

Guichet numérique des autorisations d'urbanisme

Guide d'utilisation pour la saisine par voie électronique (SVE) et le suivi des dossiers

I. GNAU ET SVE, QUESACO ?.....	2
Page d'accueil du GNAU.....	2
Connexion.....	3
Paramètres de compte.....	4
II. S'INFORMER SUR LES REGLES D'URBANISME.....	4
III. FORMULER UNE DEMANDE D'URBANISME NUMERIQUE.....	6
Procédure : exemple d'un CUb.....	6
IV. SUIVRE SES DEMANDES D'URBANISME.....	11

I. GNAU ET SVE, QUESACO ?

Le GNAU signifie Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme. Il s'agit d'une plateforme web permettant de répondre au souhait de l'Etat de dématérialiser l'instruction des autorisations d'urbanisme. Cet outil présente l'avantage d'être un point d'entrée unique et de formaliser les demandes tant pour le public que pour l'administration.

La SVE pour Saisine par Voie Electronique est une des fonctionnalités offertes par le GNAU puisque le pétitionnaire peut ainsi déposer un dossier en ligne, suivre l'avancement de son traitement et simplifier les échanges avec les autorités compétentes.

Page d'accueil du GNAU

Les communes membres de la Communauté d'Agglomération Fécamp Caux Littoral, ainsi que la commune de Gonneville-la-Mallet, partagent le même GNAU accessible à l'adresse suivante :

<https://gnau15.operis.fr/fecamp/gnau/#/> ou via les pages dédiées à l'Urbanisme sur les sites web respectifs des communes ou de la Communauté d'Agglomération.

Le GNAU se présente comme ci-dessous :

The screenshot shows the GNAU homepage with four numbered callouts: 1. 'Connexion' button; 2. 'S'INFORMER' section; 3. 'FORMULER' section; 4. 'SUIVRE' section.

Les 4 zones repérées ci-dessus servent à :

1. **Se connecter** et paramétrer un compte utilisateur
2. **S'informer** sur le règlement
3. **Formuler** une demande
4. **Suivre** ses demandes

Connexion



Pour déposer ou suivre ses dossiers, le GNAU nécessite une authentification valide en cliquant sur le bouton ci-contre. Deux options sont ensuite mises à votre disposition :

- S'identifier avec France Connect
- Se connecter avec un compte utilisateur spécifique sur l'application

Me connecter à mon compte

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.

S'identifier avec FranceConnect
Qu'est-ce que FranceConnect ?

OU

Email
Mot de passe
[Mot de passe oublié ?](#)

Connexion
Pas encore de compte ?



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



Après 5 tentatives de connexion invalides, le compte utilisateur est bloqué pour un délai par défaut de 1 minute avant de pouvoir refaire un essai

Si vous souhaitez créer un compte, il suffit de cliquer sur le lien « Pas encore de compte ? » et renseigner le formulaire ci-dessous sans oublier d'accepter les conditions générales d'utilisation du site.

Créer mon compte avec FranceConnect

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.

S'identifier avec FranceConnect
Qu'est-ce que FranceConnect ?

OU

Créer mon compte personnel

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Vos identifiants

* **Votre adresse électronique**
nom@exemple.fr

* **Confirmez votre adresse électronique**
nom@exemple.fr

* **Choisissez un mot de passe**

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

- Au moins 8 caractères
- Au moins 3 des catégories suivantes : minuscules, majuscules, chiffres et ou caractères spéciaux

* **Confirmez votre mot de passe**

Êtes-vous un robot ?

3wrsn

* **Entrer le texte de l'image :**

J'accepte les conditions générales d'utilisation

ANNULER **CREER MON COMPTE PERSONNEL**

L'authentification inclut la transmission d'une adresse de messagerie, celle choisie à l'étape ci-dessus ou celle rattachée à votre compte FranceConnect. Celle-ci sera utilisée par le GNAU pour les échanges avec vous.

Lors de l'inscription au Service, vous choisissez un mot de passe. Comme indiqué dans les CGU, ce mot de passe doit être composé de huit caractères ou plus dont au moins : 1 lettre minuscule, 1 lettre majuscule, 1 chiffre et/ou caractère spécial.

Paramètres de compte



Une fois connecté, l'icône de connexion passe en vert et les boutons d'actions ci-dessous apparaissent



Ce bouton vous permet d'accéder aux paramètres de votre compte et notamment de modifier vos informations personnelles et votre mot de passe (onglet confidentialité).

