

Guide du guichet unique

Bienvenue sur la plate-forme du guichet unique


Cette plate-forme vous permet de :


- demander un rendez-vous en commune afin de vous renseigner sur les démarches à effectuer concernant votre futur projet ;
- déposer une demande de permis de construire, une déclaration préalable, une déclaration d'intention d'aliéner, etc.
- suivre l'état d'avancement de vos dossiers : suivre l'état du dossier, déposer des pièces numériques en cas d'incomplétude, déposer une déclaration d'ouverture des travaux (DOC), déposer une déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT), déposer un retrait, une demande de prorogation, etc.
- demander un accès à votre dossier (en cas de dépôt papier ou déposé par un professionnel mandaté) ;
- demander un accès en consultation à un dossier déposé par un tiers ;
- déposer un recours sur une décision concernant un dossier déposé par un tiers.


Guichet unique

Autorisations & foncier

Connexion ou création de votre espace

Usager 


Email / Identifiant 

Mot de passe 

Connexion








[J'ai oublié mon mot de passe](#)

[Créer un compte Usager / Partenaire](#)

 S'identifier avec FranceConnect

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

Vos actions ...

 Accueil	 Déposer	 Brouillons	 Terminés	 Mes échanges (2)	 Demander un rendez-vous	 CN rapide
--	--	---	---	---	--	--

Accueil

Accédez depuis la page d'accueil à la liste de vos demandes en cours. Vous trouverez ainsi sous forme de vignette,

- la liste des dossiers en cours que vous avez déposés ;
- la liste des dossiers pour lesquels vous avez fait une demande de consultation qui a été validée.

Exemple :

Guichet Unique Aucune commune par défaut zaza@gmail.fr

Accueil | Déposer | Brouillons | Terminés | ~~Mes échanges (1)~~ | ~~Demander un rendez-vous~~ | ~~GN rapide~~

Actualité - Coronavirus 25/02/2021

Le service urbanisme est ouvert **uniquement sur rendez-vous** le lundi et le mercredi de 9h00 à 12h30 pour les démarches d'urbanisme suivantes :

- Conseil à la constitution des dossiers d'urbanisme

En application du décret publié au Journal Officiel le 18 juillet 2020, toute personne de 11 ans et plus doit porter un masque grand public dans les lieux clos, en complément de l'application des gestes barrières.

Mes dossier d'urbanisme en cours	Mes autres demandes sur les dossiers
<p>Traitement de mon dossier PC 085 003 21 00003</p> <p>Votre dossier est en attente de pièces</p> <p>Type de dossier : PC Objet de la demande : Autre permis de construire Déposé le : 17/02/2021 sur la commune de AIZENAY Au : LES CHAUMES Parcelles : 3 ZI 5</p> <p>Voir l'avancement du dossier</p> <p>Accéder aux pièces et correspondances du dossier (4)</p> <p>Déposer des pièces</p> <p>Déposer un retrait</p>	<p>Consultation du dossier PC 085 003 20 00002</p> <p>Votre dossier est instruction terminée</p> <p>Type de dossier : PC Objet de la demande : Permis de construire pour une maison individuelle Déposé le : 18/06/2020 sur la commune de AIZENAY</p> <p>Voir l'avancement du dossier</p> <p>Accéder aux pièces et correspondances du dossier (1)</p>



N'hésitez pas à cliquer sur (+) afin de visualiser les actions autorisées sur le dossier.

Déposer une demande

Retrouvez dans ce chapitre toutes les fonctionnalités associées au dépôt de votre dossier.

Déposer une demande

Pour déposer un nouveau dossier, cliquez sur le menu **Déposer** puis complétez les différentes étapes de la procédure.

Exemple :



Type de la demande

Choisissez la commune sur laquelle porte votre projet ainsi que le type de dossier à déposer (Déclaration préalable, Permis de construire, etc.).

Vous pourrez ensuite indiquer le numéro de cerfa correspondant. L'objet de votre demande se remplit automatiquement. Validez et passer à l'étape suivante.



La liste des types de dossiers susceptibles d'être déposés par le guichet unique dépend des choix de votre collectivité. Si vous souhaitez déposer un type de dossier non disponible dans la liste, contactez directement votre commune.

