

# Guichet numérique des autorisations d'urbanisme

## Guide d'utilisation module **EPRO**

INTERFACE DU GNAU AVANT ACTIVATION DU COMPTE PRO .....	1
DEMANDER L'ACTIVATION D'UN COMPTE PRO .....	2
• Accéder au GNAU citoyen .....	2
• Se connecter : .....	2
• Paramétrer son compte et gérer son organisation : .....	3
INTERFACE DU GNAU APRES CONNEXION AVEC UN COMPTE PRO .....	6
• Modifier les préférences d'affichage .....	7
• Réinitialiser l'affichage .....	8
FORMULER UNE DEMANDE D'URBANISME .....	9
• Méthode 1 : Renseigner la totalité du dossier grâce aux écrans de saisie du GNAU Epro .....	9
• Méthode 2 : Importer le Cerfa pré-rempli et ajouter le reste des pièces grâce aux écrans de saisie du GNAU Epro .....	15
• Méthode 3 : Constituer un dossier.zip avec toutes ou partie des pièces du dossier et tout importer dans le GNAU Epro .....	16
SUIVRE LES DEMANDES D'URBANISME .....	19
• Description du bloc « Suivre... » .....	19
• Les vues .....	20
• Les catégories .....	22
• Les recherches .....	27
RECREER UN DOSSIER A PARTIR D'UN BROUILLON OBSOLETE (NON TRANSMISSIBLE) .....	28
• Incidence de la mise en place des nouveaux Cerfas .....	28



- Interaction avec les brouillons obsolètes ..... 28

**DÉMARCHE POUR RECONSTITUER UN DOSSIER DANS UN CERFA A JOUR ..... 30**

- Nouveau dossier ..... 30
- Dossier adossé à un existant (Modificatif, DOC, DAACT) ..... 32

## INTERFACE DU GNAU AVANT ACTIVATION DU COMPTE PRO

1) **Le bandeau.** Il comporte une zone à gauche pour l'identité visuelle, la partie centrale personnalisable avec une identité graphique, la silhouette de connexion (grise avant connexion), et une icône d'information.

Identité visuelle personnalisable



**S'INFORMER** SUR LE RÈGLEMENT

2) Le bloc « S'informer sur le règlement ». Boutons « Règlement » et « Zonage » qui génèrent l'ouverture d'un nouvel onglet de votre navigateur, disponibles avant connexion.

Règlements du Plan Local d'Urbanisme

RÈGLEMENT

ZONAGE

Plan des zones d'urbanisme.

**FORMULER** UNE DEMANDE D'URBANISME NUMÉRIQUE...

3) Le bloc « Formuler une demande d'urbanisme numérique » Il comporte une pastille bleue pour chaque type de demande (visibles avant connexion, elles ne sont fonctionnelles qu'après connexion).

Aide à la définition du dossier  
Informations sur la saisie de dossier  
Téléchargement de formulaire vierge

CUa

CUb

DIA

DP

DPLT

DPMI

PC

PCMI

PD

... et trois liens : **aide, informations** et **téléchargement** de formulaire disponibles avant connexion.

**SUIVRE** MES DEMANDES D'URBANISME

4) Le bloc « Suivre mes demandes d'urbanisme », (vide avant connexion) où apparaîtront les vignettes des différentes demandes formulées et leur suivi, après connexion.

Liens de pied de page disponibles même avant connexion.

Mentions légales

Nous contacter

Conditions Générales d'Utilisation

Informations RGPD

Foire aux questions

**A 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.

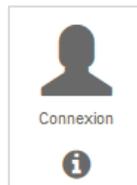
## DEMANDER L'ACTIVATION D'UN COMPTE PRO

- **Accéder au GNAU citoyen**

1. Cliquer sur le bouton « **Paramètres** » situé sous la silhouette verte.
2. Cliquer sur le bouton « **Personne Morale** »
3. Renseigner les éléments obligatoires à la demande : identité, identité du responsable, SIRET, raison sociale, adresse...
4. Cliquer sur le bouton « **Demander l'activation d'un compte pro** »
5. Un message de confirmation de la demande s'affiche :



- **Se connecter :**



Cliquer sur la silhouette grise ...

### Me connecter à mon compte

Email

Mot de passe

> Mot de passe oublié ?

Connexion

Pas encore de compte ?

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



La silhouette se colore en vert et trois boutons sont disponibles...

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

« **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** »



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

**Paramètres utilisateur :**

Paramètres de compte

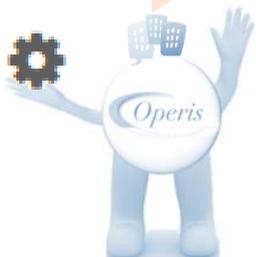
**Utilisateur**

Confidentialité

Groupe et partage

Informations

**A 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 »  
Pensez à appuyer sur le bouton enregistrer mes informations.



Utilisateur

Informations personnelles

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

Civilité \* Madame

Nom \* TEST

Prénom \* EPRO

Type de compte Particulier **Personne morale**

Dénomination \* Architectes Associés

Raison sociale \* A.A.

SIRET \* 41160046300037

Type de société \* SA

Civilité du représentant \* Madame

Nom du représentant TEST

Prénom du représentant EPRO

**Enregistrer mes informations**

**A noter :** Un assistant pour la saisie des adresses est disponible dans tous les écrans du GNAU.  
Pensez à appuyer sur le bouton enregistrer mes coordonnées.

