Operis

œuvre avec vous vers
la ville numérique

Guide d'utilisation

Module SVES

GNAU – Guichet numérique

Version 3.0 / N° technique : 1.1.10.10

Juin 2021

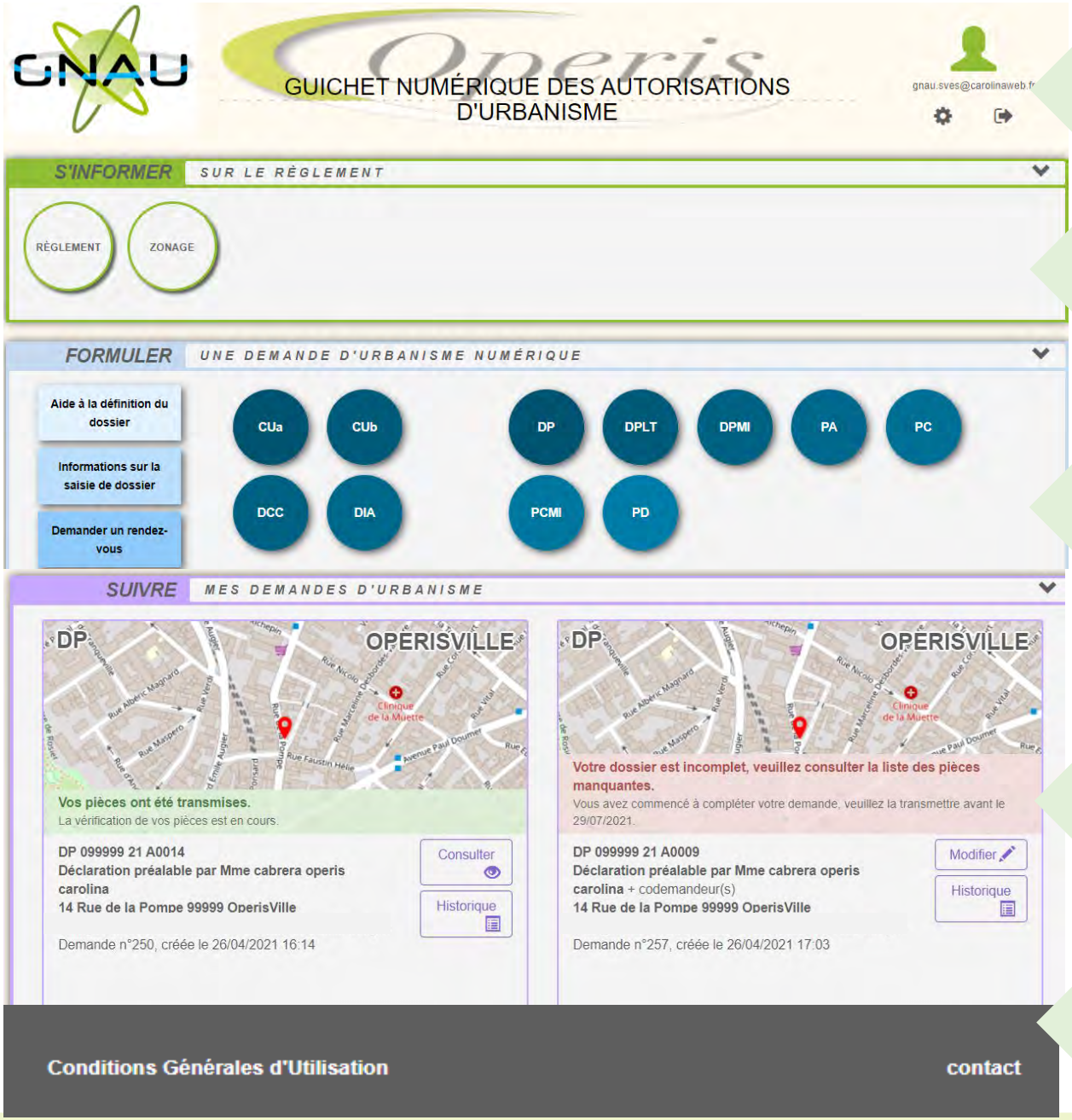
Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle, faite sans le consentement écrit de la société OPERIS, est illicite.

Table des matières

DESCRIPTION DE L'INTERFACE 3
ESPACE DE CONNEXION ET DE PARAMÉTRAGE DU COMPTE 4
CADRE « S'INFORMER SUR LE RÈGLEMENT » 5
CADRE « FORMULER UNE DEMANDE D'URBANISME NUMÉRIQUE » 6
CADRE « SUIVRE MES DEMANDES D'URBANISME » 7
DESCRIPTION DE LA TÉLÉPROCÉDURE 9
DÉPOSER UN DOSSIER 9
BLOC « FORMULER » : ÊTRE GUIDÉ 11
QUELQUES EXEMPLES D'AIDE À LA SAISIE… 13
BLOC « JOINDRE » : PIÈCES JUSTIFICATIVES OBLIGATOIRES ET FACULTATIVES 15
BLOC « SAISIR D'AUTRES DEMANDEURS » : 16
SAUVEGARDER LA DEMANDE 17
TRANSMETTRE LA DEMANDE 18
ÊTRE INFORMÉ DE L'AVANCÉE DE MON DOSSIER : TRAÇABILITÉ DES ÉCHANGES 20
COMPLÉTER LE DOSSIER 22
AVOIR ACCÈS A TOUTES LES PIÈCES DU DOSSIER, LES COURRIERS, LES ARRÊTÉS… 25
POUVOIR ÉCHANGER AVEC LE SERVICE EN CHARGE DU DOSSIER 26
EXPORTER LE FORMULAIRE 26
DÉLAI D'INSTRUCTION 27
DÉCISION 27
TRAVAUX 28
MODIFICATIF 29

Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle, faite sans le consentement écrit de la société OPERIS, est illicite.

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…

Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle, faite sans le consentement écrit de la société OPERIS, est illicite.

ESPACE DE CONNEXION ET DE PARAMÉTRAGE 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.

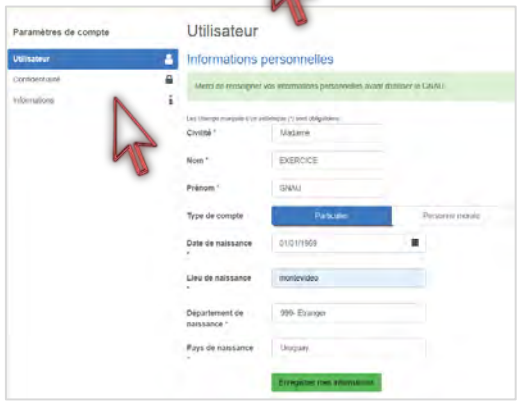
À noter : Une personne morale ne peut pas utiliser l'authentification par FranceConnect qui est réservée aux personnes physiques.