Exemple :

The form shows the 'Type de la demande' step of the process. It includes a progress bar at the top with steps 1 to 4. The form fields are: Commune* (AIZENAY), Type de dossier* (Déclaration préalable), Numéro du Cerfa* (13703*07 - Déclaration préalable à la réalisation de constructions et travaux non soumis à permis de construire portant sur une mais...), and Objet de la demande* (Maison individuelle). A 'Valider' button is at the bottom.

2

Complétez ensuite les différentes rubriques associées à votre demande : Demandeur(s), Localisation du terrain, etc. Ces dernières diffèrent selon le type de demande.

Description du projet



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

Exemple :

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

Demandeur(s) Modifier

Localisation du terrain Modifier

Le projet

Nature de votre projet

Nouvelle construction

Travaux sur une construction existante

Clôture

Courte description de votre projet (facultatif)

Création d'une véranda

Votre projet concerne

Résidence principale

3

Ajouter les pièces obligatoires et complémentaires selon la nature de votre projet nécessaires à la bonne instruction de votre dossier.

Pièces du dossier

Exemple :



Type de la demande

Description du projet

Pièces du dossier

Récapitulatif

Pièces obligatoires pour tous les dossiers

DP01 * Un plan de situation du terrain [Art. R. 431-36 a) du code de l'urbanisme]

Ajouter un fichier

1-DP01-PCM1.jpg

Vous pouvez sélectionner jusqu'à 6 fichiers pour chaque pièce.
Chaque fichier ne doit pas dépasser la taille de 25 Mo.

Pièces complémentaires à joindre selon la nature ou la situation du projet

Si votre projet crée une construction ou modifie le volume d'une construction existante (exemples : véranda, abri de jardin, etc.)

DP02 Un plan de masse coté dans les 3 dimensions [Art. R.431-36 b) du code de l'urbanisme]

Ajouter un fichier

Aucun fichier

4

(Deposerunedemande.html#etape2)

Récapitulatif

Une fois les pièces ajoutées, le guichet vous propose d'éditer un récapitulatif de votre demande. Pour valider le dépôt de votre demande, cochez les cases

- "Je certifie que les informations fournies sont exactes et signe électroniquement les documents"
- "J'accepte les Conditions Générales d'Utilisation "

Déposer ensuite votre demande.

Un message de confirmation apparaît une fois le traitement terminé. Vous recevrez un courriel de confirmation par la suite.

Exemple :

1 — 2 — 3 — 4

Type de la demande Description du projet Pièces du dossier Récapitulatif

Récapitulatif

Veillez patienter

Votre demande est en cours d'envoi. Cette opération peut durer plusieurs minutes.

()


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 *

Déposer ma demande

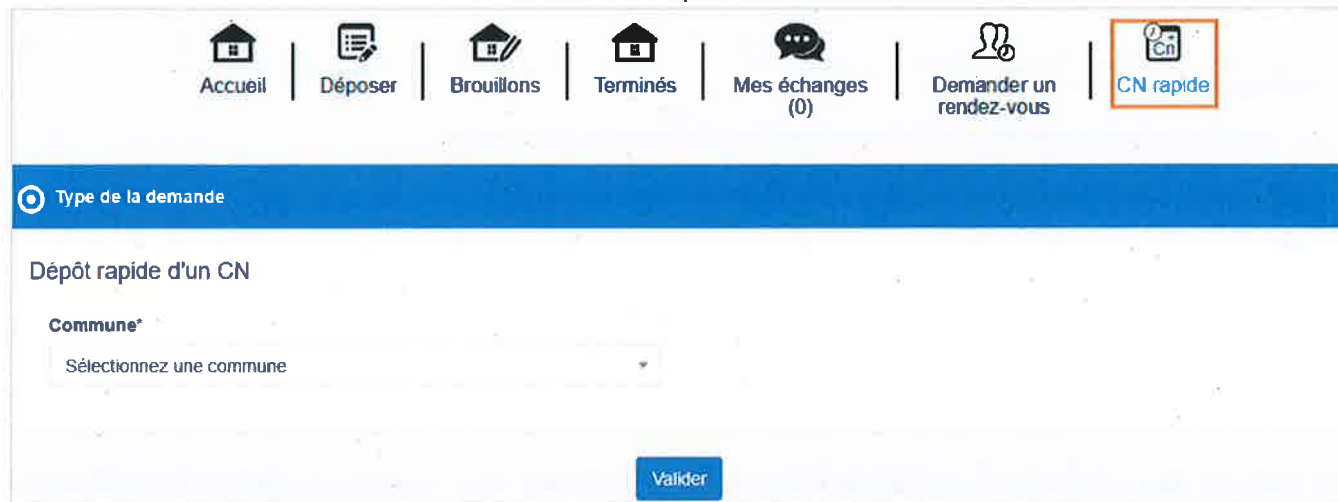
 En fonction de la taille des pièces jointes, l'opération peut durer quelques minutes.

