

## DECOUVERTE DU FONCTIONNEMENT DU GUICHET NUMERIQUE DES AUTORISATIONS D'URBANISME (GNAU)

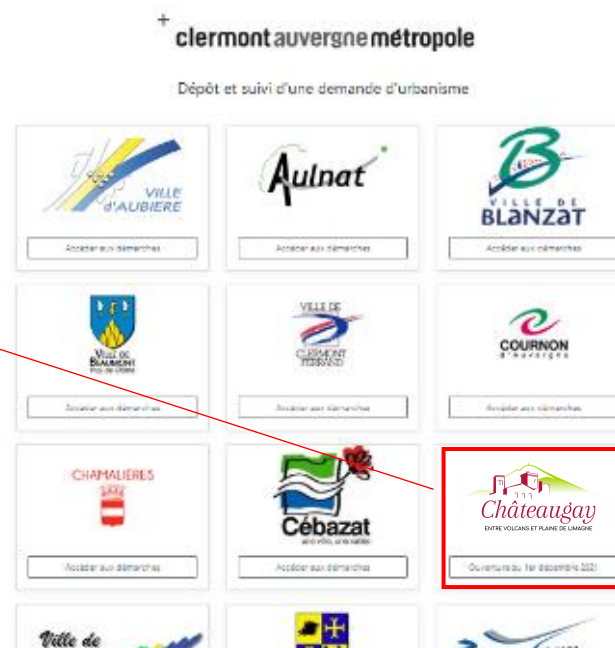
Ce mini digest a pour but de vous donner une vision du fonctionnement et des écrans du Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme (GNAU) qui sera mis en service prochainement pour notre Commune en attendant les guides ou compléments d'information qui seront mis à disposition par Clermont Auvergne Métropole.

### 1. Accéder au Guichet Numérique

*Il suffira de se connecter via le lien qui sera mis à disposition prochainement afin d'accéder aux démarches*

**Pour CHÂTEAUGAY, il sera opérationnel à compter du 1<sup>er</sup> Décembre**

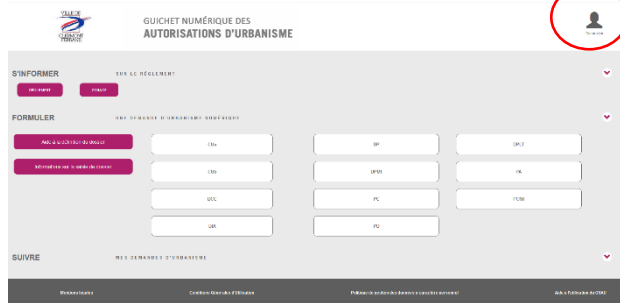
La première étape consiste à choisir la commune



Après avoir choisi la commune sur le 1<sup>er</sup> écran, vous arrivez à l'écran d'accueil du **Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme (GNAU)**

Mais avant de pouvoir utiliser cet outil pour réaliser un dossier, Il faut préalablement se **créer un compte** et se **Connecter**

## 2. Créer un Compte / Se connecter



Cliquer sur le bouton « **Connexion** » en haut à droite

Vous avez 2 possibilités pour créer votre compte :

- Soit utiliser **FranceConnect** : méthode sécurisée d'authentification mise en place par l'État ( <https://franceconnect.gouv.fr/> ).

Ou bien

- **Créer un compte directement** pour le Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme (GNAU)

**Possibilité N°1 :**  
Cliquer et s'identifier avec



**Possibilité N°2 :** Cliquer sur « **Pas encore de compte** » pour créer son compte personnel

Avec le choix N°2, il faudra renseigner l'adresse mail et mot de passe qui servira pour l'échange avec l'administration

### 3. Ecran d'accueil du Guichet

Organisation de l'écran d'accueil du Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme (GNAU)

Trois rubriques : **S'INFORMER, FORMULER, SUIVRE**

The screenshot shows the home page of the 'Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme' (GNAU) for the City of Clermont-Ferrand. The page is organized into three main horizontal sections, each with a distinct color-coded header and content area.

- S'INFORMER (Blue header):** Titled 'SUR LE RÈGLEMENT', it contains two buttons: 'RÈGLEMENT' and 'ZONAGE'. A blue callout box explains: 'S'INFORMER : Permet de rechercher des informations sur le PLU, le règlement des zones ...'.
- FORMULER (Green header):** Titled 'UNE DEMANDE D'URBANISME NUMÉRIQUE', it features a vertical list of buttons on the left: 'Aide à la définition du dossier' and 'Informations sur la saisie de dossier'. To the right is a grid of buttons for different urban planning types: CUa, CUb, DCC, DIA, DPMI, PA, PC, and PCMI. A green callout box explains: 'FORMULER : Les boutons [pink] pour Aide et information pour les dossiers. Les boutons [white] pour faire une demande du dossier concerné via le service numérique'.
- SUIVRE (Orange header):** Titled 'MES DEMANDES D'URBANISME', it is currently empty. An orange callout box explains: 'SUIVRE : Voir l'évolution de son ou ses dossiers. Vous retrouverez aussi les documents que vous avez réalisé ou en cours de saisie. **Points clés :** Si pas visible cliquer sur le bouton [arrow icon]'.

