

Le GNAU

*Le Guichet Numérique
des Autorisations d'Urbanisme*

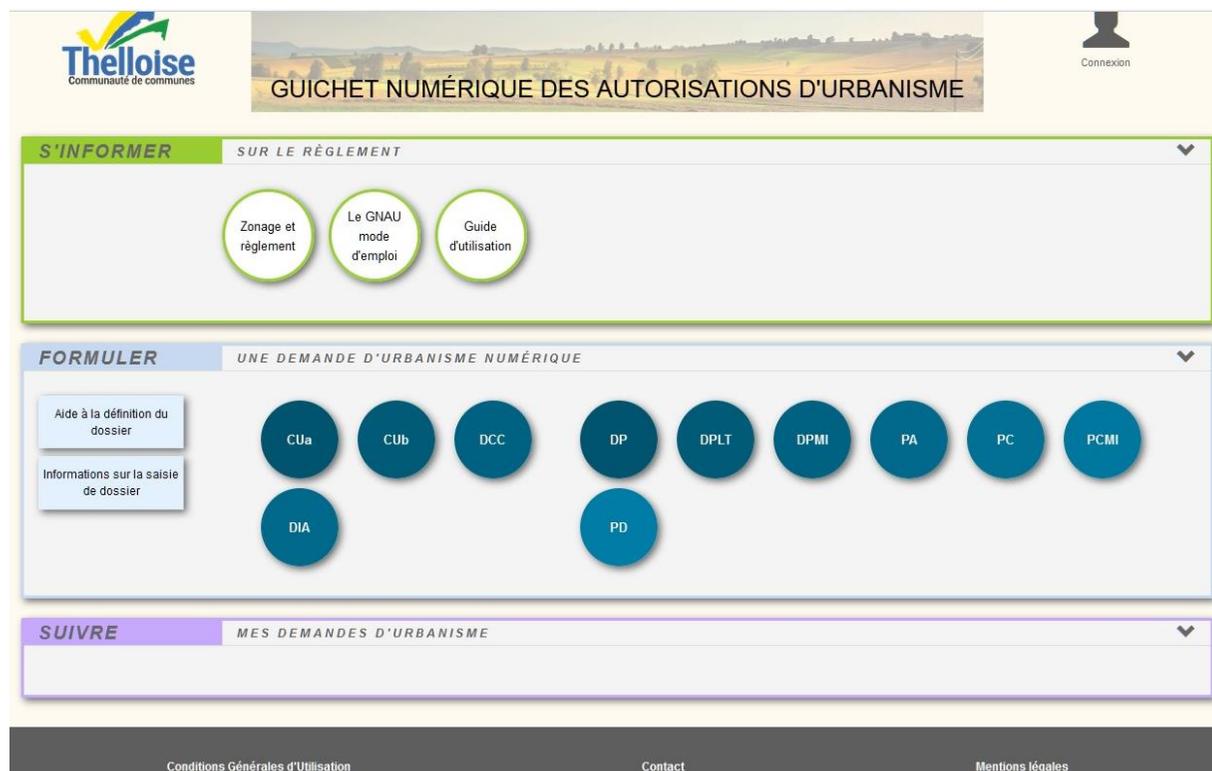
Guide d'utilisation

www.thelloise.fr

Table des matières

1/ PRESENTATION	3
2/ SE CONNECTER.....	4
3/ S'INFORMER SUR LE REGLEMENT	7
4/ FORMULER UNE DEMANDE D'URBANISME NUMERIQUE	8
5/ SUIVRE MES DEMANDES D'URBANISME	10
6/ SAISIR UNE DEMANDE	11
Saisir une demande : remplir le formulaire.....	13
Saisir une demande : pièces à joindre.....	14
Saisir une demande : ajouter un autre demandeur	15
7/ CORRIGER LES ERREURS DE SAISIE.....	16
Saisir une demande : aide à la saisie d'une adresse	18
Saisir sa demande : transmettre sa demande.....	19
8/ COMPLETER UN DOSSIER D'URBANISME	21
Dépôt de la demande	21
Complétude et incomplétude au dossier	21
Délai d'instruction	22
Décision	22
Travaux.....	22
Permis modificatif/ transfert.....	22