Coordonnées

Téléphone

Téléphone fixe 01-01-01-01-01

Téléphone mobile 06-06-06-06-06

Adresse

Numéro de voie

Nom de la voie Rue du Faubourg Saint-honoré

Complément d'adresse

Localité Paris

Code postal 75008

Boîte postale

Cedex

Assistant de saisie d'adresse

Rechercher une adresse

55 rue du Faubourg saint honoré

Rue du Faubourg Saint honoré 75008 Paris

55 Rue du Faubourg Saint-lazare 59600 Maubeuge

55 Rue du Faubourg Saint-quentin 59600 Maubeuge

Rue du Faubourg Mary 52000 Saint-Supples

Rue du Faubourg Caniers 53000 Saint-Berain

Boîte postale Cedex

**Je valide mon adresse** Fermer



**Enregistrer mes coordonnées**

## 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](#)

**A noter :** Une notification pour recevoir un mail à chaque connexion ainsi qu'un espace réservé à la modification du mot de passe du compte.



**Groupe et partage :**

**Paramètres de compte**

Utilisateur

Confidentialité

**Groupe et partage**

Informations

## Groupe et partage

**Organisation**

alain.terrieur@yopmail.com ✕

Adresse email du compte à ajouter à l'organisation

Ajouter +

**Partage de demande automatique**

Membres de mon groupe ▼

alain.terrieur@yopmail.com 
 Lecture
  Écriture
  Destinataire mails

Autres partages ▼

Adresse email du compte à ajouter au partage automatique

Ajouter +

Enregistrer mes modifications

Permet de supprimer une adresse mail de l'organisation.

Renseigner l'adresse mail et cliquer sur « Ajouter »

Permet de paramétrer les habilitations par défaut de chaque membre de l'organisation. Le compte de référence (gestionnaire) sera destinataire des mails et en écriture sur toutes les demandes créées par les membres de sont organisation.

Procéder de même pour les autres partages automatiques.

**A noter :** Les membres de l'organisation ainsi ajoutés disposeront d'un compte EPRO (connexion séparée).  
**Lecture :** voir les demandes  
**Écriture :** voir et modifier les demandes  
**Destinataire mails :** recevoir les mails en lien avec la demande.



## INTERFACE DU GNAU APRES CONNEXION AVEC UN COMPTE PRO

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

The screenshot displays the GNAU interface with the following elements:

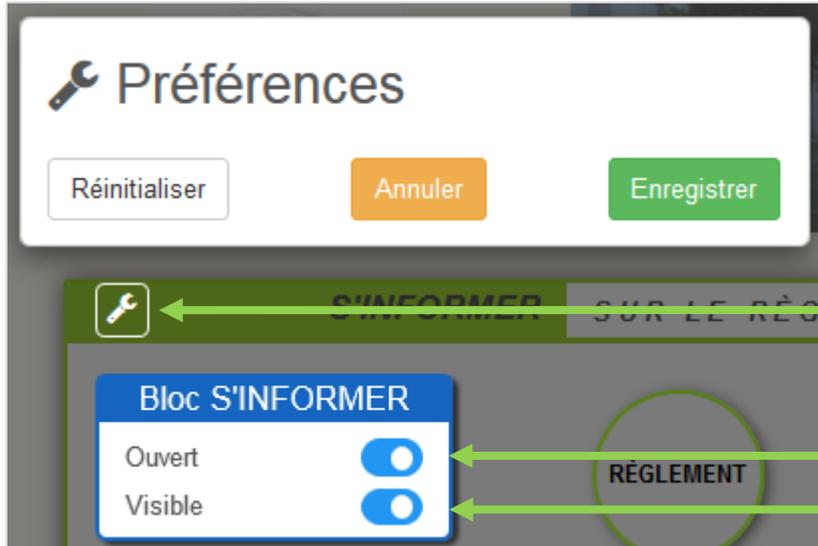
- Header:** "GUICHET NUMÉRIQUE DES AUTORISATIONS D'URBANISME" and a user profile for "carolina.cabrera@operis.fr" with icons for settings, info, and logout.
- Navigation Tabs:**
  - S'INFORMER** (SUR LE RÈGLEMENT)
  - FORMULER** (UNE DEMANDE D'URBANISME NUMÉRIQUE...)
  - SUIVRE** (MES DEMANDES D'URBANISME)
- Content Area:**
  - Buttons: BROUILLONS, À TRAITER, EN INSTRUCTION, DÉCISION, RECHERCHE AVANCÉE.
  - Filters: Foncier, Certificat d'Urbanisme, Autorisation d'Urbanisme, Dossiers partagés.
  - Search: "1 résultats", "Rechercher dans la page".
  - Pagination: Première, Précédente, 1, Suivante, Dernière, 10 éléments par page.
  - Table of requests:

Possibilité d'afficher ou masquer ponctuellement les blocs grâce aux flèches...

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

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

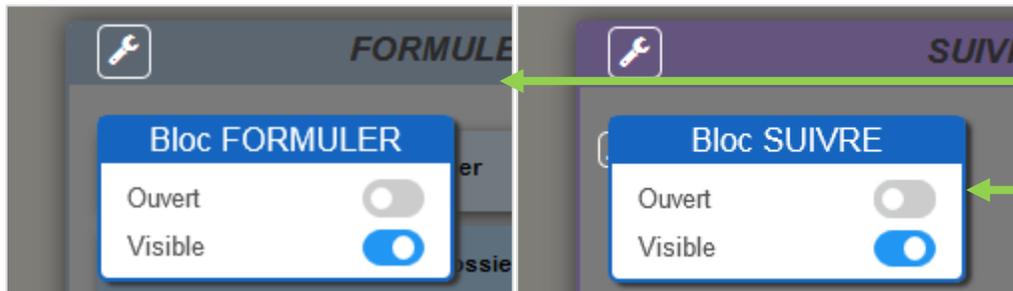
Cliquer sur le bouton « **Préférences** » situé sous la silhouette verte 



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

Les éléments dont on peut personnaliser l'affichage sont facilement repérables grâce à la présence du symbole à proximité de ces derniers. 