- 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.

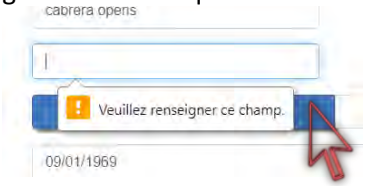
À noter : En fonction des paramètres déterminés par la collectivité les options de connexion peuvent différer.

Paramètres du compte

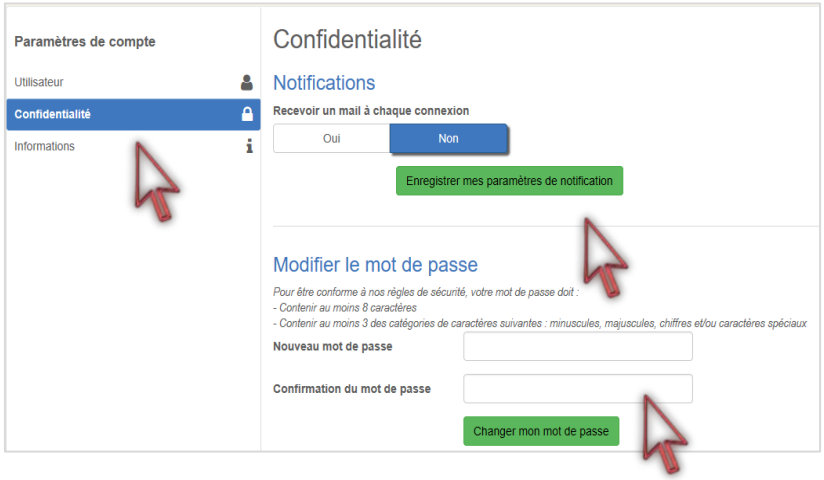
Une fois connecté, l'icône de connexion « » se colore en vert : « » et permet d'accéder aux ***Paramètres du compte.***



Dans l'espace ***Utilisateur***, le renseignement de certaines informations est obligatoire. Cette obligation est matérialisée par l'apparition d'un message d'erreur indiquant les informations manquantes.



Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle, faite sans le consentement écrit de la société OPERIS, est illicite.



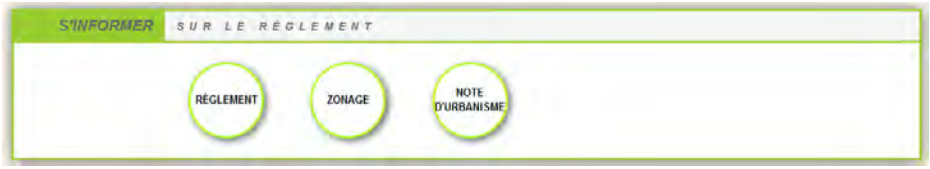
Espace Confidentialité : Les informations renseignées dans cet espace seront utilisées lors de la formulation d'une demande d'urbanisme afin de préremplir certains champs relatifs aux informations personnelles.

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 normes de sécurité.

CADRE « S'INFORMER SUR LE RÈGLEMENT »

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).

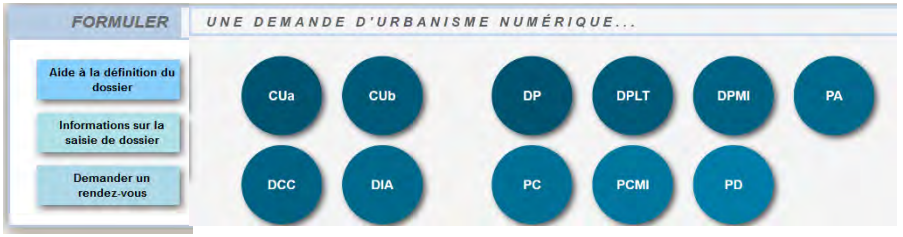
Note d'urbanisme

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

Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle, faite sans le consentement écrit de la société OPERIS, est illicite.

CADRE « FORMULER UNE DEMANDE D'URBANISME NUMÉRIQUE »

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.

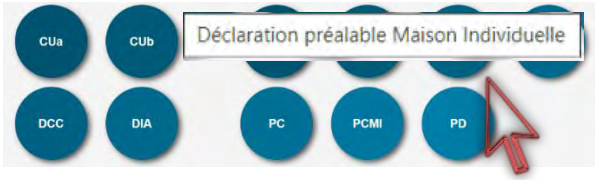
Formuler une demande d'urbanisme

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.



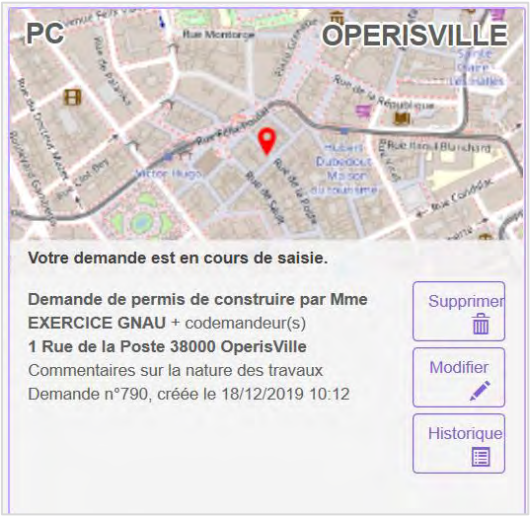
Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle, faite sans le consentement écrit de la société OPERIS, est illicite.

CADRE « SUIVRE MES DEMANDES D'URBANISME »

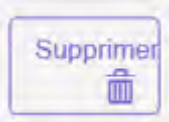
Le cadre ***Suivre mes demandes d'urbanisme*** permet de faire le suivi des demandes déposées ou en cours de dépôt/saisie. Les informations présentes dans ce cadre ne sont visibles qu'une fois connecté.

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, transmise, 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*

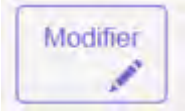


Supprimer une demande



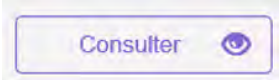
Le bouton ***Supprimer*** permet de supprimer une demande en cours de saisie. Cette suppression n'est possible que lorsque la demande est en cours de saisie sans jamais avoir été transmise. Une fois transmise, la suppression devient impossible.

Modifier un dossier



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

Voir un dossier



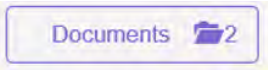
Le bouton ***Consulter*** permet de consulter une demande déjà transmise et d'échanger avec le service en charge du dossier concernant des évènements tels que des annulations, des demandes de prorogation …

Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle, faite sans le consentement écrit de la société OPERIS, est illicite.