Certificat de numérotage

Selon votre collectivité, le guichet dispose de fonctionnalités supplémentaires vous permettant de déposer rapidement une demande de certificat de numérotage. Le certificat de numérotage est un document nécessaire aux notaires lors de certaines transactions immobilières. Il précise le numéro de voirie d'une parcelle cadastrale.

Dans ce cas, cliquez sur **CN rapide**. Sélectionnez la commune du projet.

Exemple :



The screenshot shows a web interface with a navigation menu at the top. The menu items are: Accueil, Déposer, Brouillons, Terminés, Mes échanges (0), Demander un rendez-vous, and CN rapide (highlighted with an orange box). Below the menu is a blue header with a radio button and the text 'Type de la demande'. The main content area is titled 'Dépôt rapide d'un CN' and contains a form with a label 'Commune*' and a dropdown menu with the text 'Sélectionnez une commune'. A blue 'Valider' button is located at the bottom right of the form.

Complétez la localisation du terrain et les éventuelles pièces du dossier le cas échéant. Pour valider le dépôt de votre demande, cochez les cases "Je certifie que les informations fournies sont exactes et signe électroniquement les documents" et "J'accepte les Conditions Générales d'Utilisation".

Exemple :

Accueil | Déposer | Brouillons | Terminés | Mes échanges (0) | Demander un rendez-vous | CN rapide

☑ Type de la demande Modifier

☑ Localisation du terrain Modifier

○ 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 *


Déposer ma demande

Un message de confirmation apparaît une fois le traitement terminé. Vous recevrez un courriel de confirmation par la suite.

Vos notifications

Une fois le dossier déposé, vous recevez automatiquement un Accusé d'Enregistrement Électronique (AEE). Ce dernier atteste du bon enregistrement de votre demande.

Exemple :



Refresh Clear Inbox

Display Viewport Attachments Delete Relay Relay to Download EML

Madame, Monsieur,

Votre demande de création de dossier en ligne a bien été prise en compte. Votre accusé d'enregistrement électronique (AEE) porte le numéro **100044**.

Le présent accusé d'enregistrement, **que nous vous invitons à conserver**, atteste du bon enregistrement de votre demande.

Cet accusé d'enregistrement ne préjuge pas de la complétude ou de la recevabilité de votre dossier.

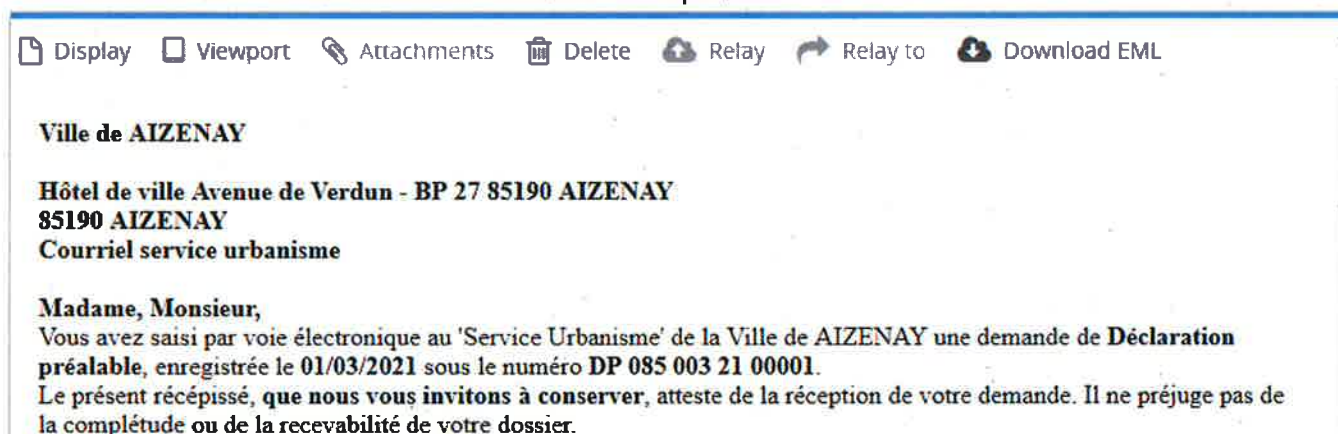
Vous recevrez prochainement l'accusé de réception électronique qui vous indiquera les prochaines étapes de la procédure.