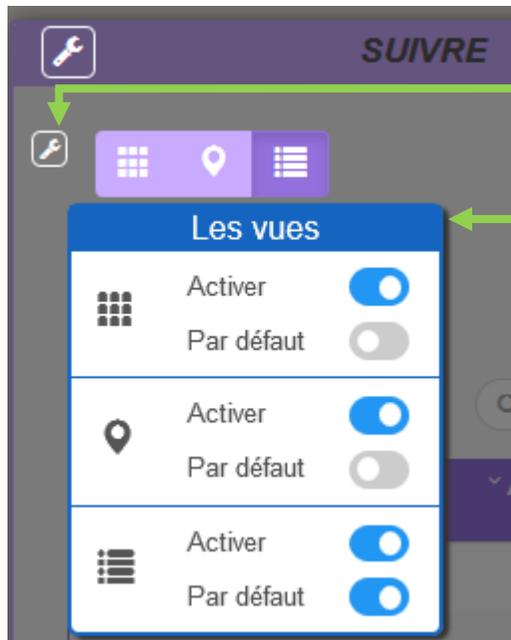
Les options « **Ouvert** » et « **Visible** » s'activent et désactivent grâce à ces interrupteurs.



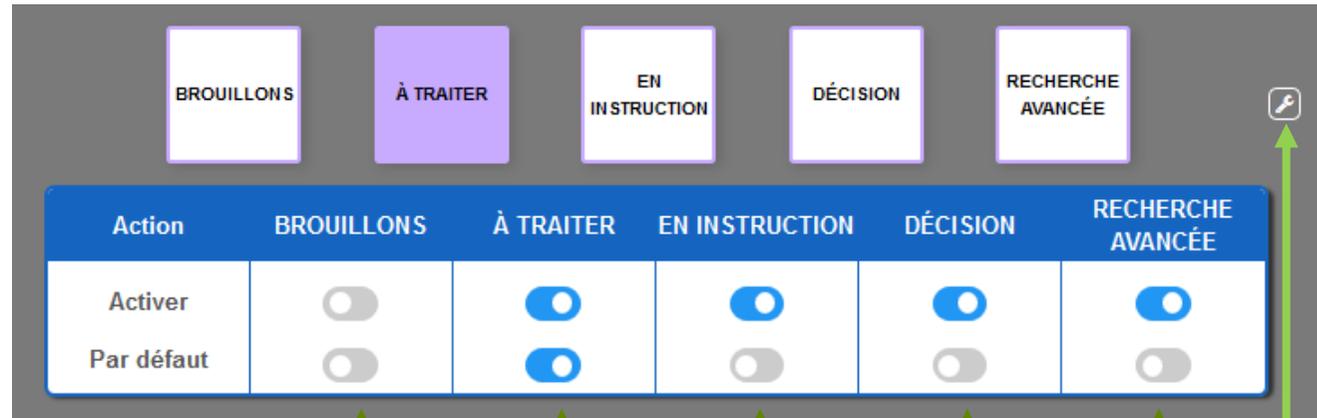
Le même dispositif est présent pour les blocs « **Formuler** » et « **Suivre** ».



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



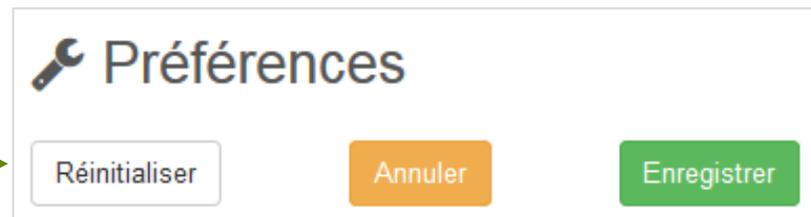
Dans le bloc « **Suivre...** », les demandes d'urbanisme numériques peuvent s'afficher selon trois « **Vues** »... (vignette, carte ou grille) (**voir chapitre « Suivre mes demandes d'urbanisme pour plus de détails sur les différentes « Vues »**)  
Le paramétrage d'affichage illustré ci-contre permet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



Les demandes d'urbanisme numériques s'affichent par catégories (« Brouillons », « À traiter », « En instruction », « Décision », « Recherche avancée ») (**voir chapitre « Suivre mes demandes d'urbanisme pour plus de détails sur les différentes catégorisations**).  
Le paramétrage d'affichage illustré ci-dessus permet d'activer ou désactiver une ou plusieurs catégories ainsi que de choisir la catégorie affichée par défaut lors de l'accès au GNAU Epro.

- **Réinitialiser l'affichage**

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



## FORMULER UNE DEMANDE D'URBANISME

Plusieurs méthodes sont possibles pour formuler une demande d'urbanisme numérique.

