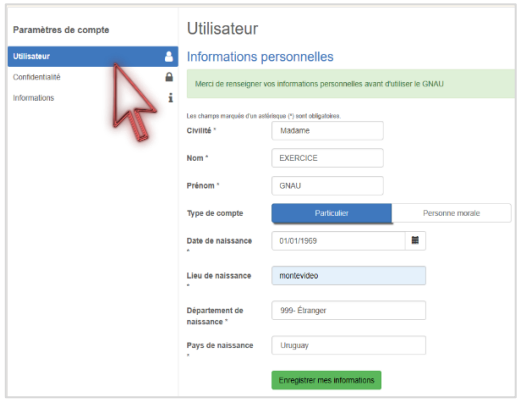
Une fois connecté, l'icône de connexion « » se colore en vert : « » et permet d'accéder aux ***Paramètres du compte.***

Dans l'espace ***Utilisateur***, le renseignement de certaines informations est obligatoire. Cette obligation est matérialisée par un astérisque à la fin du libellé et par l'apparition d'un message indiquant les informations manquantes.



Les informations renseignées dans cet espace seront utilisées lors de la formulation d'une demande d'urbanisme afin de préremplir les champs relatifs aux informations personnelles.

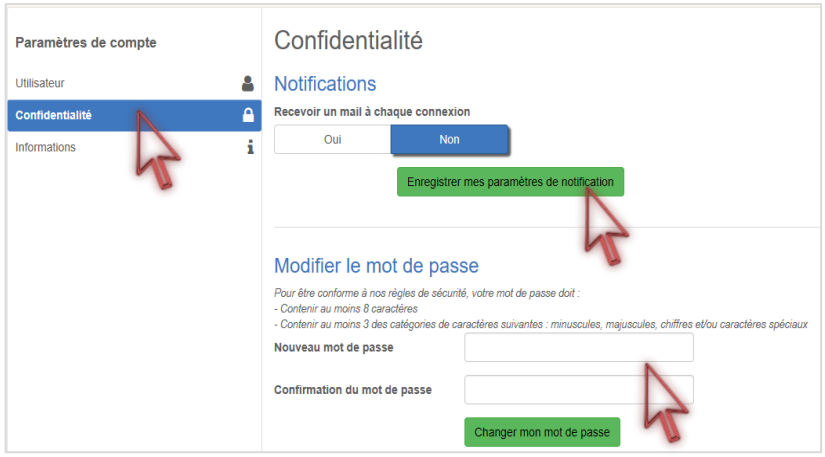
Utiliser le bouton Enregistrer mes informations pour sauvegarder les informations personnelles et le bouton Enregistrer mes coordonnées pour sauvegarder les coordonnées renseignées.



Espace Confidentialité :

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 ».

Modifier le mot de passe : Espace de mise à jour du mot de passe conforme aux règles de sécurité.

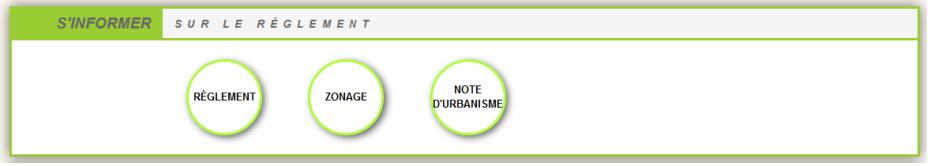


Informations :

Cette rubrique permet d'identifier les caractéristiques techniques du guichet numérique. Ces informations sont nécessaires pour une assistance.

CADRE « S'INFORMER SUR LE REGLEMENT »

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



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).

Zonage

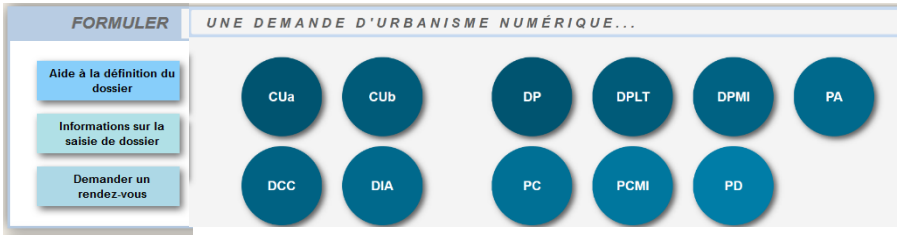
Ce bouton permet de consulter le plan des différentes zones d'urbanisme figurant au document de planification de l'urbanisme en vigueur sur la collectivité (PLU, PLUi, POS).

Note d'urbanisme

Ce bouton permet de consulter les modalités d'obtention d'une note de renseignement d'urbanisme (NRU)

CADRE « FORMULER UNE DEMANDE D'URBANISME NUMERIQUE »

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



Aide à la définition du dossier

Aide à la définition du dossier

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

Informations sur la saisie du dossier

Informations sur la saisie de dossier

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

Demander un rendez-vous

Demander un rendez-vous

Ce bouton permet de consulter les modalités de contact et de prise de rendez-vous avec le service instructeur.

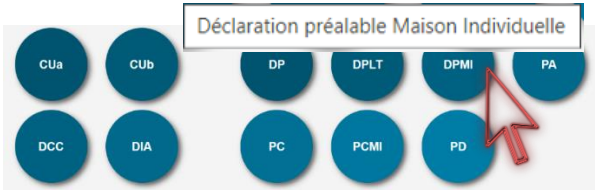
Formuler une demande d'urbanisme

Les boutons permettent de lancer la création d'un nouveau dossier.

Chaque bouton concerne un type de dossier dont le nom complet est disponible dans une info-bulle.

Pour pouvoir accéder à la création de dossier il faut nécessairement être connecté, si ce n'est pas le cas une fenêtre de connexion s'ouvre lors du clic sur un de ces boutons.

Une liste déroulante permet le cas échéant de choisir la commune de dépôt.



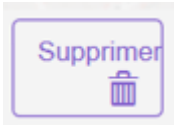
CADRE « SUIVRE MES DEMANDES D'URBANISME »

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 :

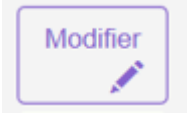
- *Une carte permettant de localiser l'emplacement du dossier*
- *Le statut de la demande (En cours de saisie, finalisée, complète, …)*
- *La date de création du dossier*
- *Le numéro de la demande*
- *Le numéro du dossier (pour un dossier réceptionné par le service instructeur)*
- *Le nom du demandeur*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

Supprimer une demande



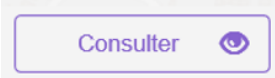
Le bouton ***Supprimer*** permet de supprimer une demande en cours de saisie. Cette suppression n'est possible que lorsque la demande est en cours de saisie sans jamais avoir été finalisée. Une fois finalisée, la suppression devient impossible.

Modifier un dossier



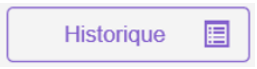
Le bouton ***Modifier*** permet d'éditer une demande. La modification est possible tant que le dossier n'a pas été finalisé ou lorsqu'il est incomplet. En cas d'incomplétude, le centre instructeur sera en mesure de le notifier.

Voir un dossier



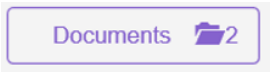
Le bouton ***Consulter*** permet de consulter une demande déjà émise et échanger avec le service en charge du dossier concernant des évènements tels que des annulations, des demandes de prorogation …

Historique de la demande

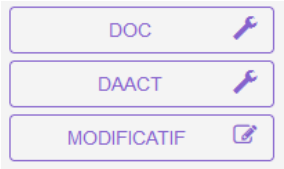


Le bouton ***Historique*** permet de consulter l'historique horodaté des échanges avec le centre instructeur : accusés d'enregistrement, de réception, notifications, ainsi que tous les documents : courriers, arrêtés …

Consulter les documents notifiés par le service en charge du dossier



Le bouton ***Documents***, permet de visualiser les documents notifiés 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 sur le dossier correspondant :

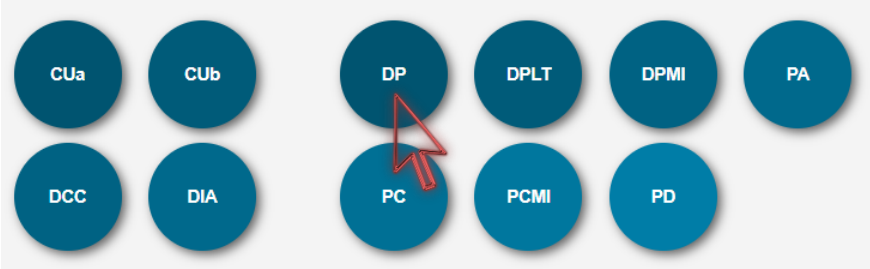
- Un modificatif (demande de permis modificatif)
- Une DOC (déclaration d'ouverture de chantier)
- Une DAACT (déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux)

A noter : l'aspect de la vignette, les informations qui y figurent et les boutons accessibles évoluent tout au long de la vie du dossier… Ces éléments sont détaillés dans les chapitres suivants.

