



*Guichet numérique
des autorisations d'urbanisme*

GUIDE D'UTILISATION

MODULE SVES - VERSION 2.2

Juin 2020



SE CONNECTER.....	3
Différentes méthodes d'authentification.....	3
Paramètres du compte.....	4
S'INFORMER SUR LE REGLEMENT.....	5
Règlement.....	5
Zonage	5
Note d'urbanisme	5
FORMULER UNE DEMANDE D'URBANISME NUMERIQUE.....	6
Aide à la définition du dossier	6
Informations sur la saisie du dossier.....	6
Demander un rendez-vous	6
Formuler une demande d'urbanisme	6
SUIVRE MES DEMANDES D'URBANISME	7
Supprimer une demande.....	7
Modifier un dossier.....	7
Voir un dossier	7
Historique de la demande	8
Consulter les documents.....	8
CREER UN DOSSIER D'AUTORISATION D'URBANISME	9
Chargement de l'écran	9
Importer un dossier	10
Exporter un dossier	10
Ajouter une autre pièce.....	10
Ajout de fichier.....	10
Détacher un fichier	10
Voir une pièce	11
Ajouter un autre demandeur	11
AIDE A LA SAISIE.....	12
Vérifier ma saisie.....	12
Actualiser les erreurs / fermer la verification	12
Aller vers l'erreur	12
Aide à la saisie des adresses.....	13
Aide pour le dépôt des pièces.....	13
NAVIGATION ENTRE LA DEMANDE ET LE BUREAU.....	14
Sauvegarder ma demande	14
Retour	14
TRANSMISSION DU DOSSIER ET TRAÇABILITE DES ECHANGES	15
Transmettre ma demande.....	15
COMPLETER UN DOSSIER	16
Modifier un dossier.....	16
Modifier les pièces justificatives	16
Transmettre le dossier complété.....	16
DEPOT ET INSTRUCTION D'UN DOSSIER.....	17
Dépôt de la demande	17
Complétude et incomplétude au dossier	17
Délai d'instruction.....	17
Décision.....	17
Travaux.....	18
Modificatif.....	18
Transfert.....	18
Echanges avec le service instructeur	18

DIFFERENTES METHODES D'AUTHENTIFICATION

Le bouton **Connexion** situé en haut à droite de l'écran permet de se connecter à son compte. 3 modes de connexion sont disponibles :



- ▶ FranceConnect : méthode sécurisée d'authentification mise en place par l'État.
- ▶ Par l'intermédiaire d'un compte créé directement sur le guichet numérique.
- ▶ Par l'utilisation d'un compte issu du portail citoyen de la collectivité.







Une personne morale ne peut pas utiliser l'authentification par FranceConnect qui est réservée aux personnes physiques.




En fonction des paramètres déterminés par la collectivité les options de connexion peuvent différer.

PARAMETRES DU COMPTE

Une fois connecté, l'icône de connexion «  » se colore en vert : «  » et permet d'accéder aux **Paramètres du compte**. Dans cet espace, le renseignement de certaines informations est obligatoire. Cette obligation est matérialisée par l'apparition d'un message d'erreur indiquant les informations manquantes.

Les informations renseignées dans cet espace seront utilisées lors de la formulation d'une demande d'urbanisme afin de préremplir certains champs relatifs aux informations personnelles.

Paramètres de compte	Utilisateur
Utilisateur 	Informations personnelles
Confidentialité 	Merci de renseigner vos informations personnelles avant d'utiliser le GNAU
Informations 	Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.
	Civilité * <input type="text" value="Madame"/>
	Nom * <input type="text" value="EXERCICE"/>
	Prénom * <input type="text" value="GNAU"/>
	Type de compte <input checked="" type="radio"/> Particulier <input type="radio"/> Personne morale
	Date de naissance * <input type="text" value="01/01/1969"/> 
	Lieu de naissance * <input type="text" value="montevideo"/>
	Département de naissance * <input type="text" value="999- Étranger"/>
	Pays de naissance * <input type="text" value="Uruguay"/>
	<input type="button" value="Enregistrer mes informations"/>