1/ PRESENTATION

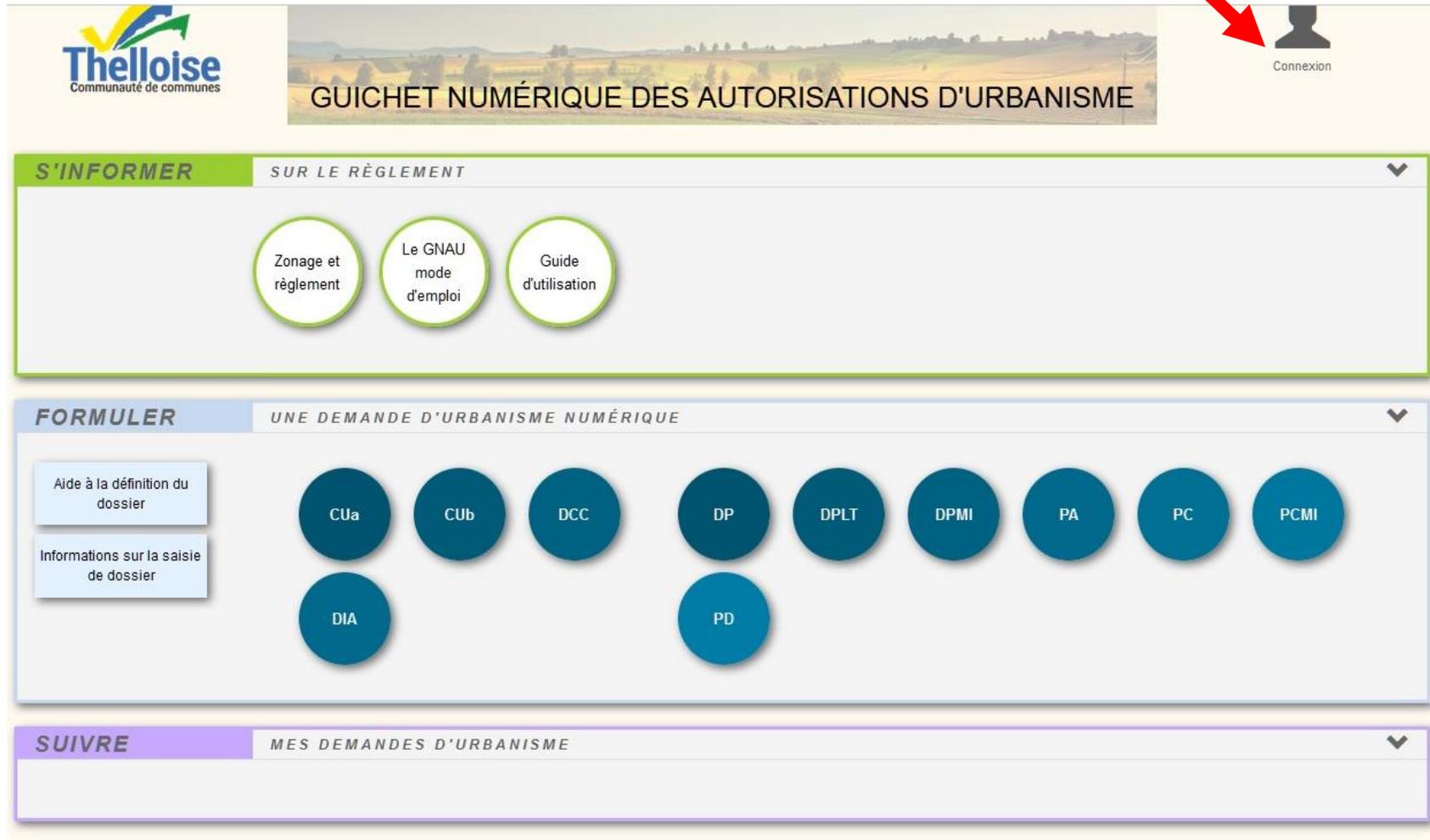


La page d'accueil du Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme (G.N.A.U.) de la Communauté de communes Thelloise est composée de 3 volets :

- 1/ S'informer sur le règlement
- 2/ Formuler une demande d'urbanisme numérique
- 3/ Suivre mes demandes d'urbanisme

2/ SE CONNECTER

Il faut se connecter à votre compte ou créer un nouveau compte pour compléter votre dossier. Cliquez sur Connexion



The screenshot displays the 'GUICHET NUMÉRIQUE DES AUTORISATIONS D'URBANISME' interface. At the top left is the Thelloise logo. The main header features a landscape image and the title 'GUICHET NUMÉRIQUE DES AUTORISATIONS D'URBANISME'. In the top right corner, there is a 'Connexion' button with a user icon, highlighted by a red arrow. The interface is organized into three main sections: 'S'INFORMER' (green header), 'FORMULER' (blue header), and 'SUIVRE' (purple header). The 'S'INFORMER' section, titled 'SUR LE RÈGLEMENT', contains three circular buttons: 'Zonage et règlement', 'Le GNAU mode d'emploi', and 'Guide d'utilisation'. The 'FORMULER' section, titled 'UNE DEMANDE D'URBANISME NUMÉRIQUE', includes two rectangular buttons on the left: 'Aide à la définition du dossier' and 'Informations sur la saisie de dossier'. To their right are ten circular buttons representing different urban planning types: CUa, CUb, DCC, DP, DPLT, DPMI, PA, PC, PCMI, and PD. The 'SUIVRE' section, titled 'MES DEMANDES D'URBANISME', is currently empty.

Pour créer un nouveau compte, vous avez 2 possibilités :

1 / en vous identifiant avec France Connect

Dans ce cas, vous recevrez les e-mails de l'administration sur l'adresse de messagerie renseignée ou associée à votre compte France Connect. France Connect est réservée aux personnes physiques pour l'authentification.

Créer mon compte personnel

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Vos identifiants

* **Votre adresse électronique**

* **Confirmez votre adresse électronique**

* **Choisissez un mot de passe**

Pour être sûr(e) de son choix de mot de passe, vérifiez que :

- il contient 8 caractères
- il inclut 3 des catégories suivantes : minuscules, majuscules, chiffres et/ou caractères spéciaux

* **Confirmez votre mot de passe**

Êtes-vous un robot ?