Cordialement,
Le service urbanisme,
Commune de AIZENAY

Nota : Il est inutile de renouveler votre saisine ou d'effectuer une relance avant un délai de 6 jours. Au-delà de ce délai, et après avoir vérifié dans vos courriers indésirables, si vous ne recevez pas l'accusé de réception, nous vous invitons à nous contacter en indiquant impérativement le numéro figurant sur le présent accusé d'enregistrement.

Vous recevrez ensuite par courriel un Accusé de Réception Électronique (ARE) contenant le récépissé de dépôt, qui vous indiquera les références d'enregistrement de votre dossier ainsi que les prochaines étapes de la procédure.

Exemple :



Display Viewport Attachments Delete Relay Relay to Download EML


Ville de AIZENAY

Hôtel de ville Avenue de Verdun - BP 27 85190 AIZENAY
85190 AIZENAY
Courriel service urbanisme

Madame, Monsieur,

Vous avez saisi par voie électronique au 'Service Urbanisme' de la Ville de AIZENAY une demande de **Déclaration préalable**, enregistrée le **01/03/2021** sous le numéro **DP 085 003 21 00001**.

Le présent récépissé, **que nous vous invitons à conserver**, atteste de la réception de votre demande. Il ne préjuge pas de la complétude ou de la recevabilité de votre dossier.

 N'hésitez pas à vérifier dans vos courriers indésirables la présence éventuelle de ces courriels. Si vous n'avez rien reçu au bout de 6 jours, contactez directement votre mairie.

Accédez à vos brouillons

Dans le cas où vous ne déposez pas votre demande, ce dernier est automatiquement enregistré en mode "Brouillon". Depuis le menu **Brouillons**, vous pourrez alors reprendre votre saisie en cours ou supprimer définitivement votre demande. Pour rappel, seules les demandes validées sont envoyées en mairie.

Exemple :

 Accueil	 Déposer	 Brouillons	 Terminés	 Mes échanges (0)	 Demander un rendez-vous	 CN rapide
CU : 13410*05 Commune : AIZENAY Type de dossier : Certificat d'urbanisme Objet demande : Certificat d'urbanisme d'information Nombre de pièces : Aucune pièce			AV : 14023*01 Commune : 3 - AIZENAY Type de dossier : Autorisation de voirie Objet demande : Permission de voirie Nombre de pièces : Aucune pièce			
Étape courante : Localisation du terrain Date de création : 10/02/2021 18h46 Date de modification : 10/02/2021 18h46			Étape courante : Nature des travaux Date de création : 27/01/2021 11h08 Date de modification : 27/01/2021 11h08			
 Reprendre			 Supprimer			
 Reprendre			 Supprimer			

Suivre mes demandes

Depuis la page d'accueil, retrouvez vos dossiers en cours ainsi que toutes les opérations proposées selon l'état d'avancement de vos dossiers.

État d'avancement de votre dossier

Une fois votre demande réceptionnée en commune, le dossier résultant apparaît sous forme de vignette depuis la page d'accueil de votre compte, vous permettant ainsi de suivre l'état d'avancement de ce dernier.

Exemple :

Traitement de mon dossier [PC 085 003 21 00003](#)

Votre dossier est **en attente de pièces**

Type de dossier : PC

Objet de la demande : Autre permis de construire

Déposé le 17/02/2021 **sur la commune de** AIZENAY

Au LES CHAUMES

Parcelles : 3 ZI 5

- [Voir l'avancement du dossier](#)
- [Accéder aux pièces et correspondances du dossier \(1\)](#)
- [Déposer des pièces](#)
- [Déposer un retrait](#)

Pour accéder au détail de l'état d'avancement du dossier, cliquez sur la référence du dossier ou "Voir l'avancement du dossier". Les informations fournies le sont à titre purement indicatif et ne peuvent engager la responsabilité de la commune. Vous y retrouvez les informations générales du dossier : son état d'avancement, l'instructeur en charge de votre dossier, date de dépôt, etc.

Exemple :

PC 085 003 21 00003

Les informations fournies le sont à titre purement indicatif et ne peuvent engager la responsabilité de la Ville. [Mentions légales](#).

