



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	14
• Méthode 3 : Constituer un dossier.zip avec toutes ou partie des pièces du dossier et tout importer dans le GNAU Epro	15
SUIVRE LES DEMANDES D'URBANISME	18
• Description du bloc « Suivre... »	18
• Les vues	19
• Les catégories.....	21
• Les recherches.....	26

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

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

PD

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

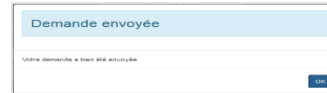
Foire aux questions

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**

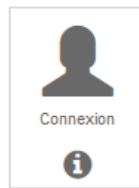
1. Cliquer sur le bouton « **Paramètres** » situé sous la silhouette verte.
2. Cliquer sur le bouton « **Personne Morale** »
3. Renseigner les éléments obligatoires à la demande : identité, identité du responsable, SIRET, raison sociale, adresse...
4. Cliquer sur le bouton « **Demander l'activation d'un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



A noter : le compte pro sera généré par le service Instructeur.



- **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...

« **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** »

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



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

Paramètres utilisateur :

Paramètres de compte

Utilisateur

Confidentialité

Groupe et partage

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 »



Utilisateur

Informations personnelles

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

Civilité *

Nom *

Prénom *

Type de compte Particulier **Personne morale**

Dénomination *

Raison sociale *

SIRET *

Type de société *

Civilité du représentant *

Nom du représentant

Prénom du représentant

Enregistrer mes informations

A noter : Un assistant pour la saisie des adresses est disponible dans tous les écrans de GNAU.

Coordonnées

Téléphone

Téléphone fixe

Téléphone mobile

Adresse

Numéro de voie

Nom de la voie

Complément d'adresse

Localité

Code postal

Boîte postale

Cedex

Assistant de saisie d'adresse

Rechercher une adresse

Boîte postale Cedex



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 :

The screenshot shows the 'Groupe et partage' settings page. On the left, a sidebar contains 'Paramètres de compte' with sub-items: 'Utilisateur', 'Confidentialité', 'Groupe et partage' (highlighted with a red box), and 'Informations'. The main content area is titled 'Groupe et partage' and includes:

- 'Organisation' section: A text input field containing 'alain.terrieur@yopmail.com' with a red 'X' delete button to its right. A green callout box points to this button with the text 'Permet de supprimer une adresse mail de l'organisation.'
- 'Adresse email du compte à ajouter à l'organisation': A text input field with a red border and an 'Ajouter +' button to its right. A green callout box points to this field with the text 'Renseigner l'adresse mail et cliquer sur « Ajouter »'.
- 'Partage de demande automatique' section: A dropdown menu 'Membres de mon groupe' showing 'alain.terrieur@yopmail.com' with three checked options: 'Lecture', 'Écriture', and 'Destinataire mails'. A green callout box points to these options with the text 'Permet de paramétrer les habilitations par défaut de chaque membre de l'organisation.'
- 'Autres partages' section: A text input field with a red border and an 'Ajouter +' button to its right. A green callout box points to this field with the text 'Procéder de même pour les autres partages automatiques.'
- At the bottom right, a green 'Enregistrer mes modifications' button is highlighted with a red box.

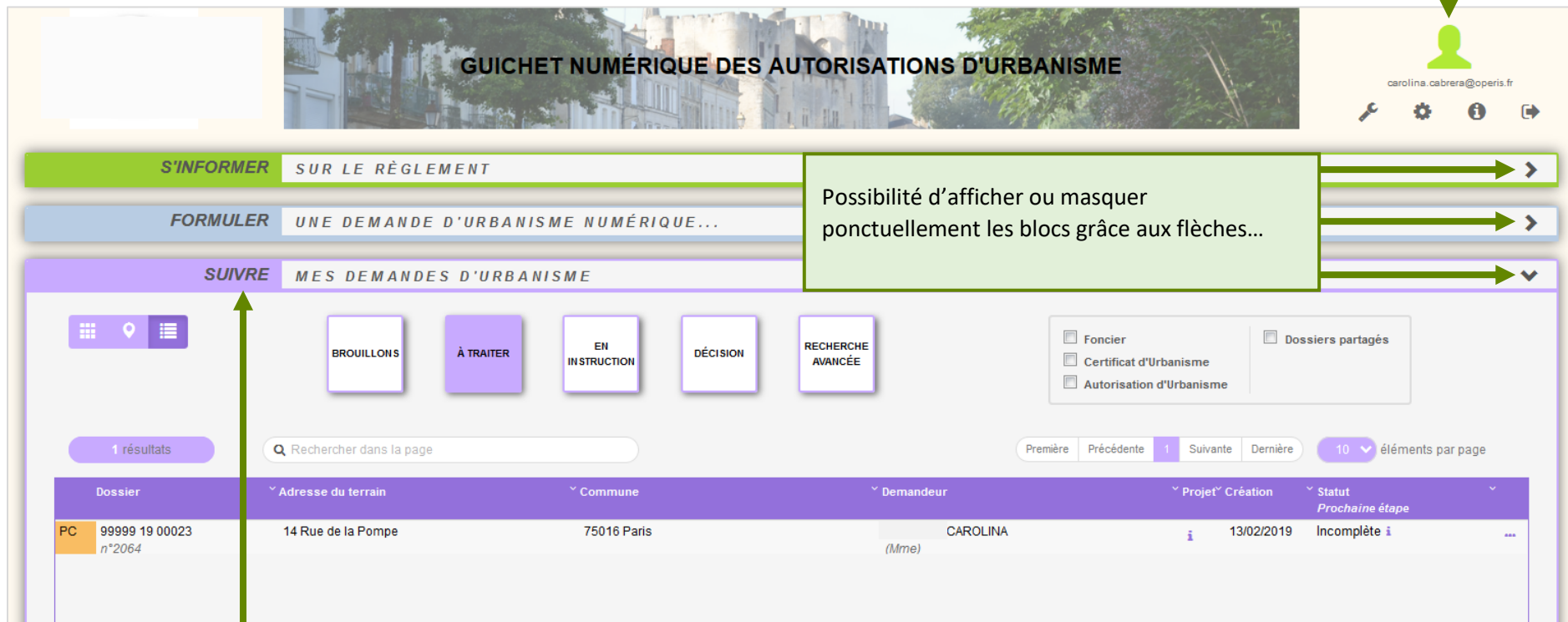
A noter : Les membres de l'organisation ainsi ajoutés disposeront d'un compte EPRO.
Lecture : voir les demandes
Écriture : voir et modifier les demandes
Destinataire mails : recevoir les mails en lien avec la demande.

