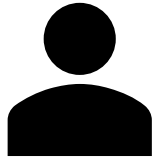


# Comment déposer votre demande d'urbanisme en ligne ?

Guide d'utilisation du guichet unique



## Cette notice vous accompagne à chaque étape de la démarche :



Comment créer un compte ?



Comment déposer sa demande d'urbanisme ?

Si vous rencontrez des difficultés pour réaliser une démarche en ligne, vous pouvez contacter la mairie du lieu des travaux, l'agent d'urbanisme pourra vous accompagner dans cette démarche.

## Première étape : la préparation du dossier.

Avant d'entamer cette démarche, préparez votre dossier numérique. Chaque pièce du dossier doit faire l'objet d'un seul document. Vous pouvez les nommer « plan-de situation.pdf » ; « plan-de-masse.pdf » etc...

Chaque pièce déposée ne doit pas dépasser la taille maximum 15 Mo par document. Les extensions de format de fichier acceptées sont : \*.pdf, \*.jpg, \*.png,

Si vous n'avez pas de scanner, vous pouvez utiliser une application scanner de votre portable.

Attention : les pièces scannées doivent être lisibles afin de nous permettre la meilleure instruction possible de votre dossier. Par exemple, sur vos plans, veillez à bien indiquer les mesures.

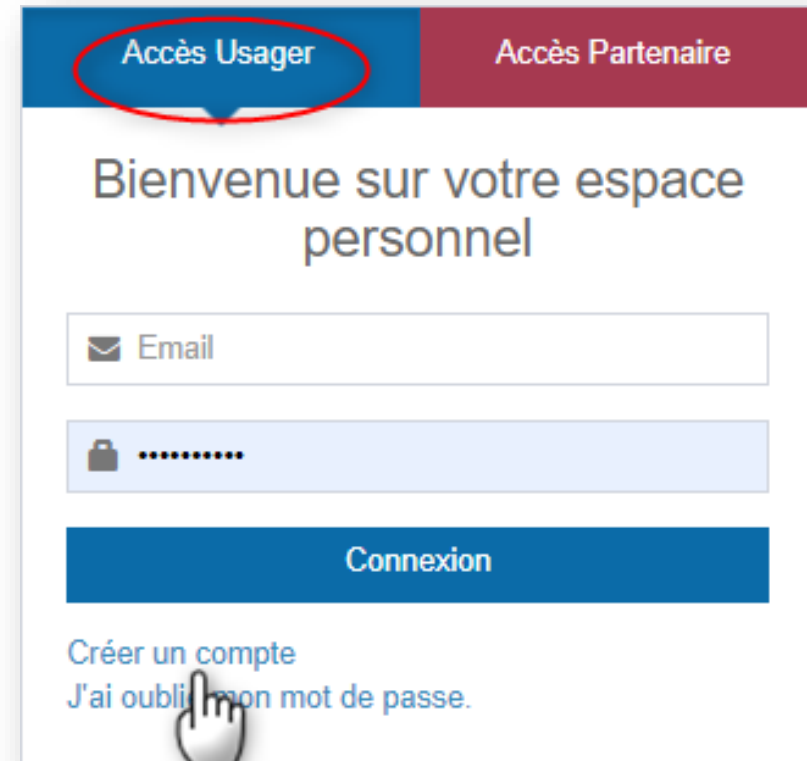
Mémorisez vos références cadastrales 2lettres/4chiffres (exemple n°ZV 0153) vous pouvez en avoir plusieurs.

## Comment constituer votre dossier ?

- **Le plan de situation** : sur un site de carte en ligne vous pouvez faire une copie écran de la commune du lieu des travaux en précisant avec une flèche l'emplacement de votre projet
- **Le plan de masse** : il comprend l'ensemble de vos parcelles constituant votre unité foncière. Vous pouvez vous rendre sur le site [www.cadastre.gouv.fr](http://www.cadastre.gouv.fr), choisir l'échelle et dessiner l'emprise de votre projet en y indiquant toutes les mesures nécessaires (si nécessaire, indiquez l'échelle sur ce plan)
- Complétez ensuite votre dossier par les pièces obligatoires et facultatives, nécessaires à l'instruction (plan de façade, notice, attestations, insertion graphique, photos, etc...)

