

Monts du
Lyonnais
Communauté
de communes



Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme

<https://gnau41.operis.fr/montsdulyonnais/gnau> 

Guide utilisateur

QU'EST-CE QUE LE GUICHET NUMÉRIQUE?

Depuis le 1^{er} janvier 2022, les collectivités compétentes en matière d'urbanisme doivent permettre aux personnes désirant réaliser une demande d'autorisation d'urbanisme de l'effectuer soit par voie papier, soit par voie numérique. Sur les Monts du Lyonnais, cette obligation incombe aux communes. La Communauté de communes a proposé de mutualiser le téléservice qui permet de répondre à cette obligation.

Un portail à votre disposition

Le Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme est le portail permettant aux pétitionnaires **d'effectuer leurs demandes d'autorisation d'urbanisme** (permis, déclaration préalable, certificat d'urbanisme...) **en ligne**. Il permet de constituer un dossier numérique et de le déposer sur un compte pour réaliser une « saisine par voie électronique » de l'administration (la commune sur laquelle est situé le projet) et suivre son avancée en temps réel et « de bout en bout ».

La commune reste le premier et principal interlocuteur. Elle continuera de vous renseigner sur les procédures d'urbanisme et les documents d'urbanisme en vigueur.

Est-ce toujours possible de déposer un dossier papier à la mairie?

Oui, le dépôt sur le Guichet Numérique n'est pas obligatoire, mais sera à terme la solution à privilégier. Le dépôt en format papier au guichet de la Mairie ou par voie postale reste donc possible.

Comment procéder pour réaliser ma demande numérique?

Pour un premier dépôt, il est nécessaire de créer un compte. Celui-ci sera réutilisé pour les futures demandes.

- Choisir le type de dossier correspondant à la demande.
- Sélectionner la commune sur laquelle se situe le projet.
- Compléter le formulaire Cerfa et joindre les pièces nécessaires (plans, attestations...).

Comment être informé de l'avancée du dossier?

À chaque étape, vous recevrez un message électronique sur l'adresse indiquée lors du dépôt du dossier. Ces messages confirmeront l'envoi, la réception des documents transmis, mais également s'il manque des pièces ou si le délai d'instruction est revu. Vous serez également averti lorsque votre dossier sera complet et de la décision. Toutes ces informations seront visibles en permanence sur la page du guichet numérique après connexion à votre compte.

La connexion au guichet



Deux solutions

1. Avec France Connect

Méthode sécurisée d'authentification mise en place par l'État (l'authentification est réservée aux personnes physiques et non morales).

2. Avec des identifiants

Une adresse mail et un mot de passe sont suffisants.

Première connexion

Si vous ne disposez pas de compte, vous devrez :

- Cliquer sur « **Pas encore de compte** »,
- saisir votre adresse électronique,
- choisir un mot de passe,
- entrer le texte de l'image,
- cocher « *J'accepte les conditions générales d'utilisation* »
- et cliquer sur : CRÉER MON COMPTE PERSONNEL

Puis rendez-vous sur votre boîte mail (correspondant à l'adresse électronique saisie) et activez votre compte en suivant le lien reçu

Retournez à la page d'accueil du guichet numérique

Connectez-vous ; la silhouette du compte devient alors verte :

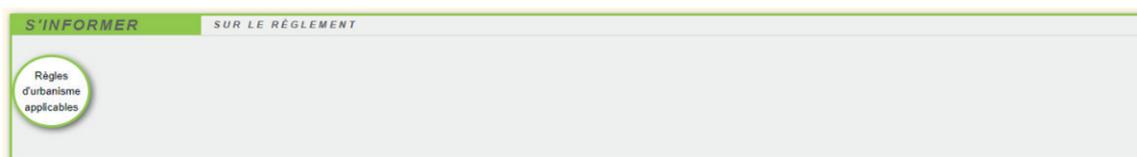


Renseignez vos informations personnelles ; celles-ci seront reprises automatiquement lors du dépôt d'une demande d'urbanisme. À partir de cet espace, vous pouvez également paramétrer des notifications (mail à chaque connexion) et modifier votre mot de passe.