Enregistrer mes modifications



INTERFACE DU GNAU APRES CONNEXION AVEC UN COMPTE PRO

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



GUICHET NUMÉRIQUE DES AUTORISATIONS D'URBANISME

carolina.cabrera@operis.fr

S'INFORMER SUR LE RÈGLEMENT

FORMULER UNE DEMANDE D'URBANISME NUMÉRIQUE...

SUIVRE MES DEMANDES D'URBANISME

BROUILLONS À TRAITER EN INSTRUCTION DÉCISION RECHERCHE AVANCÉE

1 résultats

Rechercher dans la page

Première Précédente 1 Suivante Dernière 10 éléments par page

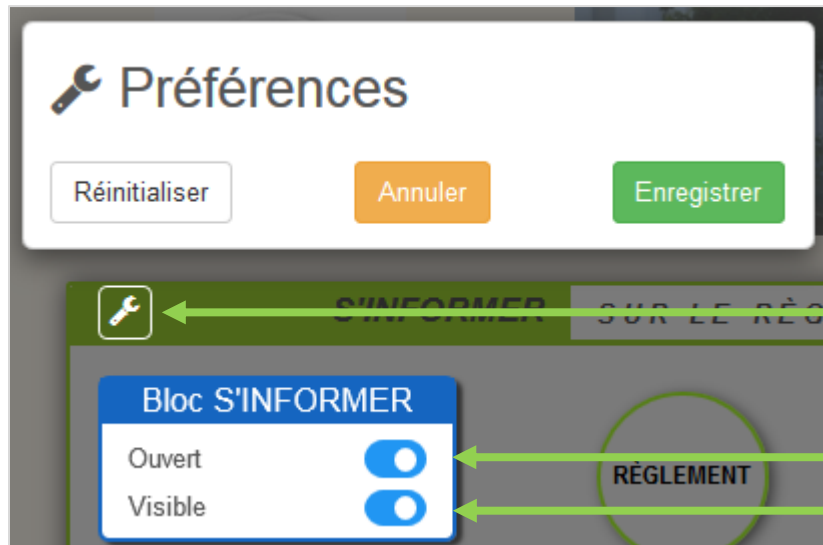
Dossier	Adresse du terrain	Commune	Demandeur	Projet	Création	Statut	Prochaine étape
PC 99999 19 00023 n°2064	14 Rue de la Pompe	75016 Paris	CAROLINA (Mme)	i	13/02/2019	Incomplète i	...

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.**

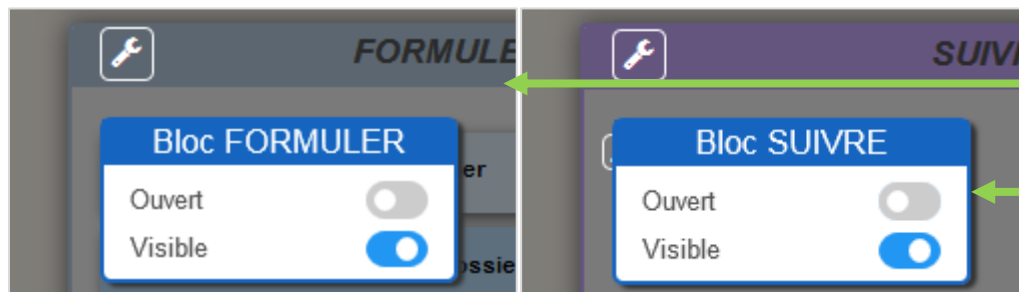
Cliquer sur le bouton « **Préférences** » situé sous la silhouette verte 