## Deuxième étape : l'inscription.

Une fois le dossier préparé, vous pouvez vous connecter sur le guichet unique et créer votre compte utilisateur USAGER



The screenshot shows a login interface with two tabs at the top: 'Accès Usager' (highlighted with a red circle) and 'Accès Partenaire'. Below the tabs, the text reads 'Bienvenue sur votre espace personnel'. There are two input fields: one for 'Email' with an envelope icon and one for a password with a lock icon and dots. A blue 'Connexion' button is positioned below the fields. At the bottom, there are two links: 'Créer un compte' and 'J'ai oublié mon mot de passe.', with a hand cursor pointing to the first link.

# Complétez vos informations et validez les CGU

## Formulaire d'inscription

**i Information**  
Une fois votre inscription validée, vous recevrez un email avec un lien pour activer votre compte.

Vos données de connexion

Adresse email\*

Confirmation de l'adresse email\*

Mot de passe\*

Confirmation du mot de passe\*

Votre mot de passe doit contenir au moins 8 caractères, une lettre minuscule, une lettre majuscule, un chiffre, un caractère spécial autorisé (@ \$ ! % \* # ? &).

Vos coordonnées

Vous êtes

Un particulier  Une personne morale

### Validation

0 + 9 = ?

J'accepte les Conditions Générales d'Utilisation.\*

**1**   **2**

Si une anomalie est présente, la zone d'erreur est caractérisée en rouge :

**Code postal\***

Le champ est obligatoire.

Si c'est conforme, le message suivant apparaît :

✓ **Confirmation**

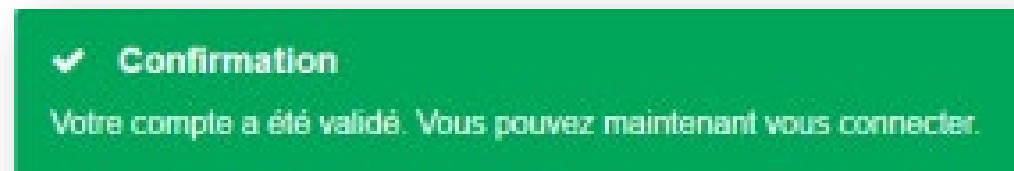
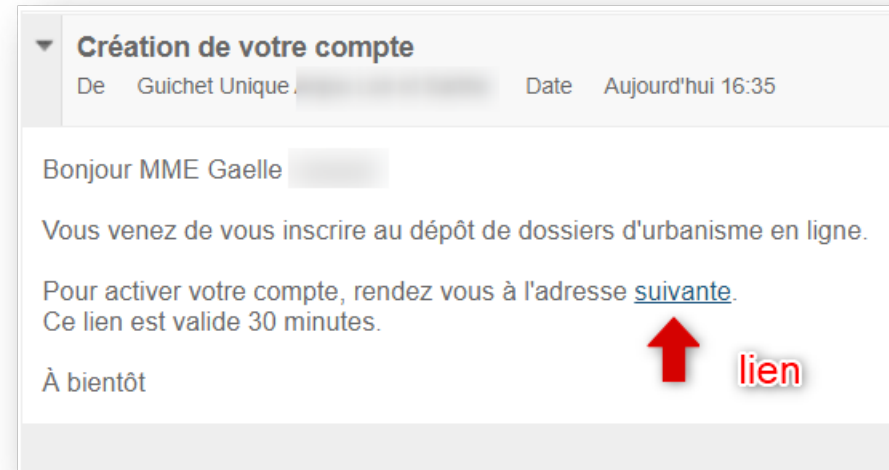
Un lien d'activation a été envoyé sur votre adresse email.

