

• DE L'ARMOR À L'ARGOAT •

**Guingamp**  
**Paimpol**  
AGGLOMÉRATION

# GUIDE D'UTILISATION DU GUICHET NUMERIQUE DES AUTORISATIONS D'URBANISME (GNAU)

GUICHET UNIQUE

*Guingamp*  
*Paimpol*  
AGGLOMÉRATION

# GUIDE D'UTILISATION GNAU

## GUICHET UNIQUE

### DEPOT D'UN DOSSIER DEMATERIALISE

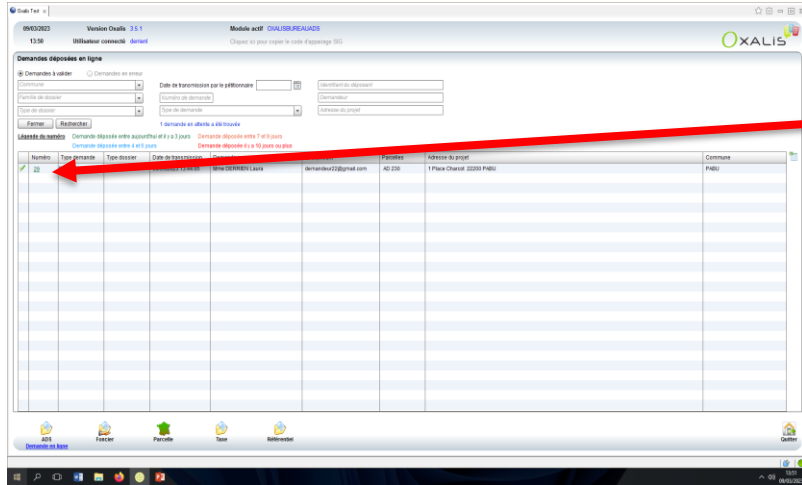
Lorsque qu'une demande en ligne a été déposée sur le GNAU, vous apercevrez un « 1 » ou un autre chiffre en fonction du nombre de demandes déposés.

1. Cliquer sur « **Demande en ligne** »

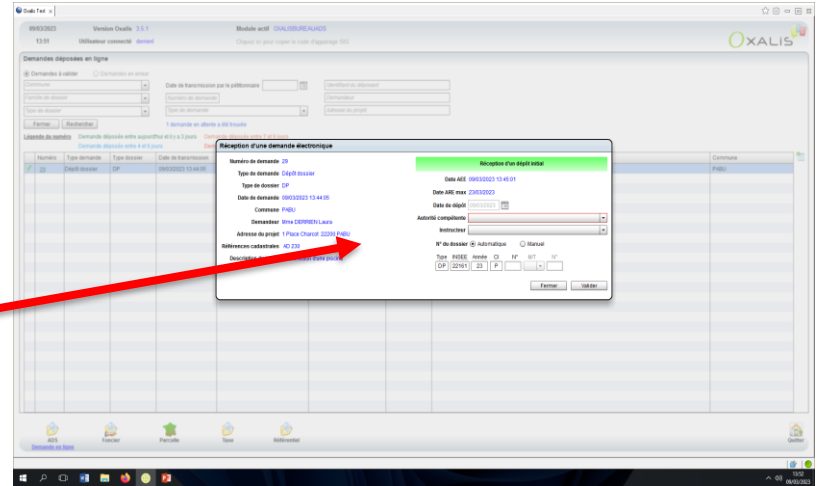
The screenshot shows the Oxalis web application interface. At the top, it displays the date (09/03/2023), version (3.5.1), and user information (Utilisateur connecté demien). The main section is titled 'Dossiers à gérer (2)' and contains a table with columns for Dossier, Phase courante, Demandeur, Date dépôt, Date limite, Parcelle, Adresse, Type, and Commune. Below the table, there are sections for 'Messages' and 'Historique des actions'. At the bottom, there is a '▼ Actions métier' section with various icons representing different actions. A red arrow points to the 'Demande en ligne' icon, which has a small red '1' next to it. Other icons include 'Dépôt rapide', 'Dépôt avancé', 'Saisie code-barres', 'Retours consultations', 'Retours accusés', 'Clôture de dossiers', 'Préparation commission', 'Retour commission', 'Décisions des CU', 'Transmission légalité', 'Bordereaux taxes', 'Transmission sitadel', and 'Vérification sitadel'. The bottom navigation bar includes 'ADS', 'Foncier', 'Parcelle', 'Taxe', 'Référentiel', and 'Quitter'.