Paramètres de compte	Confidentialité
Utilisateur 	Notifications
Confidentialité 	Recevoir un mail à chaque connexion
Informations 	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
	<input type="button" value="Enregistrer mes paramètres de notification"/>
	Modifier le mot de passe
	<small>Pour être conforme à nos règles de sécurité, votre mot de passe doit :</small>
	<small>- Contenir au moins 8 caractères</small>
	<small>- Contenir au moins 3 des catégories de caractères suivantes : minuscules, majuscules, chiffres et/ou caractères spéciaux</small>
	Nouveau mot de passe <input type="text"/>
	Confirmation du mot de passe <input type="text"/>
	<input type="button" value="Changer mon mot de passe"/>

Recevoir un mail à chaque connexion : cette option permet d'obtenir un e-mail attestant la connexion au guichet numérique : « Connexion au Guichet numérique le JJ/MM/AAAA à HH:MM:SS ».

Il est possible également de modifier le mot de passe dans cet espace **Confidentialité**.



S'INFORMER SUR LE REGLEMENT

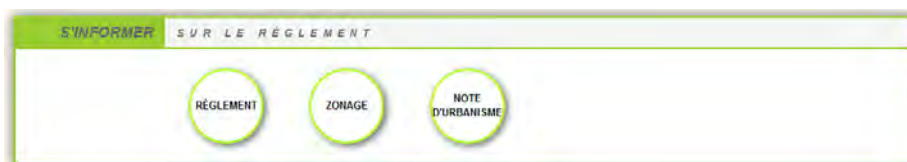
Dans le cadre **S'informer sur le règlement** sont présents des boutons permettant l'accès aux informations concernant les divers règlements, zonages applicables à la collectivité et sur les notes d'urbanisme.

REGLEMENT

Ce bouton permet de consulter les règlements du document de planification de l'urbanisme en vigueur sur la collectivité : Plan local d'urbanisme (PLU), Plan local d'urbanisme intercommunal (PLUi), Plan d'occupation des sols (POS).

ZONAGE

Ce bouton permet de consulter le plan des différentes zones d'urbanisme figurant au document de planification de l'urbanisme en vigueur sur la collectivité (PLU, PLUi, POS).



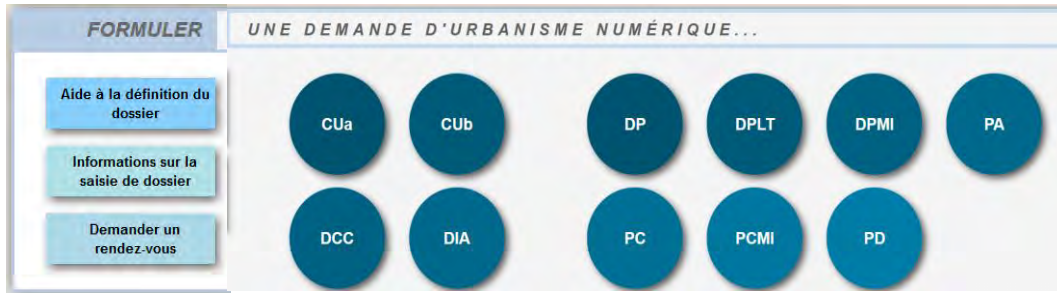
NOTE D'URBANISME

Ce bouton permet de consulter les modalités d'obtention d'une note de renseignement d'urbanisme (NRU)



FORMULER UNE DEMANDE D'URBANISME NUMERIQUE

Le cadre *Formuler une demande d'urbanisme numérique* est dédié à la création d'un dossier de demande d'autorisation d'urbanisme, on peut y créer des dossiers et trouver l'aide nécessaire à cette création.



AIDE A LA DEFINITION DU DOSSIER

Aide à la définition du dossier

Ce bouton permet de consulter les informations servant à déterminer le type de dossier à déposer selon les caractéristiques du projet d'urbanisme.