Informations générales

Documents

Déposer un retrait

Informations générales

Numéro du dossier PC 085 003 21 00003

État **En attente de pièces**

Votre dossier est suivi par Noémie ALLAIN

Date de dépôt 17-02-2021

Date de déclaration d'incomplet 22-02-2021

Date limite pour compléter votre dossier 22-05-2021

Date limite d'instruction Selon la date de validation des pièces complémentaires demandées

Documents

PC00 - Formulaire Cerfa du dossier

PC01 - Un plan de situation du terrain [Art. R. 431-37 a) du code de l'urbanisme]

PC03 - Un plan en coupe du terrain et de la construction [Article R. 431-10 b) du code de l'urbanisme]

PC06 - Un document graphique permettant d'apprécier l'insertion du projet de construction dans son environnement [Art. R. 431-10 c) du code de l'urbanisme]

Accéder aux pièces et correspondances

Pour visualiser l'ensemble des documents associés à votre dossier, utilisez la fonction **[Accéder aux pièces et correspondances du dossier (1)]** depuis la vignette du dossier (ou le menu Documents). Vous y trouverez la liste des pièces du dossier ainsi que les documents transmis par l'administration.

Exemple :

Traitement de mon dossier **PC 085 003 21 00003**

Votre dossier est **en attente de pièces**

Type de dossier : PC
Objet de la demande : Autre permis de construire
Déposé le : 17/02/2021 sur la commune de AIZENAY
Au : LES CHAUMES
Parcelles : 3 ZI 5

- Voir l'avancement du dossier
- Accéder aux pièces et correspondances du dossier (2)**
- Déposer des pièces
- Déposer un retrait

Documents 🏠 Accueil Documents

DP 085 003 21 00001

- Informations générales
- Documents**
- Déposer un retrait

Documents transmis

- RecepisseDeDepotDeDossier-01-03-2021.pdf

Pièces déposées sur le dossier

Code	Description	Date réception
DP00	Formulaire Cerfa du dossier Recapitulatif de la demande.pdf	01/03/2021
DP01	Un plan de situation du terrain [Art. R. 431-36 a) du code de l'urbanisme]  1-DP01.jpg	01/03/2021

Déposer des pièces complémentaires

Dans le cas où votre demande est incomplète, utilisez la fonction **[Déposer des pièces]** depuis la vignette du dossier (ou le menu Documents) pour ajouter les pièces manquantes à votre dossier.

Exemples :

Traitement de mon dossier PC 085 003 21 00003

Votre dossier est **en attente de pièces**

Type de dossier : PC
Objet de la demande : Autre permis de construire
Déposé le 17/02/2021 sur la commune de AIZENAY
Au LES CHAUMES
Parcelles : 3 ZI 5

[Voir l'avancement du dossier](#)

[Accéder aux pièces et correspondances du dossier \(1\)](#)

[Déposer des pièces](#)

[Déposer un retrait](#)

Documents

Accueil Documents

PC 085 003 21 00003

Informations générales

Documents

Déposer un retrait

Demande de pièces

Code	Description	Date demande	
PC06	Un document graphique permettant d'apprécier l'insertion du projet de construction dans son environnement [Art. R. 431-10 c) du code de l'urbanisme]	22/02/2021	Ajouter un fichier

Aucun fichier

Vous pouvez sélectionner jusqu'à 6 fichiers pour chaque pièce.
Chaque fichier ne doit pas dépasser la taille de 25 Mo.

[Déposer les pièces](#)

Pièces déposées sur le dossier

Code	Description	Date réception
PC03	Un plan en coupe du terrain et de la construction [Article R. 431-10 b) du code de l'urbanisme]	01/01/0001

[17-PC02-1.pdf](#)

Déposer un retrait

Dans le cas où vous souhaitez retirer votre demande, utilisez la fonction **[Déposer un retrait]** depuis la vignette du dossier (ou l'état d'avancement de votre dossier). Complétez votre demande le cas échéant puis envoyez.

Exemple :

The screenshot shows a web interface for submitting a withdrawal request. On the left, there is a sidebar with a menu containing 'Informations générales', 'Documents', and 'Déposer un retrait'. The 'Déposer un retrait' option is highlighted with an orange border. The main content area features a rich text editor with a toolbar at the top containing icons for undo, redo, bold, italic, link, unlink, bulleted list, numbered list, and decrease indent. Below the toolbar, the text 'Bonjour,' is followed by 'Je voudrais annuler mon dossier.' and 'Cordialement,'. At the bottom right of the editor, there is a blue button labeled 'Envoyer'.