DESCRIPTION DE LA TELEPROCEDURE

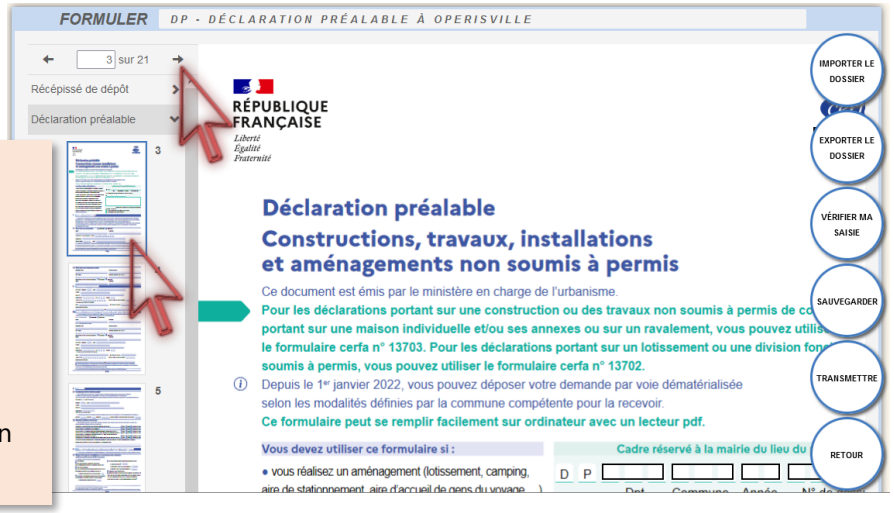
DEPOSER UN DOSSIER

Après avoir cliqué sur le bouton correspondant au type de dossier que l'on souhaite déposer ; deux méthodes de dépôt sont disponibles :



...soit utiliser le formulaire du GNAU...

Utiliser les flèches et le navigateur de pages pour parcourir le formulaire remplissable en ligne...



... ou alors importer un formulaire prérempli...

... ou cliquer sur le bouton « Importer le dossier » afin d'y intégrer le Cerfa prérempli.

A noter : *en cas d'import, un premier contrôle est effectué sur le type du Cerfa, l'adresse du terrain et référence cadastrale de la commune de dépôt et l'identité du déposant et ses coordonnées mail...*

Focus sur la structure du dossier

SYNTHÈSE	DU DOSSIER À OPERISVILLE
FORMULER	DP - DÉCLARATION PRÉALABLE À OPERISVILLE
JOINDRE	LES PIÈCES JUSTIFICATIVES : AJOUTER UN OU PLUSIEURS FICHIERS
SAISIR	AUTRE(S) DEMANDEUR(S)

*Le bloc « **Synthèse** » : donne accès, tout au long de la vie du dossier, aux dates et évènements de ce dernier, ainsi que le statut en cours.*

*Le bloc « **Formuler** » : donne accès au Cerfa pour la saisie des éléments déclaratifs grâce à des outils d'aide à la saisie et divers assistants.*

*Le bloc « **Joindre** » : donne accès à la liste des pièces justificatives obligatoires qui sont pré-cochées dans le CERFA et ne peuvent pas être désactivées. On peut également y ajouter toutes les pièces nécessaires à l'étude du dossier.*

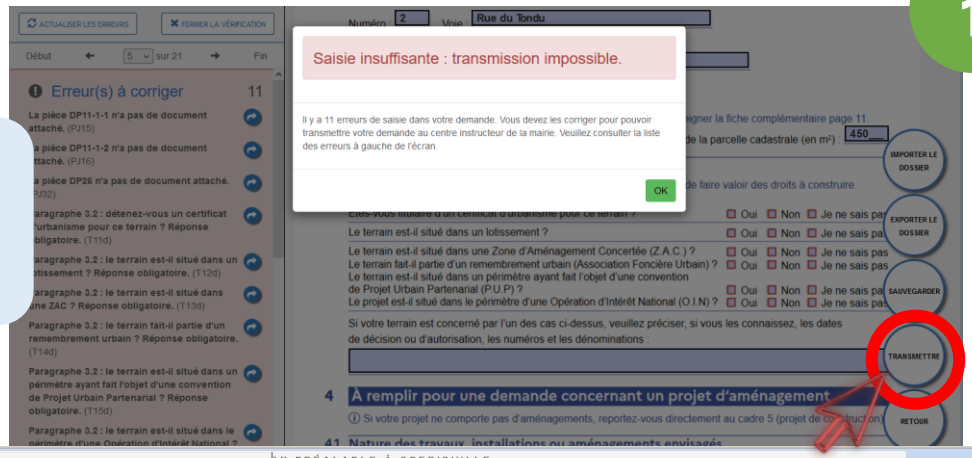
*Le bloc « **Saisir** » : permet d'ajouter d'autres demandeurs, qui recevront dans leurs boîtes mail toutes les notifications relatives à l'instruction du dossier auquel ils sont liés. S'il ne possède pas déjà un compte GNAU, il recevra un mail d'activation.*

Quelle que soit la méthode choisie pour le dépôt, des outils d'aide à la saisie sont activés afin de guider l'utilisateur. Il s'agit de :

- contrôles de cohérence des éléments déclarés,
- contrôle de la présence de fichiers dans les pièces obligatoires à joindre au dossier selon son type et ses caractéristiques spécifiques,
- liste des pièces facultatives à ajouter en fonction d'éléments contextuels du projet.

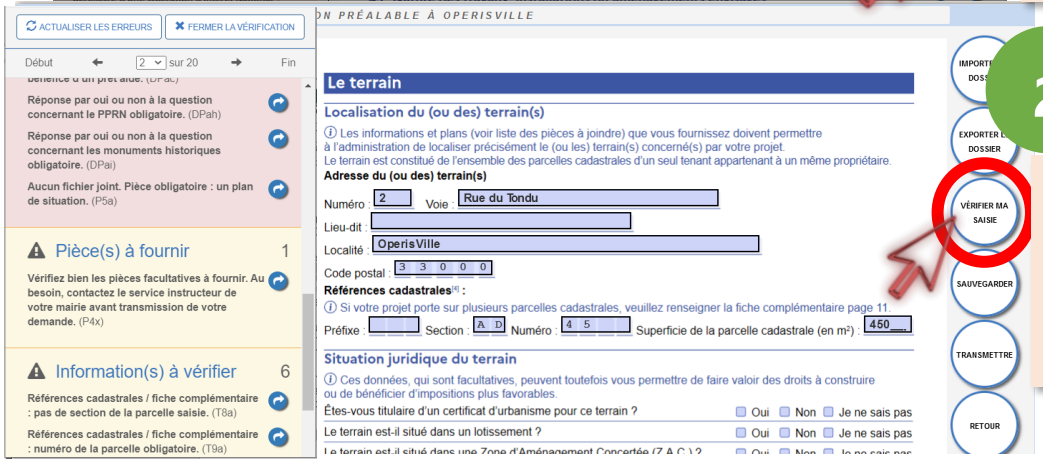
Deux déclencheurs possibles de l'aide à la saisie :

A noter : Le volet d'aide à la saisie s'affiche à gauche de l'écran.