# GUIDE D'UTILISATION GNAU

## GUICHET UNIQUE



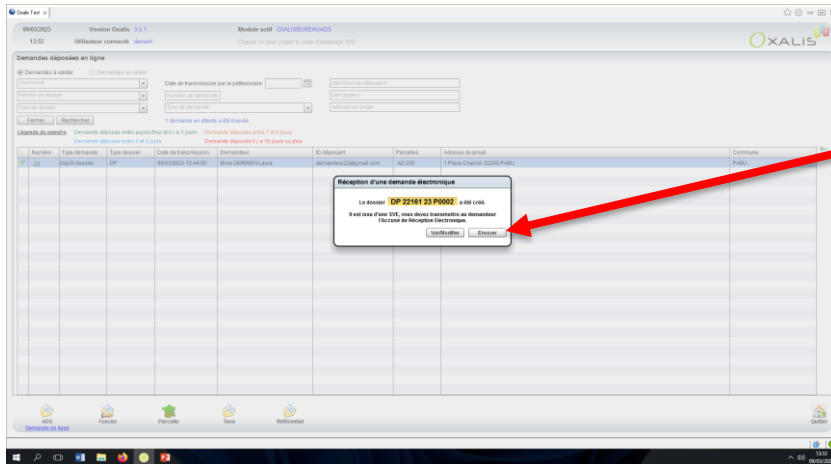
2. Cliquer sur le « **numéro provisoire** »



3. Indiquer l'Autorité compétente « **Maire au nom de la commune** » puis cliquer sur « **valider** »

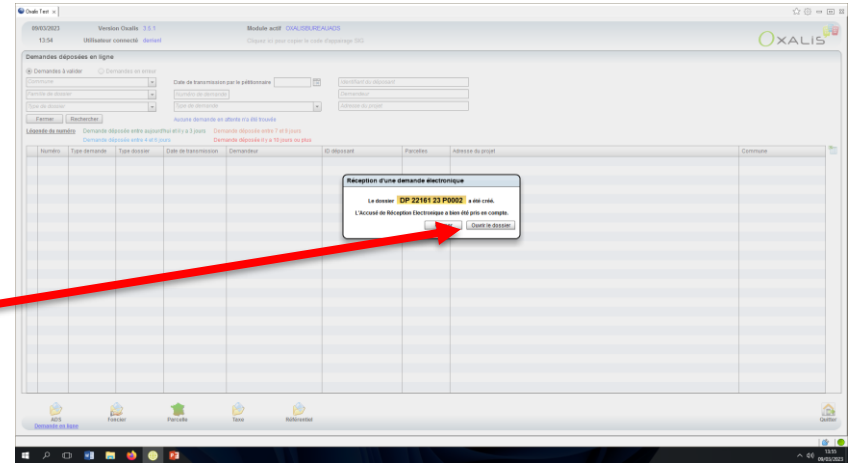
# GUIDE D'UTILISATION GNAU

## GUICHET UNIQUE



#### 4. Cliquer sur « **Envoyer** »

Cela va générer un **Accusé de Réception Electronique** au pétitionnaire lui informant de la réception de son dossier avec le numéro qui lui aura été attribué.



#### 5. Cliquer sur « **Ouvrir le dossier** »

afin d'effectuer votre avis de dépôt.

*Ne pas oublier de cliquer sur le « Cadenas » en dessous de la disquette pour avertir l'instructeur que le dossier peut être instruit.*

*Le récépissé n'est plus nécessaire pour les dossiers sous format dématérialisé, c'est l'ARE (l'accusé de réception électronique) qui fait foi.*