Déposer un recours

Dans le cas où vous souhaitez déposer un recours, utilisez la fonction **[Déposer un recours]** depuis la vignette du dossier (ou l'état d'avancement de votre dossier). Complétez votre demande le cas échéant puis envoyez.

Exemple :

The screenshot displays a web interface for filing an appeal. On the left, a sidebar contains the following elements:

- DP 085 003 21 00001
- Informations générales
- Documents
- Déposer un retrait
- Déposer une DAACT
- Déposer une demande de prorogation
- Déposer un recours** (highlighted with an orange border)

The main content area features a rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, and indent. The text in the editor reads:

Bonjour,

Je voudrais déposer un recours sur le dossier pour le(s) motif(s) suivant(s) :

Cordialement,

At the bottom right of the editor is a blue button labeled "Envoyer".

Déposer un modificatif

Un permis modificatif peut être demandé pour :

- modifier l'aspect extérieur d'une construction (par exemple un changement de façade),
- ou réduire ou augmenter l'emprise au sol de la construction ou la surface de plancher,
- ou modifier la transformation d'usage d'une partie des locaux.


Lorsque ces modifications sont plus importantes (par exemple, lorsqu'elles concernent un changement profond de l'implantation du projet ou de son volume), un nouveau permis de construire ou d'aménager doit être demandé.

Pour cela, cliquez sur la fonction [**Déposer un modificatif**]. Cliquez ensuite sur [Saisir le document à déposer].

Exemple :

The screenshot shows a web interface for submitting a modification. The main heading is "Déposer un modificatif". In the center, it says "Aucune demande en cours" (No request in progress) with a button "Saisir le document à déposer" (Upload document to be submitted) highlighted with a red box. On the left, there is a sidebar menu with several options, including "Déposer un modificatif" which is also highlighted with a red box. The top right corner shows the breadcrumb "Accueil > Déposer un modificatif".

Complétez ensuite le formulaire. Ajoutez les pièces demandées si nécessaire. Comme pour une nouvelle demande, le guichet vous propose d'éditer un récapitulatif de votre déclaration. Pour valider le dépôt de votre déclaration, cochez à minima les cases "Je certifie que les informations fournies sont exactes et signe électroniquement les documents" et "J'accepte les Conditions Générales d'Utilisation ". Déposez votre demande. Un message de confirmation apparaît une fois le traitement terminé. Vous recevrez un courriel de confirmation par la suite.

 Dans le cas où vous ne déposez pas votre demande, ce dernier est automatiquement enregistré en mode "Brouillon". Depuis le menu **Brouillons**, vous pourrez alors reprendre votre saisie en cours ou supprimer définitivement votre demande. Pour rappel, seules les demandes validées sont envoyées en mairie.

Déclarer l'ouverture de chantier

Dans le cas où votre permis est autorisé, déclarez l'ouverture du chantier via la fonction **[Déposer une DOC]**. Cliquez sur [Saisir le document à déposer].

Exemple :

The screenshot shows a web interface titled "Déposer une DOC". In the top right corner, there are links for "Accueil" and "Déposer une DOC". On the left, there is a sidebar menu with the following items: "PC 085 003 21 00014", "Informations générales", "Documents", "Déposer un retrait", "Déposer une DOC" (highlighted with a blue bar), "Déposer un modificatif", "Déposer une demande de prorogation", and "Déposer un recours". The main content area displays "Aucune demande en cours" and a blue button labeled "Saisir le document à déposer".

Complétez ensuite le formulaire. Comme pour une nouvelle demande, le guichet vous propose d'éditer un récapitulatif de votre déclaration. Pour valider le dépôt de votre déclaration, cochez à minima les cases "Je certifie que les informations fournies sont exactes et signe électroniquement les documents" et "J'accepte les Conditions Générales d'Utilisation ". Déposez votre demande.

Exemple :

The screenshot shows a form with several sections. At the top, there are two fields: "Demandeur(s)" and "Ouverture de chantier", each with a "Modifier" button to its right. Below these is a blue bar labeled "Récapitulatif". Underneath, there is a "Récapitulatif" section with a blue button "Vérifier les informations saisies". The next section is "Validation de la demande", which contains three checkboxes: "Permettre l'utilisation des informations nominatives comprises dans ce formulaire à des fins commerciales" (unchecked), "Je certifie que les informations fournies sont exactes et signe électroniquement les documents" (checked), and "J'accepte les Conditions Générales d'Utilisation" (checked). At the bottom of this section is a blue button "Déposer ma demande".