Vous recevrez le message ci-dessous pour valider votre compte :

- Vous disposez de 30 minutes pour valider votre compte en cliquant sur le lien envoyé par mail à votre adresse

(vérifiez vos spams)

En cliquant sur le lien, le message suivant confirme la validité du compte





**Vous pouvez dès à présent  
vous connecter au Guichet  
unique**

(sélectionnez USAGER et  
renseignez votre email)

The screenshot shows a login interface with a dark blue header bar. On the left, a red circle with the number '1' is positioned above the 'Accès Usager' button. On the right, the 'Accès Partenaire' button is visible. Below the header, the text 'Bienvenue sur votre espace personnel' is centered. A red circle with the number '2' is positioned to the left of an email input field. Below the email field is a password input field with a lock icon and a series of dots. A red circle with the number '3' is positioned to the left of a blue 'Connexion' button. At the bottom, there are two links: 'Créer un compte' and 'J'ai oublié mon mot de passe'.

1 Accès Usager Accès Partenaire

Bienvenue sur votre espace personnel

2 Email

3 Connexion

Créer un compte  
J'ai oublié mon mot de passe.

## Troisième étape : le dépôt de votre demande.

Cliquez sur déposer et sélectionnez dans la liste déroulante :

- la commune de votre projet,
- le type de dossier (DP, PC, PA, CU),
- le cerfa correspondant ainsi que l'objet de votre demande.

Puis validez.

The screenshot shows the 'Guichet Unique' interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Accueil', 'Déposer', 'Brouillons', 'Terminés', 'Mes échanges (0)', and 'CN rapide'. A red arrow points to the 'Déposer' button. Below the navigation bar is a progress indicator with three steps: 1. Type de la demande (highlighted in blue), 2. Description du projet, and 3. Pièces du dossier. The main content area is titled 'Type de la demande' and contains four dropdown menus, each with a red circle containing a number: 1. 'Commune\*' with the placeholder 'Sélectionnez une commune', 2. 'Type de dossier\*' with the placeholder 'Sélectionnez un type de dossier', 3. 'Numéro du Cerfa\*' with the placeholder 'Sélectionnez un numéro de Cerfa', and 4. 'Objet de la demande\*' with the placeholder 'Sélectionnez un objet de la demande'. At the bottom right, there is a 'Valider' button with a red circle containing the number 5.

Complétez et validez ensuite chaque page du formulaire en ligne correspondant au formulaire Cerfa sélectionné

1 Type de la demande

2 Description du projet

3 Pièces du dossier

4 Récapitulatif

- Demandeur(s)
- Localisation du terrain
- Architecte
- Nature du projet
- Destination des constructions et tableau des surfaces
- Démolition
- Participation pour voirie et réseaux
- Application d'une législation connexe
- Déclaration des éléments nécessaires au calcul des impositions
- Versement pour sous-densité (VSD)
- Autres Renseignements

Validez chaque étape du dossier

Vous avez la possibilité de revenir modifier chaque étape du dossier

Modifier

Modifier

Modifier

Modifier

Modifier

Modifier

Modifier

Modifier

Modifier

Modifier

Modifier

Modifier


Puis validez au bas de la page :

Valider

# Ajoutez les pièces nécessaires à votre dossier.

Pièces obligatoires pour tous les dossiers

PCMI01 *	Un plan de situation du terrain [Art. R. 431-37 a) du code de l'urbanisme] ?	Ajouter un fichier
	Aucun fichier	
PCMI02 *	Un plan de masse des constructions à édifier ou à modifier [Art. R. 431-9 du code de l'urbanisme] ?	Ajouter un fichier
	Aucun fichier	
PCMI03 *	Un plan en coupe du terrain et de la construction [Article R. 431-10 b) du code de l'urbanisme] ?	Ajouter un fichier
	Aucun fichier	
PCMI04 *	Une notice décrivant le terrain et présentant le projet [Art. R. 431-8 du code de l'urbanisme] ?	Ajouter un fichier
	Aucun fichier	
PCMI05 *	Un plan des façades et des toitures [Art. R. 431-10 a) du code de l'urbanisme] ?	Ajouter un fichier
	Aucun fichier	










Vous devez impérativement joindre les pièces obligatoires (\*) au risque d'un allongement de délai ou de refus d'autorisation si votre dossier est incomplet.