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

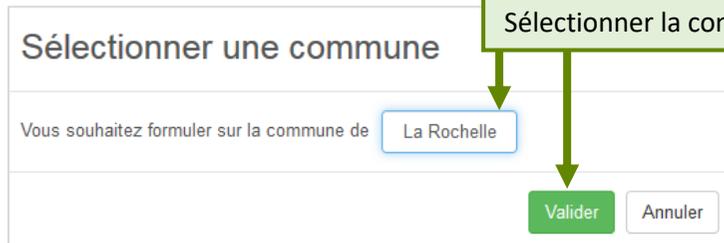
- **Méthode 1 : Renseigner la totalité du dossier grâce aux écrans de saisie du GNAU Epro**

Remplir le CERFA



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** »



**SYNTHÈSE** DU DOSSIER À OPERISVILLE STATUT : VOTRE DEMANDE EST EN COURS DE SAISIE.

Référence Interne Lotissement Breuil

pas encore été ouvert par le centre instructeur

Un espace permet de renseigner une référence interne si besoin.

La synthèse se met à jour à chaque étape afin de vous donner un aperçu rapide. Le statut est visible en haut à droite

**FORMULER** PA - PERMIS D'AMÉNAGER À OPERISVILLE

2 sur 25

Récépissé de dépôt >

Permis d'aménager >

Références cadastrales >

Bordereau de dépôt des pièces jointes >

**1/19**

**Demande de**  
 **Permis d'aménager**  
comprenant ou non des constructions et/ou des démolitions  
 **Permis de construire**  
comprenant ou non des démolitions

**cerfa** N° 13409\*09

Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
MINISTÈRE CHARGÉ DE L'URBANISME

Pour les demandes de permis de construire de maisons individuelles et de leurs annexes, vous pouvez utiliser le formulaire spécifique cerfa n° 13406

A partir du 1er janvier 2022, vous pouvez déposer votre demande par voie dématérialisée selon les modalités définies par la commune compétente pour la recevoir.

Vous pouvez utiliser ce formulaire si :

- Vous réalisez un aménagement (lotissement, camping, aire de stationnement, parc d'attraction, terrain de sports ou loisirs...)
- Vous réalisez une nouvelle construction.
- Vous effectuez des travaux sur une construction existante.
- Votre projet comprend des démolitions.
- Votre projet nécessite une autorisation d'exploitation commerciale.

Pour savoir précisément à quelle(s) formalité(s) est soumis votre projet, vous pouvez vous reporter à la notice explicative ou vous renseigner auprès de la mairie du lieu de votre projet ou vous rendre sur le service en ligne Assistance aux demandes d'autorisations d'urbanisme (AD AU) disponible sur www.service-public.fr

Cadre réservé à la mairie du lieu du projet

PC ou PA Dot Commune Année N° de dossier

La présente demande a été reçue à la mairie

le Dossier transmis :

- à l'Architecte des Bâtements de France
- au Directeur du Parc National
- au Secrétaire de la Commission Départementale d'Aménagement Commercial
- au Secrétaire de la Commission Nationale d'Aménagement Commercial

1 - Identité du demandeur<sup>1</sup>

Le demandeur indiqué dans le cadre ci-dessous sera le titulaire de la future autorisation et le redevable des taxes d'urbanisme. Dans le cas de demandeurs multiples, chacun des demandeurs, à partir deuxième, doit remplir la fiche complémentaire «Autres demandeurs». Les décisions prises par l'administration seront notifiées au demandeur indiqué ci-dessous. Une copie sera adressée aux autres demandeurs, qui seront co-titulaires de l'autorisation et solidairement responsables du paiement des taxes.

Vous êtes un particulier Madame  Monsieur

Nom : Prénom :

IMPORTER LE DOSSIER

EXPORTER LE DOSSIER

VÉRIFIER MA SAISIE

SAUVEGARDER

TRANSMETTRE

RETOUR

Ce volet permet de naviguer dans les différents blocs du Cerfa.

Boutons de gestion de la saisie du dossier.

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

AJOUTER UNE AUTRE PIÈCE

Formats de fichier acceptés : PNG, JPG, JPEG, PDF, GIF, SVG, BMP  
Formats supplémentaires acceptés pour les pièces "AUTRE" : DWG, DXF  
Taille maximale : 2000 Ko.

PA1. Un plan de situation du terrain

PA1\_1\_1.pdf

Détacher le fichier ✕

Télécharger le fichier 📄

Ajouter 📎

Bloc pour ajouter les pièces justificatives.

Permet d'ajouter un autre demandeur.

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

AJOUTER UN AUTRE DEMANDEUR

AJOUTER UN PARTAGE

Il n'y a aucun codemandeur

Partage de la demande

alain.terrieur@yopmail.com

Destinataire mails  Lecture  Écriture

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

**Aide à la saisie :**



**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** »



**A 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 de plancher déclarée.



### 2 - Identité du ou des demandeurs

Le demandeur sera le titulaire du certificat et destinataire de la décision.  
Si la demande est présentée par plusieurs personnes, indiquez leurs coordonnées sur la fiche complémentaire.

**Vous êtes un particulier** Madame  Monsieur

Nom :

---

**Vous êtes une personne morale**

Dénomination :

N° SIRET :

Représentant de la personne morale : Madame  Monsieur

Nom :  Prénom :

Ce bouton permet de recopier les informations d'identité et de coordonnées du compte connecté dans les champs du Cerfa. Les données recopiées restent modifiables dans le dossier.



### Joindre les fichiers

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

**⚠** Formats de fichier acceptés : PNG, JPG, JPEG, PDF, GIF, SVG, BMP  
 Formats supplémentaires acceptés pour les pièces "AUTRE" : DWG, DXF  
 Taille maximale : 2000 Ko.

AJOUTER UNE  
AUTRE PIÈCE

Utiliser ce bouton pour ajouter des pièces supplémentaires.

CU1. Un plan de situation

Ajouter

CU2. Une note descriptive succincte

Ajouter

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

### CU1. Un plan de situation



1-Situation extrait cadastral.pdf

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.