Un message de confirmation apparaît une fois le traitement terminé. Vous recevrez un courriel de confirmation par la suite.



Dans le cas où vous ne déposez pas votre demande, ce dernier est automatiquement enregistré en mode "Brouillon". Depuis le menu **Brouillons**, vous pourrez alors reprendre votre saisie en cours ou supprimer définitivement votre demande. Pour rappel, seules les demandes validées sont envoyées en mairie.

Déclarer l'achèvement des travaux

Dans le cas des permis et déclarations préalables, une fois votre projet achevé, déclarez l'achèvement des travaux via le menu **[Déclarer l'achèvement des travaux]**. Cliquez sur **[Saisir le document à déposer]**.

Exemple :

The screenshot shows a web interface for 'Déposer une DAACT'. At the top right, there are navigation links for 'Accueil' and 'Déposer une DAACT'. On the left, a sidebar menu contains several options: 'DP 085 003 21 00001', 'Informations générales', 'Documents', 'Déposer un retrait', 'Déposer une DAACT' (highlighted with an orange box), 'Déposer une demande de prorogation', and 'Déposer un recours'. The main content area displays the message 'Aucune demande en cours' and a blue button labeled 'Saisir le document à déposer' (highlighted with an orange box).

Complétez ensuite le formulaire. Ajoutez les pièces demandées si nécessaire. Comme pour une nouvelle demande, le guichet vous propose d'éditer un récapitulatif de votre déclaration. Pour valider le dépôt de votre déclaration, cochez à minima les cases "Je certifie que les informations fournies sont exactes et signe électroniquement les documents" et "J'accepte les Conditions Générales d'Utilisation ". Déposez votre demande.

Exemple :

The screenshot shows the 'Récapitulatif' step of the 'Déposer une DAACT' process. At the top, there is a list of sections to be reviewed: 'Demandeur(s)', 'Achèvement des travaux', and 'Pièces à joindre', each with a 'Modifier' button. The 'Récapitulatif' section is currently selected and highlighted in blue. Below this, there is a 'Récapitulatif' section with a 'Vérifier les informations saisies' button. Underneath, there is a 'Validation de la demande' section with a checkbox for 'Permettre l'utilisation des informations nominatives comprises dans ce formulaire à des fins commerciales'. Two checkboxes are checked: 'Je certifie que les informations fournies sont exactes et signe électroniquement les documents*' and 'J'accepte les Conditions Générales d'Utilisation *'. At the bottom, there is a 'Déposer ma demande' button.

Un message de confirmation apparaît une fois le traitement terminé. Vous recevrez un courriel de confirmation

par la suite.



Dans le cas où vous ne déposez pas votre demande, ce dernier est automatiquement enregistré en mode "Brouillon". Depuis le menu **Brouillons**, vous pourrez alors reprendre votre saisie en cours ou supprimer définitivement votre demande. Pour rappel, seules les demandes validées sont envoyées en mairie.

Déposer une demande de prorogation

Dans le cas où vous souhaitez proroger votre autorisation, utilisez la fonction **[Déposer une demande de prorogation]** depuis la vignette du dossier (ou l'état d'avancement de votre dossier). Complétez votre demande le cas échéant puis envoyez.

Exemple :

The screenshot displays a web application interface for submitting a request for extension. On the left, a sidebar contains the following options: 'Informations générales', 'Documents', 'Déposer un retrait', 'Déposer une DAACT', 'Déposer une demande de prorogation' (highlighted with an orange border), and 'Déposer un recours'. The main area features a rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, underline, link, unlink, bulleted list, numbered list, and indent. The text in the editor reads: 'Bonjour, Le 15/01/2018, mon projet de permis de construire portant que la construction d'une maison individuelle a été validé par vos services. Or, pour des raisons de santé, je n'ai pas pu démarrer les travaux. Aussi, je vous prie de bien vouloir proroger d'une année la durée de validité du permis ci-présent. En vous remerciant par avance, Cordialement,'. A blue 'Envoyer' button is located at the bottom right of the text area.

Mes dossiers terminés

Retrouvez l'historique de vos demandes clôturées depuis le menu Terminés. Si besoin, éditez la fiche récapitulative du dossier (📄). Les informations générales du dossier et les documents associés sont disponibles via l'icône 📁.