6f4p7

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

* J'accepte les [conditions générales d'utilisation](#)

OU

Me connecter

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 ?

2/ en cliquant sur [Pas encore de compte ?](#) et en complétant avec votre messagerie électronique.

Dans ce cas, vous pouvez modifier vos informations personnelles et votre mot de passe en cliquant sur paramètres.

L'icône de droite permet de se déconnecter du compte

Les informations complétées dans utilisateur (Nom, date de naissance, adresse), seront automatiquement inscrites lors de la saisie du formulaire.

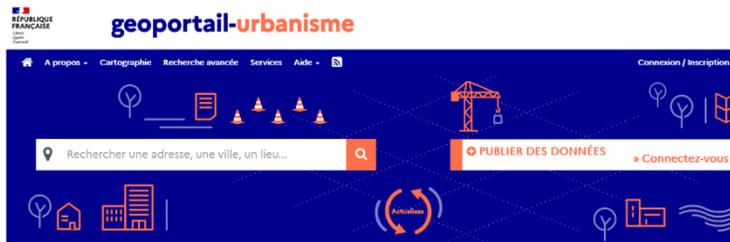
Pour revenir à la page d'accueil du GNAU, cliquez sur RETOUR (en bas à droite de la page).

3/ S'INFORMER SUR LE REGLEMENT



3 icônes sont disponibles :

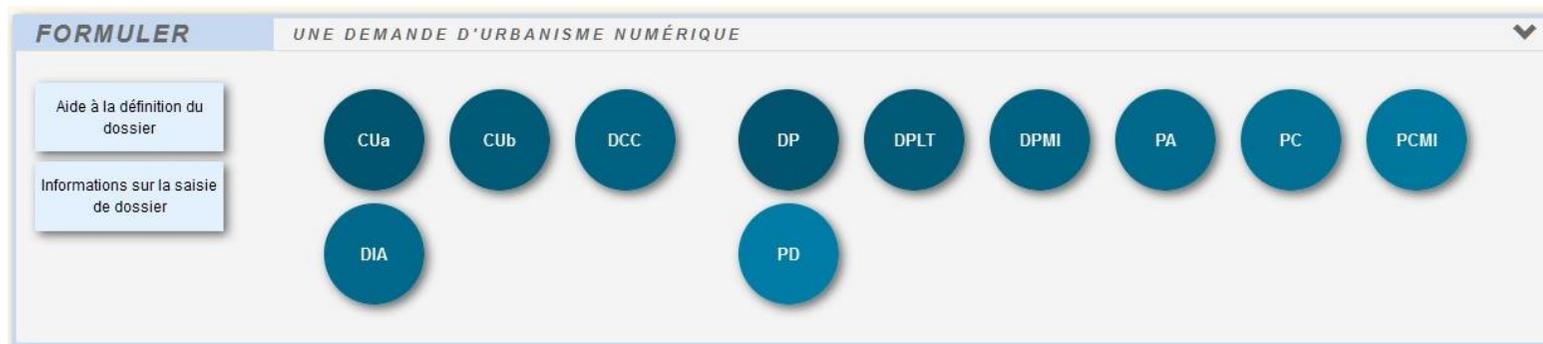
Zonage et règlement : vous renvoie vers un fichier pdf vous dirigeant soit vers le site du Geoportail de l'urbanisme ou vers celui de la commune afin d'accéder au règlement d'urbanisme, au zonage de votre terrain.



Le GNAU mode d'emploi est un document regroupant des questions/réponses générales sur le GNAU.

Guide d'utilisation : document ci-présent vous indiquant les étapes pour vous servir de la plateforme GNAU et saisir votre dossier.

4/ FORMULER UNE DEMANDE D'URBANISME NUMERIQUE



Aide à la définition du dossier : vous renvoie vers le site service-public.fr et vous propose une simulation afin de vous préciser quel dossier correspond à votre projet.

Informations sur la saisie de dossier : vous renvoie vers le site service-public.fr et vous apporte des compléments d'informations selon le type de projet.

Liste des types de dossiers d'urbanisme accessibles :

CUa : Certificat d'urbanisme d'information

CUb : Certificat d'urbanisme opérationnel

DP : Déclaration préalable

DPLT : Déclaration préalable de lotissement (division de terrain)

DPMI : Déclaration préalable pour maison individuelle

PA : Permis d'aménager

PC : Permis de construire

PCMI : Permis de construire pour maison individuelle

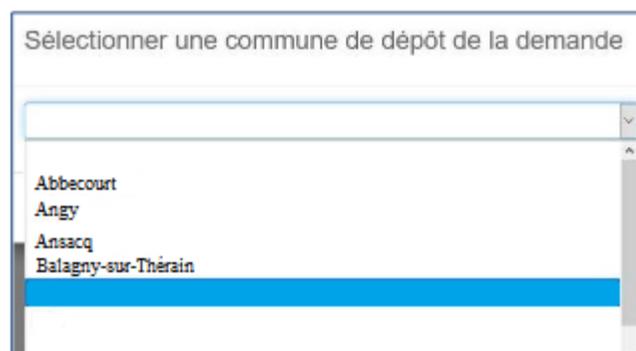
PD : Permis de démolir

DIA : Déclaration d'intention d'aliéner

DCC : Déclaration de cession

Il faut être connecté pour accéder à la création d'un dossier d'urbanisme. En cliquant sur un des boutons, une fenêtre de connexion s'ouvre automatiquement.