1

Un clic sur **« Transmettre »** appelle l'affichage d'un message de **« Saisie insuffisante : transmission impossible »** en cas de manques ou d'incohérences déclaratives ou pièces manquantes…et appelle l'affichage d'un **volet d'aide à la saisie.**



2

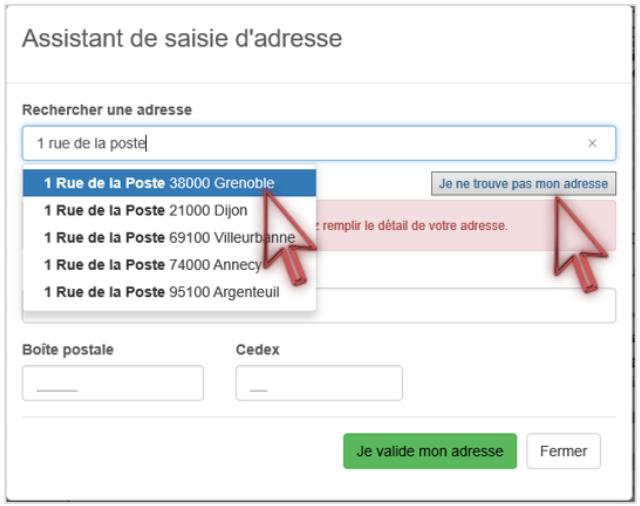
Un clic sur **« Vérifier ma saisie »** affiche également le **volet d'aide à la saisie.**

Focus sur le volet d'aide à la saisie :

1. *Actualiser les erreurs : permet de mettre à jour la liste des erreurs à corriger au fur et à mesure que l'on complète le dossier…*
2. *Fermer la vérification : permet de fermer le volet d'aide à la saisie qui sera remplacé par un navigateur de pages…*
3. *Navigateur : permet de naviguer dans les différentes pages du formulaire avec Début et Fin (première et dernière page), la liste déroulante (numérotation de page) et flèches gauche et droite (précédente, suivante).*
4. *Aller vers une information obligatoire à fournir ou une incohérence déclarative. Ces erreurs bloquantes, en rouge, empêchent la finalisation de la demande tant qu'elles n'ont pas été corrigées. Dans le Cerfa, un liseré rouge entoure également les champs contenant des erreurs.*
5. *Aller vers une pièce facultative dont il convient de vérifier la pertinence en fonction des spécificités du projet. (affichées sur fond jaune)*
6. *Aller vers des informations à renseigner dont la présence est facultative. Dans le Cerfa, un liseré orange entoure également les champs contenant ces informations facultatives.*

QUELQUES EXEMPLES D'AIDE A LA SAISIE…

Assistant saisie d'adresse

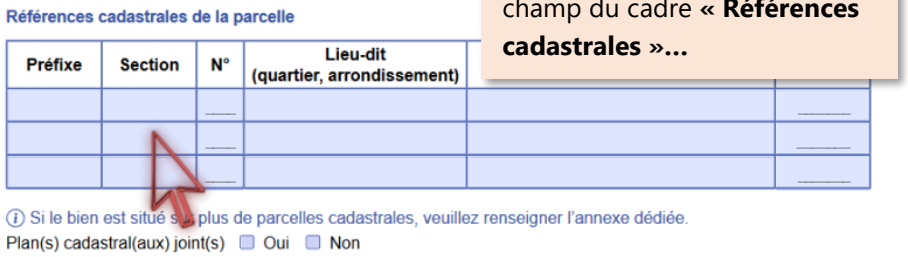


Un assistant de saisie est disponible à chaque bloc de saisie d'adresse…

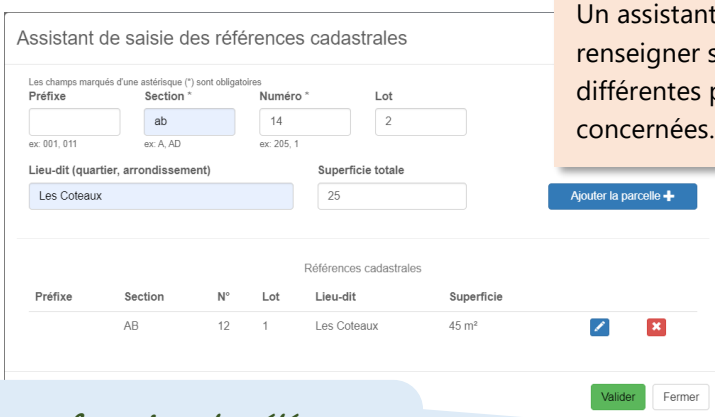
… si l'adresse n'est pas trouvée, il est toujours possible de faire une saisie indépendante de l'assistant, en cliquant sur **« Je ne trouve pas mon adresse »**

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

Assistant de saisie des références cadastrales (DIA)



Lorsque l'on clique sur un champ du cadre **« Références cadastrales »…**

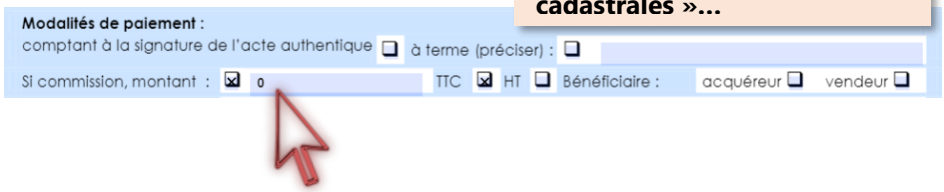


Un assistant permet de renseigner successivement les différentes parcelles concernées…

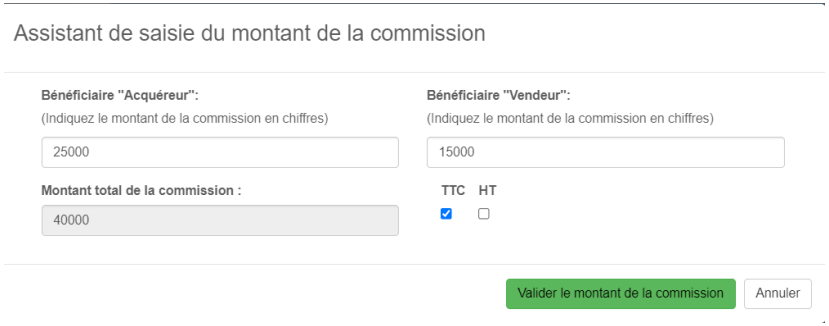
A noter : La superficie totale du bien est recalculée en fonction des éléments recueillis dans l'assistant de saisie des références cadastrales.

Assisant de saisie du montant des commissions (DIA)

Lorsque l'on clique sur un champ du cadre **« Références cadastrales »…**



Un assistant permet de renseigner le détail des montants de la commission.



A noter : Le montant total de la commission est calculé et inscrit sur le Cerfa dans le champ « Si commission, montant ».
Lorsque la commission est partagée entre l'acquéreur et le vendeur, le montant est remplacé par « Voir annexe ». Il faudra cliquer sur ce champ pour le visualiser

BLOC « JOINDRE » : PIECES JUSTIFICATIVES OBLIGATOIRES ET FACULTATIVES

Le bouton **« Ajouter une autre pièce »** permet d'ajouter des pièces complémentaires aux pièces obligatoires.

Toutes les pièces obligatoires sont listées.

Le bouton

permet d'ajouter les fichiers constitutifs de la pièce.

Le bouton permet d'avoir les informations nécessaires concernant la pièce.

A noter : Les pièces justificatives obligatoires sont pré-cochées dans le CERFA et ne peuvent pas être désactivées. Leur ajout est obligatoire afin de pouvoir finaliser la demande.

Le format et la taille des fichiers acceptés sont indiqués au-dessus de la liste des pièces. Ces éléments sont issus des choix de paramétrage de la commune.

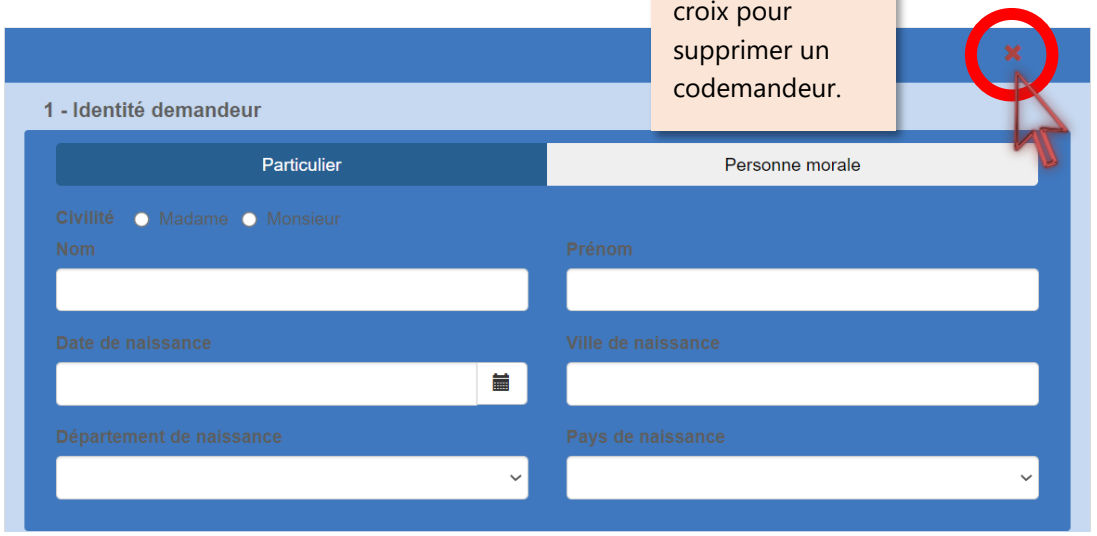
Taille : En cas de pièce qui dépasse la taille acceptée, le GNAU propose une réduction automatique de la taille du fichier afin qu'il soit possible de la transmettre.