INFORMATIONS SUR LA SAISIE DU DOSSIER

Informations sur la saisie de dossier

Ce bouton permet de consulter les préconisations de saisie d'un dossier, tel que les formats de fichier joint acceptés, ou leur taille maximale.

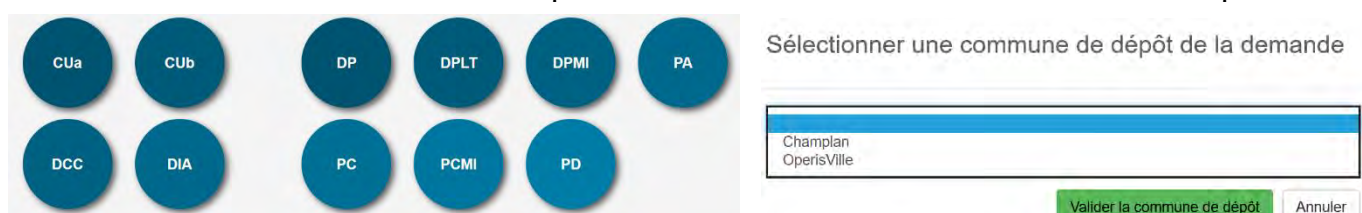
DEMANDER UN RENDEZ-VOUS

Demander un rendez-vous

Ce bouton permet de consulter les modalités de contact et de prise de rendez-vous avec le service instructeur.

FORMULER UNE DEMANDE D'URBANISME

Les boutons permettent de lancer la création d'un nouveau dossier. Chaque bouton concerne un type de dossier dont le nom est indiqué dessus. Pour pouvoir accéder à la création de dossier il faut nécessairement être connecté, si ce n'est pas le cas une fenêtre de connexion s'ouvre lors du clic sur un de ces boutons. Une liste déroulante permet le cas échéant de choisir la commune de dépôt.



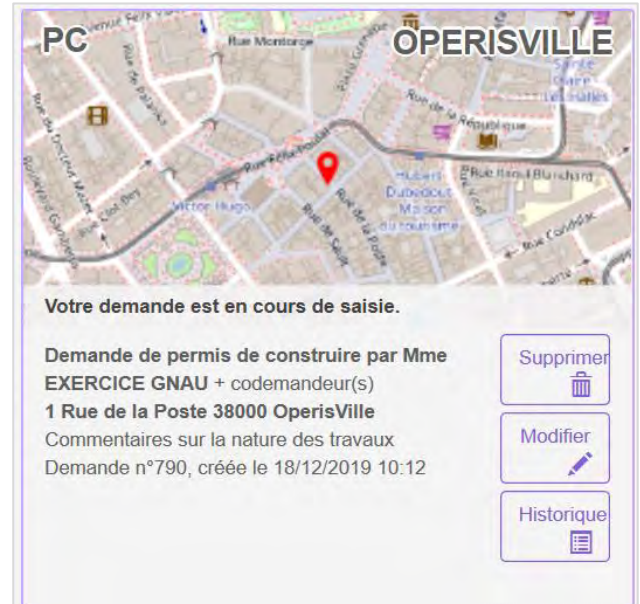


SUIVRE MES DEMANDES D'URBANISME

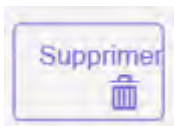
Le cadre **Suivre mes demandes d'urbanisme** permet de faire le suivi des demandes déposées ou en cours de dépôt/saisie. Les informations présentes dans ce cadre ne sont visibles qu'une fois connecté.

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

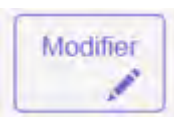


SUPPRIMER UNE DEMANDE



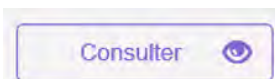
Le bouton **Supprimer** permet de supprimer une demande en cours de saisie. Cette suppression n'est possible que lorsque la demande est en cours de saisie sans jamais avoir été transmise. Une fois transmise, la suppression devient impossible.

MODIFIER UN DOSSIER



Le bouton **Modifier** permet d'éditer une demande. La modification est possible tant que le dossier n'a pas été transmis ou lorsqu'il est incomplet. En cas d'incomplétude, le centre instructeur sera en mesure de le notifier.