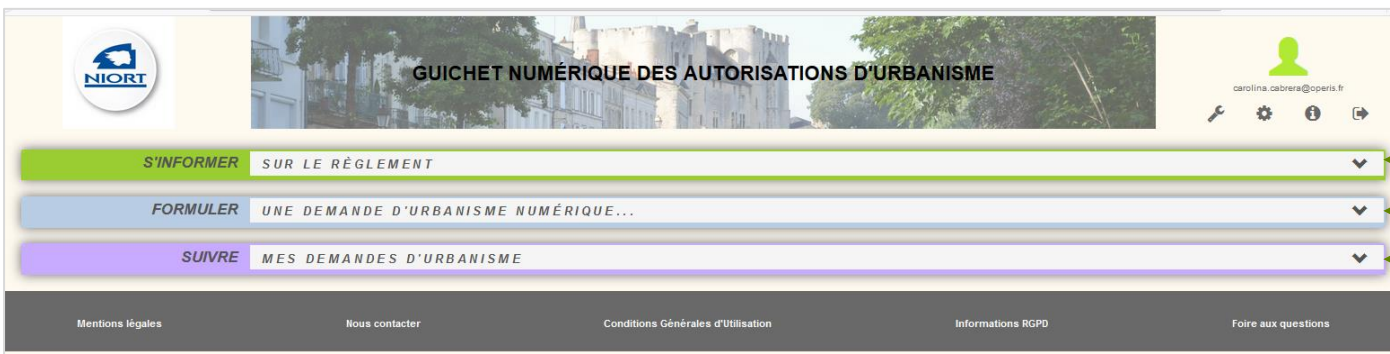
Le fond de l'interface devient grisé et la fenêtre « **Préférences** » qui s'affiche en haut à gauche permettra d'« **Enregistrer** » les préférences d'affichage par défaut, ou bien d'« **Annuler** » pour quitter l'environnement de gestion des préférences ou bien de « **Réinitialiser** » pour désactiver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

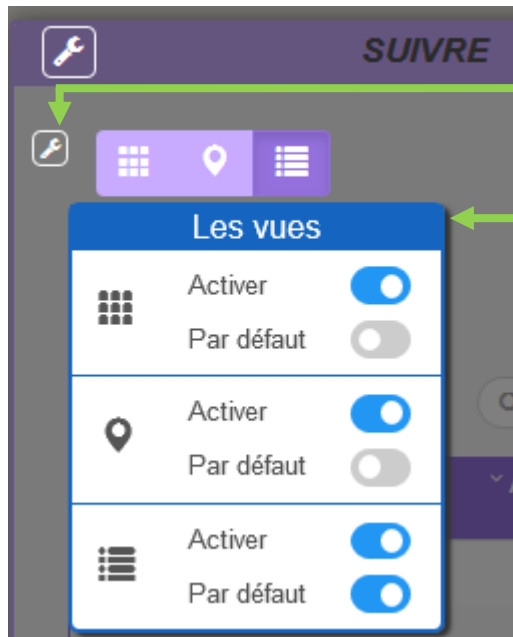
Les options « **Ouvert** » et « **Visible** » s'activent et désactivent grâce à ces interrupteurs.



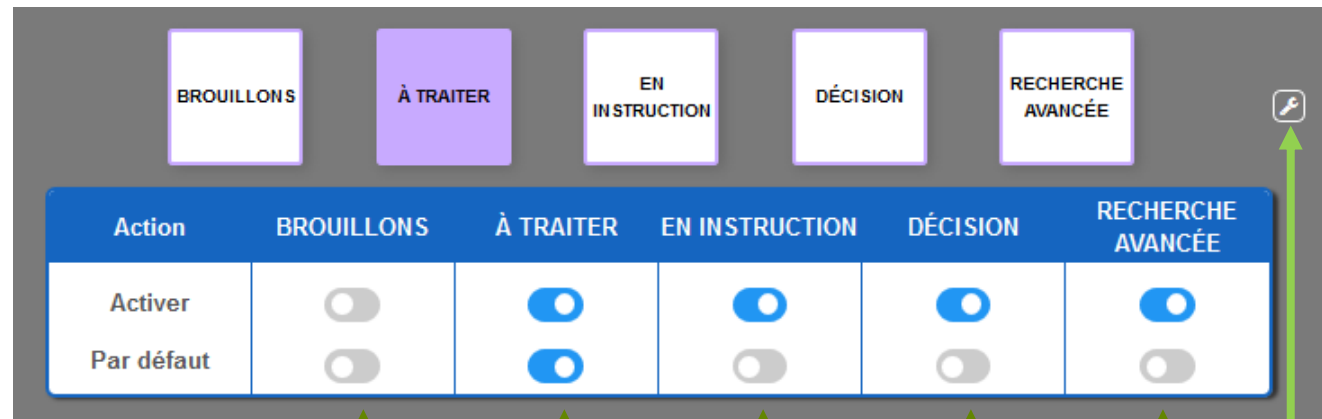
Le même dispositif est présent pour les blocs « **Formuler** » et « **Suivre** ».