Format : En cas de format autre que ceux acceptés par la commune, le fichier n'est pas intégré dans la demande.

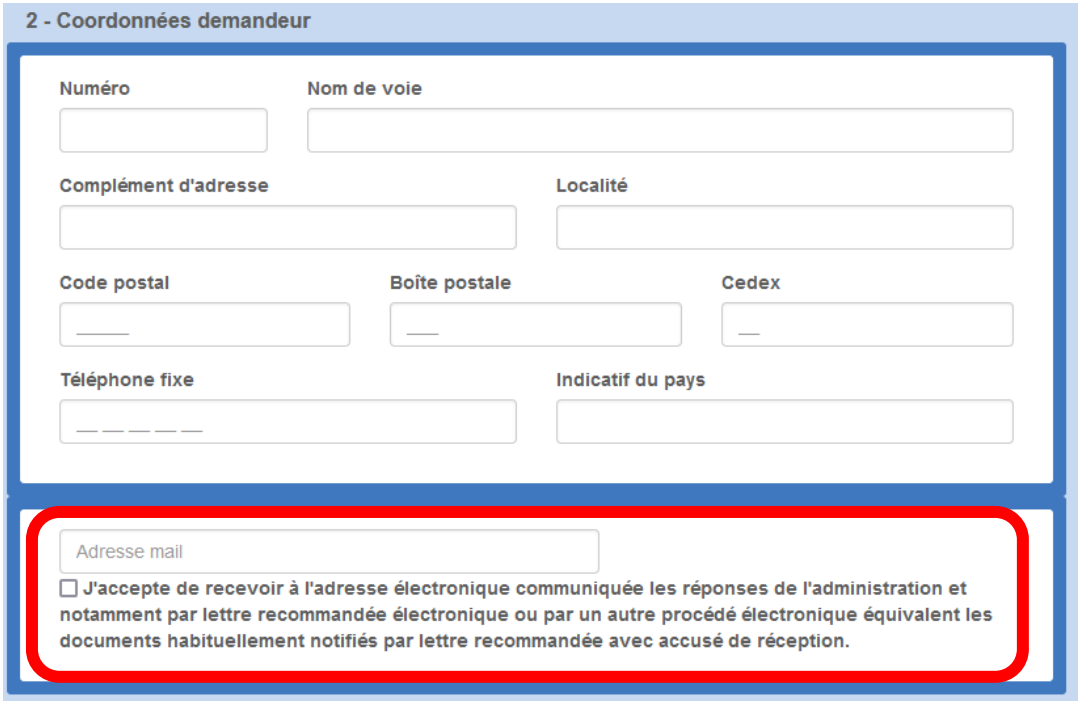
BLOC « SAISIR D'AUTRES DEMANDEURS » :

Cliquer sur le bouton pour chaque nouveau codemandeur à ajouter.

Cliquer sur la croix pour supprimer un codemandeur.

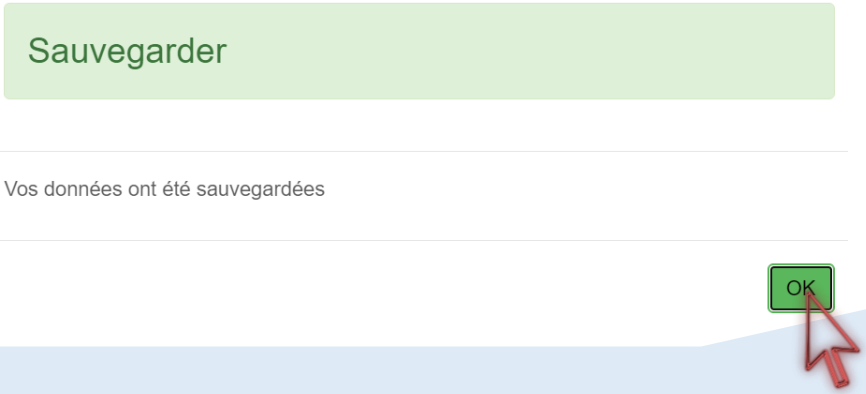


A noter : il est important de renseigner l'adresse mail de chaque codemandeur afin qu'ils soient destinataires des notifications de l'administration et de créer un compte sur le GNAU dans lequel le dossier sera accessible.



SAUVEGARDER LA DEMANDE

La sauvegarde est possible à tout moment : un message de confirmation s'affiche.



A noter :

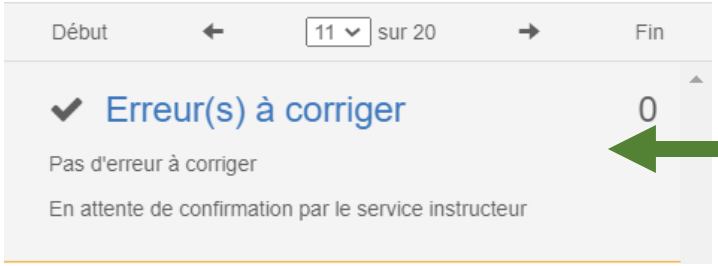
- *les données sont sauvegardées automatiquement à intervalles réguliers.*
- *un clic sur le bouton « Retour » propose une sauvegarde avant de sortir du dossier.*
- *en cas de coupure inattendue de la connexion, ou de fermeture de navigateur en cours de saisie, une proposition de récupération des données est proposée à la reconnexion.*

A noter :

- ✓ *La demande a le statut « Votre demande est en cours de saisie »*
- ✓ *Le bouton « Supprimer » est disponible avant transmission.*
- ✓ *Le bouton « Modifier » permet de continuer la modification puis de l'expédier.*
- ✓ *La demande porte un numéro : il ne s'agit pas encore d'un numéro de dossier.*

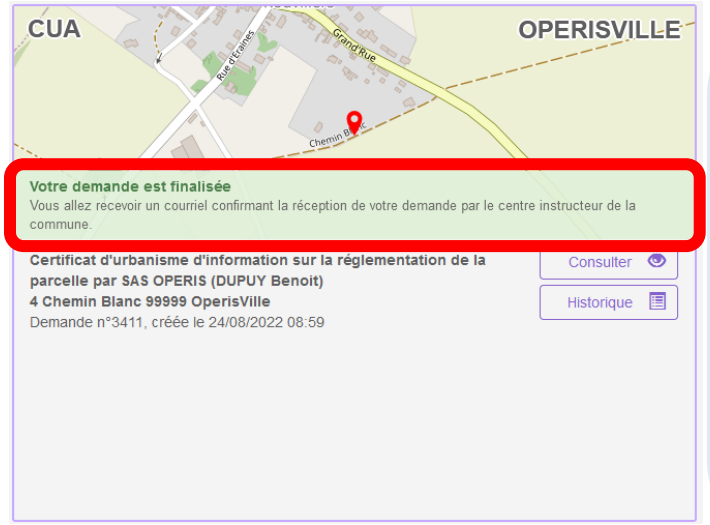
TRANSMETTRE LA DEMANDE

Permet d'expédier le dossier auprès de la commune. Une fenêtre permet d'ajouter un commentaire à l'envoi et l'acceptation des conditions générales d'utilisation est obligatoire.