Détacher le fichier 

Télécharger le fichier 

Ajouter 

### CU2. Une note descriptive succincte



4-notice paysagère.pdf

Détacher le fichier 

Télécharger le fichier 

Ajouter 

### Transmettre la demande

Après avoir rempli le Cerfa, ajouté les fichiers obligatoires, géré les partages et les autres demandeurs, cliquer sur le bouton ...

VÉRIFIER  
MA SAISIE

Si le volet « **Erreurs** » ne liste plus d'erreurs à corriger...cliquer sur

TRANSMETTRE

Cocher la case relative aux « **conditions générales d'utilisation** » puis ajouter éventuellement des commentaires

Un **AEE** (Accusé d'enregistrement électronique) est envoyé aux demandeurs, aux codemandeurs, ainsi qu'aux personnes spécifiées dans les options de partage.

Le dossier apparaît dans le GNAU Epro dans la catégorie « **EN INSTRUCTION** »

(voir chapitre « **Suivre mes demandes d'urbanisme** » pour plus de détails sur les catégories).

#### Transmission de la demande

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

J'ai bien lu les conditions générales d'utilisation (obligatoire)

Valider

Annuler

Après avoir validé, un message confirme la transmission de la demande.

#### 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

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

**Télécharger un formulaire vierge (optionnel)**

**Téléchargement de formulaire vierge** ← 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 ...

Import de dossier

Import du formulaire et des pièces

Import du formulaire

Les informations déjà présentes dans le formulaire vont être écrasées.

Importer Fermer

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

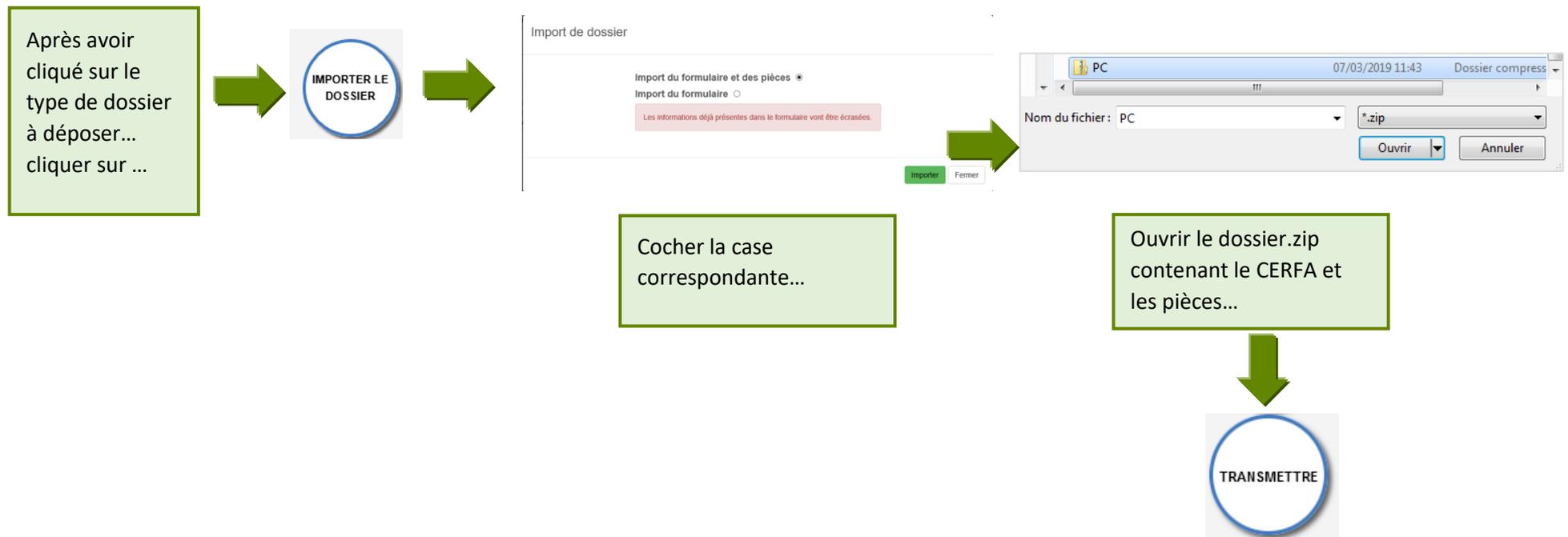
- **Méthode 3 : Constituer un dossier.zip avec toutes ou partie des pièces du dossier et tout importer dans le GNAU Epro**

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

	Permet d'importer un formulaire pré-rempli ou un dossier complet avec toutes les pièces au format .zip.
	Permet de sauvegarder une copie du dossier ainsi que toutes les pièces.
	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.
	Permet de sauvegarder un dossier pour un envoi ultérieur. (Statut « Brouillon »)
	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 »).
	Permet de revenir sur le bureau du GNAU Epro
	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 »