Cliquez sur le bouton RETOUR (en bas à droite) pour revenir sur la page d'accueil du guichet numérique.

LES RUBRIQUES

S'informer sur le règlement

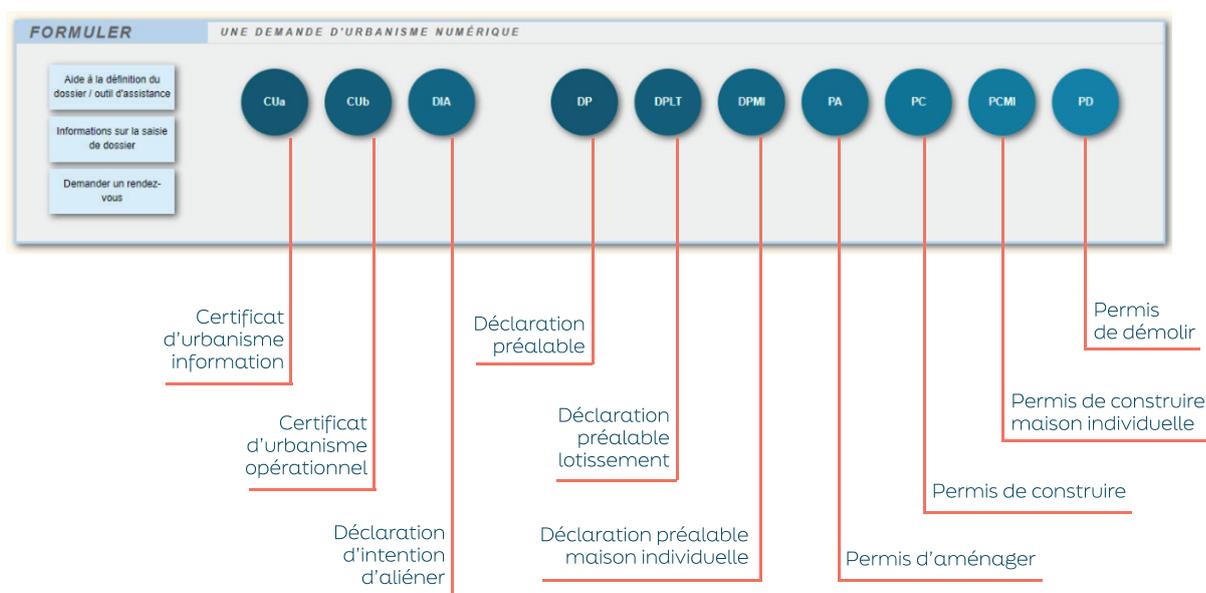


- ◆ Le bouton « **Règles d'urbanisme applicables** » donne accès au Géoportail de l'urbanisme (GPU), la plate-forme nationale qui permet de consulter le document d'urbanisme de la commune (plan local d'urbanisme ou carte communale) numérisé, s'il y a été versé.
- ◆ En parallèle, vous pouvez vous rendre sur le site Internet de la commune de votre projet ou contacter la mairie pour connaître les règles d'urbanisme en vigueur.
- ◆ Pour connaître le numéro de parcelle du projet, établir un plan de situation, vous pouvez vous rendre sur : <https://www.cadastre.gouv.fr/scpc/accueil.do>



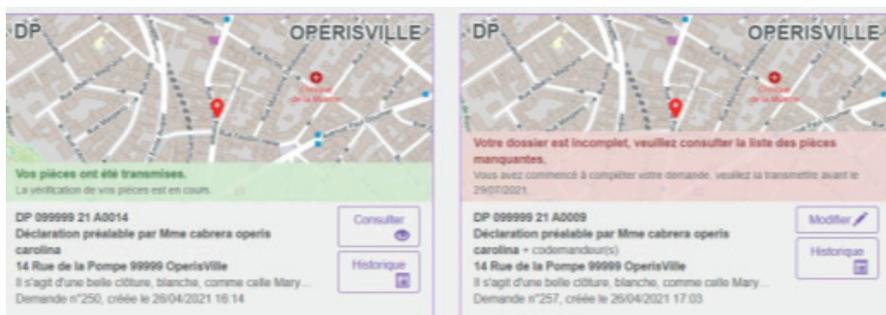
Formuler une demande d'urbanisme numérique