A noter :

- *« Transmettre » est subordonné aux vérifications de saisies. Le volet de vérification affiche « Pas d'erreur à corriger ».*
- *Lorsque la demande est finalisée, un message de confirmation informe qu'un Accusé d'Enregistrement Electronique (AEE) sera délivré.*



A noter :

- ✓ *La demande a le statut « Votre demande est finalisée »*
- ✓ *Le bouton « Supprimer » n'est plus disponible.*
- ✓ *Le bouton « Modifier » a été remplacé par le bouton « Consulter »*
- ✓ *La demande porte un numéro : il ne s'agit pas encore d'un numéro de dossier.*
- ✓ *Le bouton « Historique » permettra de connaître les dates et l'heure de prise en charge.*

ÊTRE INFORME DE L'AVANCEE DE MON DOSSIER : TRAÇABILITE DES ECHANGES

Les flux d'échanges entre le déposant, les codemandeurs, la commune et les services instructeurs se fait selon 3 dispositifs qui constituent le formalisme de la téléprocédure :

Chaque dépôt est tracé par une notifications par mail :

- **Accusé d'Enregistrement Electronique (AEE)**
  Après envoi de la demande, et à chaque dépôt numérique (pièces, évènements, DOC, DAACT…) un Accusé d'Enregistrement Électronique (AEE) est envoyé à chaque 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'usager doit considérer que sa demande n'a pas été prise en compte pour défaut de fonctionnement de son adresse électronique. Il est possible que cet AEE soit dans la boite des spam.
- **Accusé de réception électronique (ARE)** à chaque prise en charge par la commune des éléments déposés
  Suite à l'AEE, le service instructeur de la marie 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 (ou pièces, évènements, DOC, DAACT…) auprès du service instructeur. Attention ce mail ne préjuge pas de la complétude du dossier.
- **Notification** à chaque point d'étape de l'instruction, de la décision et des étapes après décision. Elle est constituée d'un mail indiquant que le statut du dossier a changé dans le GNAU et le cas échéant la collectivité met à disposition un ou plusieurs fichiers de notification. Cette action constitue une notification formelle de l'acte administratif et est daté officiellement au lendemain de l'envoi du mail.

Exemple d'AEE de dépôt de dossier.

Madame, Monsieur,

Nous vous informons de l'enregistrement de votre demande numérique numéro 406 du 10/05/2021.

L'administration compétente dispose d'un délai de 10 jours ouvrés pour vous adresser un accusé de réception électronique, à l'adresse électronique que vous avez indiquée à cet effet. Cet accusé de réception précisera : le numéro définitif du dossier, les coordonnées du service instructeur et les prochaines étapes de la procédure.

Cet accusé d'enregistrement ne préjuge pas de la complétude ou de la recevabilité du dossier qui dépendent notamment de l'examen à venir des pièces fournies ou à fournir.

Si l'instruction de votre dossier nécessite des informations complémentaires, le service instructeur compétent vous contactera et vous indiquera la liste et le délai imparti pour les fournir.

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,

La Mairie de OperisVille.

Madame, Monsieur,

Votre demande de Déclaration préalable - Constructions, travaux, installations et aménagements non soumis à permis comprenant ou non des démolitions sur la commune de OperisVille est désormais référencée sous le numéro DP 099999 21 A0043 et reçue en mairie le 10/05/2021.

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 pré
complétude ou de la recevabilité du dossier qui dépend notamment des pièces à fournir. Pour t
concernant votre dossier, vous pouvez contacter la mairie par téléphone au 01 69 10 00 00 ou p
électronique à ads@operisville.fr.

Le délai d'instruction de votre dossier est de 1 mois à compter de la date de réception par la col
recevez pas de courrier de l'administration au terme de ce délai, vous bénéficierez d'une décisio
opposition.

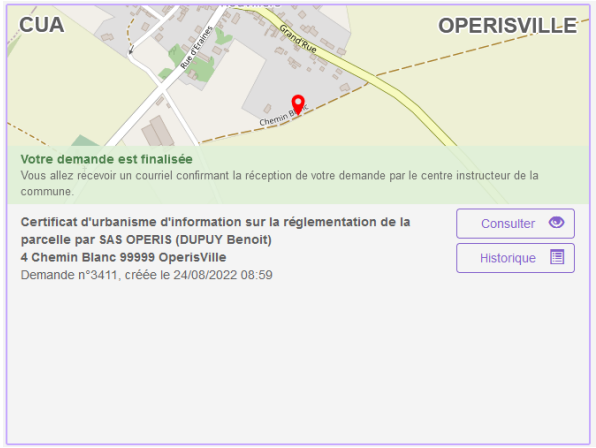
Toutefois, dans le mois qui suit la réception de votre dossier, l'administration peut vous écrire :
- soit pour vous avertir qu'un autre délai est applicable, lorsque le code de l'urbanisme l'a prévu
consultations nécessaires (si votre projet nécessite la consultation d'autres services...).
- soit pour vous indiquer qu'il manque une ou plusieurs pièces à votre dossier.

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

Si vous n'avez rien reçu à la fin du mois qui suit le dépôt de votre déclaration, vous pourrez com
avoir :
- affiché sur le terrain ce récépissé sur lequel la mairie a mis son cachet pour attester la réceptio
- installé sur le terrain, pendant toute la durée du chantier, un panneau visible de la voie publiqu
trouverez le modèle de panneau à la mairie, sur le site internet urbanisme du gouvernement, air
magasins de matériaux.

Exemple d'ARE de dépôt de dossier : la demande ayant été prise en charge par la commune, le numéro de dossier est

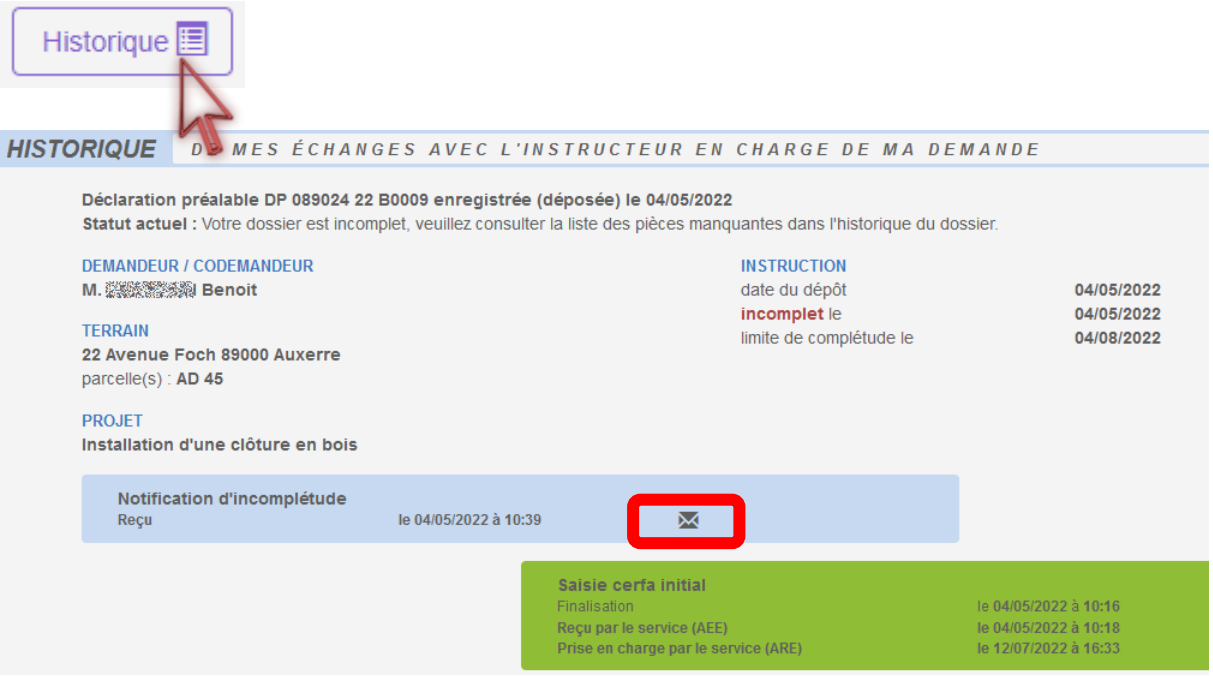
Chaque étape du dossier est notifiée par un changement de statut du dossier : mise à jour de la vignette et de la synthèse du dossier.



A gauche : une demande expédiée.

A droite : une demande prise en charge par la commune car un numéro de dossier lui a été attribué.