Une liste déroulante permet de choisir la commune sur laquelle seront effectués les travaux.



5/ SUIVRE MES DEMANDES D'URBANISME



SUIVRE MES DEMANDES D'URBANISME

DP OPERISVILLE

Votre demande est en cours de saisie.

Déclaration préalable par M.
7 Avenue de l'Europe 60530 OperisVille
Demande n°24, créée le 22/11/2021 15:16

Supprimer
Modifier
Historique

Vous trouverez vos demandes en préparation ou transmises à la mairie à ce niveau de la page d'accueil.

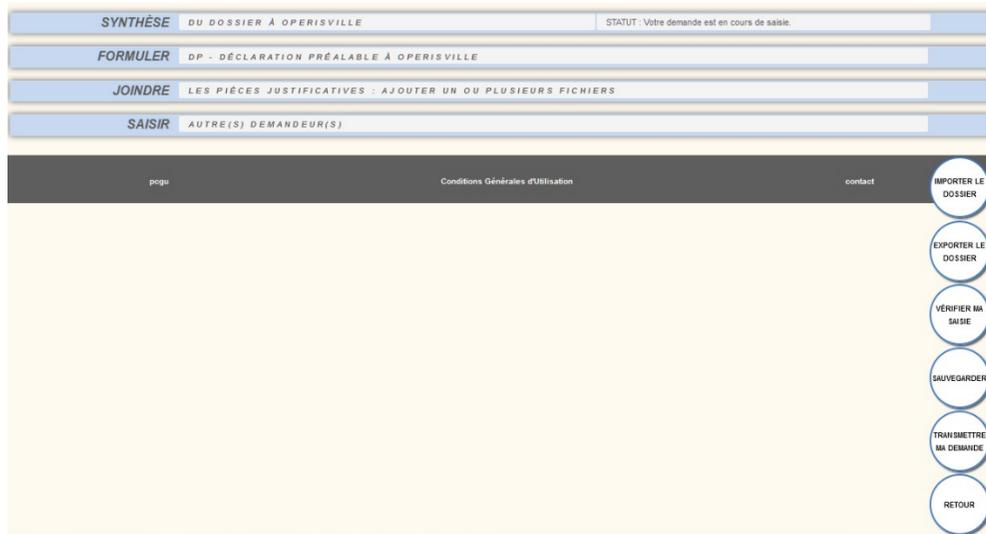
1/ Extrait de carte avec le type de demande (PC, DP, ...), sa localisation et de nom de la commune

2/ Description du dossier (adresse, nature des travaux, numéro de la demande), l'état d'avancement (en cours de saisie, transmis en mairie, incomplet, ...)

3/ Possibilité d'agir sur le dossier en le supprimant, en le modifiant ou en consultant l'historique du dossier.

6/ SAISIR UNE DEMANDE

Saisir sa demande : remplir le formulaire



Une fois le type de dossier d'urbanisme choisi, l'écran affiche le formulaire à compléter.

L'écran est divisé en quatre parties :

Synthèse : vous indique le statut

Formuler : le CERFA à compléter

Joindre : liste des pièces obligatoires à joindre au CERFA

Saisir : pour ajouter d'autre(s) demandeur(s).

Importer le dossier : permet d'utiliser un CERFA pré-rempli. Le GNAU vérifie :

- le type de CERFA en fonction de la demande.
- l'adresse du terrain liée à la commune de dépôt
- l'identité du demandeur en lien avec le compte de connexion au GNAU
- l'adresse mail du demandeur en lien avec le compte de connexion au GNAU

Exporter un dossier : permet d'exporter un CERFA rempli dans le GNAU au format pdf. Les pièces complémentaires peuvent être ajoutées. L'ensemble des fichiers sera regroupé dans un dossier compressé (au format zip) et enregistré sur l'ordinateur de l'utilisateur.

Corriger les erreurs de saisie : voir page 16 du présent document.

Sauvegarder : permet d'enregistrer les informations saisies dans le CERFA ainsi que les pièces ajoutées. Un message confirme la sauvegarde.

Transmettre sa demande : voir page 19 du présent document.