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 transmis par le service en charge du dossier



Le bouton ***Documents***, permet de visualiser les documents transmis 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 :

- Un modificatif,
- Une DOC,
- Une DAACT,

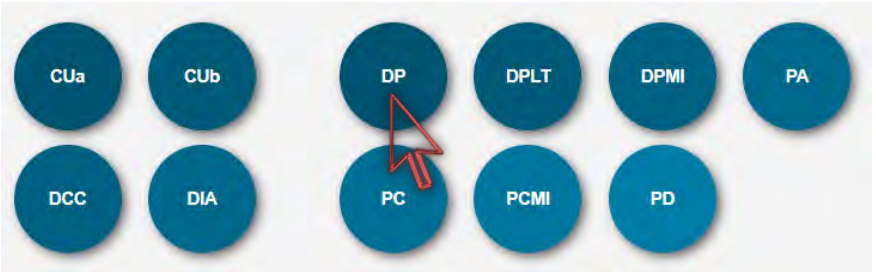
À noter : l'aspect de la vignette, les informations qui y figurent et les boutons accessibles évoluent tout au long de la vie du dossier… Ces éléments sont détaillés dans les chapitres suivants.

Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle, faite sans le consentement écrit de la société OPERIS, est illicite.

DESCRIPTION DE LA TÉLÉPROCÉDURE

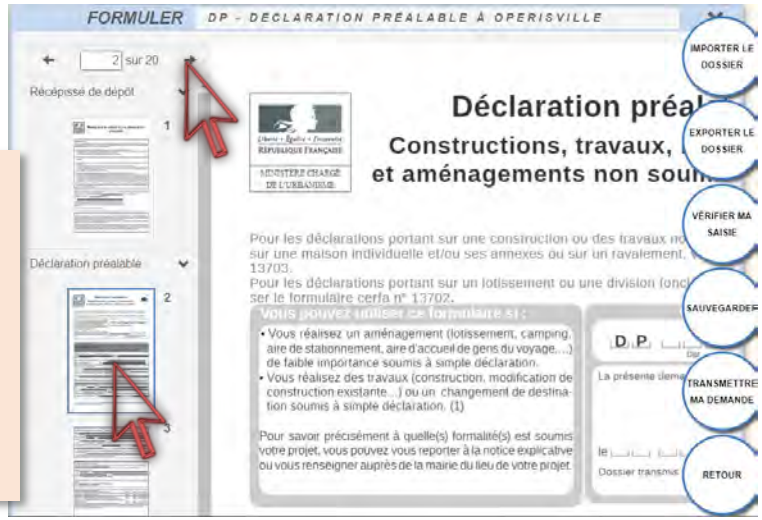
DÉPOSER UN DOSSIER

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



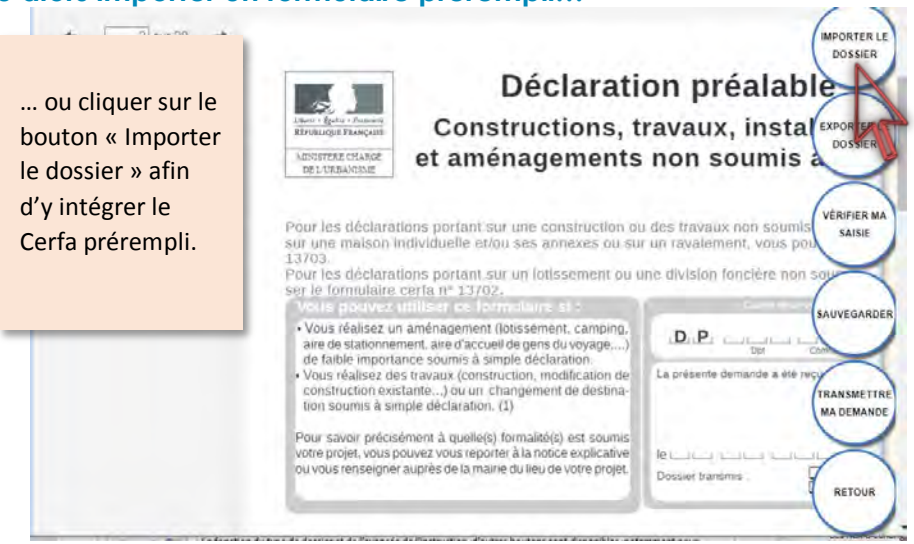
…soit utiliser le formulaire du GNAU…

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



… ou alors importer un formulaire prérempli…

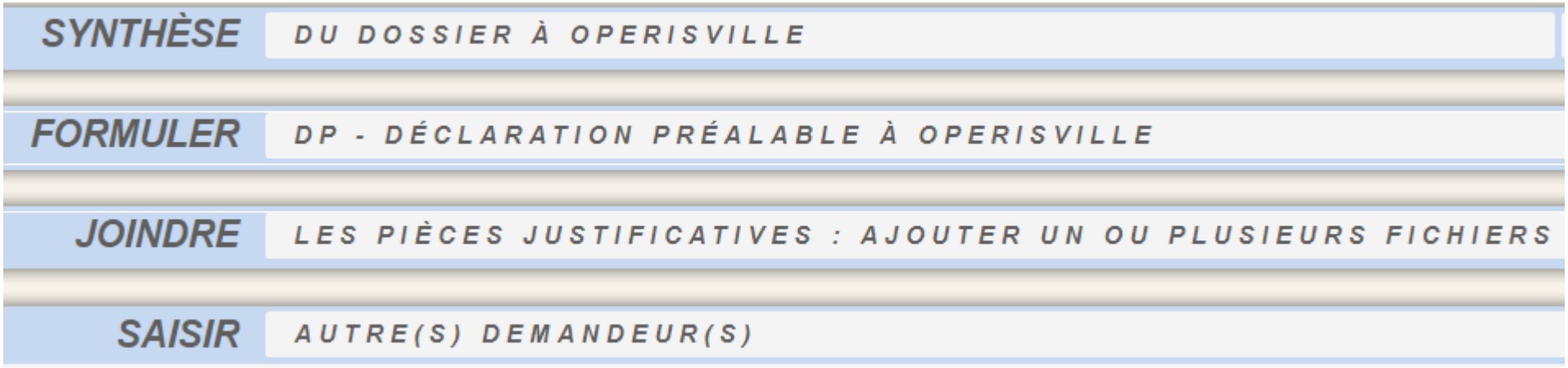
… ou cliquer sur le bouton « Importer le dossier » afin d'y intégrer le Cerfa prérempli.



À noter : en cas d'import, un premier contrôle est effectué sur le type du Cerfa, l'adresse du terrain en fonction de la commune de dépôt et l'identité du déposant…

Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle, faite sans le consentement écrit de la société OPERIS, est illicite.