Chaque étape est tracée dans l'historique de la demande :



A noter :

- ✓ *Les échanges avec le service en charge du dossier seront tracés et horodatés dans cet historique.*
- ✓ *C'est dans l'historique également que tous les documents notifiés (incomplétudes, délais, décisions…) sont stockés et disponibles.*

COMPLETER LE 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 :

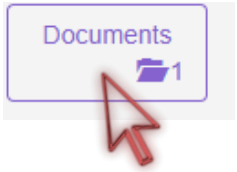
- Cerfa incomplet,
- Cerfa mal rempli,
- Pièces manquantes,
- Pièces insuffisantes (mauvais document, illisibilité, information manquante ou incorrecte …)

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 et repris sur le GNAU : (voir image ci-dessous) :

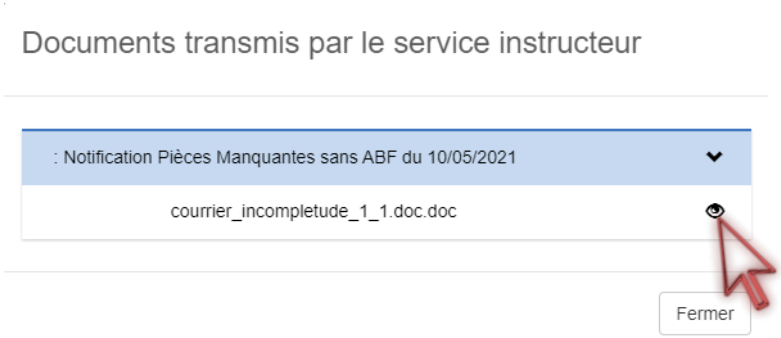
- Sur la vignette,
- Dans l'historique,
- Eventuellement dans le courrier d'incomplétude présent dans le bouton « Documents ».

A noter :
Le statut de la vignette a été mis à jour par une notification d'incomplétude.
Trois boutons sont disponibles.
Voir les détails en page suivante…

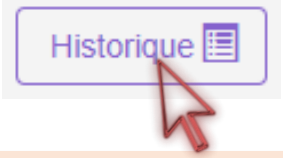
1



Cliquer sur le bouton « **Documents** » pour accéder aux éventuels documents notifiés par le service en charge du dossier.



2

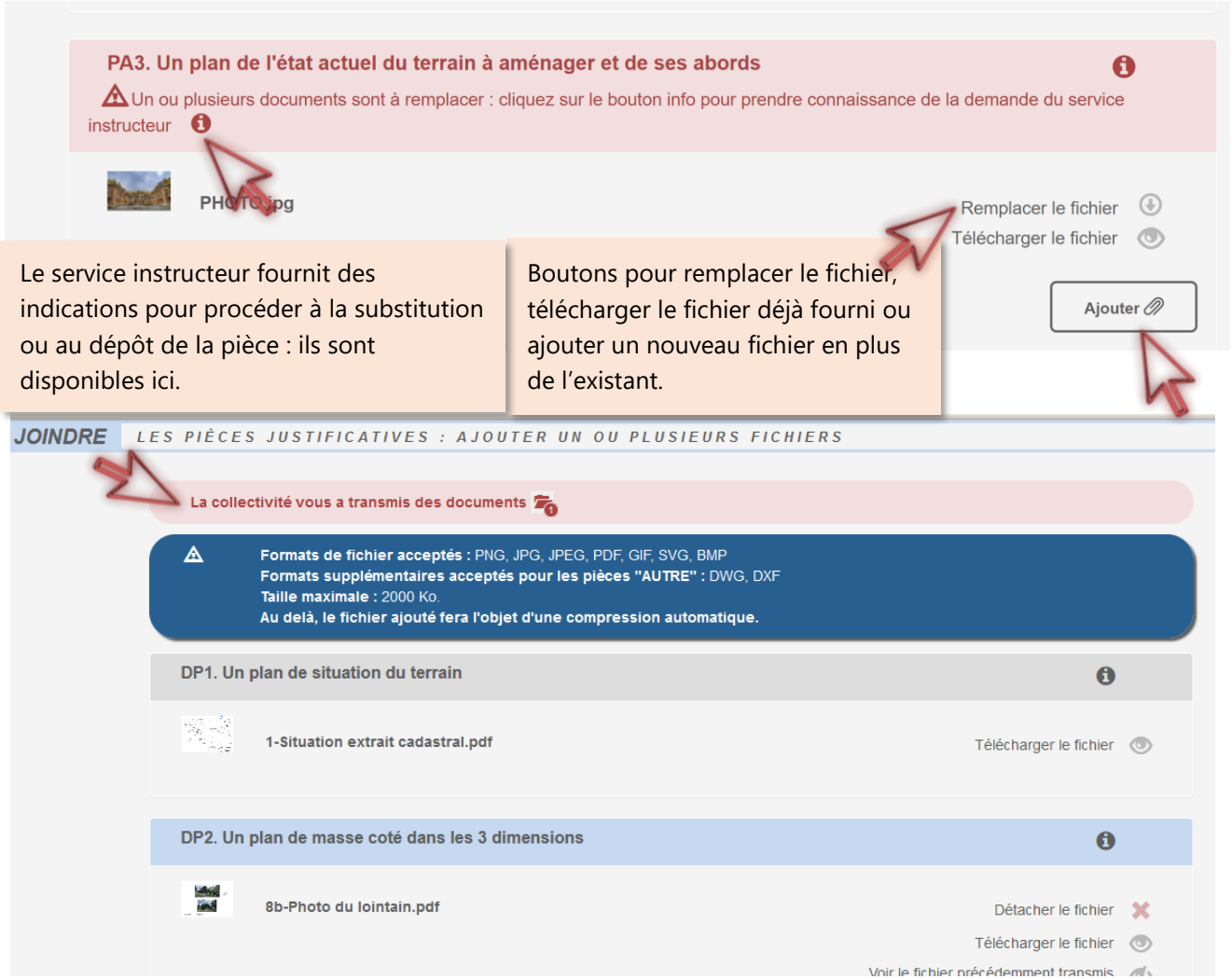


Cliquer sur « **Historique** » pour relire le mail de notification. Le(s) fichiers de notification sont également disponibles dans cette interface de mail.

3

Cliquer ensuite sur « **Modifier** » afin de compléter le dossier en fonction des indications du service instructeur. Un autre accès au courrier d'incomplétude y est disponible.

Cliquer sur **« Transmettre »** lorsque toutes les pièces entourées de rouge ont été remplacées ou ajoutées (dans le cas de pièces manquantes).



Lorsque le Cerfa est désigné comme incomplet ou insuffisant pour l'instruction, l'ensemble des champs sont accessibles à la modification. Intervenez sur le ou les champs que l'instructeur a indiqué.

AVOIR ACCES A TOUTES LES PIECES DU DOSSIER, LES COURRIERS, LES ARRETES…

A retenir :

Comme nous l'avons vu précédemment, à chaque notification du service en charge du dossier, les pièces jointes sont accessibles de manière ponctuelle grâce au bouton « Documents ».

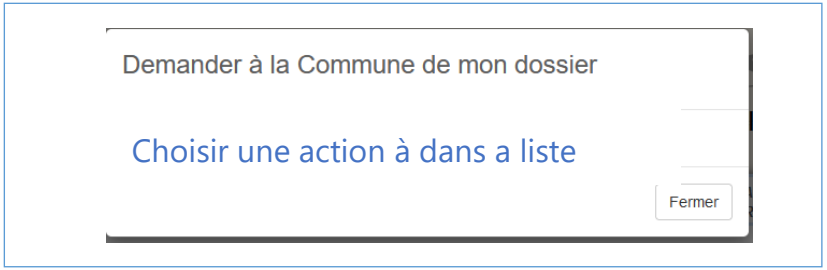
Mais pour une consultation a posteriori de toutes les notifications et leurs pièces jointes, c'est le bouton « Historique » qui présente le « fil d'Ariane » de la vie du dossier.

A gauche les notifications du service instructeur…

A droite les dépôts et évènements du déposant.

POUVOIR ECHANGER AVEC LE SERVICE EN CHARGE DU DOSSIER

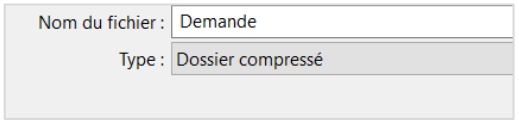
Outre les échanges formalisés, un bouton **« Demandes à la commune »** est disponible afin de contacter les services en charge du dossier d'un évènement spécifique tel qu'une annulation, une demande de prorogation, une demande de certification de non opposition…



A noter :
La liste des actions possibles (demander le retrait du dossier, une prorogation, un attestation de non opposition…) est subordonnée au statut du dossier.

EXPORTER LE FORMULAIRE

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.