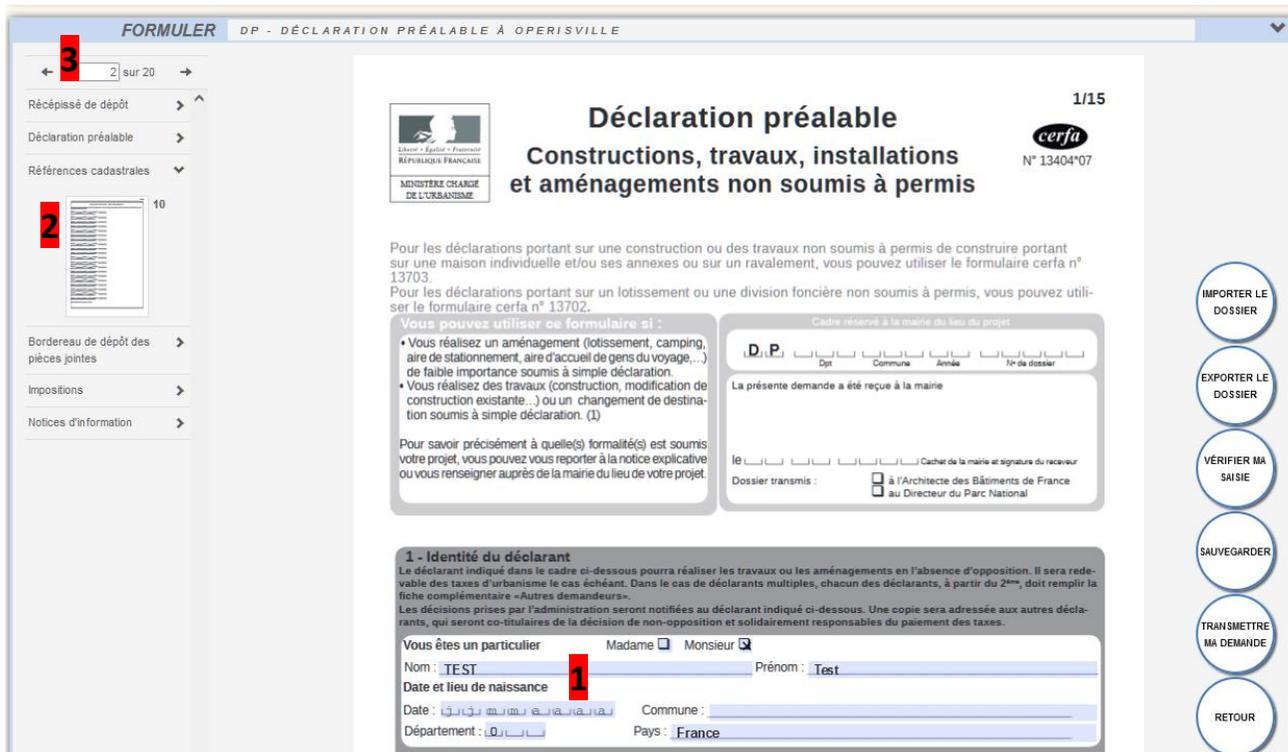
Retour : permet de basculer sur la page d'accueil du GNAU. Un message demande si les modifications doivent être enregistrées.

Saisir une demande : remplir le formulaire

A partir de «formuler», vous devez remplir les champs du fichier pdf.

Vous complétez les champs surlignés en bleu (1).

Vous accédez aux différentes rubriques du formulaire (2) et aux différentes pages (3).



FORMULER DP - DÉCLARATION PRÉALABLE À OPERISVILLE

1/15

Déclaration préalable

Constructions, travaux, installations et aménagements non soumis à permis

MINISTÈRE CHARGÉ DE L'URBANISME

cerfa N° 13404*07

Pour les déclarations portant sur une construction ou des travaux non soumis à permis de construire portant sur une maison individuelle et/ou ses annexes ou sur un ravalement, vous pouvez utiliser le formulaire cerfa n° 13703.

Pour les déclarations portant sur un lotissement ou une division foncière non soumis à permis, vous pouvez utiliser le formulaire cerfa n° 13702.

Vous pouvez utiliser ce formulaire si :

- Vous réalisez un aménagement (lotissement, camping, aire de stationnement, aire d'accueil de gens du voyage,...) de faible importance soumis à simple déclaration.
- Vous réalisez des travaux (construction, modification de construction existante...) ou un changement de destination soumis à simple déclaration. (1)

Pour savoir précisément à quelle(s) formalité(s) est soumis votre projet, vous pouvez vous reporter à la notice explicative ou vous renseigner auprès de la mairie du lieu de votre projet.

Cadre réservé à la mairie du lieu du projet

D.P. _____
Dpt Commune Année N° de dossier

La présente demande a été reçue à la mairie

le _____ Cachet de la mairie et signature du receveur

Dossier transmis : à l'Architecte des Bâtiments de France
 au Directeur du Parc National

1 - Identité du déclarant

Le déclarant indiqué dans le cadre ci-dessous pourra réaliser les travaux ou les aménagements en l'absence d'opposition. Il sera redevable des taxes d'urbanisme le cas échéant. Dans le cas de déclarants multiples, chacun des déclarants, à partir du 2^{ème}, doit remplir la fiche complémentaire «Autres demandeurs».

Les décisions prises par l'administration seront notifiées au déclarant indiqué ci-dessous. Une copie sera adressée aux autres déclarants, qui seront co-titulaires de la décision de non-opposition et solidairement responsables du paiement des taxes.