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



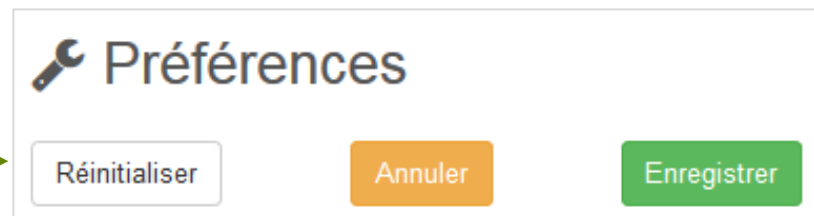
Dans le bloc « **Suivre...** », les demandes d'urbanisme numériques peuvent s'afficher selon trois « **Vues** »... (vignette, carte ou grille) **(voir chapitre « Suivre mes demandes d'urbanisme pour plus de détails sur les différentes « Vues »)**
Le paramétrage d'affichage illustré ci-contre permet d'affecter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

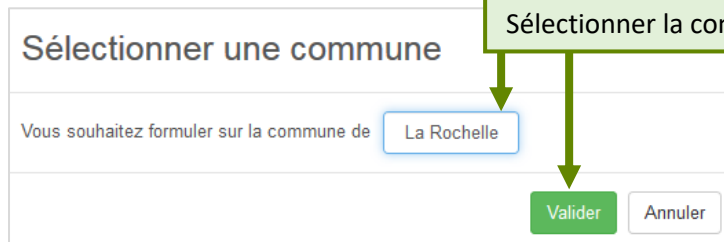
- **Méthode 1 : Renseigner la totalité du dossier grâce aux écrans de saisie du GNAU Epro**

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** »



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 déclarée.



Joindre les fichiers

JOINDRE LES PIÈCES JUSTIFICATIVES : AJOUTER UN OU PLUSIEURS FICHIERS

AJOUTER UNE AUTRE PIÈCE

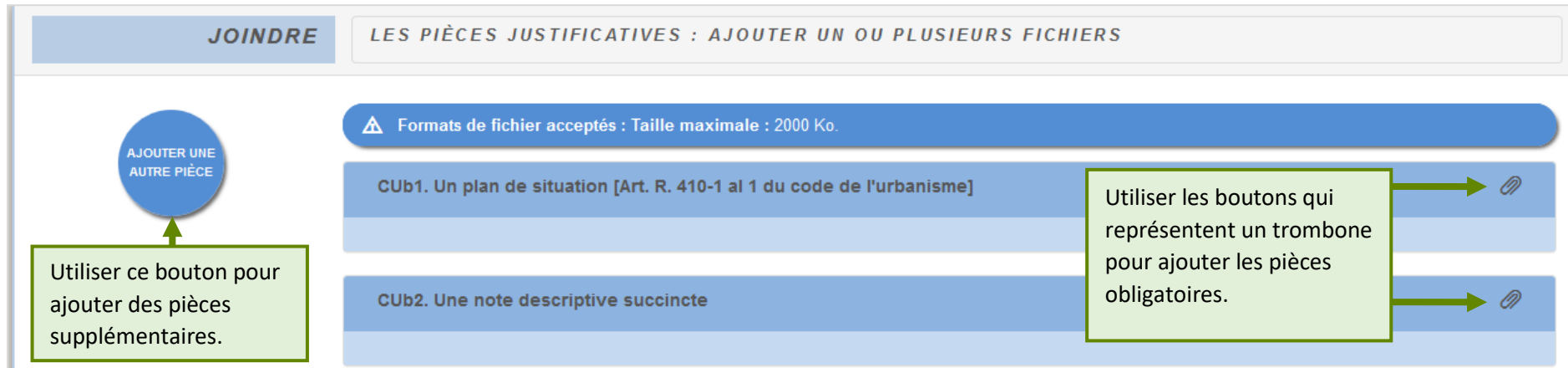
Utiliser ce bouton pour ajouter des pièces supplémentaires.

⚠ Formats de fichier acceptés : Taille maximale : 2000 Ko.

CUb1. Un plan de situation [Art. R. 410-1 al 1 du code de l'urbanisme]

CUb2. Une note descriptive succincte

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



⚠ Formats de fichier acceptés : Taille maximale : 2000 Ko.

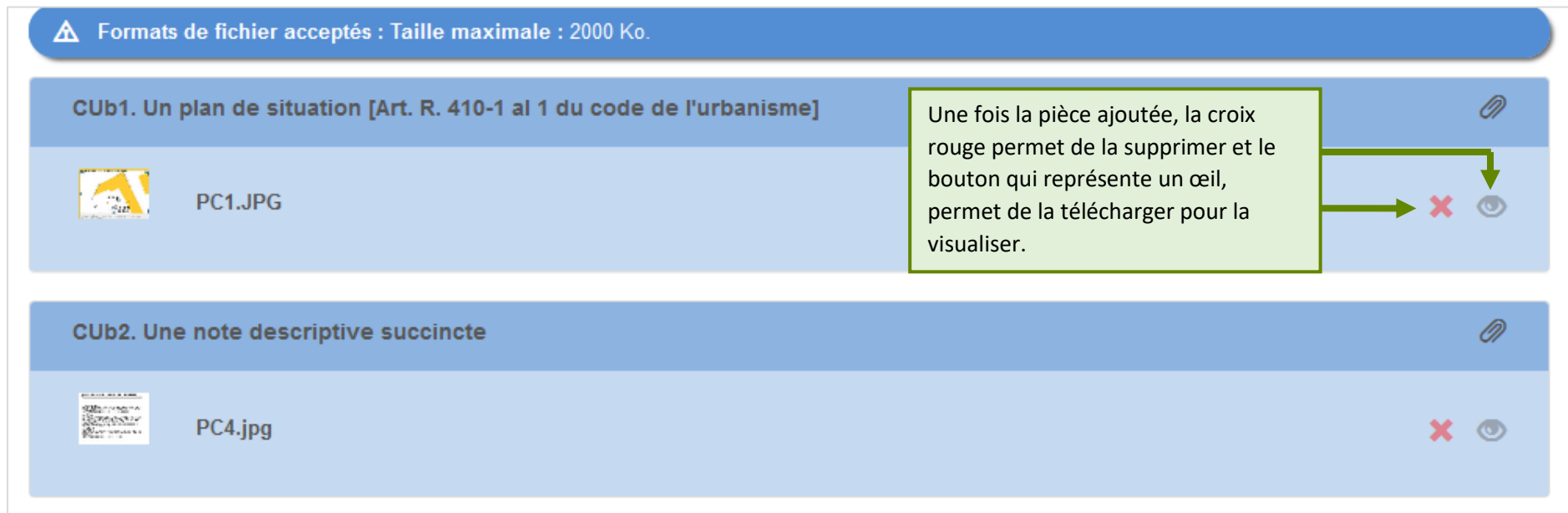
CUb1. Un plan de situation [Art. R. 410-1 al 1 du code de l'urbanisme]

