

Le Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme

Module SVES en 4 étapes

Objectifs du module :

Saisir et gérer de manière dématérialisée les dossiers d'urbanisme et du foncier, pour les particuliers.
Obtenir les informations nécessaires sur la réglementation et l'aide au dépôt des dossiers.



1 SE CONNECTER AU GUICHET SVES

Le demandeur accède au portail citoyen GNAU SVES, clique sur la silhouette grise de connexion et dispose de 3 possibilités pour se connecter :



- a** Utiliser la mire « **France Connect** » : méthode d'authentification sécurisée, mise en place par l'État



[Qu'est-ce que FranceConnect ?](#)

- b** Utiliser un compte issu du **portail citoyen de la collectivité**

Email

Mot de passe

[> Mot de passe oublié ?](#)

- c** Utiliser le lien « **Pas encore de compte** » du Guichet SVES.

Connexion

[Pas encore de compte ?](#)

Dans le cadre de la création de compte via le GNAU, un mail d'activation est envoyé à l'adresse fournie. Après activation du compte, le demandeur complète ses données personnelles et les autres paramètres de sécurité.

- Identité

Civilité
● Madame ● Monsieur

Nom
tests

Prénom
gonogo

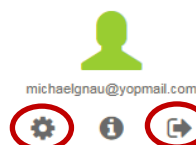
Date de naissance
31/12/1900

Lieu de naissance
Montevideo

Particulier Professionnel

- d** La silhouette, après connexion, se colore en vert.

Les icônes « **Paramètres** » et « **Se déconnecter** » sont disponibles.



2 S'INFORMER SUR LA RÉGLEMENTATION

Toutes les informations nécessaires sont disponibles sur la page d'accueil du GNAU SVES, (y compris hors connexion).

Les éléments accessibles s'affichent.

- a** Des liens permettent d'accéder aux informations indispensables concernant les **règlements** et le **zonage** par exemple...

S'INFORMER SUR LE RÈGLEMENT



- b** L'aide nécessaire concernant le type de dossier à déposer et le socle juridique de chaque démarche.

Aide à la définition du dossier

Informations sur la saisie de dossier

- c** Les conditions générales d'utilisation et d'autres liens utiles d'information et de contact.

- Conditions générales d'utilisation
- Informations RGPD
- Foire aux questions
- Mentions légales
- Nous contacter

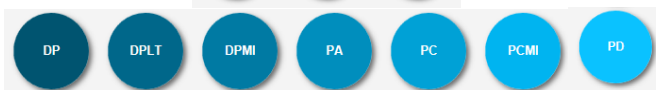
3

FORMULER SES DEMANDES D'URBANISME

a

Cliquer sur le bouton correspondant au type de dossier à déposer.

FORMULER UNE DEMANDE D'URBANISME NUMÉRIQUE.



b

2 méthodes sont disponibles :

1. **Saisir en se laissant guider** tout au long de la constitution du dossier.
2. **Importer le dossier** complet (ou juste le formulaire) dans le GNAU SVES et bénéficier de l'aide de l'assistant avant transmission.

VÉRIFIER MA
SAISIE

IMPORTER LE
DOSSIER

c

Pour terminer, il est possible de :

1. « **Sauvegarder** » la demande comme brouillon en attente.
2. « **Transmettre** » la demande.

SAUVEGARDER

TRANSMETTRE
MA DEMANDE

4

SUIVRE SES DEMANDES D'URBANISME

Lorsque la demande est transmise, on obtient une représentation cartographique du projet qui permet la visualisation, le suivi, les échanges tout au long de la gestion du dossier, dès la réception jusqu'à la décision.

a

Un dossier transmis, possède un numéro de demande. Il est possible de : le visualiser, le télécharger, consulter son historique.

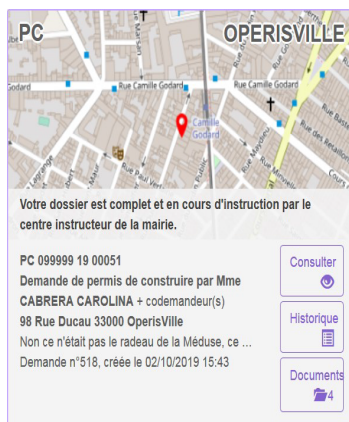


Chaque échange avec le service instructeur génère les mails correspondants à chaque étape de suivi :

Accusé d'enregistrement électronique à chaque dépôt de dossier et/ou des pièces.
Accusé de réception électronique lors de la prise en charge des dossiers et/ou des pièces par le service instructeur.
Accusé de notification électronique à chaque transmission émanant du service instructeur : complétude, incomplétude, délais, décisions.

b

Un dossier pris en charge par le service instructeur, possède un numéro de dossier généré par le logiciel métier.



En dessous de la représentation carto, un message synthétise l'état du dossier, les actions en cours et celles à réaliser.

Les pictogrammes associés à chaque étape constituent un fil conducteur sur les actions à réaliser. (voir détails page suivante)

c

Description des pictogrammes d'action ou visualisation, dont l'affichage est subordonné à chaque étape de la gestion du dossier.

Supprimer



Supprimer une demande.

Pictogramme disponible uniquement avant transmission du dossier.

Modifier



Modifier ou compléter un dossier.

Pictogramme disponible à chaque demande de pièces complémentaires.

Consulter



Visualiser le dossier.

Pictogramme disponible lorsque le dossier est en cours d'instruction.

Historique



Historique du dossier.

Pictogramme disponible à toutes les étapes. Il permet d'afficher une synthèse de l'instruction, les mails et les pièces transmises par le service instructeur.

DOC ou DAACT



Déposer un DOC ou une DAACT.

Pictogramme disponible uniquement après décision favorable dans le cadre des dossiers éligibles à ces deux déclarations.

MODIFICATIF



Déposer un permis modificatif.

Pictogramme disponible uniquement après décision favorable et avant la délivrance de la DAACT.

Documents



Documents joints par le service instructeur.

Pictogramme qui permet d'accéder au stockage de tous les documents réglementaires joints par le service instructeur