Vous êtes un particulier Madame Monsieur

Nom : TEST **1** Prénom : Test

Date et lieu de naissance : _____

Date : _____ Commune : _____

Département : _____ Pays : France

IMPORTER LE DOSSIER

EXPORTER LE DOSSIER

VÉRIFIER MA SAISIE

SAUVEGARDER

TRANSMETTRE MA DEMANDE

RETOUR

Saisir une demande : pièces à joindre



JOINDRE LES PIÈCES JUSTIFICATIVES : AJOUTER UN OU PLUSIEURS FICHIERS

AJOUTER UNE AUTRE PIÈCE

Formats de fichier acceptés : PNG, JPG, PDF, GIF, BMP, SVG
Formats supplémentaires acceptés pour les pièces "AUTRE" :
Taille maximale : 200000 Ko.

DP1. Un plan de situation du terrain

Certaines pièces sont obligatoires pour valider le dossier. Leur nom est indiqué.

Informations sur la pièce :  permet d'obtenir de l'aide sur la nature de la pièce à fournir.

Ajouter une pièce jointe (ou plusieurs) au format pdf pour les plans (cliquer sur le trombone  pour ajouter le fichier)

En cas d'erreur, la pièce peut être supprimée.

Ajouter une autre pièce : permet d'ajouter des pièces complémentaires aux pièces obligatoires.

Les pièces jointes doivent être de bonne qualité, lisibles et en couleur.



DP1. Un plan de situation du terrain

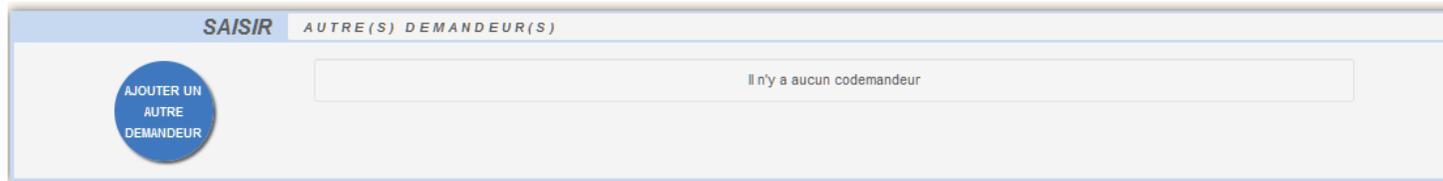
 002CVC.pdf

Lorsque le fichier est chargé, le nom du fichier apparaît.

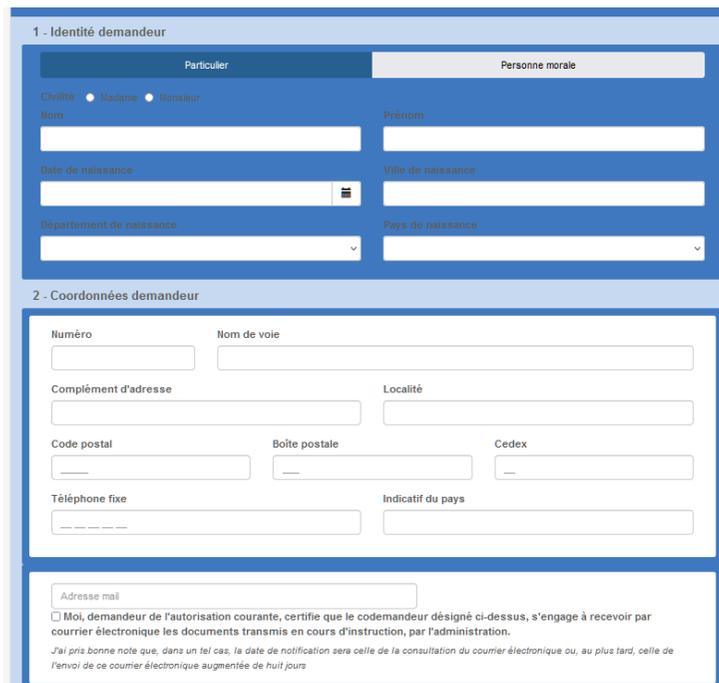
 vous permet de supprimer un fichier.

Saisir une demande : ajouter un autre demandeur

Si plusieurs personnes déposent et signent le dossier, une fiche autre demandeur est obligatoire et doit être ajoutée.



Bouton saisir autre demandeur : permet de renseigner les informations relatives à un autre demandeur. Il faut cliquer à nouveau sur *ajouter un demandeur* pour en enregistrer plusieurs.



1 - Identité demandeur

Particulier Personne morale

Civilité Madame Monsieur

Nom Prénom

Date de naissance Ville de naissance

Département de naissance Pays de naissance

2 - Coordonnées demandeur

Numéro Nom de voie

Complément d'adresse Localité

Code postal Boîte postale Cedex

Téléphone fixe Indicatif du pays

Adresse mail

Moi, demandeur de l'autorisation courante, certifie que le codemandeur désigné ci-dessus, s'engage à recevoir par courrier électronique les documents transmis en cours d'instruction, par l'administration.