At the bottom of the page, there is a dark grey footer with four links: 'Mentions légales', 'Conditions Générales d'Utilisation', 'Politique de gestion des données à caractère personnel', and 'Aide à l'utilisation du GNAU'. A user profile icon labeled 'Connexion' is located in the top right corner.

VILLE DE CLERMONT FERRAND

GUICHET NUMÉRIQUE DES AUTORISATIONS D'URBANISME

Bouton pour se connecter

Connexion

S'INFORMER SUR LE RÈGLEMENT

RÈGLEMENT ZONAGE

FORMULER UNE DEMANDE D'URBANISME NUMÉRIQUE

Aide à la définition du dossier

Informations sur la saisie de dossier

CUa CUb DCC DIA DP DPMI PC PD DPLT PA PCMI

SUIVRE MES DEMANDES D'URBANISME

Aide / Mode opératoire

Mentions légales Conditions Générales d'Utilisation Politique de gestion des données à caractère personnel Aide à l'utilisation du GNAU

Choisir dans la partie 'FORMULER' une demande d'urbanisme Numérique avec les boutons (rectangles blancs)

**Pour info :** il faut déplacer la souris sur les boutons pour connaître la signification des sigles,

**Attention :** certains documents sont spécifiques au niveau des Demandes Préalables de travaux (DP) et Permis de Construire (PC) :

- **DPMI** : Déclaration Préalable pour Maison Individuelle, ou **PCMI** : Permis de Construire pour Maison Individuelle
- **DPLT** : Déclaration Préalable pour Lotissement

## 4. Affichage d'un Cerfa

Les principales fonctionnalités disponibles

**VILLE DE CLERMONT FERRAND**

**GUICHET NUMÉRIQUE DES AUTORISATIONS D'URBANISME**

Connexion

**SYNTHÈSE** DU DOSSIER À CLERMONT-FERRAND STATUT : Votre demande est en cours de saisie.

Votre dossier n'a pas encore été ouvert par le centre instructeur

**FORMULER** DPMI - DÉCLARATION PRÉALABLE MAISON INDIVIDUELLE À CLERMONT-FERRAND

← 2 sur 13 →

Récépissé de dépôt

Déclaration préalable maison individuelle

Références cadastrales

1/8

**Déclaration préalable**  
à la réalisation de constructions et travaux  
non soumis à permis de construire portant sur  
une maison individuelle autre que...

MINISTÈRE CHARGÉ DE L'URBANISME

cerfa N°13703\*07

Avec ce bouton il sera possible de voir une synthèse de l'avancement du dossier dans la partie **SYNTHÈSE**

Avec ces boutons il sera possible de voir les différentes pages du formulaire. Un clic sur la page permet d'afficher celle-ci

Sur le côté droit du CERFA différents boutons de fonctions sont disponibles :

- Importer le dossier (pour importer un document déjà réalisé)
- Exporter le dossier (pour le formulaire ou fichier)
- Vérifier la saisie (tous les champs nécessaires sont bien remplis)
- Sauvegarder (afin de pouvoir reprendre le travail avec les données saisies)
- Transmettre la demande (envoyer la demande une fois le document complété)
- Retour (retour écran d'accueil)

IMPORTER LE DOSSIER

EXPORTER LE DOSSIER

VÉRIFIER MA SAISIE

SAUVEGARDER

TRANSMETTRE MA DEMANDE

RETOUR

Références cadastrales CHATEAUGAY

## Affichage du CERFA avec les Champs à Remplir (Exemple du choix d'une DPMI)

Si la personne à bien créer son compte, certains champs seront déjà préremplis avec nom, prénom, adresse, N° tel , adresse mail Les champs à remplir sont en bleu sur le Cerfa.