#### 6. Une fois l'enregistrement du dossier terminé, effectuer la

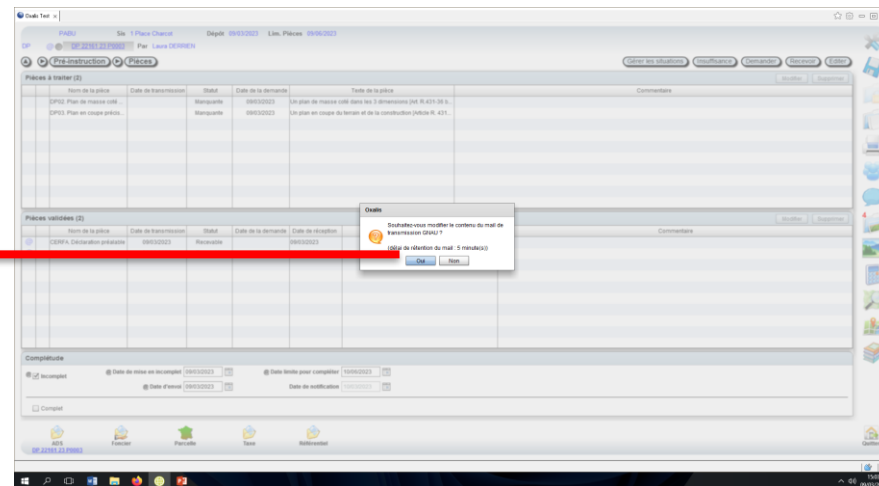
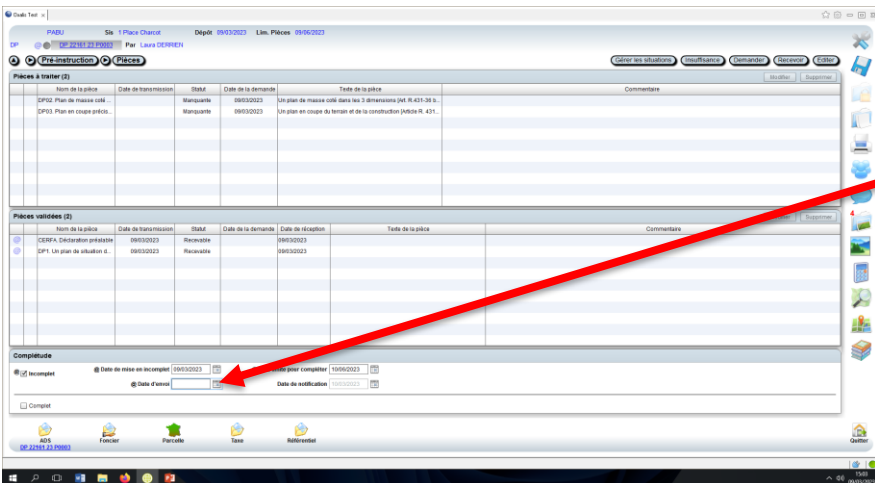
« **Transmission Plat'au** » qui va transmettre une copie du dossier au Contrôle de Légimité (voir guide d'utilisation pour effectuer cette manipulation)

# GUIDE D'UTILISATION GNAU

## GUICHET UNIQUE

### SI DOSSIER INCOMPLET

Après avoir reçu l'incomplet par la notification « no-reply » et après l'avoir fait signé.  
**7. Insérer l'incomplet signé dans « Documents attachés »**  
(Attention de bien indiquer la catégorie, le code et l'intitulé du courrier – voir page annexe)  
**puis indiquer la « Date d'envoi » du courrier**  
**puis « Enregistrement » pour activer l'envoi**  
La « date d'envoi » correspond à la date de l'envoi du courrier et non à la date de signature.  
Cette date doit être systématiquement remplie. Elle permet d'envoyer le document au pétitionnaire via le GNAU.