Focus sur la structure du dossier



*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 jugées nécessaires à l'étude du dossier.*

*Le bloc « **Saisir** » : permet d'ajouter d'autres demandeurs, qui recevront dans leur boîte mail toutes les notifications relatives à l'instruction du dossier. Si le destinataire du mail ne possède pas de compte GNAU, il recevra un mail d'activation.*

Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle, faite sans le consentement écrit de la société OPERIS, est illicite.

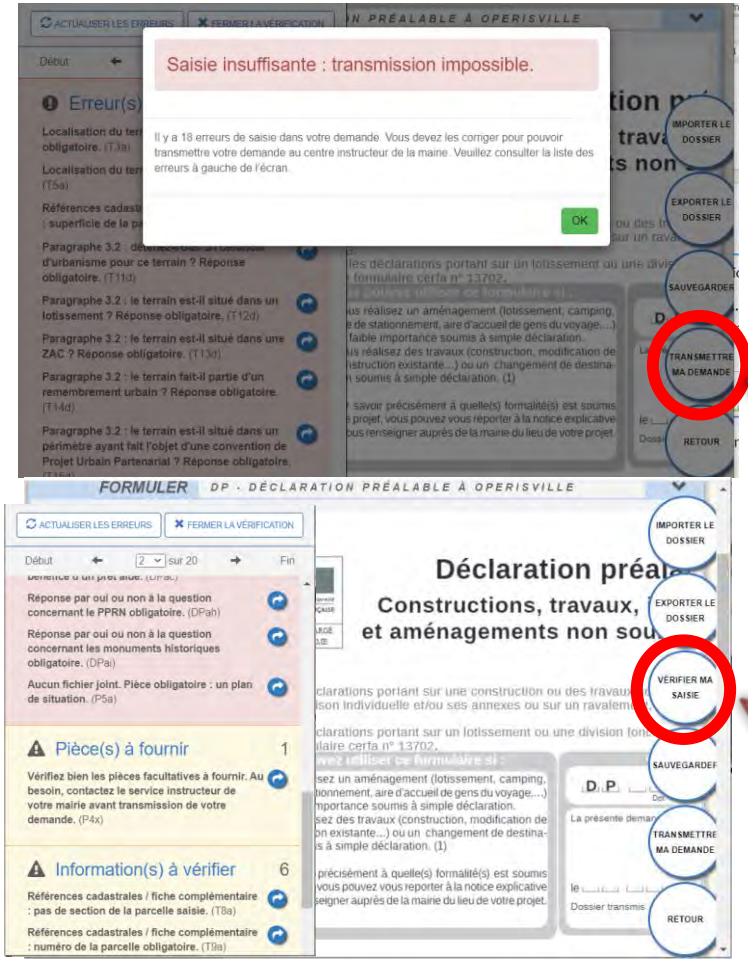
BLOC « FORMULER » : ÊTRE GUIDÉ

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 déclaratifs,
- contrôle de la présence des pièces obligatoires à joindre au dossier en fonction de son type et de 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 :

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



1

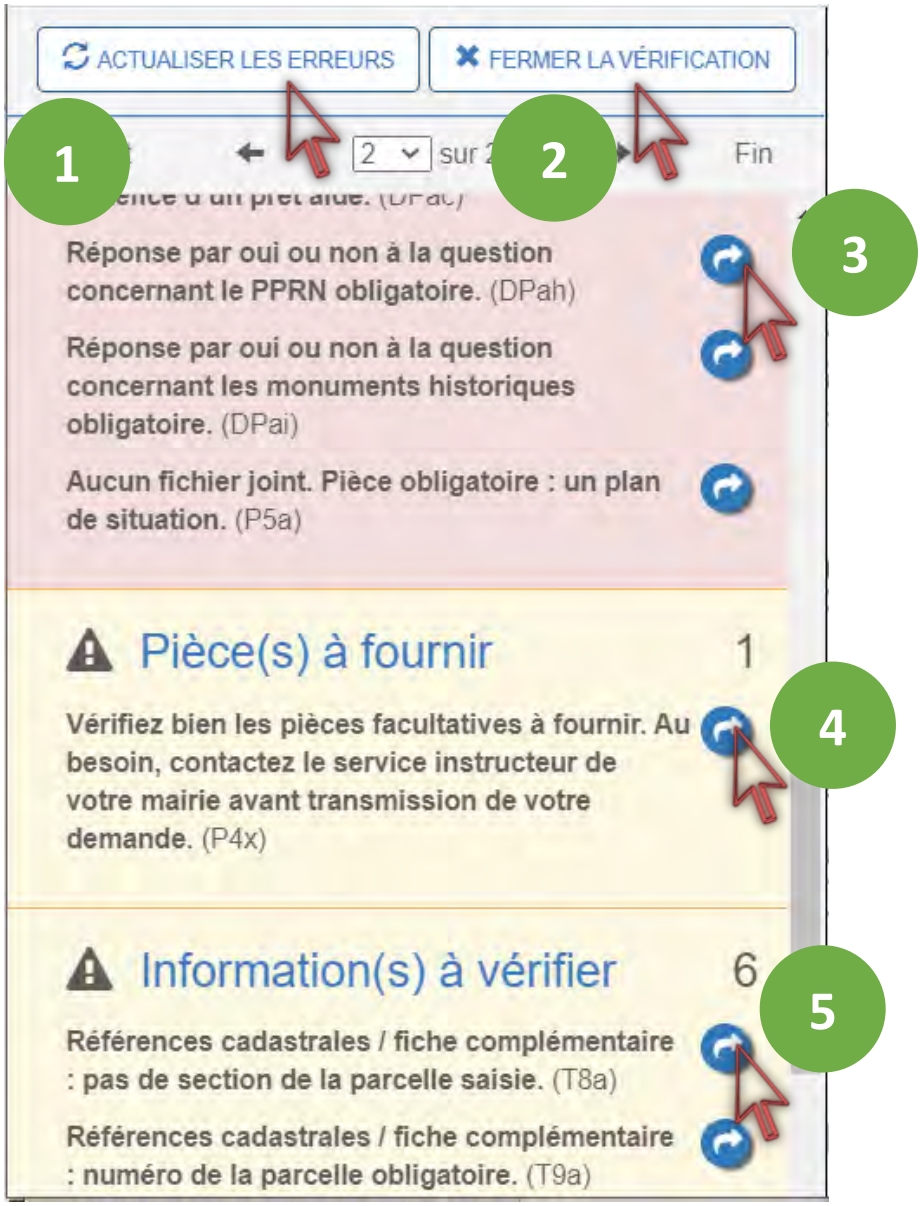
Un clic sur **« Transmettre ma demande »** appelle l'affichage d'un message de **« Saisie insuffisante : transmission impossible »** en cas d'incohérences déclaratives ou pièces manquantes…et appelle l'affichage d'un **volet d'aide à la saisie.**

2

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

Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle, faite sans le consentement écrit de la société OPERIS, est illicite.