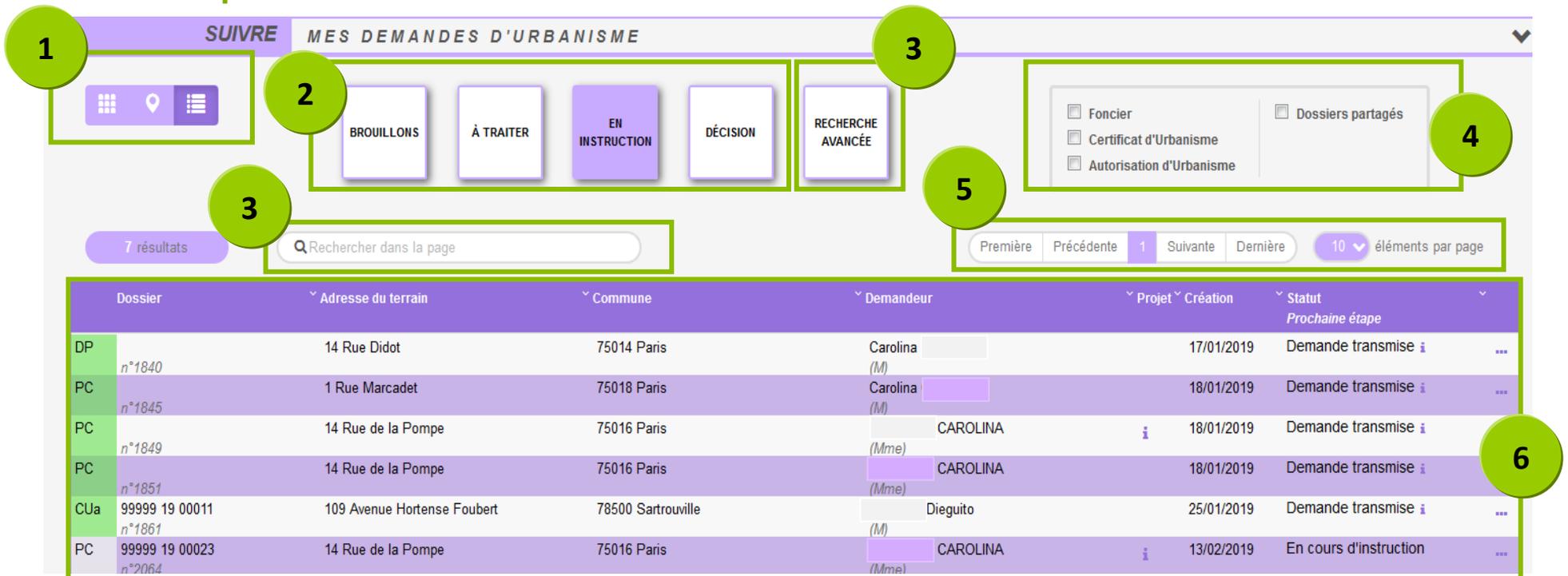
**A noter :** Les boutons présents sur les vignettes et en mode liste sont subordonnés au statut et au type de dossier concerné. Ci-contre quelques exemples de boutons d'échanges avec le service instructeur.

**Le bouton « Historique » est toujours disponible quel que soit le statut : il permet une traçabilité horodatée des échanges dématérialisés.**



## SUIVRE LES DEMANDES D'URBANISME

- Description du bloc « Suivre... »



The screenshot shows the 'SUIVRE MES DEMANDES D'URBANISME' interface. It features a top navigation bar with the title and a dropdown arrow. Below the bar are several functional areas:

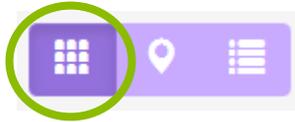
- 1:** A toolbar with icons for grid, location, and list views.
- 2:** A row of category buttons: BROUILLONS, À TRAITER, EN INSTRUCTION (highlighted in purple), DÉCISION, and RECHERCHE AVANCÉE.
- 3:** A search bar with the placeholder text 'Rechercher dans la page' and a search icon.
- 4:** A filter panel with checkboxes for 'Foncier', 'Certificat d'Urbanisme', 'Autorisation d'Urbanisme', and 'Dossiers partagés'.
- 5:** A pagination control showing 'Première', 'Précédente', '1' (current page), 'Suivante', and 'Dernière', along with a dropdown for '10 éléments par page'.
- 6:** A table listing 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>i</i> ...
PC n°1845	1 Rue Marcadet	75018 Paris	Carolina (M)		18/01/2019	Demande transmise <i>i</i> ...
PC n°1849	14 Rue de la Pompe	75016 Paris	CAROLINA (Mme)	<i>i</i>	18/01/2019	Demande transmise <i>i</i> ...
PC n°1851	14 Rue de la Pompe	75016 Paris	CAROLINA (Mme)		18/01/2019	Demande transmise <i>i</i> ...
CUa 99999 19 00011 n°1861	109 Avenue Hortense Foubert	78500 Sartrouville	Dieguito (M)		25/01/2019	Demande transmise <i>i</i> ...
PC 99999 19 00023 n°2064	14 Rue de la Pompe	75016 Paris	CAROLINA (Mme)	<i>i</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 :**