Les pastilles indiquent les procédures accessibles



Le bouton « aide » donne l'accès à l'outil AD'AU (Assistance pour votre Demande d'Autorisation d'Urbanisme) qui oriente dans le choix de la procédure pour votre projet et aide dans la constitution de votre dossier (avec possibilité d'import direct dans le guichet numérique).

Suivre mes demandes d'urbanisme



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

Une vignette par dossier.

LES ÉTAPES D'UN DOSSIER

1

Saisir les informations dans le formulaire Cerfa



- ◆ Cliquez sur la pastille correspondant à la procédure souhaitée (type de dossier que vous souhaitez déposer)

- ◆ Sélectionnez la commune où vous souhaitez déposer votre demande

- ◆ Complétez le formulaire Cerfa qui s'est ouvert

⚠ plusieurs pages doivent être complétées (pensez bien à naviguer dans chaque chapitre du formulaire)

Navigation entre les pages du formulaire

Boutons d'action

Les boutons d'action

IMPORTER LE
DOSSIER

Importer le Cerfa créé avec l'outil d'aide à la définition du dossier d'urbanisme adapté à son projet, AD'AU (disponible sur www.service-public.fr), depuis votre ordinateur vers le guichet numérique.

Attention, les données du guichet sur le dossier en cours sont alors « écrasées » par celles importées.

EXPORTER LE
DOSSIER

Exporter les documents et les cerfas du guichet numérique vers votre ordinateur (format PDF non modifiable).

VÉRIFIER MA
SAISIE

Cliquez sur « **Vérifier ma saisie** ».

Une fenêtre apparaît si des informations manquent au dossier.

 **Erreur(s) à corriger**

Indique les pièces à joindre et les champs obligatoires à saisir.

 **Pièce(s) à fournir**

Indique les pièces facultatives à fournir au dossier.

 **Information(s) à vérifier**

Informations facultatives mais importantes à vérifier.

Pour accéder directement à l'information à compléter, cliquez sur 

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

 ACTUALISER LES ERREURS

 FERMER LA VÉRIFICATION

SAUVEGARDER

Permet d'enregistrer une demande en cours de saisie (brouillon) afin de la reprendre plus tard.

RETOUR

Retour à la page d'accueil du guichet numérique.



LES ÉTAPES D'UN DOSSIER

2

Ajouter les pièces justificatives

- Attachez les différentes pièces nécessaires à l'instruction de la demande

The screenshot shows a web interface titled 'JOINDRE' with the subtitle 'LES PIÈCES JUSTIFICATIVES - AJOUTER UN OU PLUSIEURS FICHIERS'. On the left, there is a blue circular button labeled 'AJOUTER UNE AUTRE PIÈCE'. The main area contains a blue header with file format information: 'Formats de fichier acceptés : PNG, JPG, JPEG, PDF, GIF' and 'Formats supplémentaires acceptés pour les pièces "AUTRE" : Taille maximale : 10000 Ko'. Below this, a text input field contains 'DP1. Un plan de situation du terrain'. To the right of the input field is a button labeled 'Ajouter' with a paperclip icon. On the far right, there are three stacked circular buttons: 'IMPORTER LE DOSSIER', 'EXPORTER LE DOSSIER', and 'VERIFIER MA SAISIE'. Red lines with circular markers point from the text labels below to the 'AJOUTER UNE AUTRE PIÈCE' button, the 'Ajouter' button, and the text input field.