Exemples :

Accueil | Déposer | Brouillons | En cours | **Terminés** | Mes échanges (0) | Demander un rendez-vous | CN rapide

Liste des dossiers terminés

10 ▼ lignes par page Recherche

Nom du dossier	Type	Date dépôt	Adresse	Commune	Parcelles	Numéro étude	État	Actions
CU 085 003 19 00001	CU	23/05/2019	12 bis rue paul chaulot	85190 AIZENAY	3 A 81, 3 A 89		Instruction terminée	 
CU 085 003 19 00003	CU	23/05/2019	9032 LA PETITIERE	85190 AIZENAY	3 A 249		Instruction terminée	 

De 1 à 2 sur 2 lignes

État d'avancement de votre dossier

Accueil - État d'avancement de votre dossier

CU 085 003 19 00001

L'instruction de votre dossier est terminée.

Informations générales

Documents

Les informations fournies le sont à titre purement indicatif et ne peuvent engager la responsabilité de la Ville. [Mentions légales](#)

Déposer un retrait

Déposer une demande de prorogation

Déposer un recours

Informations générales

Numéro du dossier CU 085 003 19 00001

État **Instruction terminée**

Documents CU00 - Formulaire Cerfa du dossier

Date de la notification 🕒 23-05-2019

Décision 🕒 Simple information

Gestion de votre compte

La suite des opérations concernent uniquement les comptes créés par notre formulaire inscription . En effet, en cas d'utilisation de FranceConnect, les informations transmises par le fournisseur d'identité (impots.gouv.fr, ameli.fr...) ne peuvent pas être modifiées directement sur notre guichet.



En cas d'inscription "classique", vous avez dû recevoir un courriel disposant d'un lien d'activation pour finaliser votre inscription. N'hésitez pas à vérifier dans vos courriers indésirables la présence éventuelle de ces courriels.



FranceConnect est un dispositif qui permet de s'identifier sur un service en ligne par l'intermédiaire d'un compte existant (impots.gouv.fr, ameli.fr...).

Modifier vos informations

Vous avez déménagé ou changez de numéro de téléphone ? Accédez à vos informations personnelles depuis le menu supérieur {Utilisateur}\Modifier mes informations. Modifiez/complétez ensuite vos coordonnées (Adresse, téléphone, etc.) puis cliquez sur [Modifier] pour valider. Attention, les champs notés d'une astérisque (*) sont obligatoires.



Connexion via FranceConnect : En cas de problème, vous pouvez contacter le support de FranceConnect à l'adresse suivante : support.usagers.faq@franceconnect.gouv.fr


Exemple :

Mes données de connexion		
Adresse email*		
<input type="text" value="pdupond@gmail.com"/>		

Mes coordonnées		
Vous êtes		
<input checked="" type="radio"/> Un particulier <input type="radio"/> Une personne morale		
Civilité*	Nom*	Prénom*
<input type="text" value="Monsieur"/>	<input type="text" value="Dupond"/>	<input type="text" value="Pierre"/>
Date de naissance*	Commune de naissance*	
<input type="text" value="02/02/1967"/>	<input type="text" value="Nantes"/>	
Code département de naissance	Pays de naissance	
<input type="text" value="044"/>	<input type="text" value="France"/>	
Téléphone*		
<input type="text" value="0647857404"/>		
N°	Ext.	Adresse*
<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="bis"/>	<input type="text" value="Rue Emile Zola"/>
Lieu-dit	Boite postale	Cedex
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Code postal*	Commune*	
<input type="text" value="44100"/>	<input type="text" value="Nantes"/>	

Renouvelez votre mot de passe


Pour modifier votre mot de passe, cliquez sur le menu supérieur {Utilisateur}\Modifier mon mot de passe. Indiquez ensuite votre ancien mot de passe ainsi que le nouveau mot de passe à créer. Confirmez ce dernier puis cliquez sur [Modifier] pour valider.

 Attention, ce mot de passe est celui de votre compte local et en aucun cas celui du compte que vous utilisez au travers de FranceConnect. Il vous servira uniquement lorsque vous vous connecterez avec votre adresse mail plutôt que via FranceConnect.


Exemple :

Saisie du nouveau mot de passe

Ancien mot de passe*




Nouveau 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 (@ \$! % * # ? &).

Confirmation du nouveau mot de passe*



Déconnexion

Déconnectez-vous depuis le menu {Utilisateur}\Se déconnecter.

Exemple :