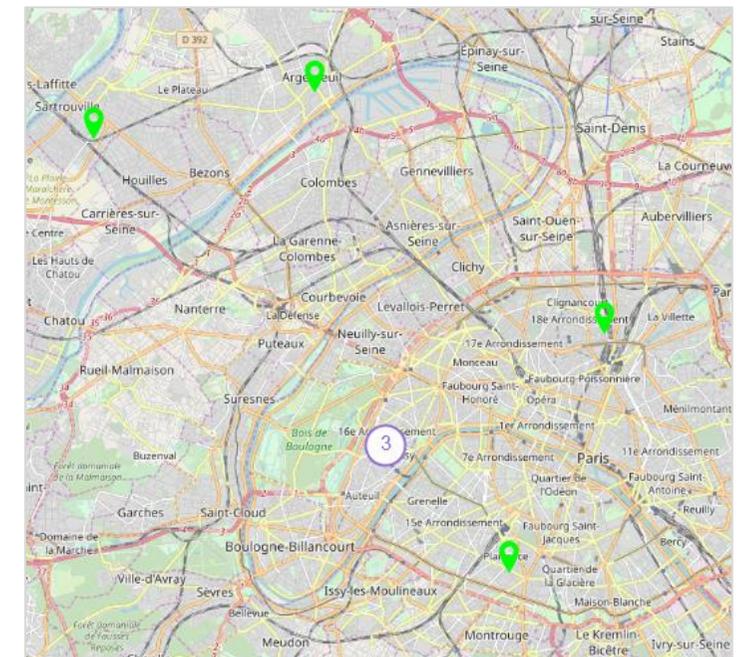


En fonction de la catégorie choisie, du filtre appliqué ou des recherches effectuées, on obtient une vignette par dossier, avec les informations sur son statut, références et repère géographique de l'implantation. Toujours en fonction des catégories, les pictogrammes servent à la gestion ou à la consultation.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

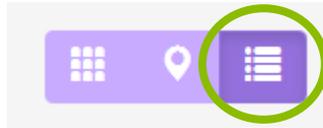
**Vue « Carte » :**



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**

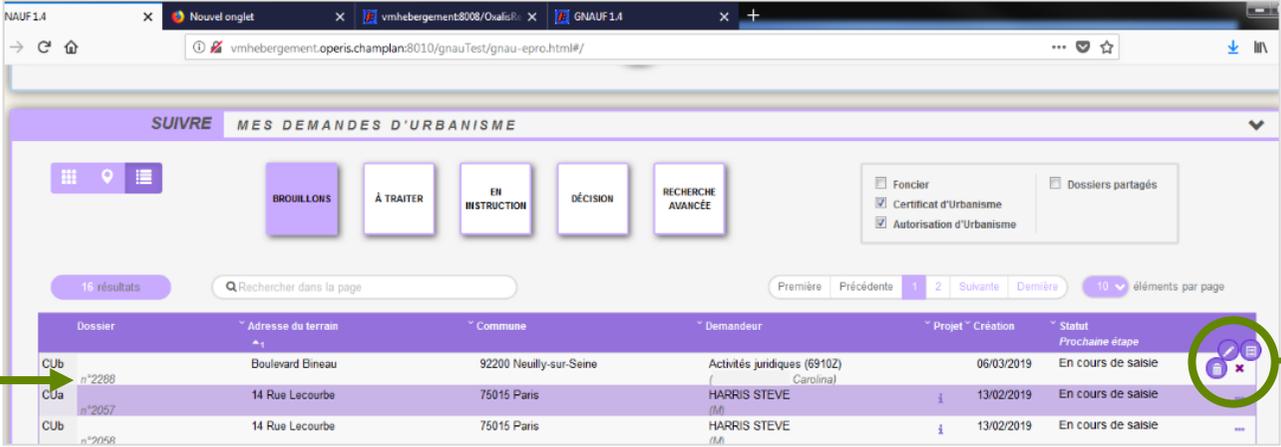
La catégorie active est signifiée par la couleur du bouton.



**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).



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.



On dispose de deux pictogrammes : « **Visualiser** » et « **Historique** ». On ne peut ni modifier ni supprimer.

### Catégorie « Décision »

Regroupe les dossiers pour lesquels une « **Décision** » a été notifiée. Le pétitionnaire a reçu un mail en ce sens dans sa boîte aux lettres.

Dossier	Adresse du terrain	Commune	Demandeur	Projet	Création	Statut	Prochaine étape
PC 99999 19 00002 M01 (MODII n°12 (Ref. :ma_ref_interne_1))	Place de la Mairie	38250 OperisVille	Ana (Mme.)	✕	03/12/2019	Accordée ✕	...

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

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

Des info-bulles d'informations sont disponibles.

### Les filtres

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

Foncier

Certificat d'Urbanisme

Autorisation d'Urbanisme

Dossiers partagés

### Exemple d'historique de dossier

On y accède par le pictogramme et permet d'avoir une synthèse des échanges avec l'instructeur de la demande.

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

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

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

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

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

**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 17:19  
Prise en charge par le service le 03/12/2019 à 17:25

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 16:56  
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 14:33

**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' (History) tab of the EPRO interface. The left sidebar contains a map of Operisville and a summary of the urban planning certificate (CUA) for parcel CU 99999 19 00003. The main content area is titled 'DE MES ÉCHANGES AVEC L'INSTRUCTEUR EN CHARGE DE MA DEMANDE' and 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
- INSTRUCTION :** date du dépôt **complet** le **Favorable** le
- TERRAIN :** 14 Rue de la Rampe 17740 OperisVille
- PROJET :**

The project history table is as follows:

Notification de la décision initiale favorable	Reçu	le 12/12/2019 à 16:26:03	[Pièces jointes]	[Email]
Complétude	Reçu	le 12/12/2019 à 16:16:00	[Pièces jointes]	[Email]

On the right, the 'Documents transmis par le service instructeur' section shows a document titled 'INL\_DECISIONFAV : 197' with a sub-entry 'Arrêté de décision publié le 12/12/2019' and 'Edition archivée le 12/12/2019'. A red box highlights the 'œil ouvert' (open eye) icon next to the document entry.

... ou alors sur « **Documents** »,

This screenshot shows the 'Documents' tab of the EPRO interface. The left sidebar is identical to the previous screenshot, but the 'Documents' button is highlighted with a red box. The main content area displays the 'Documents transmis par le service instructeur' section, which is identical to the one in the previous screenshot. A red box highlights the 'œil ouvert' (open eye) icon next to the document entry.