Paramètres de compte

Utilisateur

Confidentialité

Informations

Utilisateur

Informations personnelles

Merci de renseigner vos informations personnelles avant d'utiliser le GNAU

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

Civilité * Madame

Nom * EXERCICE

Prénom * GNAU

Type de compte Particulier Personne morale

Date de naissance * 01/01/1989

Lieu de naissance * montevideo

Département de naissance * 999 - Étranger

Pays de naissance * Uruguay

Confidentialité

Notifications

Recevoir un mail à chaque connexion

Modifier le mot de passe

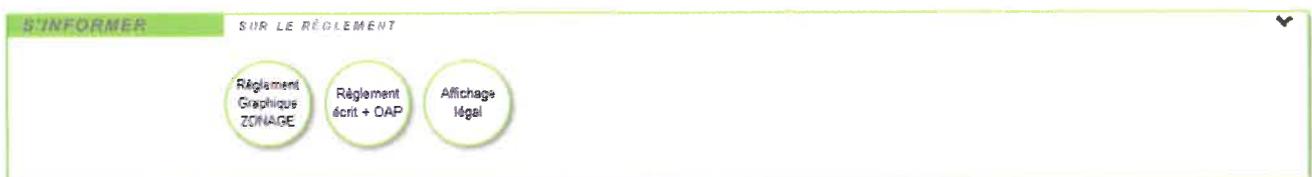
Nouveau mot de passe

Les informations complétées dans l'onglet « utilisateur » (Nom, date de naissance, adresse de domicile), seront automatiquement inscrites lors de la saisie des formulaires.



Ce bouton vous sert à vous déconnecter de l'application.

II. S'INFORMER SUR LES REGLES D'URBANISME

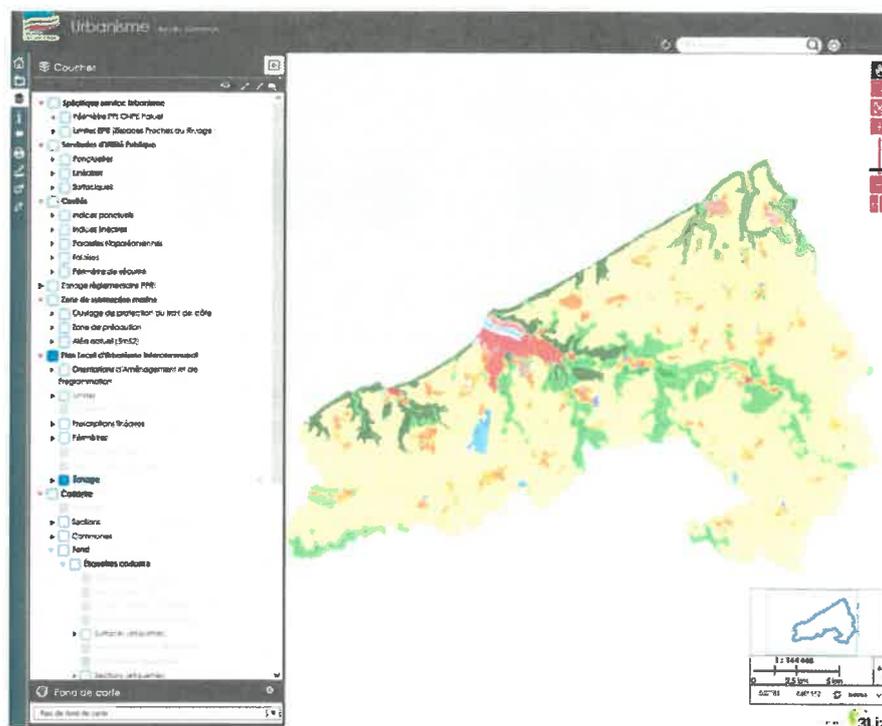


Le cadre « S'informer sur le règlement » est en accès libre et ne nécessite pas de s'identifier. Il est composé de 3 boutons :



Ce lien ouvre une interface cartographique pour la consultation du règlement graphique (zonage PLUi, zonage PPRI, indices de cavités, contraintes environnementales, servitudes d'utilité publique).

Il s'agit du Système d'Information Géographique développé par la Communauté d'Agglomération Fécamp Caux Littoral dans sa version consultable par le public.



Sur ce site, vous pouvez naviguer sur le territoire de la Communauté d'Agglomération pour y retrouver votre parcelle ou la retrouver à partir de la barre de recherche. La liste des couches d'information vous permet alors de visualiser les zonages et contraintes qui s'appliquent à votre projet.