Une fois les pièces téléchargées,  
elles apparaissent sous le nom de la pièce

En cliquant sur le (?), vous aurez des  
informations sur la pièce demandée

Pièces obligatoires pour tous les dossiers

PCMI01 *	Un plan de situation du terrain [Art. R. 431-37 a) du code de l'urbanisme] ?
	  1-PCMI01-plan de situation.pdf
PCMI02 *	Un plan de masse des constructions à édifier ou à modifier [Art. R. 431-9 du code de l'urbanisme] ?
	  17-PCMI02-plan de masse^^.pdf
PCMI03 *	Un plan en coupe du terrain et de la construction [Article R. 431-10 b) du code de l'urbanisme]
	 Aucun fichier
PCMI04 *	Une notice décrivant le terrain et présentant le projet [Art. R. 431-8 du code de l'urbanisme]
	 Aucun fichier
PCMI05 *	Un plan des façades et des toitures [Art. R. 431-10 a) du code de l'urbanisme]
	 Aucun fichier

Vous devez indiquer sur le plan son échelle et l'orientation, c'est-à-dire la direction du Nord (Art. A. 431-9 du code de l'urbanisme) ainsi que les cotes, en 3 dimensions (longueur, largeur et hauteur)<sup>1</sup>). Choisissez une échelle permettant de représenter le projet dans le terrain. Le plan de masse doit faire apparaître : - les bâtiments existants sur le terrain avec leurs dimensions et leur emplacement exact ; - les bâtiments à construire avec leurs dimensions et leur emplacement exact projeté ; - les parties du terrains qu'il est prévu de creuser pour réaliser le projet ; - les

## Quatrième étape : la validation de votre demande

« je signe électroniquement les documents » (pas de scan de signature à faire)

L'architecte est exempté de signer les documents numériquement. Il devra néanmoins préciser le numéro de récépissé de déclaration du projet à l'ordre des architectes sur la demande.

Le bouton « vérifier les informations saisies » permet de visualiser rapidement toutes les informations enregistrées.

1 Type de la demande 2 Description du projet 3 Pièces du dossier 4 Récapitulatif

Récapitulatif

Vérifier les informations saisies

Validation de la demande

Permettre l'utilisation des informations nominatives comprises dans ce formulaire à des fins commerciales

Je certifie que les informations fournies sont exactes et signe électroniquement les documents\*