VOIR UN DOSSIER



Le bouton **Consulter** permet de consulter une demande déjà transmise au service instructeur. Les actions de saisie du CERFA, d'ajout de document sont désactivées. Il est néanmoins possible de contacter le service instructeur pour :



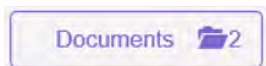
- Demander une annulation
- Demander une prorogation en fonction de l'avancée de l'instruction
- Demander un certificat de non opposition

HISTORIQUE DE LA DEMANDE



Le bouton **Historique** permet de consulter l'historique de la demande et l'historique des échanges avec le centre instructeur.

CONSULTER LES DOCUMENTS



Le bouton **Documents**, permet de visualiser les documents transmis par le service Instructeur. (Ils sont visibles également à partir de l'historique et de la consultation du dossier)

En fonction du type de dossier et de l'avancée de l'instruction, d'autres boutons sont disponibles, notamment pour déposer :

- Un modificatif
- Une DOC
- Une DAACT



CREER UN DOSSIER D'AUTORISATION D'URBANISME

L'écran de saisie est l'écran dans lequel sont renseignées l'ensemble des informations nécessaires au dépôt d'une demande d'autorisation d'urbanisme. Cet écran est partagé en trois parties :

- ▶ **Formuler** : le CERFA à remplir est disponible dans ce volet.
- ▶ **Joindre** : la liste des pièces obligatoires à joindre au CERFA est disponible dans ce volet.
- ▶ **Saisir autre(s) demandeur(s)** : permet d'ajouter le(s) codemandeur(s) de la demande.

CHARGEMENT DE L'ECRAN

Il est possible de charger l'écran de saisie de deux manières, soit en créant une nouvelle demande depuis le cadre **Formuler une demande d'urbanisme numérique**, soit en choisissant d'ouvrir une demande en cours de saisie depuis le cadre **Suivre mes demandes d'urbanisme**. Lorsque l'écran est chargé, le volet **Formuler** est ouvert par défaut.

SYNTHÈSE DU DOSSIER À OPERISVILLE STATUT : Votre demande est en cours de saisie.

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

FORMULER PC - DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUIRE À OPERISVILLE

2 sur 23

Récépissé de dépôt >

Permis de construire >

Références cadastrales >

Bordereau de dépôt des pièces jointes >

Impositions >

Notices d'information >

Demande de

Permis d'aménager
comprenant ou non des constructions et/ou des démolitions

Permis de construire
comprenant ou non des démolitions

cerfa N° 13409*06

1/1

Vous pouvez utiliser les form. ci-dessous :

- Vous réalisez un aménagement (lotissement, camping, aire de stationnement, parc d'attraction, terrain de sports ou loisirs...)
- Vous réalisez une nouvelle construction.
- Vous effectuez des travaux sur une construction existante.
- Votre projet comprend des démolitions.
- Votre projet nécessite une autorisation d'exploitation commerciale.

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.

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
 au Secrétariat de la Commission Départementale d'Aménagement Commercial

JOINDRE LES PIÈCES JUSTIFICATIVES : AJOUTER UN OU PLUSIEURS FICHIERS

SAISIR AUTRE(S) DEMANDEUR(S)

AJOUTER UN AUTRE DEMANDEUR

Il n'y a aucun codemandeur

Les pièces justificatives obligatoires sont pré-cochées dans le CERFA et ne peuvent pas être décochées. Elles sont visibles dans le volet **Joindre les pièces justificatives**, leur ajout est obligatoire afin de pouvoir transmettre la demande.

IMPORTER UN DOSSIER



Le bouton **Importer le dossier** permet d'utiliser un cerfa pré-rempli.
Le GNAU contrôle :

- la cohérence du type de cerfa en fonction de la demande en cours,
- l'adresse du terrain en fonction de la commune de dépôt
- l'identité du demandeur en fonction du compte de connexion
- l'adresse mail du demandeur en fonction du compte de connexion

Import de dossier

Import du formulaire

Les informations déjà présentes dans le formulaire vont être écrasées.