J'ai pris bonne note que, dans un tel cas, la date de notification sera celle de la consultation du courrier électronique ou, au plus tard, celle de l'envoi de ce courrier électronique augmentée de huit jours

7/ Corriger les erreurs de saisie

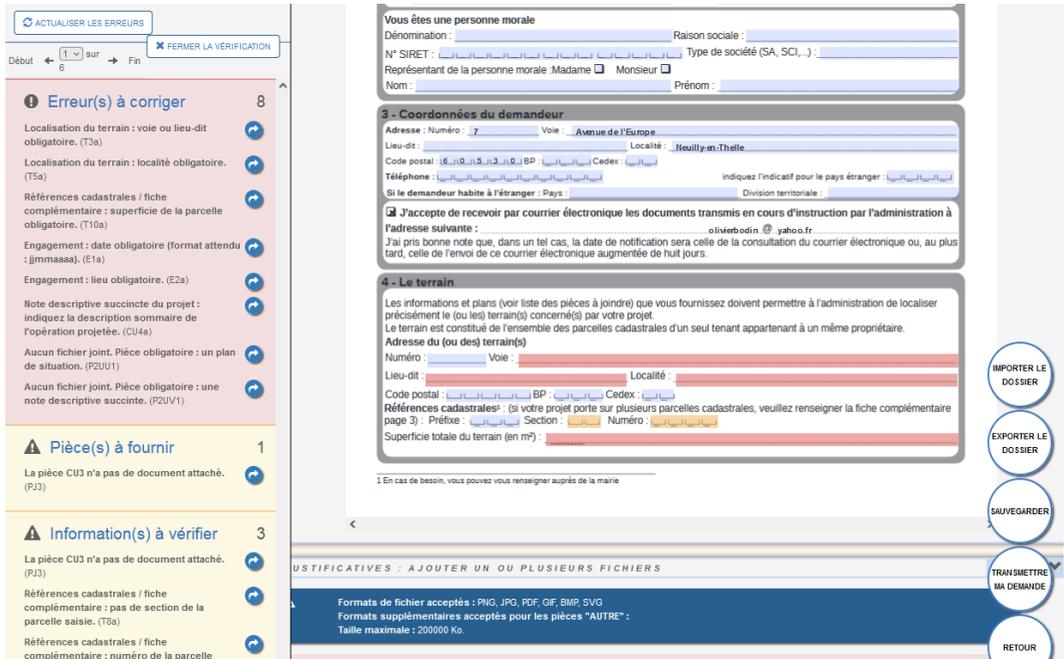


La vérification de la saisie permet d'afficher la liste des erreurs de saisie.

Deux niveaux d'importance existent :

- Les erreurs bloquantes en rouge, empêchent la transmission de la demande tant qu'elles n'ont pas été corrigées.
- Les erreurs non bloquantes, en orange, ont un rôle d'avertissement avant la transmission.

Sur le CERFA, les erreurs sont signalées par un liseré rouge (bloquant) ou orange (non bloquant) autour du champ à corriger.



The screenshot displays the CERFA application interface. On the left, a sidebar lists error categories: 'Erreur(s) à corriger' (8 items), 'Pièce(s) à fournir' (1 item), and 'Information(s) à vérifier' (3 items). The main area shows a form for 'Vous êtes une personne morale' with fields for 'Dénomination', 'Raison sociale', 'N° SIRET', 'Type de société', 'Représentant de la personne morale', 'Nom', and 'Prénom'. Below this is the '3 - Coordonnées du demandeur' section with fields for 'Adresse', 'Lieu-dit', 'Code postal', 'BP', 'Cedex', 'Téléphone', and 'Pays'. The '4 - Le terrain' section contains a text area for 'Les informations et plans' and fields for 'Adresse du (ou des) terrain(s)', 'Numéro', 'Voie', 'Lieu-dit', 'Localité', 'Code postal', 'BP', 'Cedex', 'Préfixe', 'Section', and 'Numéro'. Red highlights indicate blocking errors, while orange highlights indicate non-blocking errors. On the right side of the form, there are buttons for 'IMPORTER LE DOSSIER', 'EXPORTER LE DOSSIER', 'SAUVEGARDER', 'TRANSMETTRE MA DEMANDE', and 'RETOUR'.

 : permet de relancer une vérification générale des erreurs afin de repérer les corrections effectuées et la présence d'erreurs restantes.

 : permet d'aller directement sur l'erreur. Le champ à modifier sera en surbrillance rouge ou orange.

 : permet de fermer le volet des erreurs à corriger.

Saisir une demande : aide à la saisie d'une adresse

A chaque saisie d'adresse, un assistant s'affiche.

Soit, vous trouvez l'adresse avec l'assistant, soit, vous cliquez sur [Je ne trouve pas mon adresse](#) et vous effectuez une saisie indépendante.

Ne pas oublier de cliquer sur [Je valide mon adresse](#)

Assistant de saisie d'adresse

Rechercher une adresse

7 Avenue de l'Europe 60100 Creil [Je ne trouve pas mon adresse](#)

7 Avenue de l'Europe 60000 Beauvais

7 Avenue de l'Europe 60800 Crépy-en-Valois

7 Avenue de l'Europe 60530 Neuilly-en-Thelle

7 Avenue de l'Europe 60930 Bailleul-sur-Thérain

[Je ne trouve pas mon adresse](#) [Je valide mon adresse](#)

Boîte postale Cedex

[Je valide mon adresse](#) [Fermer](#)

Saisir sa demande : transmettre sa demande

Lorsque la vérification est terminée, vous pouvez transmettre le dossier à la mairie en cliquant sur



Attention, la demande n'est pas modifiable une fois qu'elle est envoyée.