Règlement écrit + OAP

Ce bouton vous redirige vers le site web de la Communauté d'Agglomération Fécamp Caux Littoral où vous retrouverez l'ensemble des règlements écrits du PLUi et de ses annexes y compris les Orientations d'Aménagement et de Programmation.



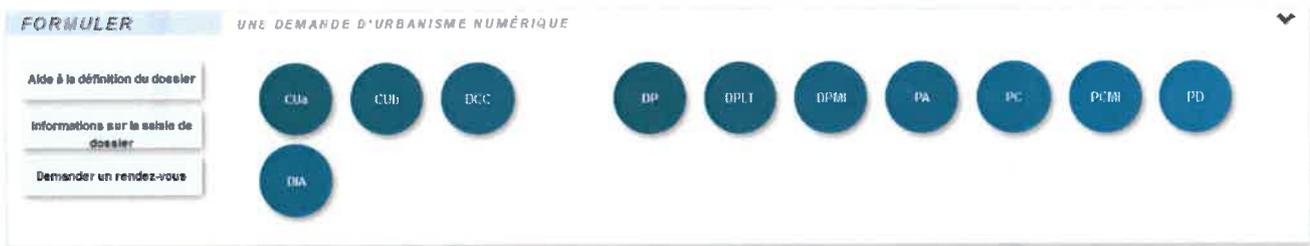
Documents du PLUi

- **Rapport de présentation**
 - Rapport de présentation – Sommaire
 - Rapport de présentation – Tome 1 – Diagnostic
 - Rapport de présentation – Tome 2 – État Initial de l'Environnement
 - Rapport de présentation – Tome 3 – Explication des Choix et Justifications
 - Rapport de présentation – Tome 4 – Évaluation Environnementale
 - Rapport de présentation – Tome 5 – Résumé non technique
 - Rapport de présentation – Tome 1 – Annexe – Diagnostic agricole
 - Rapport de présentation – Tome 3 – Annexe – Potentiel Foncier en Densification des Zones Urbaines
- **Projet d'Aménagement et de Développement Durables (PADD)**
 - Projet d'Aménagement et de Développement Durables
- **Programme d'Orientations et d'Actions (POA)**
 - Programme d'Orientations et d'Actions – Habitat
 - Programme d'Orientations et d'Actions – Mobilité
- **Orientations d'Aménagement et de Programmation (OAP)**
 - Orientations d'Aménagement et de Programmation – Sectorielles
 - Orientations d'Aménagement et de Programmation – Trame Verte et Bleue
 - Orientations d'Aménagement et de Programmation – Trame Verte et Bleue – Annexe
 - Orientations d'Aménagement et de Programmation – Densification
- **Règlement, Annexes et Servitudes**
 - Règlement écrit
 - Liste des emplacements réservés
 - Droit de Préemption Urbain
 - Indices de Cavités – Rapport de présentation
 - Secteurs d'Isolément Acoustique au voisinage des infrastructures de transports terrestres

Affichage légal

Ce dernier bouton vous redirige vers le site Service-Public.fr pour connaître les conditions d'affichage légal de votre autorisation d'urbanisme.

III. FORMULER UNE DEMANDE D'URBANISME NUMERIQUE



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

Aide à la définition du dossier

Ce bouton ouvre une page web du site Service-Public.fr dans lequel vous trouverez toutes les informations utiles concernant les différents formulaires Cerfas et la rubrique « Assistance pour votre demande d'autorisation d'urbanisme » vous guidera dans le choix du bon formulaire.

Informations sur la saisie de dossier

Ce bouton vous redirige vers le site web du Ministère de la Cohésion des Territoires et des Relations avec les Collectivités Territoriales où des informations sur la saisine par voie électronique vous sont proposées.

Demander un rendez-vous

Ce dernier bouton vous ouvre le formulaire de contact auprès du service Urbanisme de la Communauté d'Agglomération Fécamp Caux Littoral et vous permet par exemple de demander un RDV.