Focus sur le volet d'aide à la saisie :

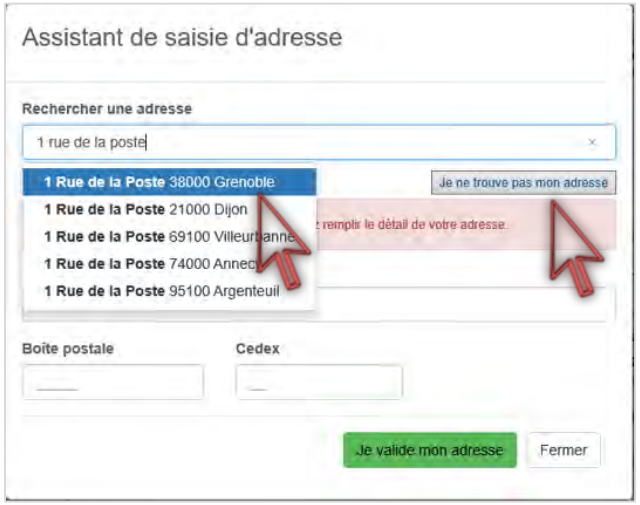


1. *Actualiser les erreurs : permet de mettre à jour la liste des erreurs à corriger au fur et à mesure que l'on complète le dossier…*
2. *Fermer la vérification : permet de fermer le volet d'aide à la saisie qui sera remplacé par un navigateur de pages…*
3. *Aller vers une information obligatoire à fournir ou une incohérence déclarative. Ces erreurs bloquantes, en rouge, empêchent la transmission de la demande tant qu'elles n'ont pas été corrigées. Dans le Cerfa, un liseré rouge entoure également les champs contenant des erreurs.*
4. *Aller vers une pièce facultative dont il convient de vérifier la pertinence en fonction des spécificités du projet. (affichée sur fond jaune)*
5. *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.*

Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle, faite sans le consentement écrit de la société OPERIS, est illicite.

QUELQUES EXEMPLES D'AIDE À LA SAISIE…

Assistant saisie d'adresse

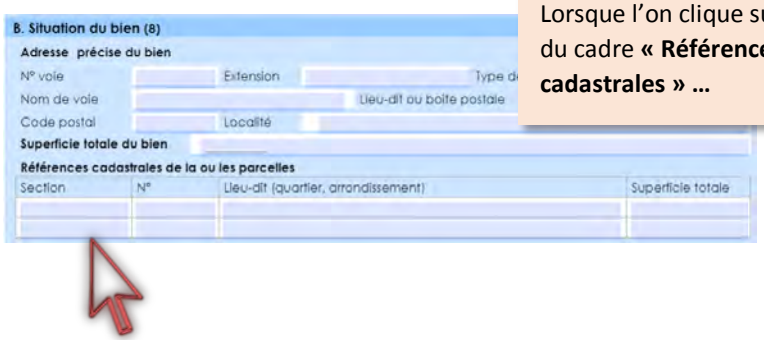


Un assistant de saisie est disponible à chaque bloc de saisie d'adresse…

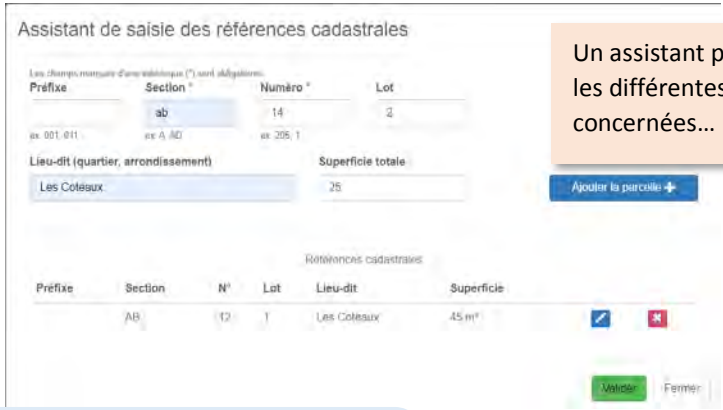
… si l'adresse n'est pas trouvée, il est toujours possible de faire une saisie indépendante de l'assistant, en cliquant sur **« Je ne trouve pas mon adresse ».**

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

Assistant de saisie des références cadastrales



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



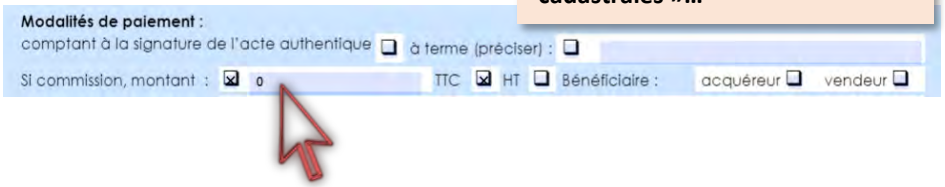
Un assistant permet de renseigner les différentes parcelles concernées…

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

Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle, faite sans le consentement écrit de la société OPERIS, est illicite.

Assisant de saisie du montant des commissions

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



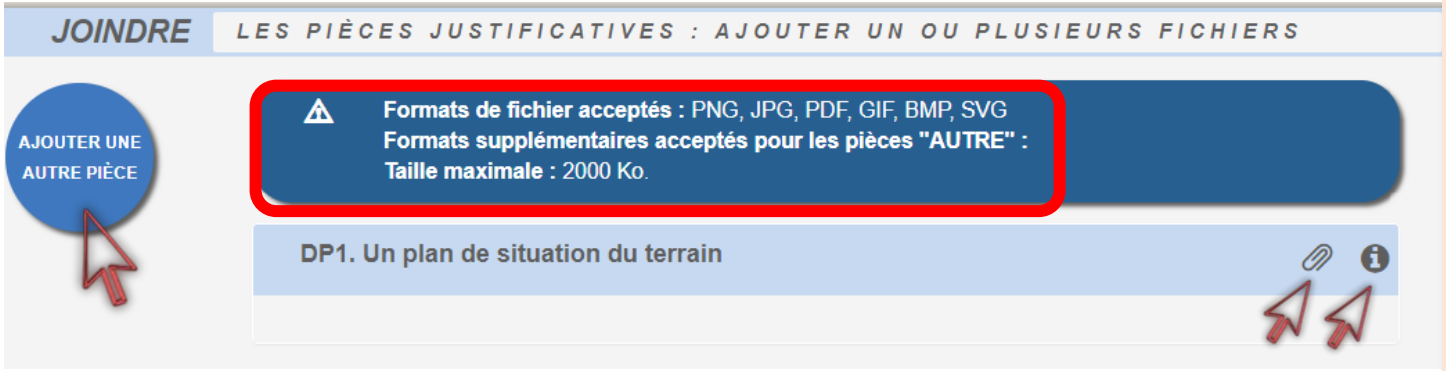
Un assistant permet de renseigner le détail des montants de la commission .