PC1.JPG

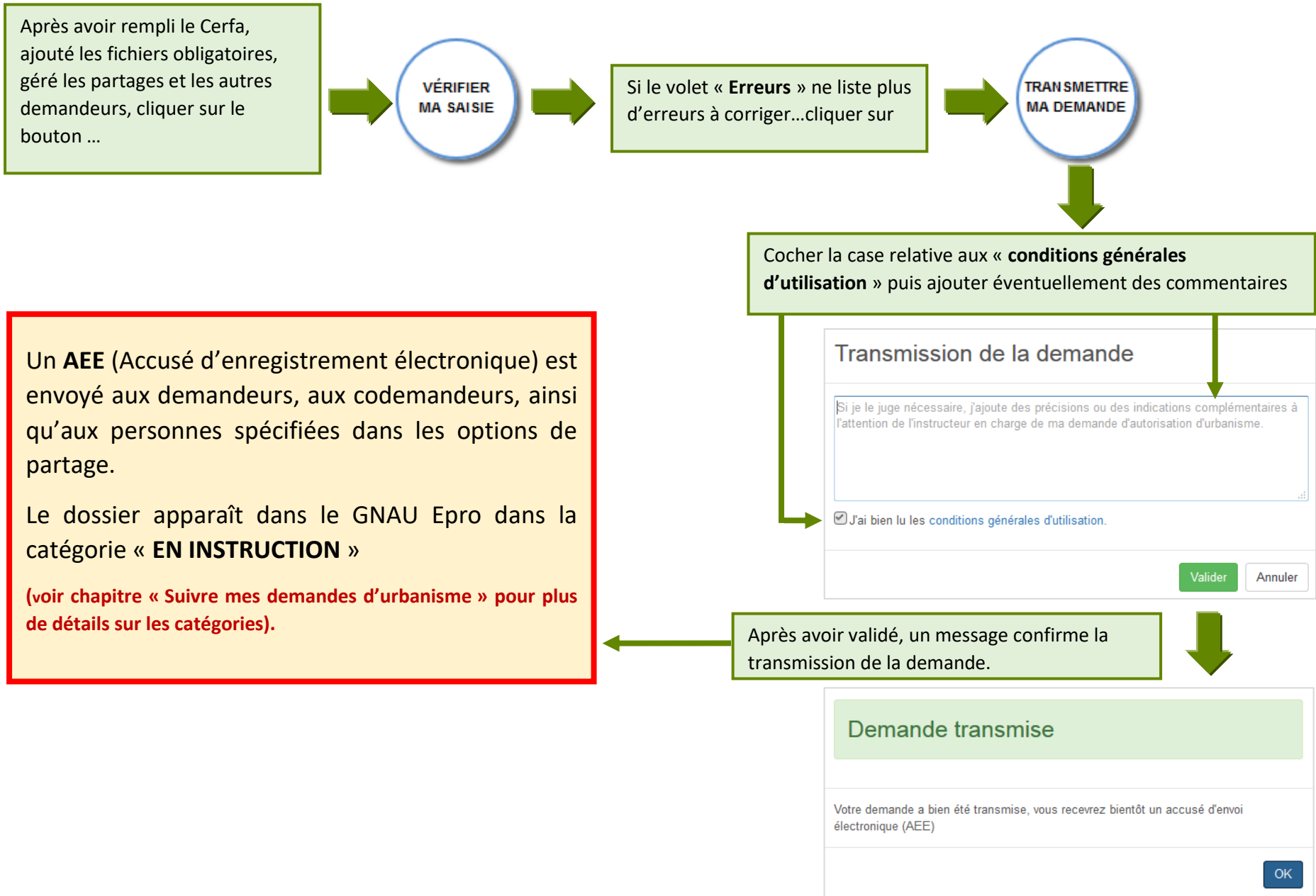
Une fois la pièce ajoutée, la croix rouge permet de la supprimer et le bouton qui représente un œil, permet de la télécharger pour la visualiser.