Importer Fermer

EXPORTER UN DOSSIER



Le bouton **Exporter un dossier** permet d'exporter un CERFA rempli dans le guichet au format PDF. Il est possible de choisir de télécharger l'ensemble des pièces complémentaires ajoutées pour compléter la demande. L'ensemble des fichiers est regroupé dans une archive (*Demande.zip*) et enregistré à l'endroit désigné sur l'ordinateur de l'utilisateur.

Nom du fichier :	Demande
Type :	Dossier compressé

AJOUTER UNE AUTRE PIÈCE



Le bouton **Ajouter une autre pièce**, situé dans le volet **Joindre**, permet d'ajouter des pièces complémentaires aux pièces obligatoires.

AJOUT DE FICHIER




Le bouton **Ajout de fichier** permet d'attacher un ou plusieurs fichiers aux pièces justificatives demandées.

DETACHER UN FICHIER



Le bouton **Détacher un fichier** permet de supprimer un fichier attaché aux pièces justificatives demandées.

VOIR UNE PIECE

-  Le bouton **Voir une pièce** permet de visualiser les fichiers qui ont été attachés aux pièces justificatives.

AJOUTER UN AUTRE DEMANDEUR



Le bouton **Ajouter un autre demandeur**, situé dans le cadre **Saisie autre demandeur**, permet de renseigner les informations relatives à d'autres demandeurs que celui renseigné sur le cerfa. Il est possible de cliquer autant de fois sur le bouton qu'il y a de demandeurs.

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

VERIFIER MA SAISIE



Le bouton **Vérifier ma saisie** permet d'afficher la liste des erreurs de saisie. Deux niveaux d'importance des erreurs 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 (bloquante) ou orange (non bloquante) autour du champ à corriger.

Dans le cerfa, un liseré rouge ou orange entoure également les champs contenant des erreurs.



ACTUALISER LES ERREURS / FERMER LA VERIFICATION

Le bouton **Actualiser les erreurs** permet de relancer une vérification générale des erreurs afin de vérifier les corrections effectuées et la présence d'erreurs restantes.

Le bouton **Fermer la vérification** permet de fermer le volet des erreurs à corriger.

ALLER VERS L'ERREUR

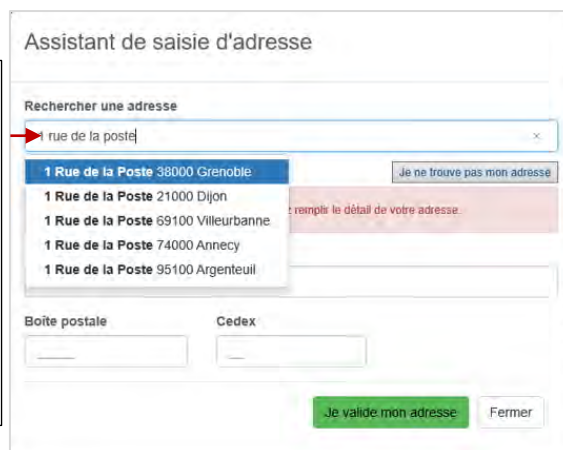


Le bouton **Aller vers l'erreur** permet de se diriger directement sur l'erreur, le champ à corriger sera signifié par une surbrillance rouge.

AIDE A LA SAISIE DES ADRESSES

Un assistant de saisie est disponible à chaque bloc de saisie d'adresse.