- **Les recherches**

**Recherche rapide**

Permet une recherche intuitive par mot clé.

Dossier	Adresse du terrain	Commune	Demandeur	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...

**SUIVRE MES DEMANDES D'URBANISME**

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

Foncier Certificat d'Urbanisme Autorisation d'Urbanisme Dossiers partagés

Type de dossier: PC Dossier: PC 099999 XX 00026 MXX Demandeur: Nom du demandeur ou représentant

Date de création: Du 24/02/2019 Au 05/04/2019 Adresse: Adresse du terrain Commune: OporisVille

7 résultats marcadet

## RECREER UN DOSSIER A PARTIR D'UN BROUILLON OBSOLETE (NON TRANSMISSIBLE)

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 transmises sont identifiées comme obsolètes et ne peuvent plus être transmises car les attentes de renseignements ont évoluées.

- **Incidence de la mise en place des nouveaux Cerfas**

Dans l'interface des demandes en brouillon du GNAU EPRO et la Recherche avancée :

L'affichage des demandes en vignettes  indique « Brouillon non transmissible : le formulaire utilisé n'est plus en vigueur » sur les dossiers brouillons (non transmis) avec un Cerfa de version précédente.



L'affichage des demandes en liste  indique dans la colonne Statut  « Non transmissible » sur les dossiers brouillons avec un Cerfa de version précédente.

DPMI	99999 22 A0012	1 Rue du Golf	33700 OperisVille	Monsieur Benoit DELPEUCH	22/03/2022	Non transmissible	...
(DAAC	n°735						

Ces dossiers ayant été complétés sur un ancien cerfa, et le cerfa actualisé étant disponible dans GNAU, la transmission 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  (affichage en vignettes)  (palette)  (affichage en liste)

Le bouton consulter permet de rouvrir le dossier non transmis (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.



Exporter le dossier

---

Formulaire

Fichiers

---

Exporter
Fermer

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  (affichage en vignettes)  (palette)  (affichage en liste)

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 transmis (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  (affichage en vignettes)  (palette)  (affichage en liste)

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.

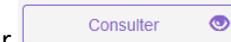
## DÉMARCHE POUR RECONSTITUER UN DOSSIER DANS UN CERFA A JOUR

### • Nouveau dossier

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

**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.

Exporter le dossier

---

Synthèse

Formulaire

Fichiers

---

Exporter
Fermer

- 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 direct 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.

**FORMULER**    UNE DEMANDE D'URBANISME NUMÉRIQUE

Aide à la définition du dossier

Informations sur la saisie de dossier

Demander un rendez-vous

CUa

CUb

DCC

DP

DPLT

DPMI

PA

PC

DIA

PCMI

PD



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

Import de dossier

---

Import du formulaire et des pièces  
 Import du formulaire

---

Fermer

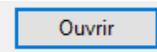
h) Cliquer sur le bouton radio Import du formulaire et des pièces ou Import du formulaire, puis le bouton Importer



Import du formulaire et des pièces permet de cibler le fichier compressé d'export réalisé en .zip précédemment contenant le Cerfa et les fichiers des pièces (option d'export Formulaire + Fichiers).

Import du formulaire permet de cibler le formulaire préalablement décompressé (format PDF).

i) Dans la fenêtre de navigation des fichiers, atteindre l'emplacement de l'export réalisé précédemment. Sélectionner le fichier compressé (Formulaire et fichiers) ou le fichier du Cerfa (Formulaire) puis confirmer avec le bouton



j) Un traitement de répartition des données antérieures est réalisé dans le Cerfa et si l'import concerne les fichiers des pièces, une fenêtre récapitulant la destination des fichiers sur les pièces est affichée. Il sera peut être nécessaire de réaffecter la destination de certains fichier s'il y a eu une mauvaise interprétation.

Import de dossier

À défaut de destination, les documents seront intégrés au dossier dans la pièce "Autre"

Documents intégrés automatiquement	Destination
DP1_1_1.pdf	DP1 Un plan de situation du terrain

**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 si non réalisé lors de l'import.

● **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 transmis) pour ensuite le recréer avec sa version à jour puis importer les données exporté depuis le brouillon.





Dossier	Adresse du terrain	Commune	Demandeur	Projet	Création	Statut	Prochaine étape
DPMI 99999 22 A0012 <b>(DAAC)</b> n°735	1 Rue du Golf	33700 OperisVille	Monsieur Benoit DELPEUCH		22/03/2022	Non transmissible	---
PC 99999 22 A0018 <b>(MOD)</b> n°737	1 rue du Chemin Vert	99999 OperisVille	OPERIS SAS		22/03/2022	Non transmissible	---
PCMI 99999 22 A0019 <b>(DOC)</b> n°739	1 rue du Chemin Vert	99999 OperisVille	Monsieur Benoit DELPEUCH		22/03/2022	Non transmissible	---

L'utilisation du bouton Supprimer, ne supprime que le formulaire obsolète qui était en brouillon et non transmis 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.



**PCMI** **OPERISVILLE**

**Votre dossier est accordé. (Favorable)**  
 Vous êtes invités à transmettre le document d'ouverture de chantier avant le 22/03/2025.

**PC 99999 22 A0017**  
**Demande de permis de construire Maison Individuelle par M. DELPEUCH Benoit**  
**1 rue du Chemin Vert 99999 OperisVille**  
 Construction d'une maison avec un garage dans la verticalité du bâti.  
 Demande n°736, créée le 22/03/2022 07:55

Consulter 

Historique 

DOC 

MODIFICATIF 

DAACT 

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 transmise.