CUb2. Une note descriptive succincte

PC4.jpg

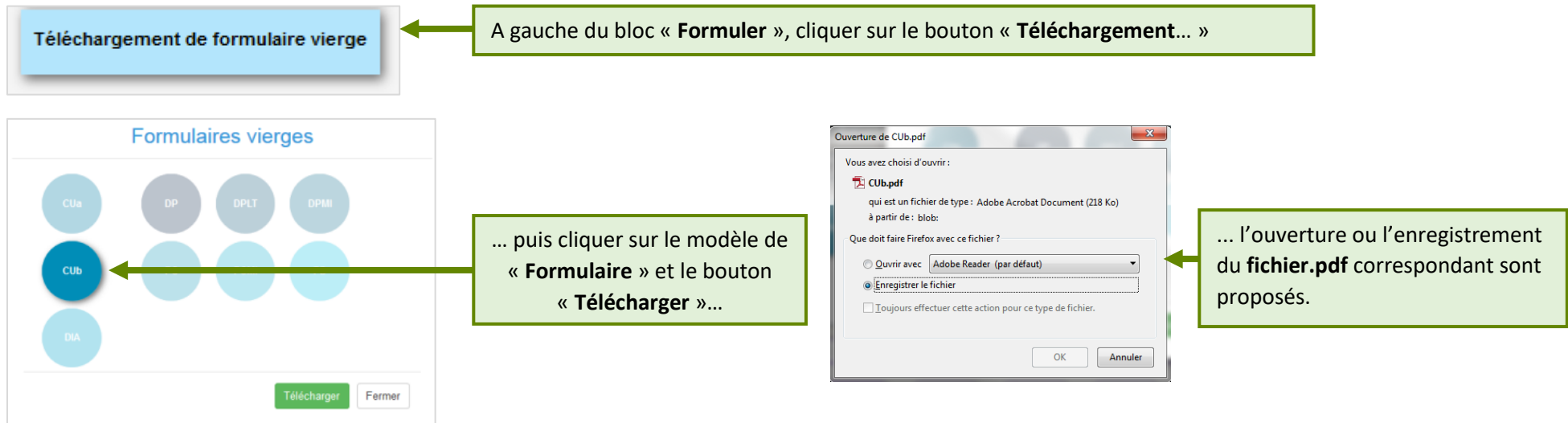


Transmettre la demande



- **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)

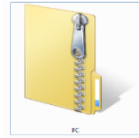


Importer le formulaire pré-rempli



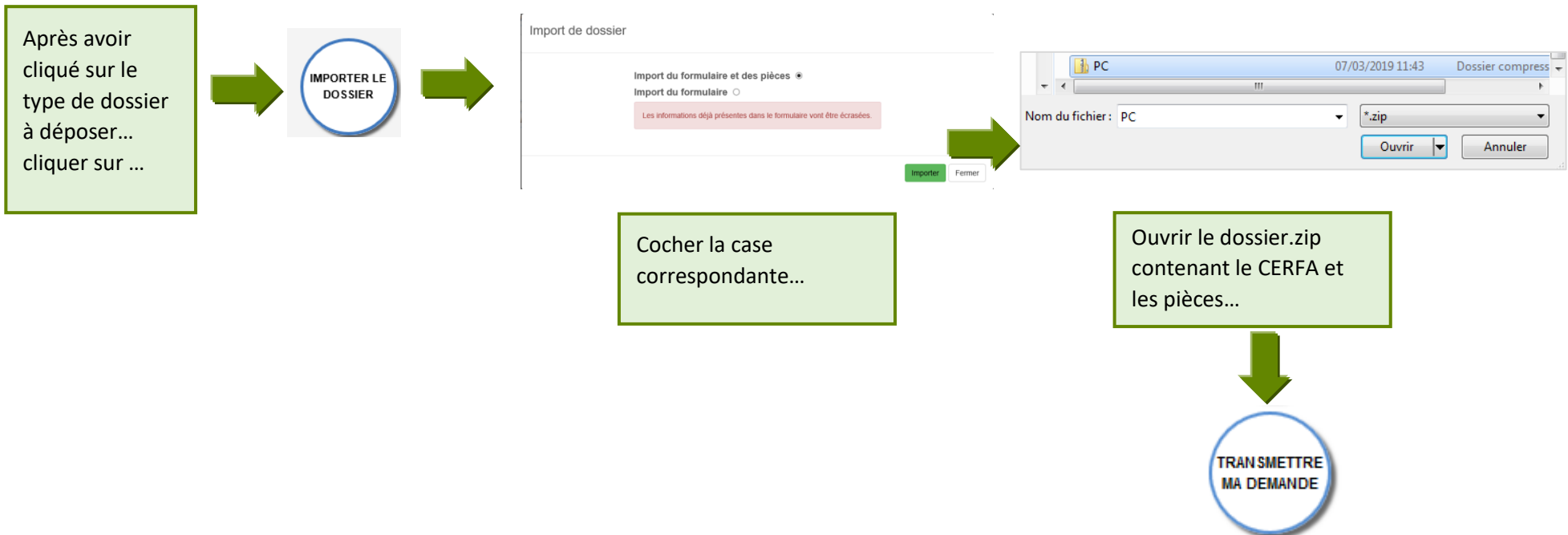
- **Méthode 3 : Constituer un dossier.zip avec toutes ou partie des pièces du dossier et tout importer dans le GNAU Epro**