Si aucune erreur en rouge apparaît, vous devez prendre connaissance des conditions générales d'utilisation en cochant la case « j'ai bien lu les conditions générales d'utilisation » et **Valider**.



Transmission de la demande

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

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

Valider Annuler



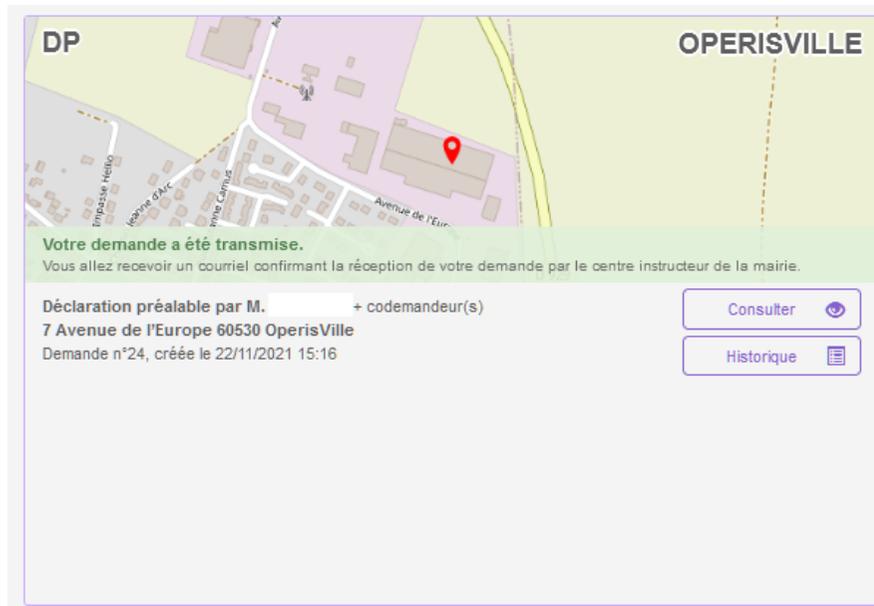
Demande transmise

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

Votre demande est transmise. Cliquez sur OK. Vous recevrez une confirmation (Accusé d'enregistrement électronique) sur votre boîte mail indiquant que le dossier a bien été transmis. C'est cette date qui sera prise en compte pour le début de l'instruction de votre demande (hors dimanches et jours fériés).

Sur la page d'accueil du GNAU, vous retrouvez votre demande transmise à la mairie.



En cliquant sur [Consulter](#), vous pouvez vérifier le contenu du CERFA que vous avez rempli. Vous ne pouvez pas modifier le document.

En bas à droite de l'écran, vous avez la possibilité d'exporter le dossier, d'effectuer des demandes à la commune ou de revenir à la page d'accueil du GNAU en cliquant sur retour.

Le bouton [historique](#) permet de visualiser l'historique de votre demande et les échanges avec le centre instructeur.

8/ COMPLETER UN DOSSIER D'URBANISME

Dépôt de la demande

ACCUSÉ D'ENREGISTREMENT ÉLECTRONIQUE (AEE)

Après transmission de la demande, 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)

Suite à l'AEE, le service instructeur de la mairie 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 de la bonne réception du dossier auprès du service instructeur. Attention ce mail ne préjuge pas de la complétude du dossier.

Complétude et incomplétude au dossier

Une fois le dossier reçu en mairie, il sera analysé afin d'en déterminer la complétude :

- Si les informations sont complètes (pas d'erreur de saisie dans le CERFA, pièces jointes au dossier de bonne qualité et correspondantes aux attentes, ...) dans ce cas, le dossier sera considéré « complet » et un mail d'information sera envoyé sur la boîte mail de l'utilisateur.
- Si les informations sont incomplètes (pièces manquantes, pièces illisibles, inexploitables, CERFA mal rempli...), le dossier sera mis en « incomplet ». Dans ce cas, un mail sera envoyé dans le délai réglementaire de manière à compléter la demande d'autorisation. Ce dernier contient une date limite pour compléter la demande. Une connexion au guichet sera de nouveau nécessaire afin d'éditer la demande (voir la partie « compléter un dossier »).

Délai d'instruction

Les délais d'instruction sont transmis par mail. En fonction des consultations nécessaires au traitement et à la complétude du dossier, les délais de droit commun peuvent-être modifiés. Celui-ci commence toujours à courir à compter de la réception du dossier complet en mairie.

Décision

Après analyse du dossier le centre instructeur du dossier émet une décision. Les natures de décision varient en fonction du type de dossier. La décision est notifiée par mail.

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.

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.

Les dépôts de DOC et de DAACT génèrent les mêmes envois de mails que le dépôt initial de la demande : AEE, ARE.

Pour les PC et les PA, il n'est pas possible de déposer de DAACT sans avoir au préalable déposé une DOC.

Permis modificatif/ transfert

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/ Transfert.