À noter : Le montant total de la commission est calculé et inscrit sur le Cerfa dans le champ « Si commission, montant ».

Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle, faite sans le consentement écrit de la société OPERIS, est illicite.

BLOC « JOINDRE » : PIÈCES 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.

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

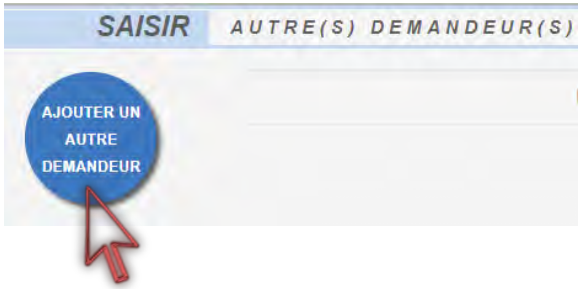
Taille : En cas de pièce qui dépasse le format accepté, le GNAU propose une réduction de la taille de la pièce afin qu'il soit possible de la transmettre.

Format : En cas de format autre que ceux acceptés par la commune, utiliser le bouton « Ajouter une autre pièce ».

Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle, faite sans le consentement écrit de la société OPERIS, est illicite.

BLOC « SAISIR D'AUTRES DEMANDEURS » :

Cliquer sur le bouton pour chaque nouveau codemandeur à ajouter.



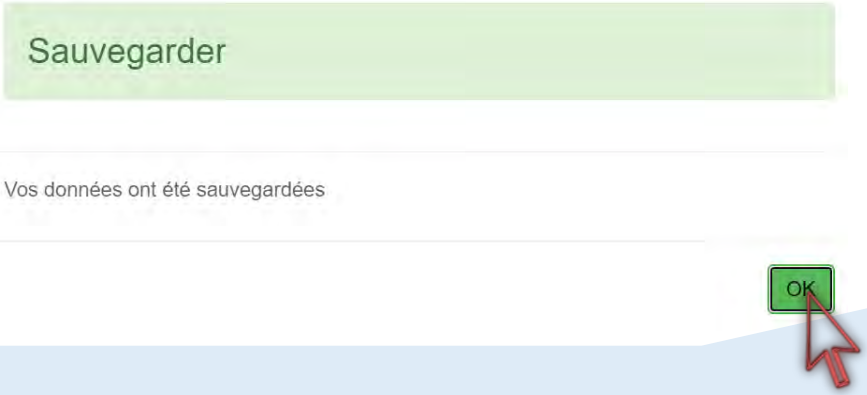
À noter : il est important de renseigner l'adresse mail de chaque codemandeur afin qu'ils soient destinataires des notifications de l'administration et qu'il leur soit possible de créer un compte sur le GNAU.

Cliquer sur la croix pour supprimer un codemandeur.

Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle, faite sans le consentement écrit de la société OPERIS, est illicite.

SAUVEGARDER LA DEMANDE

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



À noter :

- *les données sont sauvegardées à intervalles réguliers,*
- *un clic sur le bouton « Retour » présuppose une sauvegarde automatique,*
- *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.*

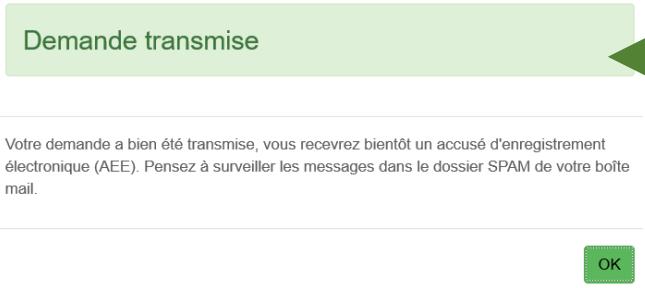
À noter :

- ✓ *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 transmettre.*
- ✓ *La demande porte un numéro : il ne s'agit pas encore d'un numéro de dossier.*

Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle, faite sans le consentement écrit de la société OPERIS, est illicite.

TRANSMETTRE LA DEMANDE

Permet de déposer le dossier auprès de la commune.
Une fenêtre permet d'ajouter des commentaires à la transmission et l'acceptation des conditions générales d'utilisation est obligatoire.



A noter :

- *L'activation de la possibilité de transmettre est subordonnée aux vérifications de saisie : si le volet de vérification affiche « Pas d'erreur à corriger ».*
- *Lorsque la demande est transmise, un message de confirmation informe qu'un Accusé d'Enregistrement Electronique est délivré pour ce dépôt.*

Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle, faite sans le consentement écrit de la société OPERIS, est illicite.

À noter :

- ✓ *La demande a le statut « Votre demande a été transmise »*
- ✓ *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 la date et l'heure de la prise en charge.*

Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle, faite sans le consentement écrit de la société OPERIS, est illicite.

ÊTRE INFORMÉ DE L'AVANCÉE DE MON DOSSIER : TRAÇABILITÉ DES ÉCHANGES

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 notification par mail :

- **Accusé d'Enregistrement Electronique (AEE)**
  Après transmission de la demande, et à chaque dépôt (pièces, évènements, DOC, DAACT…) un Accusé d'Enregistrement Électronique (AEE) est envoyé à l'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.
- **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.

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

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

Toutefois, dans le mois qui suit la réception de votre dossier, l'administration peut vous écri
- soit pour vous avertir qu'un autre délai est applicable, lorsque le code de l'urbanisme l'a p
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

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

Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle, faite sans le consentement écrit de la société OPERIS, est illicite.

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.

À gauche : une demande transmise.

À 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 :

À 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 transmis (incomplétudes, délais, décisions…) sont stockés.*

Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle, faite sans le consentement écrit de la société OPERIS, est illicite.