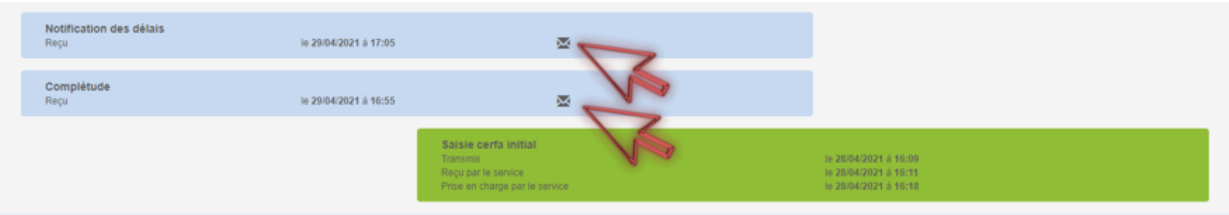


A noter :
L'ensemble des fichiers est regroupé dans une archive (Demande.zip) et enregistré à l'endroit désigné sur l'ordinateur de l'utilisateur.
Cet export pourra servir à recréer une demande lorsque le brouillon devient obsolète (changement de version du Cerfa). Cf. le chapitre dédié.

DELAI D'INSTRUCTION

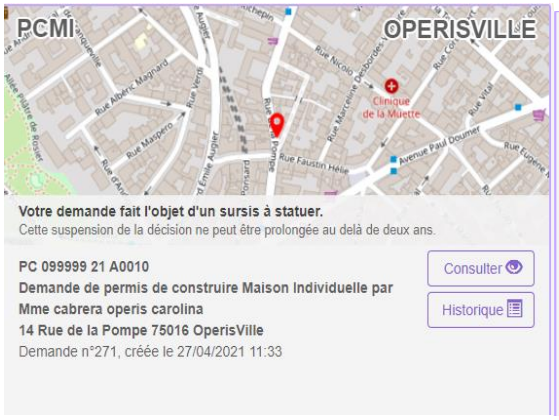
Les délais d'instruction sont notifiés par mail et leur traçabilité est disponible dans l'historique du dossier. En fonction des consultations nécessaires au traitement du dossier, les délais de droit commun peuvent-être modifiés.

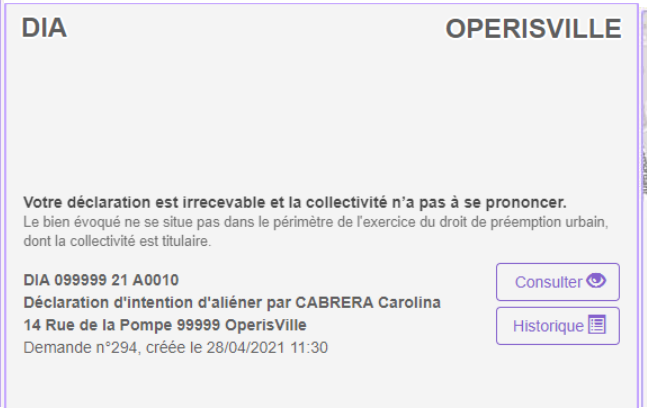
Complétude et délais…



DECISION

Après analyse du dossier le centre instructeur du dossier émet une décision. Les natures de décision varient en fonction du type de dossier.



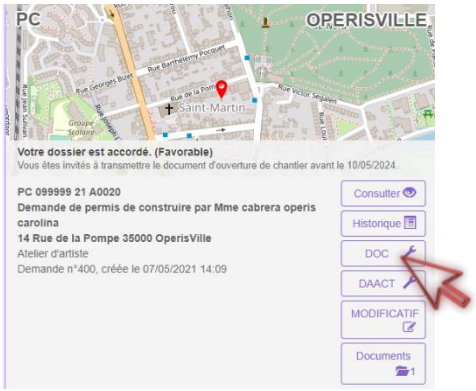


Quelques exemples de décisions…

A retenir : Les dépôts de DOC et de DAACT génèrent les mêmes envois de mails que le dépôt initial de la demande et des pièces complémentaires : AEE, ARE, complétude/incomplétude…

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.



Cliquer sur le bouton DOC, puis confirmer afin de saisir le Cerfa et pouvoir le transmettre.

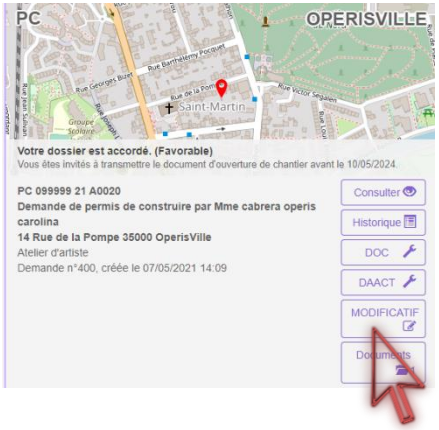
DÉCLARATION ATTESTANT L'ACHÈVEMENT ET LA CONFORMITÉ DES TRAVAUX (DAACT)

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.

Cliquer sur le bouton DAACT, puis confirmer afin de saisir le Cerfa et pouvoir le transmettre.

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.



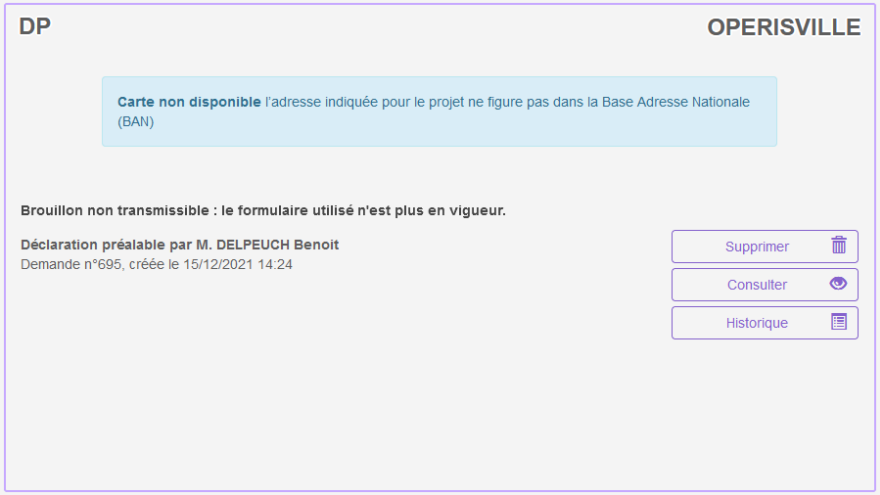
Cliquer sur le bouton MODIFICATIF, puis confirmer afin de saisir le Cerfa et pouvoir le transmettre.

RECREER UN DOSSIER A PARTIR D'UN BROUILLON OBSOLETE

Les Cerfas évoluent et font l'objet de mises à jour par les services de l'Etat. Une actualisation est alors opérée sur le *Guichet Numérique*, ce qui engendre que les demandes non encore finalisées sont identifiées comme obsolètes et ne peuvent plus être envoyées car les attentes de renseignements ont évoluées.

Incidence de la mise en place des nouveaux Cerfas

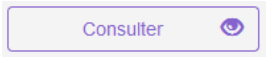
Dans l'interface des demandes du GNAU SVES, la vignette du dossier créé et non finalisé avec un formulaire Cerfa de version précédente apparait avec le bandeau d'information : « Brouillon non transmissible : le formulaire utilisé n'est plus en vigueur. »



Ces dossiers ayant été complétés sur un ancien cerfa, et le cerfa actualisé étant disponible dans GNAU, la finalisation de celui-ci n'est plus permise. Le demandeur est invité à créer une demande avec le nouveau Cerfa et de saisir directement ou le cas échéant d'importer l'export du brouillon préalablement réalisé. La démarche d'export est décrite ci-après.

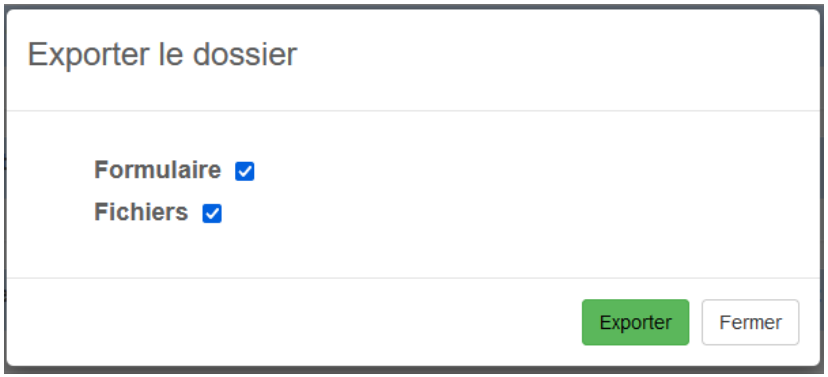
Interaction avec les brouillons obsolètes

Le demandeur peut toujours interagir avec ce dossier avec les boutons

1- Consulter 

pour exporter

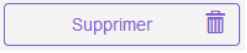
Le bouton consulter permet de rouvrir le dossier non finalisé (affichage du Cerfa et des pièces initialement saisis ou ajoutés). Cet accès permet en particulier au demandeur de récupérer le brouillon de sa déclaration grâce au bouton Exporter le dossier. L'export permet d'extraire du guichet dans un dossier compressé (au format .zip) le Cerfa et les fichiers (pièces) du dossier obsolète par la sélection.