Procédure : exemple d'un CUB

Pour déposer un dossier, il faut tout d'abord se connecter au GNAU. Puis cliquer sur la pastille correspondant au bon formulaire :



Le formulaire Cerfa correspondant s'ouvre alors :

Le menu situé à droite de l'écran vous permet :



→ d'importer un dossier rempli via une autre application (par exemple via l'aide à la définition du dossier)



→ de sauvegarder localement sur votre ordinateur le dossier déposé sur le GNAU



→ de contrôler l'état du dossier (informations ou pièces manquantes)

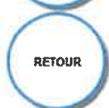


→ d'enregistrer son dossier en attendant de le compléter



→ de déposer officiellement la demande complète sur le GNAU.

i *Un dossier peut être complet au sens du dépôt mais les pièces fournies peuvent ne pas être exploitables.*



→ de revenir à l'écran précédent

Il faut ensuite renseigner les différentes rubriques situées sur la gauche de l'écran :

FORMULER

← 1 sur 6 →

- Certificat d'urbanisme opérationnel >
- Références cadastrales >
- Note descriptive succincte du projet >
- Notice d'information >
- Pièces à joindre >

1. Le Cerfa
2. Les références cadastrales
3. La description du projet
4. Les pièces à joindre
5. Dater et signer la demande

Certificat d'urbanisme opérationnel ▼

1

Références cadastrales ▼

2

3

Note descriptive succincte du projet ▼

4

Notice d'information ▼

5

Pièces à joindre ▼

6

6 - Engagement du (ou des) demandeurs

Je certifie exactes les informations mentionnées ci-dessus

À **FÉCAMP**
Le **25/11/2021**

Utilisateur GNAU
Signature du (des) demandeur(s)

Votre demande doit être établie en deux exemplaires pour un certificat d'urbanisme d'information ou quatre exemplaires pour un certificat d'urbanisme opérationnel. Elle doit être déposée à la mairie du lieu du projet. Vous devrez produire :

- un exemplaire supplémentaire, si votre projet se situe en périmètre protégé au titre des monuments historiques ;
- deux exemplaires supplémentaires, si votre projet se situe dans un cœur de parc national.

Le lieu et la date de dépôt du dossier sont à indiquer par le demandeur.

Le nom qui apparaît sur le formulaire est celui indiqué lors de la création du compte utilisateur GNAU.

i Plus besoin de signature manuscrite. L'acceptation des CGU à la fin de la demande vaut signature « papier ».

Avant transmission de la demande, vous pouvez vérifier s'il existe des erreurs dans votre dossier :



ACTUALISER LES ERREURS X FERMER LA VÉRIFICATION

Début ← 4 SUR 6 → Fin

Erreur(s) à corriger 3

Références cadastrales / fiche complémentaire superficie de la parcelle obligatoire. (T10a)

Aucun fichier joint. Pièce obligatoire : un plan de situation. (P2UU1)

Aucun fichier joint. Pièce obligatoire : une note descriptive succincte. (P2UV1)

Pièce(s) à fournir 0

Pas d'erreur à corriger

En attente de confirmation par le service instructeur

Information(s) à vérifier 3

Localisation du terrain : pas de numéro dans l'adresse. (T2a)

Références cadastrales / fiche complémentaire : pas de section de la parcelle saisie. (T8a)

Références cadastrales / fiche complémentaire : numéro de la parcelle obligatoire. (T9a)

L'application liste alors toutes les anomalies à corriger ou informations à vérifier.

1 simple clic sur les flèches bleues vous renvoie sur la partie du formulaire concernée :

Le code couleur des champs du formulaire :

- En bleu, les informations soit déjà remplies, soit non obligatoires
- En orange, les informations à vérifier.
- En rouge, les erreurs à corriger.

Concernant les pièces à joindre à votre dossier, les types de fichiers et le poids maximum autorisé par fichier sont indiqués dans le bandeau supérieur :

JUSTIFICATIVES : AJOUTER UN OU PLUSIEURS FICHIERS

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

1. Un plan de situation

2. Une note descriptive succincte

IMP

EXT

Pour insérer vos documents, cliquez sur les trombones. Si la taille maximum des fichiers est dépassée, un message d'erreur apparaît. Il vous faut alors télécharger des documents plus légers.

Lorsque cette nouvelle étape est franchie, il est possible d'ajouter un ou des codemandeurs via ce formulaire complémentaire, c'est le cas par exemple pour une demande d'un couple (le 1^{er} est demandeur, le 2nd est codemandeur) :

The screenshot shows a two-step form. Step 1, 'Identité demandeur', has two columns: 'Particulier' and 'Personne morale'. Under 'Particulier', there are fields for 'Nom', 'Prénoms', 'Date de naissance', 'Lieu de naissance', 'Adresse actuelle', and 'Adresse de correspondance'. Under 'Personne morale', there are fields for 'Nom', 'Prénoms', 'Date de création', and 'Adresse de correspondance'. Step 2, 'Coordonnées demandeur', has fields for 'Numéro', 'Nom de voie', 'Complément d'adresse', 'Localité', 'Code postal', 'Boîte postale', and 'Cedex'.