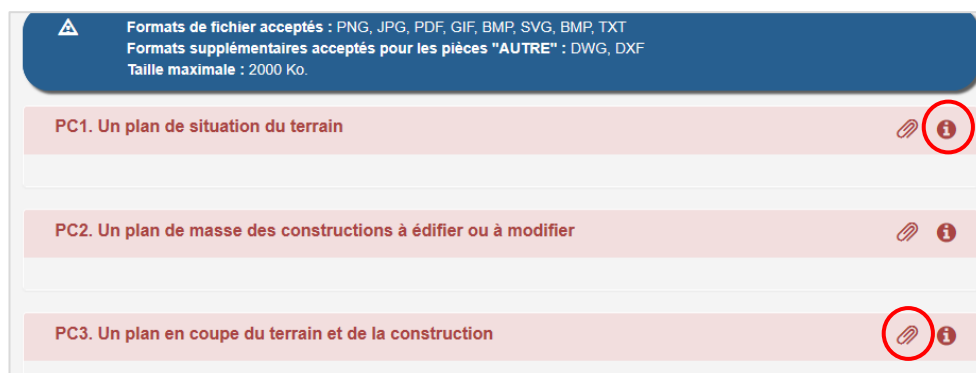
Dans le cadre destiné à la saisie de l'adresse du projet, l'assistant est paramétré pour proposer les adresses concernées par le périmètre de la commune choisie au moment du dépôt.



... si l'adresse n'est pas trouvée, il est toujours possible de faire une saisie indépendante de l'assistant, en cliquant sur « Je ne trouve pas mon adresse »

AIDE POUR LE DEPOT DES PIECES

Un bouton d'information permet d'obtenir de l'aide sur la nature de la pièce à fournir.





NAVIGATION ENTRE LA DEMANDE ET LE BUREAU

SAUVEGARDER MA DEMANDE



Le bouton **Sauvegarder** permet d'enregistrer les informations saisies dans le CERFA et les pièces justificatives ajoutées à tout moment.

Un message confirme la sauvegarde des données.

Sauvegarder

Vos données ont été sauvegardées

OK

RETOUR



Le bouton **Retour** permet de retourner à l'écran d'accueil à tout moment de la consultation ou de la saisie.

Un message propose d'enregistrer les modifications.

Avertissement

Voulez-vous enregistrer les modifications ?

OUI

NON

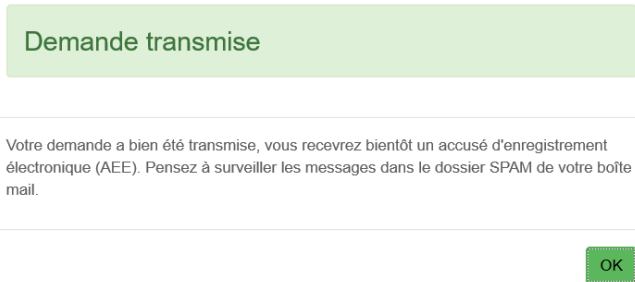
Annuler



TRANSMISSION DU DOSSIER ET TRAÇABILITE DES ECHANGES

TRANSMETTRE MA DEMANDE

Le bouton **Transmettre ma demande** sert à transmettre au service Instructeur la demande une fois complétée. Un message confirme la transmission.



La vignette change d'aspect. Le bouton « **Historique** » permet à tout moment de consulter les échanges, mails et documents, ainsi que de visualiser la synthèse et le statut du dossier.



Le haut de l'écran trace la synthèse chronologique du dossier et en rouge le **statut** actualisé.

Les annotations en bleu tracent les actions du service instructeur.

HISTORIQUE DE MES ÉCHANGES AVEC L'INSTRUCTEUR EN CHARGE DE MA DEMANDE

Déclaration préalable enregistrée (déposée) le 10/03/2020
Statut actuel : Votre déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux a été transmise.

DEMANDEUR / CODEMANDEUR Mme. CABRERA PIREZ DE CARESANI Y PUPPO Ana Carolina Lucrecia Rosalia Fernanda Soledad	INSTRUCTION date du dépôt incomplet le décidé Favorable le limite de complétude le fin de validité le	10/03/2020 11/03/2020 11/03/2020 11/06/2020 11/03/2023
--	---	--

TERRAIN
10 Rue de Saulx null 91160 Champlan
parcelle(s) :

PROJET

Saisie cerfa DAACT
Transmis le 13/03/2020 à 11:19
Reçu par le service le 13/03/2020 à 11:21
Prise en charge par le service le 13/03/2020 à 11:54