COMPLÉTER 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 …)

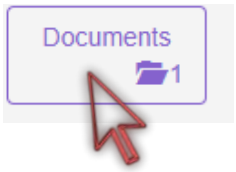
Toute éventuelle incomplétude est communiquée par voie électronique. Après notification il faut de nouveau se rendre sur le *guichet numérique* afin de compléter la demande dans le délai imparti ; mentionné dans le courriel et repris sur le GNAU : (voir image ci-dessous) :

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

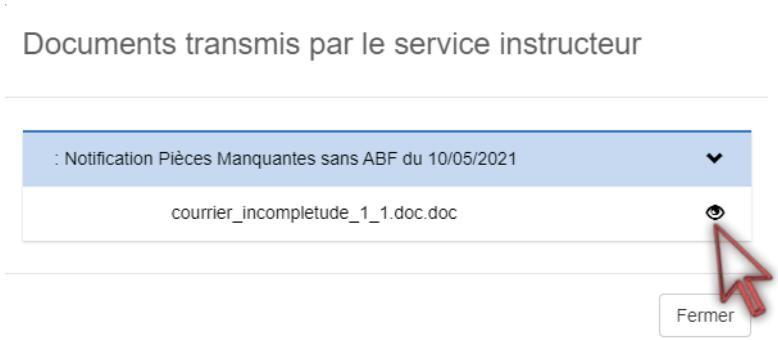
À noter :
Le statut de la vignette a été mis à jour par une notification d'incomplétude.
Trois boutons sont disponibles.
Voir les détails en page suivante…

Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle, faite sans le consentement écrit de la société OPERIS, est illicite.

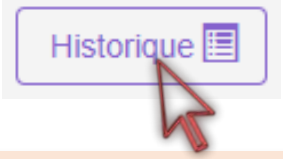
1



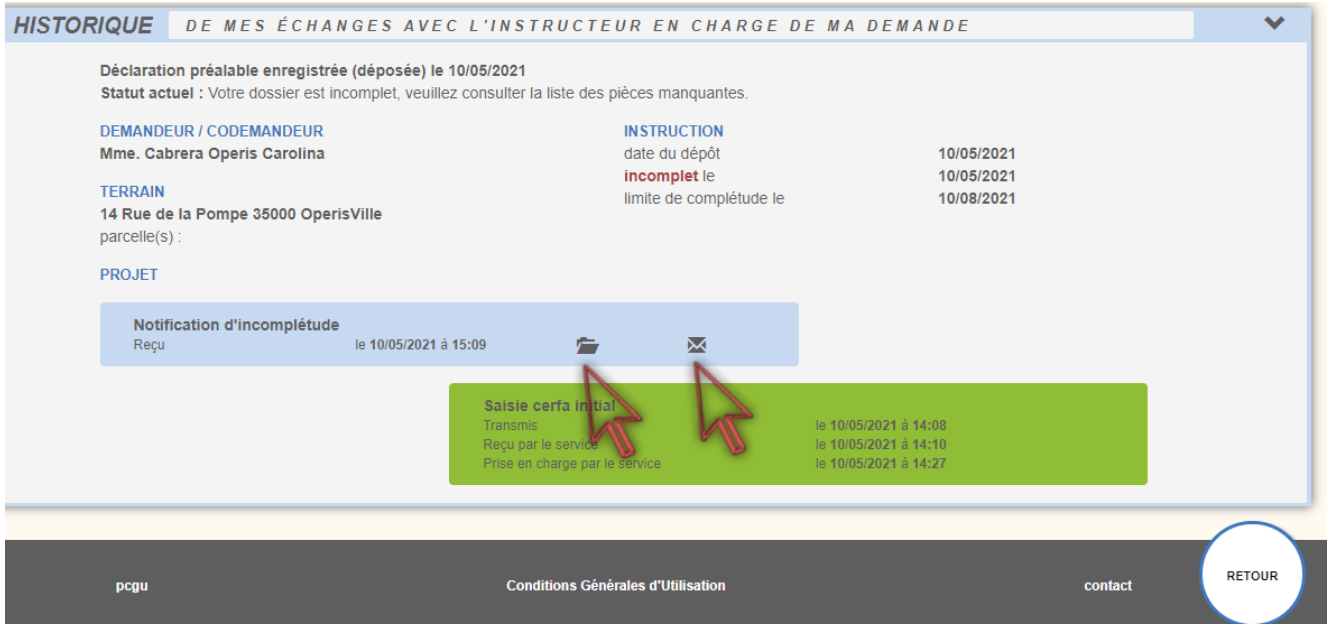
Cliquer d'abord sur le bouton « **Documents** », pour accéder aux éventuelles pièces jointes transmises par le service en charge du dossier.



2



Cliquer ensuite sur « **Historique** » pour relire le mail de notification (un deuxième accès aux pièces jointes est disponible).



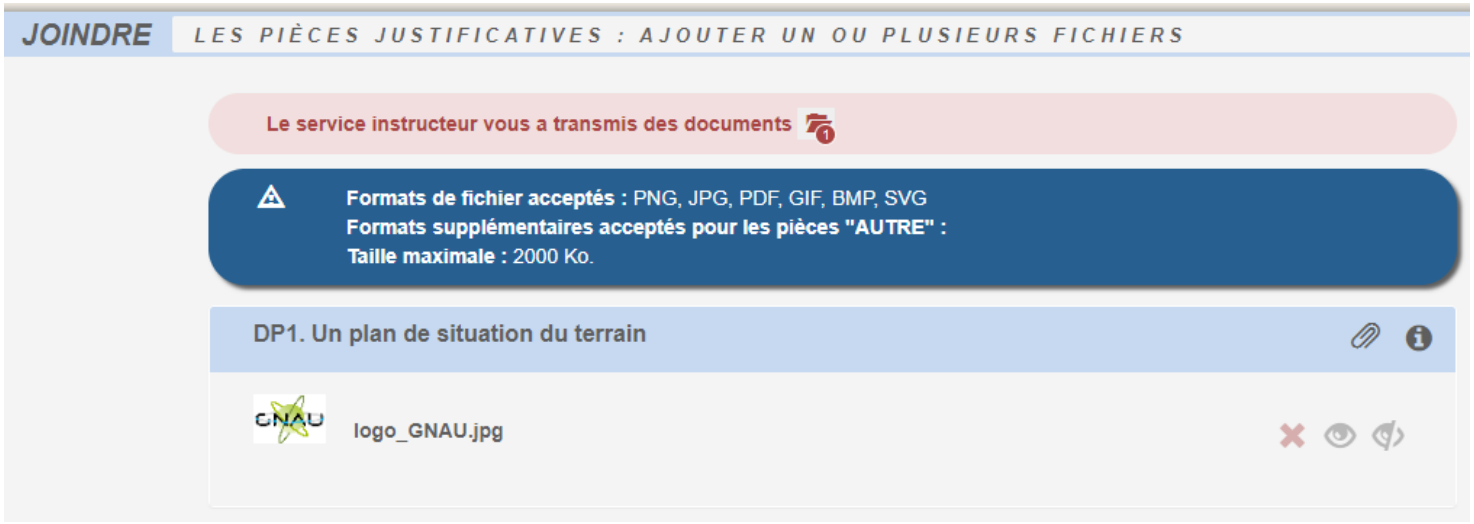
Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle, faite sans le consentement écrit de la société OPERIS, est illicite.