Dernière étape : la transmission de votre dossier au GNAU pour traitement par votre mairie et le service instructeur :

This screenshot shows the 'Transmission de la demande' step. It contains a checkbox labeled 'Je confirme les conditions générales d'utilisation (obligatoire)'. Below it is a green 'Valider' button, which is circled in red. There is also a 'Annuler' button.

i Cette case à cocher est obligatoire : l'acceptation des CGU vaut signature de la demande.

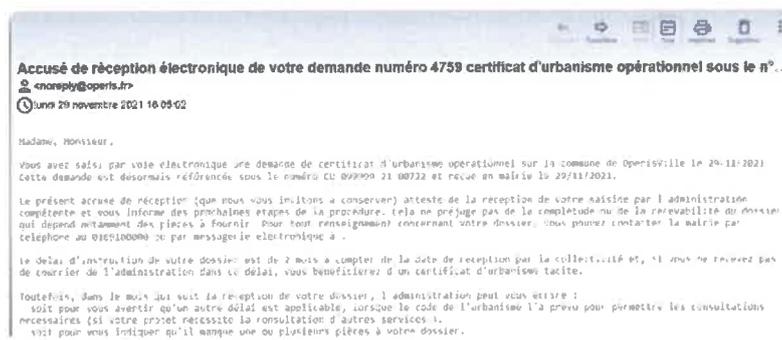


The screenshot shows a confirmation message titled 'Demande transmise'. The text reads: 'Votre demande a bien été transmise, vous recevrez bientôt un accusé d'enregistrement électronique (AEE). Veuillez à surveiller les messages dans le dossier SPAM de votre boîte mail.' There is a green 'OK' button at the bottom right.

DEMANDES À LA COMMUNE

Une nouvelle pastille apparaît dans l'interface vous permettant par exemple de fournir des pièces complémentaires demandées par votre instructeur.

Lorsque votre demande est prise en compte par votre mairie, un accusé de réception électronique « ARE » est généré et prend la forme suivante :



IV. SUIVRE SES DEMANDES D'URBANISME

Le dernier bloc de l'interface vous permet de suivre l'état d'avancement et de consulter votre ou vos demandes d'urbanisme en cours.

Lorsque la demande est transmise, on obtient une représentation cartographique du projet qui permet la visualisation, le suivi, les échanges tout au long de la gestion du dossier, dès la réception jusqu'à la décision.

Un dossier transmis possède un numéro de demande. Il est possible de le visualiser, le télécharger, consulter son historique.

Un dossier pris en charge par le service instructeur possède un numéro de dossier généré par le logiciel métier d'instruction.

En dessous de la représentation cartographique, un message synthétise l'état du dossier, les actions en cours et celles à réaliser.



Chaque échange avec le service instructeur génère les mails correspondants à chaque étape de suivi :

- **Accusé d'enregistrement électronique** à chaque dépôt de dossier et/ou des pièces.
- **Accusé de réception électronique** lors de la prise en charge des dossiers et/ou des pièces par le service instructeur.
- **Accusé de notification électronique** à chaque transmission émanant du service instructeur : complétude, incomplétude, délais, décisions.

Les pictogrammes associés à chaque étape constituent un fil conducteur sur les actions à réaliser.



Supprimer une demande.

Pictogramme disponible uniquement avant transmission du dossier.



Modifier ou compléter un dossier.

Pictogramme disponible à chaque demande de pièces complémentaires.



Visualiser le dossier.

Pictogramme disponible lorsque le dossier est en cours d'instruction.



Historique du dossier.

Pictogramme disponible à toutes les étapes. Il permet d'afficher une synthèse de l'instruction, les mails et les pièces transmises par le service instructeur.



Déposer une DOC (Déclaration d'Ouverture de Chantier) ou une DAACT (Déclaration Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux).

Pictogramme disponible uniquement après décision favorable dans le cadre des dossiers éligibles à ces deux déclarations instructeur.



Déposer un permis modificatif.

Pictogramme disponible uniquement après décision favorable et avant la délivrance de la DAACT.



Documents joints par le service instructeur.

Pictogramme qui permet d'accéder au stockage de tous les documents réglementaires joints par le service instructeur.