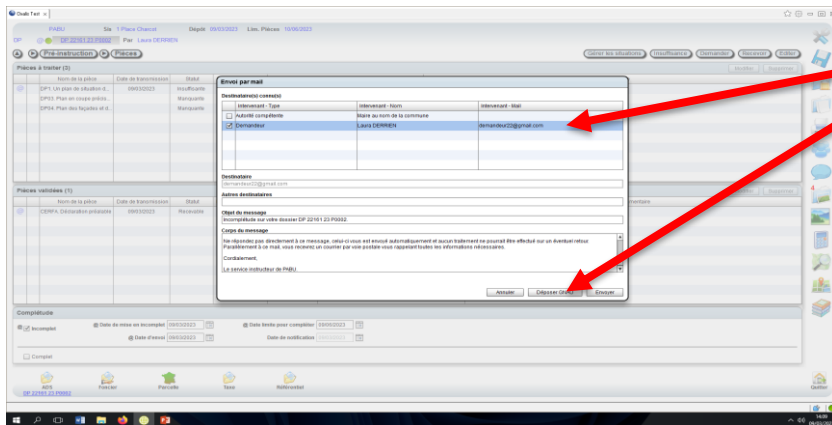


### 8. Cliquer sur « Oui »

!!Si vous cliquez sur « non », le mail va s'envoyer automatiquement sans pièce-jointe!!  
Soit vous pourrez modifier votre date directement ce qui va vous générer une nouvelle proposition d'envoi de mail, soit il faudra attendre le lendemain pour avoir de nouveau accès à cette date.

# GUIDE D'UTILISATION GNAU

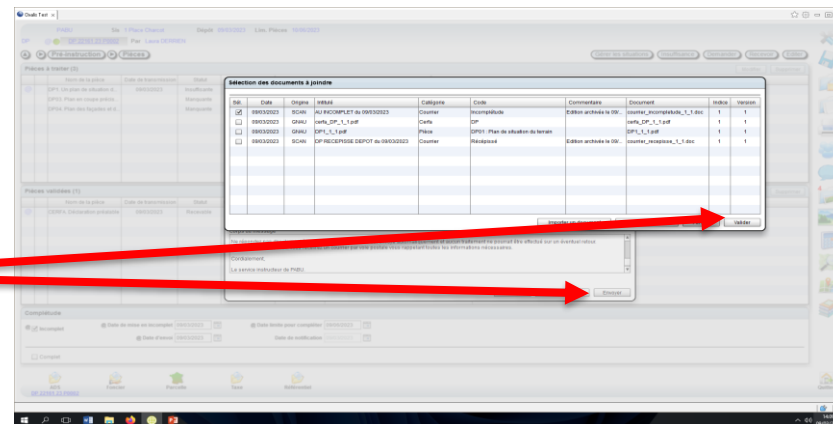
## GUICHET UNIQUE



**9. Sélectionner « l'adresse mail du demandeur »  
puis cliquer sur « Déposer GNAU »**

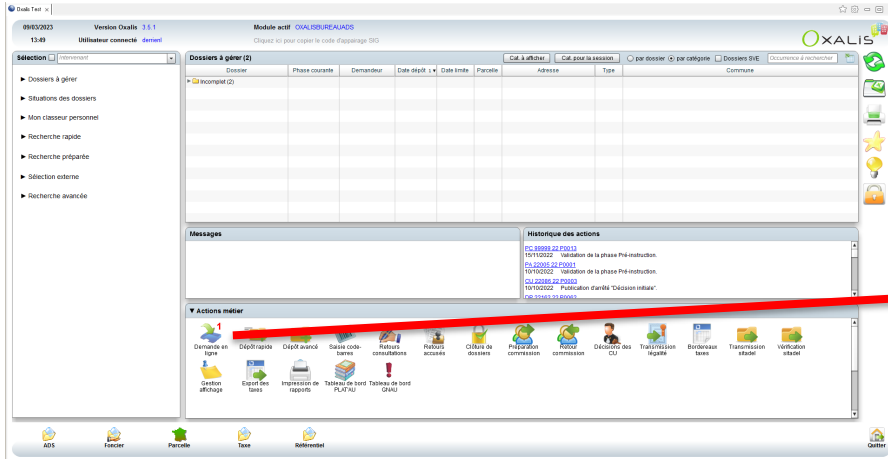
**10. Sélectionner la pièce que vous  
souhaitez transmettre au demandeur,  
cliquer sur « Valider » puis sur « Envoyer »**

Ce mail automatique informe le pétitionnaire que son dossier est incomplet et qu'un courrier de demande de pièces complémentaires est disponible sur son GNAU, Attention à bien sélectionner vous-même la pièce pointée, Oxalis n'ira pas chercher automatiquement la pièce concernée.