Ajouter une autre pièce au dossier dont des pièces libres

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

Ajouter un fichier

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

- détacher le fichier ou télécharger le fichier et le visualiser

3

Indiquer les autres demandeurs

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

The screenshot shows a web interface titled 'SAISIR' with the subtitle 'AUTRES DEMANDEURS'. On the left, there is a blue circular button labeled 'AJOUTER UN AUTRE DEMANDEUR'. The main area contains a text input field with the placeholder text 'Il n'y a aucun codemandeur'. On the right, there are two stacked circular buttons: 'SAUVEGARDER' and 'TRANSMETTRE MA DEMANDE'.

4

Transmettre la demande à la collectivité

TRANSMETTRE
MA DEMANDE

- ◆ Après avoir finalisé la saisie du Cerfa et avoir ajouté toutes les pièces justificatives nécessaires, cliquez sur « **Transmettre ma demande** » à la collectivité (les dossiers incomplets ou comportant des erreurs ne pourront pas être transmis)
- ◆ Si besoin, laissez des précisions ou des indications sur votre demande
- ◆ Cochez « **J'ai bien lu les conditions générales d'utilisation** »
- ◆ Cliquez sur **Valider**

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



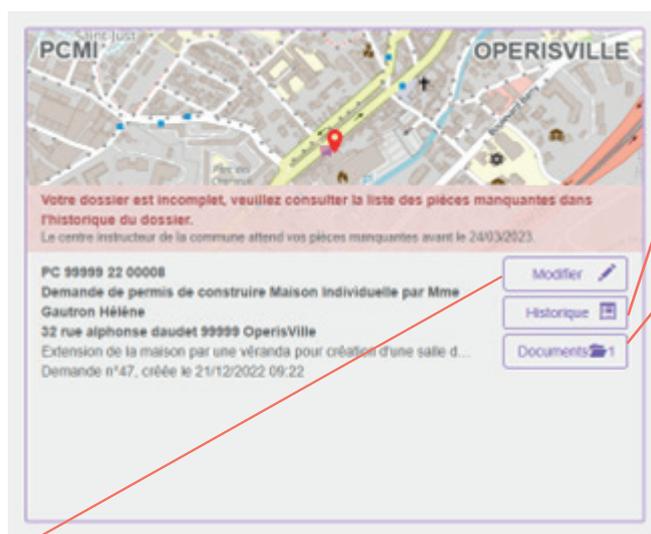
Lorsque la collectivité prendra en charge votre demande, vous recevrez un Accusé de Réception Électronique (ARE) mentionnant la date de réception et le numéro définitif du dossier ainsi que les coordonnées du service chargé du dossier.

5

Au besoin compléter le dossier

Si vous avez reçu un message électronique vous indiquant que votre dossier n'est pas complet, vous disposez de 3 mois pour y répondre en apportant les éléments nécessaires.

La vignette de votre dossier s'affiche ainsi :



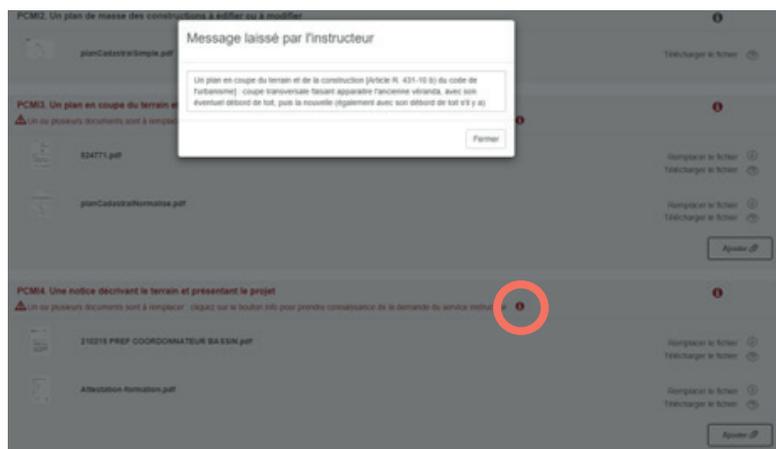
Le bouton « **Historique** » rappelle le mail reçu indiquant l'incomplétude du dossier

Le bouton « **Document** » permet d'accéder au courrier expliquant les pièces manquantes ou insuffisantes

Cliquez sur le bouton « **Modifier** ».