Notification de la décision initiale favorable
Reçu le 11/03/2020 à 13:47:00

Complétude
Reçu le 11/03/2020 à 13:40:00

Notification d'incomplétude
Reçu le 11/03/2020 à 13:34:00

Complétude
Transmis le 11/03/2020 à 11:03
Reçu par le service le 11/03/2020 à 11:07
Prise en charge par le service le 11/03/2020 à 13:38

Notification d'incomplétude
Reçu le 11/03/2020 à 10:58:00

Saisie cerfa initial
Transmis le 10/03/2020 à 17:52
Reçu par le service le 10/03/2020 à 17:54
Prise en charge par le service le 11/03/2020 à 10:30

Les annotations en vert tracent les actions du demandeur.



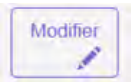
COMPLÉTER UN DOSSIER

Après la prise en charge d'une demande par le centre Instructeur, les informations et pièces transmises sont vérifiées. Dans certaines situations des ajustements peuvent être demandés :

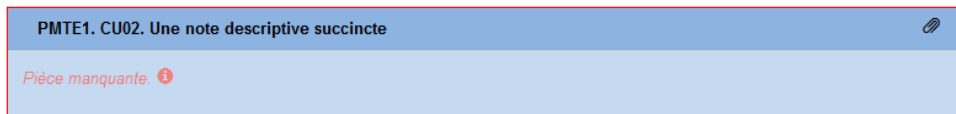
- ▶ Cerfa incomplet,
- ▶ Cerfa mal rempli,
- ▶ Pièces manquantes,
- ▶ Pièces insuffisantes (mauvais document, illisibilité ...)

Toute éventuelle incomplétude est communiquée par voie électronique. Après notification il faut de nouveau se rendre sur le *guichet numérique* afin de compléter la demande dans le délai imparti (mentionné dans le courriel).






MODIFIER UN DOSSIER



Le bouton **Modifier** permet d'accéder à la modification. Il se trouve sur la vignette de la demande. Il permet d'ouvrir l'écran de saisie, pour compléter les pièces ou le cerfa dans la demande. Une pièce manquante ou insuffisante est matérialisée par un liseré rouge et un message.



MODIFIER LES PIÈCES JUSTIFICATIVES

-  Le bouton **Informations** permet de prendre connaissance d'un éventuel commentaire de l'instructeur sur la pièce à compléter/modifier.
-  Le bouton **Ajouter un fichier** sert à ajouter la pièce justificative.
-  Le bouton **Remplacer un fichier** sert à ajouter une nouvelle pièce, à la place de la pièce insuffisante.
-  Le bouton **Télécharger un fichier** permet de visualiser la pièce initiale.
-  Le bouton **Voir le fichier** précédemment transmis permet de visualiser la pièce initialement transmise (ce bouton n'apparaît que si la pièce a été modifiée).

TRANSMETTRE LE DOSSIER COMPLETÉ



Le bouton « transmettre ma demande » sert à transmettre au service instructeur la demande une fois complétée.



DEPOT ET INSTRUCTION D'UN DOSSIER

DEPOT 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 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 bonnes qualités et correspondantes aux attentes, ...) dans ce cas, le dossier sera réputé « complet » et un mail d'information sera envoyé sur la boîte mail de l'utilisateur.
- ▶ Si les informations sont incomplètes (pièces manquantes, pièces illisibles, cerfa mal rempli...), le dossier sera réputé « incomplet ». Dans ce cas, un mail sera envoyé 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 »).

DELAI D'INSTRUCTION

Les délais d'instruction sont transmis par mail. En fonction des consultations nécessaires au traitement du dossier, les délais de droit commun peuvent-être modifiés.

DECISION

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, complétude/incomplétude.

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

MODIFICATIF

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

Il est possible de demander un transfert de permis une fois le permis délivré et durant sa période de validité.

ECHANGES AVEC LE SERVICE INSTRUCTEUR

En fonction du type de dossier et de son statut, le bouton « **Demandes au service instructeur** » est disponible pour :

- Annulation
- Prorogation
- Demande de certificat de non opposition