# GUIDE D'UTILISATION GNAU

## GUICHET UNIQUE

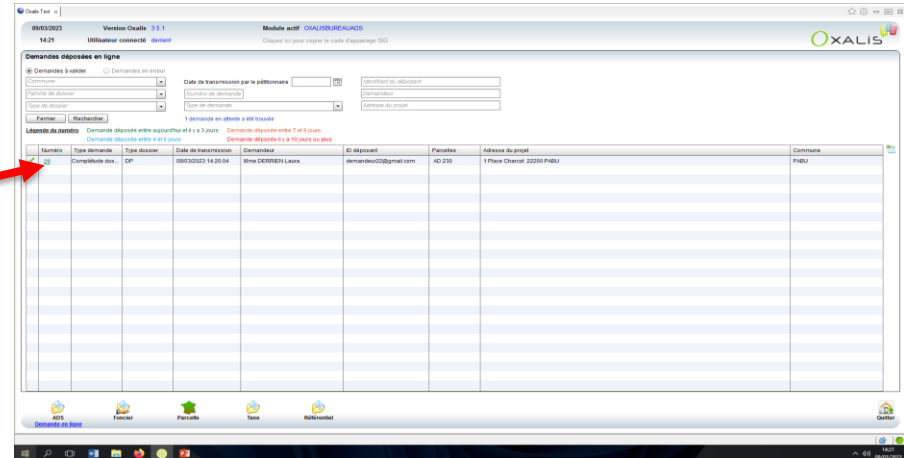


12. Cliquer sur le « **numéro provisoire** »

## RECEPTION DE PIÈCES COMPLÉMENTAIRES

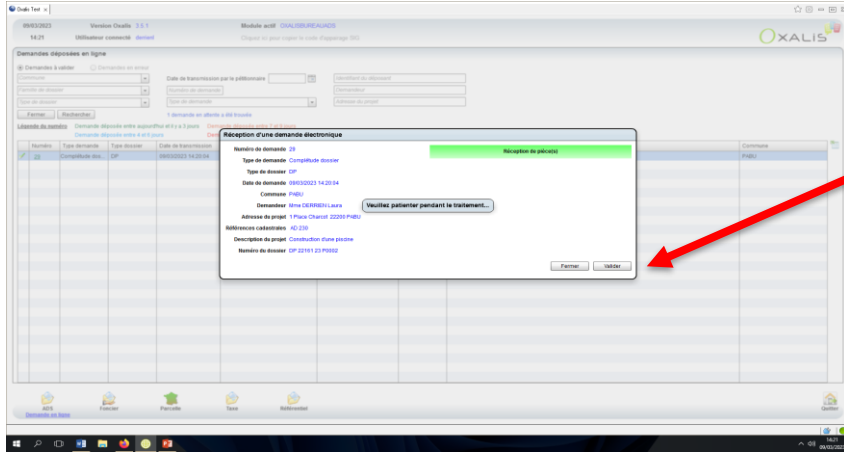
Lorsque des pièces complémentaires ont été déposées sur le GNAU, vous apercevrez un « 1 » ou un autre chiffre en fonction des demandes déposées comme pour un nouveau dossier.

11. Cliquer sur « **Demande en ligne** »



# GUIDE D'UTILISATION GNAU

## GUICHET UNIQUE

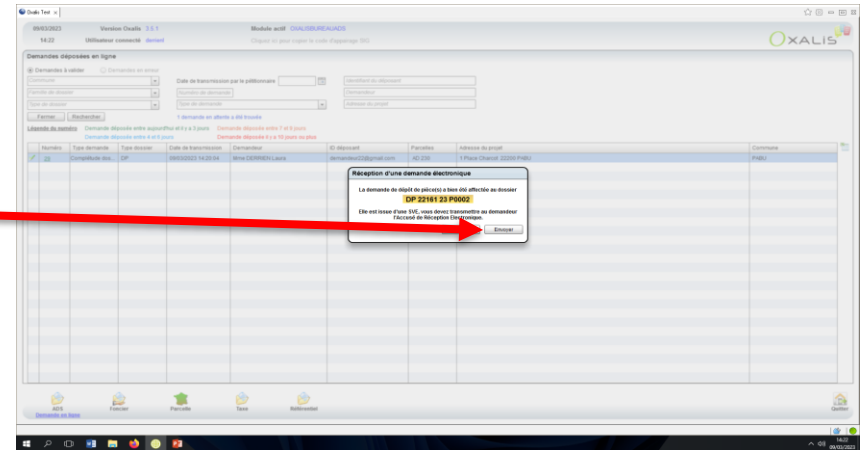


13. Cliquer sur « Valider »

14. Cliquer sur « Envoyer »

Cela va générer un *Accusé de Réception Electronique* au pétitionnaire lui informant de la réception de ses pièces complémentaires.