### GUICHET NUMÉRIQUE DES AUTORISATIONS D'URBANISME



**SYNTHÈSE** STATUT : Votre demande est en cours de saisie.

DU DOSSIER À CLERMONT-FERRAND

Votre dossier n'a pas encore été ouvert par le centre instructeur

---

**FORMULER** DPMI - DÉCLARATION PRÉALABLE MAISON INDIVIDUELLE À CLERMONT-FERRAND

2 sur 13

- Récépissé de dépôt >
- Déclaration préalable maison individuelle >
- Références cadastrales >
- Bordereau de dépôt des pièces jointes >
- Impôts >
- Notices d'information >

1/8

### Déclaration préalable

à la réalisation de constructions et travaux  
non soumis à permis de construire portant sur  
une maison individuelle et/ou ses annexes

**Formulaire à utiliser si :**

- Vous réalisez des travaux sur une maison individuelle (extension, modification de l'aspect extérieur, ravalement de façade...)
- Vous construisez une annexe à votre habitation (piscine, abri de jardin, garage...)
- Vous édifiez une clôture.

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 \_\_\_\_\_ Cache 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 constructions 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<sup>ème</sup>, 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 : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

**Date et lieu de naissance**

Date : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_

Département : \_\_\_\_ Pays : \_\_\_\_\_

**Vous êtes une personne morale**

Dénomination : \_\_\_\_\_ Raison sociale : \_\_\_\_\_

N° SIRET : \_\_\_\_\_ Type de société (SA, SCI...) : \_\_\_\_\_

Représentant de la personne morale : Madame  Monsieur

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

**2 - Coordonnées du déclarant**

IMPORTER LE DOSSIER

EXPORTER LE DOSSIER

VÉRIFIER MA SAISIE

SAUVEGARDER

TRANSMETTRE MA DEMANDE

RETOUR

**Attention :** Il faut bien aller en bas de page car toutes les informations ne sont pas visibles sur l'affichage à l'écran

Pour chaque type de document, il est proposé les pièces à joindre

Points clés :

- Pour rattacher un fichier il faut **cliquer sur le trombone**, les types de fichiers acceptés sont des **PDF, JPEG, JPG**, la taille de doit pas dépasser **10 Mo et UN fichier par pièces** pas de fichier avec plusieurs pièces
- Si besoin d'ajouter autre pièce jointe, il faut cliquer sur le bouton **AJOUTER UNE AUTRE PIÈCE** et cocher les pièces à fournir
- Si besoin d'associer un autre demandeur, il faut cliquer sur le bouton **AJOUTER UN AUTRE DEMANDEUR** et saisir les informations dans le formulaire qui s'ouvrira

2 - Coordonnées du déclarant

Adresse : Numéro : Voie : Localité :  
Code postal : BP : Cedex :  
Téléphone : indiquez l'indicatif pour le pays étranger :  
Si le déclarant habite à l'étranger : Pays : Division territoriale :

Si vous souhaitez que les courriers de l'administration (autres que les décisions) soient adressés à une autre personne, veuillez préciser son nom et ses coordonnées : Madame Monsieur Personne morale  
Nom : Prénom :  
OU raison sociale :  
Adresse : Numéro : Voie : Localité :  
Code postal : BP : Cedex :  
Si cette personne habite à l'étranger : Pays : Division territoriale :  
Téléphone : indiquez l'indicatif pour le pays étranger :

J'accepte de recevoir par courrier électronique les documents transmis en cours d'instruction par l'administration à l'adresse suivante : andresolvignon.mairie@gmail.com  
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.

2 sur 13

JOINDRE

LES PIÈCES JUSTIFICATIVES : AJOUTER UN OU PLUSIEURS FICHIERS

Formats de fichier acceptés : PNG, JPG, JPEG, PDF  
Formats supplémentaires acceptés pour les pièces "AUTRE":  
Taille maximale : 10000 Ko.

DP1. Un plan de situation du terrain

SAISIR

AUTRE(S) DEMANDEUR(S)

Il n'y a aucun codemandeur

IMPORTER LE DOSSIER EXPORTER LE DOSSIER  
VÉRIFIER MA SAISIE SAUVEGARDER  
TRANSMETTRE MA DEMANDE RETOUR

Mentions légales Conditions Générales d'Utilisation Politique de gestion des données à caractère personnel Aide à l'utilisation du GNAU

## 5. Les différentes fonctions



### Importer le dossier :

Il est possible, si le demandeur a déjà complété le Cerfa hors du Guichet, de l'importer

Après avoir cocher « import du formulaire », un message d'alerte vous prévient du risque de perte de données

Import de dossier

---

Import du formulaire

Les informations déjà présentes dans le formulaire vont être écrasées.