Pour les pièces, possibilité de remplacer une pièce ou d'en ajouter une nouvelle sans supprimer la pièce initialement déposée.

Cliquez sur le  après la phrase d'attention  pour accéder au message laissé par l'instructeur expliquant le besoin pour la pièce concernée.



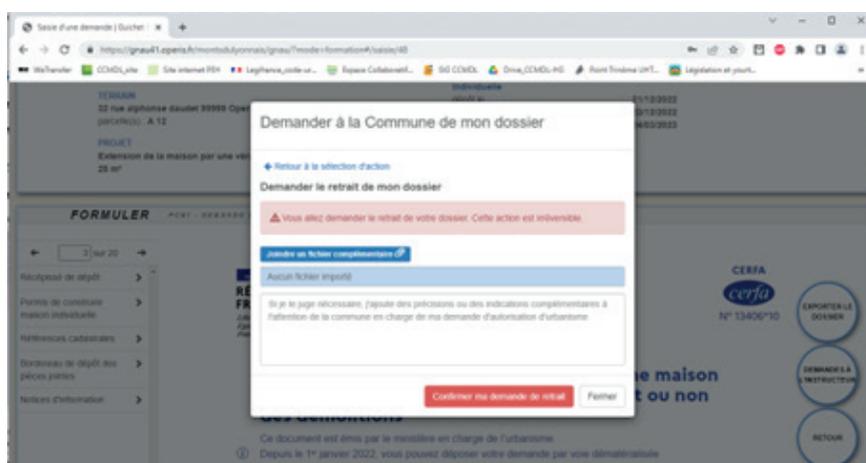
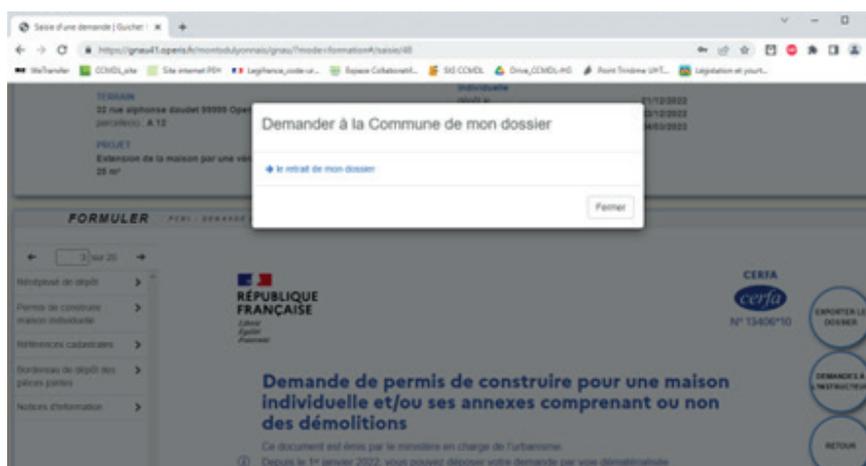
 **Attention, après sauvegarde des nouveaux éléments ou nouvelles pièces, pensez bien à cliquer sur le bouton « **Transmettre ma demande** ».**

Remarque pour retirer un dossier

2 solutions s'offrent à vous

- Vous supprimez le dossier sur votre compte en cliquant sur la vignette correspondante (possible seulement si la demande est en cours de saisie, qu'elle n'a pas encore été transmise à la mairie),
- Vous affichez les éléments du dossier en cliquant sur le bouton « **Modifier** », puis le bouton d'action « **Demandes à l'instructeur** » puis « **Demander le retrait du dossier** »

DEMANDES A L'INSTRUCTEUR



Communauté de communes des Monts du Lyonnais
790, allée de Pluvy - 69590 Pomeys

Service urbanisme ADS - 04 78 19 80 61 - urbanisme@cc-mdl.fr

04 37 20 13 09 - contact@cc-mdl.fr - www.cc-montsdulyonnais.fr



**Monts du
Lyonnais**
Communauté
de communes