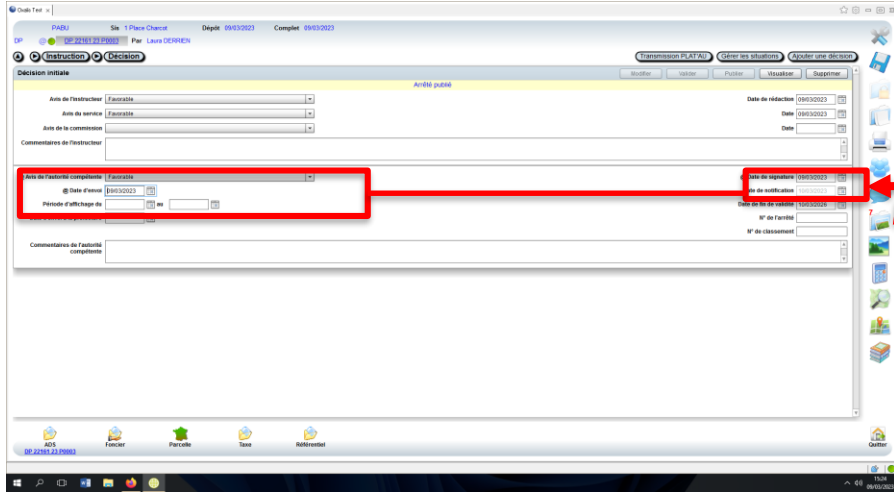
- 1, Ne pas oublier d'avertir l'instructeur que des nouvelles pièces sont disponible via l'adresse générique du service : [instructionads@guingamp-paimpol.bzh](mailto:instructionads@guingamp-paimpol.bzh) (aucune notification est disponible pour avvertir l'instructeur automatiquement!!)
- 2, Si l'instructeur considère que le dossier est complet, c'est lui qui inscrira la date de complétude et qui transmettra un mail d'information au pétitionnaire sur le GNAU.





# GUIDE D'UTILISATION GNAU

## GUICHET UNIQUE



## DECISION

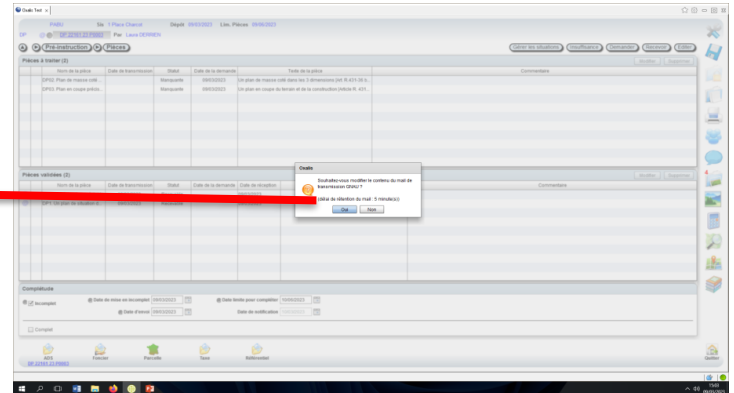
Après avoir reçu la décision par la notification « no-reply » et après l'avoir fait signer.