3

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

Cliquer ici pour remplacer le fichier.

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



Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle, faite sans le consentement écrit de la société OPERIS, est illicite.

AVOIR ACCÈS A TOUTES LES PIÈCES DU DOSSIER, LES COURRIERS, LES ARRÊTÉS…

À 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 » au moment de la transmission.

Mais pour une consultation à 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.

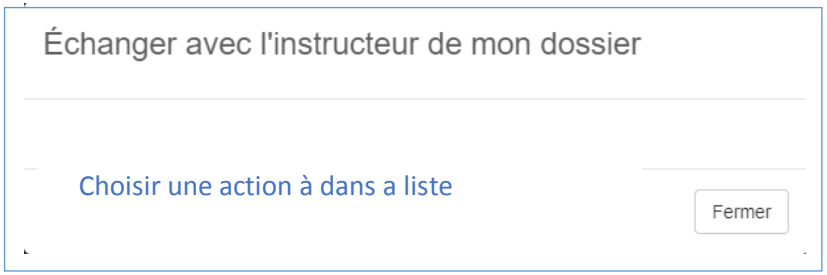
À gauche les notifications du service instructeur…

À droite les dépôts et évènements du déposant.

Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle, faite sans le consentement écrit de la société OPERIS, est illicite.

POUVOIR ÉCHANGER AVEC LE SERVICE EN CHARGE DU DOSSIER

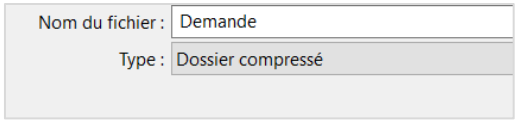
Outre les échanges formalisés, un bouton **« Demandes à la commune »** est disponible afin de contacter les services en charge du dossier d'un évènement spécifique tel qu'une annulation, une demande de prorogation, une demande de certification de non-opposition…



A noter :
La liste des actions possibles (demander une annulation, une prorogation, un certificat 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.



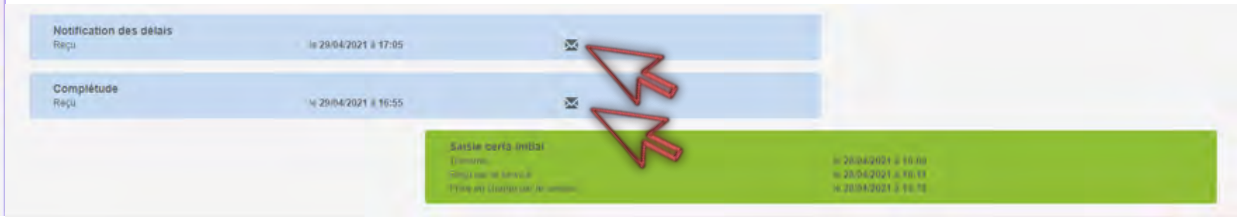
À noter :
L'ensemble des fichiers est regroupé dans une archive (Demande.zip) et enregistré à l'endroit désigné sur l'ordinateur de l'utilisateur.

Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle, faite sans le consentement écrit de la société OPERIS, est illicite.

DÉLAI D'INSTRUCTION

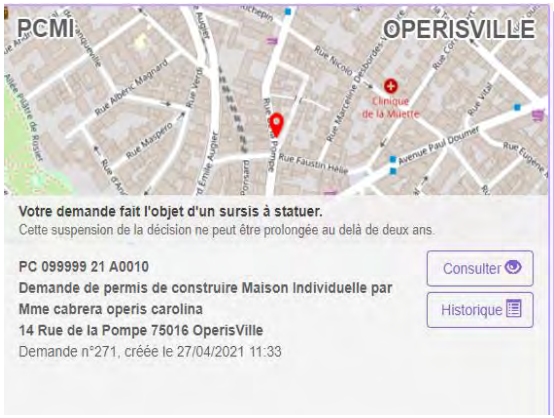
Les délais d'instruction sont notifiés par mail et leur traçabilité est disponible dans l'historique du dossier. En fonction des consultations nécessaires au traitement du dossier, les délais de droit commun peuvent-être modifiés.

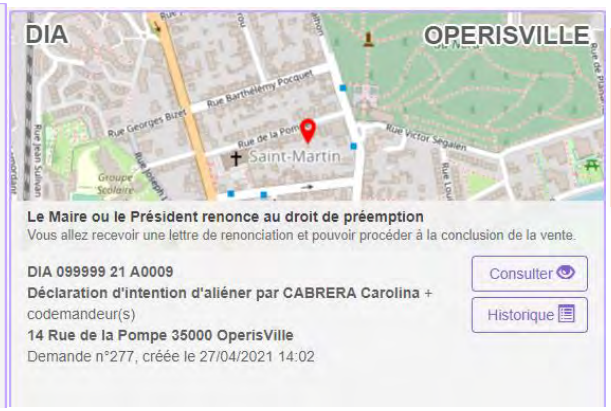
Complétude et délais…



DÉCISION

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…

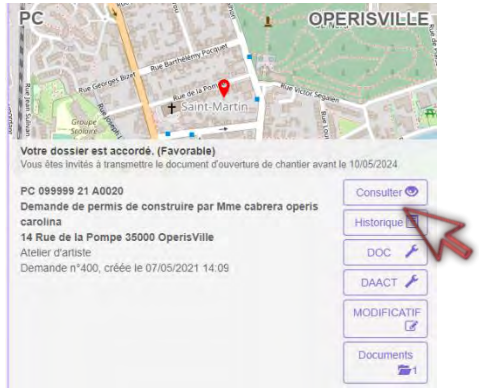
Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle, faite sans le consentement écrit de la société OPERIS, est illicite.

À 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…

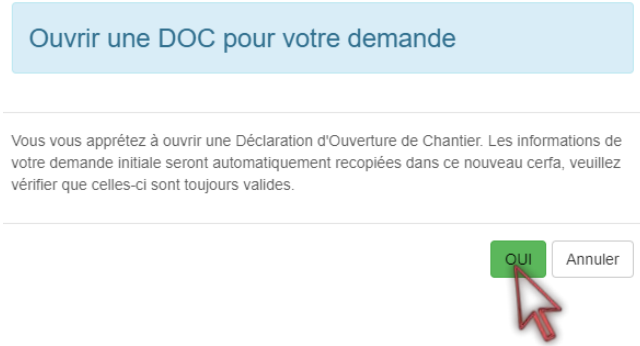
TRAVAUX

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.

Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle, faite sans le consentement écrit de la société OPERIS, est illicite.

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.

Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle, faite sans le consentement écrit de la société OPERIS, est illicite.