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

IMPORTER LE DOSSIER	Permet d'importer un formulaire pré-rempli ou un dossier complet avec toutes les pièces au format .zip.
EXPORTER LE DOSSIER	Permet de sauvegarder une copie du dossier ainsi que toutes les pièces.
VÉRIFIER MA SAISIE	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.
SAUVEGARDER	Permet de sauvegarder un dossier pour un envoi ultérieur. (Statut « Brouillon »)
TRANSMETTRE MA DEMANDE	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 »).
RETOUR	Permet de revenir sur le bureau du GNAU Epro
DEMANDES À LA COMMUNE	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 :

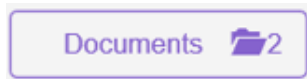


Bouton « Supprimer » uniquement disponible en mode « Brouillon » (la demande en cours de saisie).

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 header with the title and a dropdown arrow. Below the header, there are several functional areas:

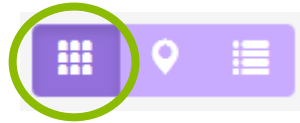
- 1:** A toolbar with icons for grid, location, and list views.
- 2:** A row of category buttons: BROUILLONS, À TRAITER, EN INSTRUCTION (highlighted), DÉCISION, and RECHERCHE AVANCÉE.
- 3:** A search bar with the text '7 résultats' and a search icon.
- 4:** A filter panel with checkboxes for 'Foncier', 'Certificat d'Urbanisme', 'Autorisation d'Urbanisme', and 'Dossiers partagés'.
- 5:** A pagination control showing 'Première', 'Précédente', '1', 'Suivante', 'Dernière', and '10 éléments par page'.
- 6:** A table listing urban planning requests with columns for Dossier, Adresse du terrain, Commune, Demandeur, Projet, Création, and Statut.

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 ...
PC n°1845	1 Rue Marcadet	75018 Paris	Carolina (M)		18/01/2019	Demande transmise i ...
PC n°1849	14 Rue de la Pompe	75016 Paris	CAROLINA (Mme)	i	18/01/2019	Demande transmise i ...
PC n°1851	14 Rue de la Pompe	75016 Paris	CAROLINA (Mme)		18/01/2019	Demande transmise i ...
CUa 99999 19 00011 n°1861	109 Avenue Hortense Foubert	78500 Sartrouville	Dieguito (M)		25/01/2019	Demande transmise i ...
PC 99999 19 00023 n°2064	14 Rue de la Pompe	75016 Paris	CAROLINA (Mme)	i	13/02/2019	En cours d'instruction i ...

- 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.
- Les catégories :** Ce sont des 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.
- 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...
- 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.
- 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...
- Navigation :** Permet de faire défiler les pages de résultat et de gérer le nombre de résultats par page.

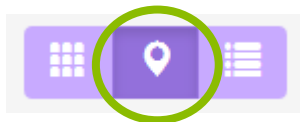
- **Les vues**

Vue Vignette :

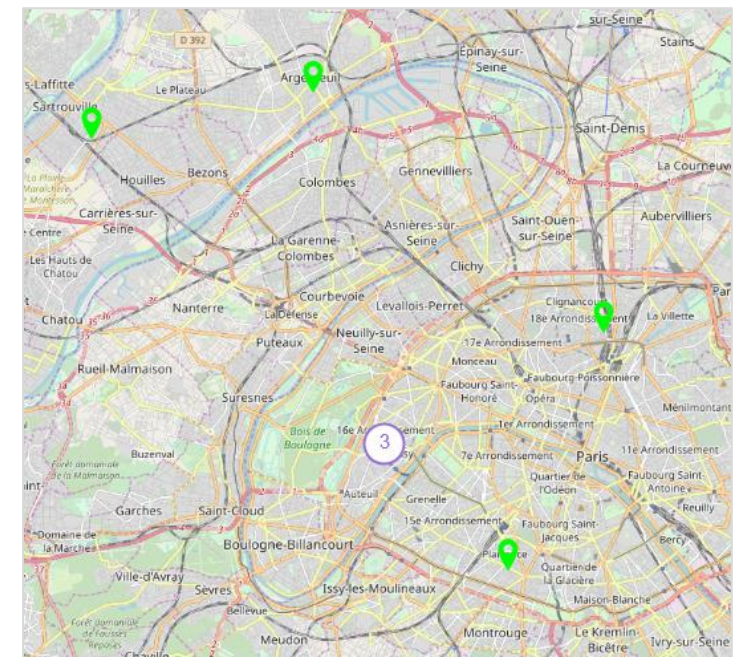


En fonction de la catégorie choisie, du filtre appliqué ou des recherches effectuées, on obtient une vignette par dossier, avec les informations sur son statut, références et repère géographique de l'implantation. Toujours en fonction des catégories, les pictogrammes servent à la gestion ou à la consultation.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