En réalisant l'export du dossier brouillon, le demandeur peut ainsi recueillir sur son poste les éléments qu'il a déjà constitués pour son dossier.

2- Historique

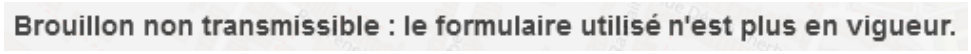
Le bouton Historique est utile lorsqu'un dossier a été accordé et qu'un formulaire lié a été initié avec la version de Cerfa précédent sans avoir été finalisé (Modificatif, DOC, DAACT). Cela permet d'accéder à l'ensemble de l'historique de la vie du dossier initial et suivants. Dans le cadre du brouillon, les renseignements relatifs sont peu nombreux.

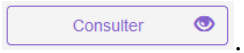
3- Supprimer 

Le bouton supprimer pour les dossiers obsolètes est utile pour pouvoir détruire le ou les demandes non transmissibles du fait de l'actualisation du Cerfa publié. Il est bien sur préférable avant de supprimer son dossier périmé de l'exporter dans l'optique de le recréer avec le Cerfa à jour et d'importer les données antérieures.

DÉMARCHE POUR RECONSTITUER UN DOSSIER DANS UN CERFA A JOUR

Nouveau dossier

a) Ouvrir le dossier qui a « Brouillon non transmissible : le formulaire utilisé n'est plus en vigueur »


avec le bouton Consulter 

.

b) Une fois ouvert, utiliser le bouton Exporter le dossier

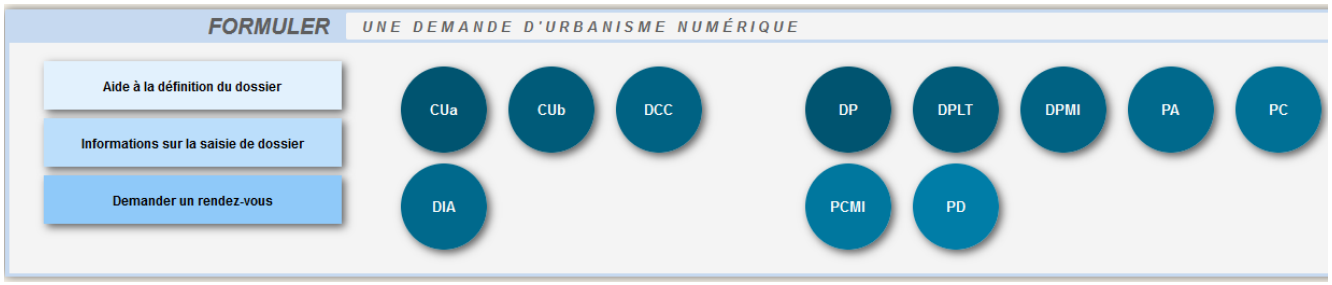
.

c) Dans la fenêtre d'export, sélectionner au minimum Formulaire en cochant la case afférente.

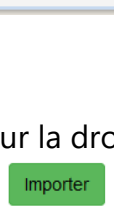
d) Si nécessaire, dans la fenêtre d'export, sélectionner Fichiers pour obtenir dans l'export les fichiers qui ont été associés à des pièces et sauvegarder l'export dans un emplacement connu pour pouvoir l'atteindre facilement.

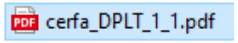
e) Décompresser le fichier obtenu de sorte à disposer d'un accès directe au Cerfa au format .PDF.

f) Créer un nouveau dossier du même type que le dossier obsolète avec les boutons proposés dans la rubrique Formuler une demande d'urbanisme numérique.



g) Le nouveau dossier ouvert appeler le bouton Importer le dossier sur la droite.

h) Cliquer sur le bouton radio Importdu formulaire, puis le bouton Importer 

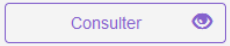
i) Dans la fenêtre de navigation des fichiers, atteindre l'emplacement de l'export du Cerfa obsolète réalisé précédemment. Sélectionner le fichier débutant par « cerfa_ »  puis confirmer avec le bouton

j) Un traitement de répartition des données antérieures est réalisé. Il est recommandé de contrôler l'ensemble des saisies et les cas échéant les compléter dans le nouveau Cerfa (adresses mails notamment du demandeur ou du cadre 2bis).

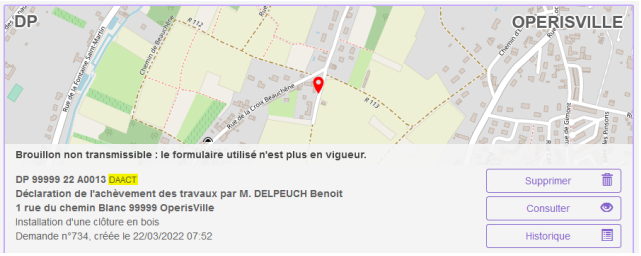
k) Lorsque le Cerfa importé ne correspond pas au Cerfa créé, un message d'erreur est affiché. Bien vérifier que le n° de Cerfa exporté correspond bien à celui dans lequel celui-ci est importé.

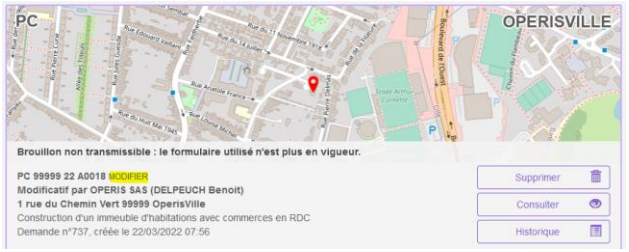
l) Réinsérer les fichiers dans les pièces à joindre à la demande.

Dossier adossé à un existant (Modificatif, DOC, DAACT)

La démarche est équivalente, le formulaire de type Modificatif, DOC ou DAACT adossé au dossier initial est accessible avec le bouton Consulter 

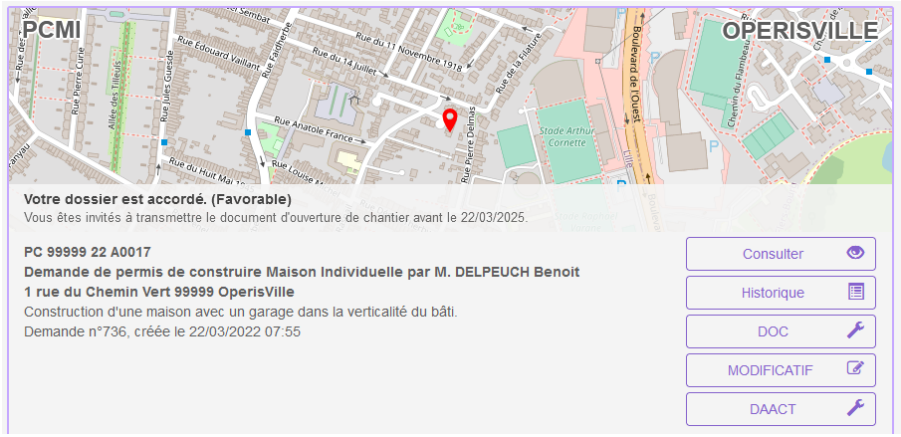
. Il est alors exportable avec le bouton Exporter le dossier, puis supprimable (uniquement le formulaire en cours non finalisé) pour ensuite le recréer avec sa version à jour puis importer les données exporté depuis le brouillon.





L'utilisation du bouton Supprimer, ne supprime que le formulaire obsolète qui était en brouillon et non finalisé (expédié à la commune).

La suppression du formulaire en brouillon obsolète de DOC, de DAACT ou Modificatif, permet de revenir à la vignette et propose, selon les cas et les formulaires, les boutons d'ajout de déclaration (DOC, DAACT, MODIFICATIF) sur le dossier autorisé. Une actualisation de la page du GNAU est peut être nécessaire.



Sélectionner le formulaire adapté à la demande complémentaire précédemment exportée en format compressé puis importer le cerfa préalablement décompressé. Le cas échéant réinsérer les fichiers des pièces. La demande pourra alors être finalisée.