J'accepte les Conditions Générales d'Utilisation \*

A cocher obligatoirement

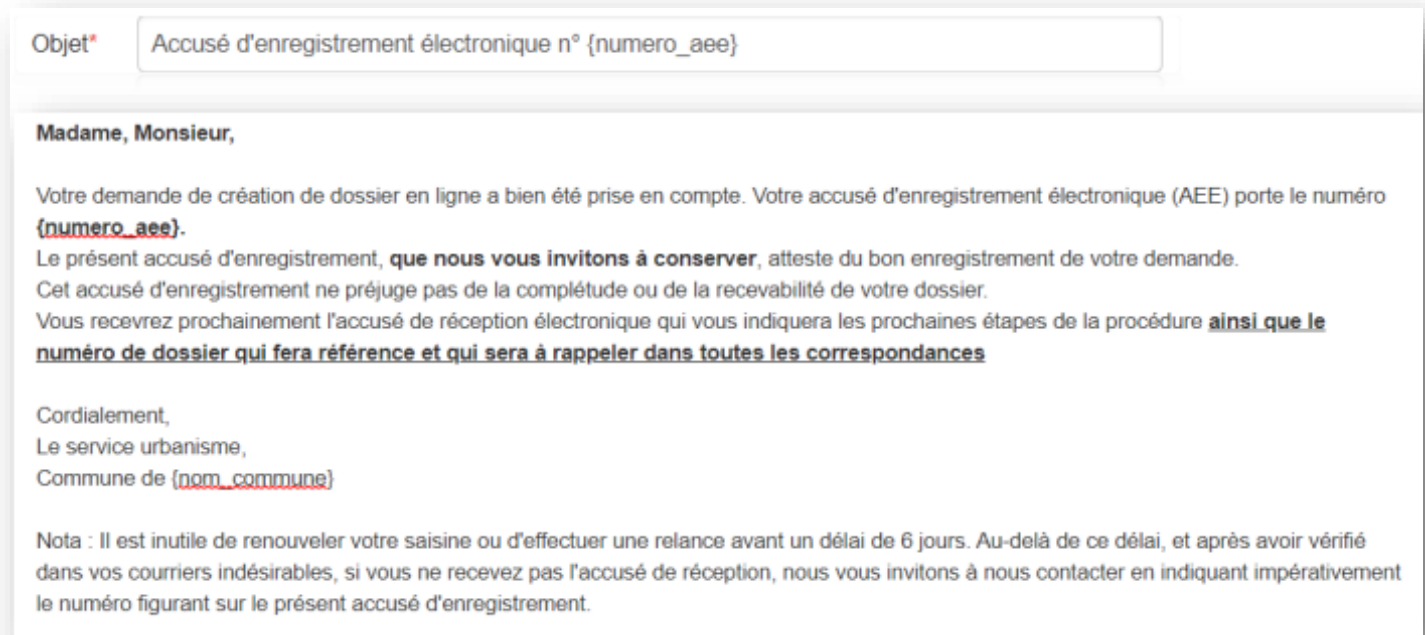
Déposer ma demande

Suivant le volume des pièces numériques, l'envoi des fichiers va durer plusieurs minutes : si cela s'est passé correctement cela s'affiche :

✓ Confirmation

## Après le dépôt : vous recevrez un accusé d'enregistrement électronique automatique (AEE)

Puis, vous recevrez **un accusé de réception électronique** avec le récépissé de dépôt joint au mail



- Ce mail arrivera quelques minutes après l'accusé d'enregistrement électronique dans le cas d'un dépôt sans anomalie majeure.
- Si une erreur est survenue, un autre email vous l'indiquera. Dans ce cas, vous pouvez contacter le service [urbanismeads@cc-paysflechois.fr](mailto:urbanismeads@cc-paysflechois.fr)



## Autres fonctionnalités :

- Le bouton « **accéder aux pièces et correspondances du dossier** » permet d'accéder à la fiche récapitulative des informations renseignées lors du dépôt + les pièces déposées.
- Si le service instructeur vous demande des pièces complémentaires sur les dossiers en cours, vous pouvez le compléter via le guichet. Pour cela cliquez sur le bouton « **Déposer des pièces** »

Traitement de mon dossier 16/06/2021 21:40:00

Votre dossier est **en cours d'instruction**

Type de dossier : IA

Objet de la demande : Déclaration d'intention d'aliéner

Déposé le 21/06/2021 sur la commune de [REDACTED]

Au Rue Saint Rue Saint Louis

Parcelles : 17 ZC 12

Portant le numéro d'étude TESTESTESTEETSETSTSETSET

Voir l'avancement du dossier

**Accéder aux pièces et correspondances du dossier (0)**

Au [REDACTED]

Voir l'avancement du dossier

Accéder aux pièces et correspondances du dossier (2)

**Déposer des pièces**