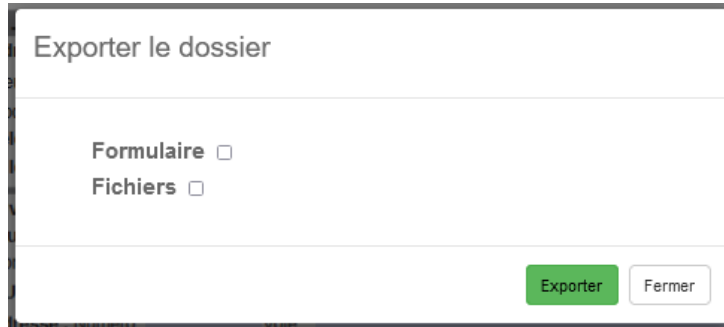
**Points clés :** Si vous choisissez d'importer, vous serez redirigé vers le gestionnaire de fichiers, pour sélectionner votre document.





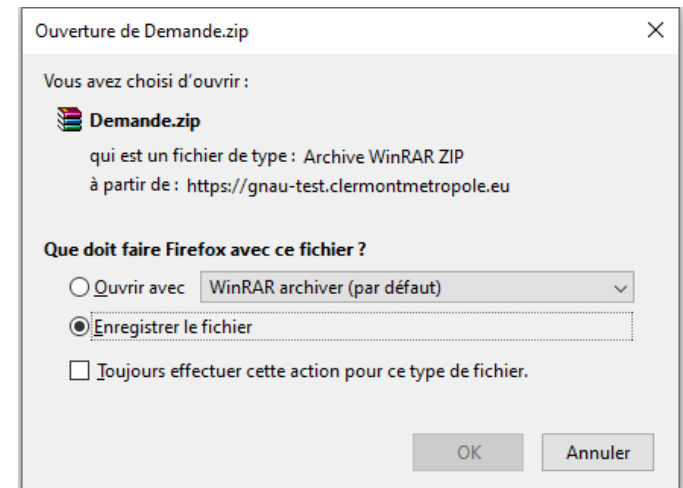
### Exporter le dossier :

Il vous est possible d'exporter soit le formulaire (càd le CERFA), soit les fichiers (càd les pièces jointes) soit l'ensemble en cochant les cases.



### Points clés :

Le système crée un fichier archive (.zip) avec un nom par défaut (Demande.zip) que ce soit pour le formulaire, pour les fichiers joints, ou l'ensemble






## Vérification saisie :

Si ce choix est fait le système vérifie les champs non complétés, les pièces manquantes, ou information à vérifier.

## Point clés :

Dans la fenêtre de gauche vous retrouvez toutes les anomalies, en cliquant sur  le système pointe directement le champ à compléter, la pièce à fournir ou l'information à vérifier.

**Pour information :** Les anomalies dans la zone rouge sont bloquantes lors de la transmission de votre dossier, celles en zone orange sont des alertes à vérifier.

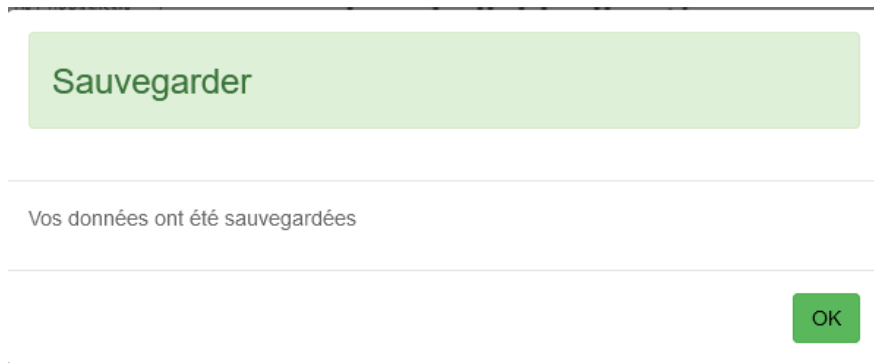
Pour mettre à jour le nombre d'erreurs, il faut cliquer sur le bouton  en haut de la fenêtre de gauche



**Sauvegarder :**

Afin de ne pas perdre le travail réalisé vous pouvez sauvegarder vos données, au niveau du guichet, pour le reprendre ultérieurement.

Un message vous signal que la sauvegarde à été faite



**Retour :**

Retour à l'écran d'accueil du Guichet



## Transmettre la demande :

Avant de transmettre la demande, le système vérifie la saisie des données, et vous propose de les corriger avant transmission (mode opératoire idem à vérification saisie – voir la page pour cette fonctionnalité)

Saisie insuffisante : transmission impossible.

Il y a 12 erreurs de saisie dans votre demande. Vous devez les corriger pour pouvoir transmettre votre demande au centre instructeur de la mairie. Veuillez consulter la liste des erreurs à gauche de l'écran.

OK

## 6. LE SUIVI

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