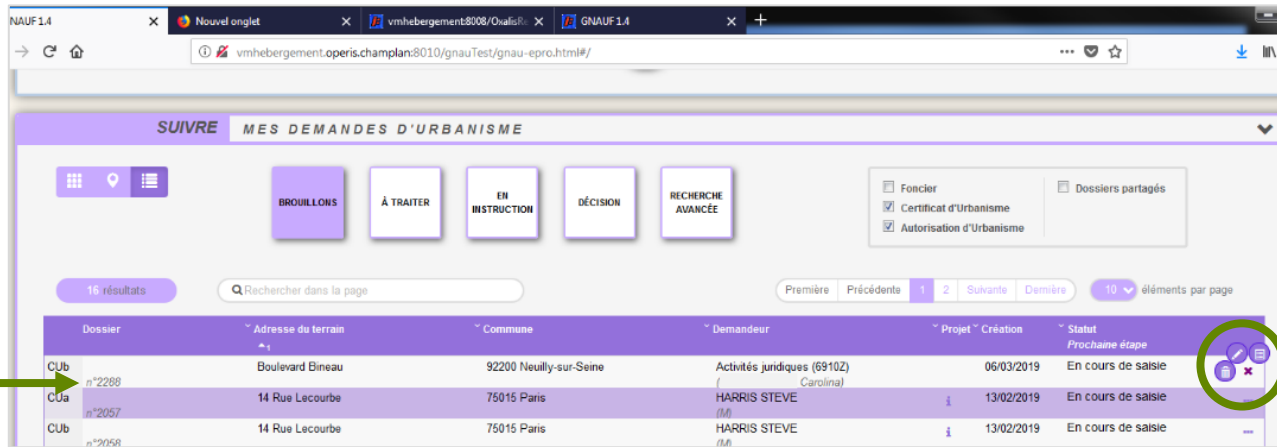
La catégorie active est signifiée par la couleur du bouton.



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).

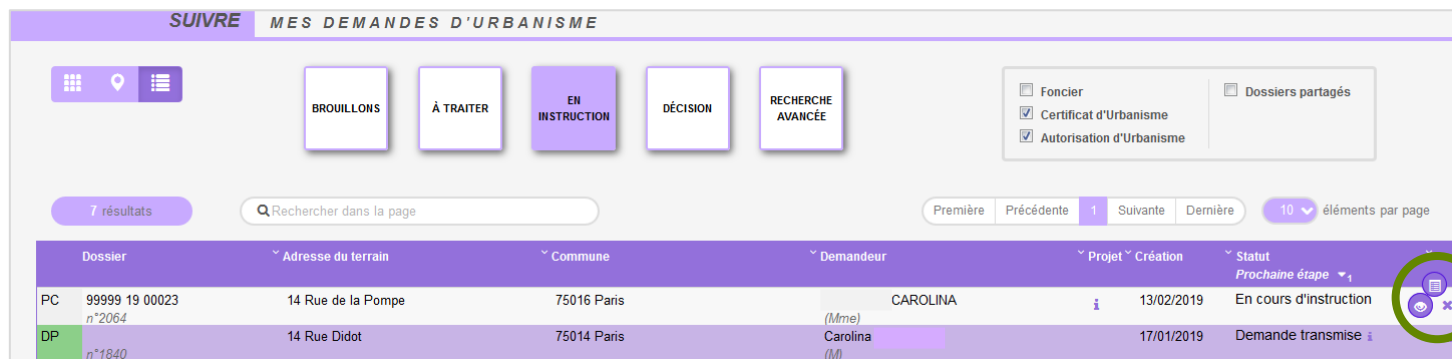


A ce stade on dispose d'un numéro de dossier car l'instruction a déjà commencé.

On dispose de deux pictogrammes... , « **Modifier** », et « **Historique de la demande** ». Il n'est plus possible de la 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 <i>(MODII n°12 (Ref. :ma_ref_interne_1))</i>	Place de la Mairie	38250 OperisVille	Ana <i>(Mme.)</i>	Amélioration de l'habitat : isolation l'extérieur (bardage bois).	03/12/2019	Accordée	

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 15:10

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' tab of the EPRO interface. The left sidebar contains a map of Operisville and a summary of the urban planning certificate (CUA) for parcel 14 Rue de la Rampe 17740. 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
- TERRAIN:** 14 Rue de la Rampe 17740 OperisVille
- PROJET:** Notification de la décision initiale favorable (Reçu le 12/12/2019 à 16:26:03) and Complétude (Reçu le 12/12/2019 à 16:16:00).

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'. A red box highlights the 'Pièces jointes' icon (a folder) in the 'Notification de la décision initiale favorable' row and the 'œil ouvert' icon in the document list.

... 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 shows the 'Documents transmis par le service instructeur' section, which is expanded to show the document 'INL_DECISIONFAV : 197' with the sub-entry 'Arrêté de décision publié le 12/12/2019'. A red box highlights the 'œil ouvert' icon in the document list.

- **Les recherches**

Recherche rapide

Permet une recherche intuitive par mot clé.

Dossier	Adresse du terrain	Commune	Demandeur	Projet	Création	Statut	Prochaine étape
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 Q marcadet Première Précédente 1 Suivante Dernière 10 éléments par page

Cliquer sur ce bouton pour lancer la recherche.

Cliquer sur ce bouton pour réinitialiser les critères.