**15. Insérer l'arrêté signé dans « Documents attachés »** (Attention de bien indiquer la catégorie, le code et l'intitulé du courrier – voir page annexe)

**puis indiquer « l'avis de l'autorité compétente », la « date de signature », la « date d'envoi » du courrier puis « Enregistrement » pour activer l'envoi**

*La « date d'envoi » correspond à la date de l'envoi du courrier et non à la date de signature.*

*Cette date doit être systématiquement remplie. Elle permet d'envoyer le document au pétitionnaire via le GNAU.*



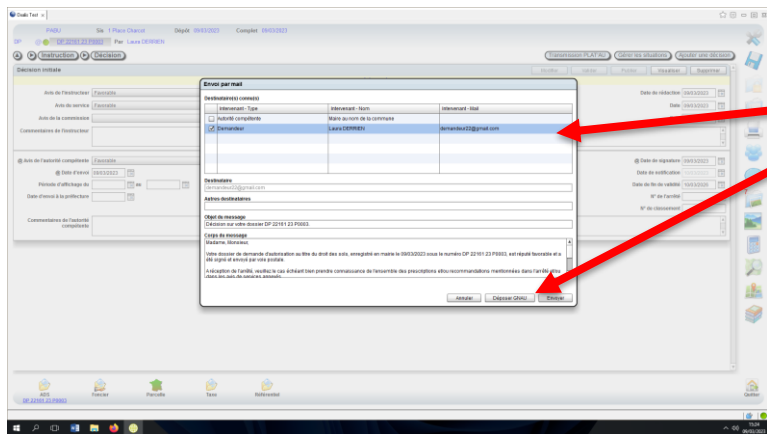
## **16. Cliquer sur « Oui »**

**!!Si vous cliquez sur « non », le mail va s'envoyer automatiquement sans pièce-jointe!!!**

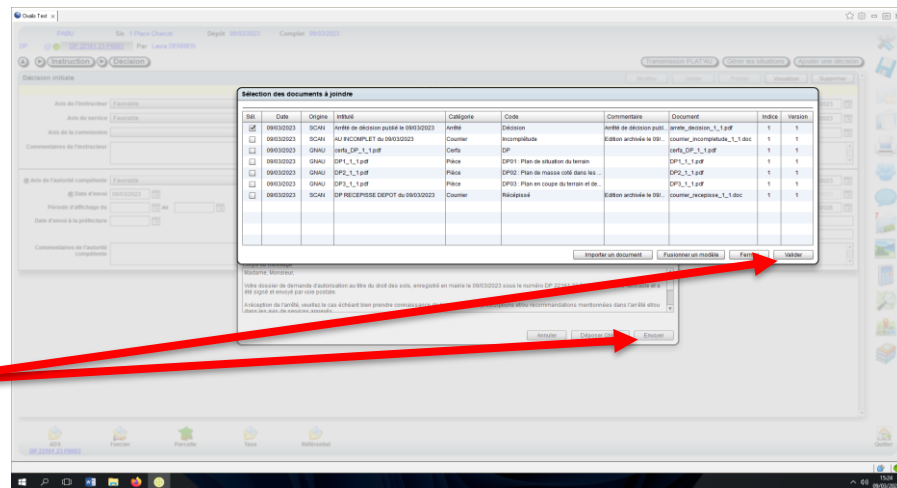
**Soit vous pourrez modifier votre date directement ce qui va vous générer une nouvelle proposition d'envoi de mail, soit il faudra attendre le lendemain pour avoir de nouveau accès à cette date.**

# GUIDE D'UTILISATION GNAU

## GUICHET UNIQUE



17. Sélectionner « l'adresse mail du demandeur » puis cliquer sur « Déposer GNAU »



18. Sélectionner la pièce que vous souhaitez transmettre au demandeur, cliquer sur « Valider » puis sur « Envoyer »

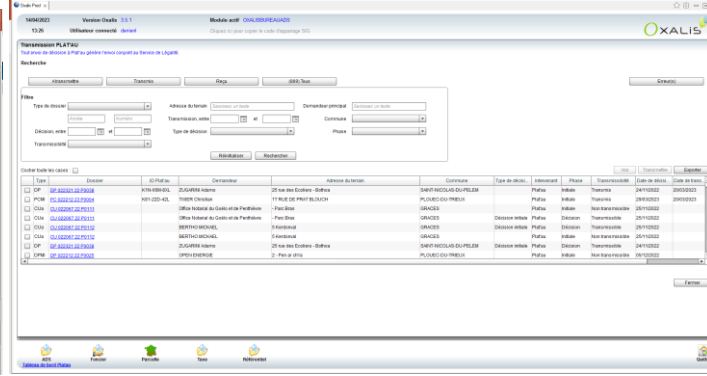
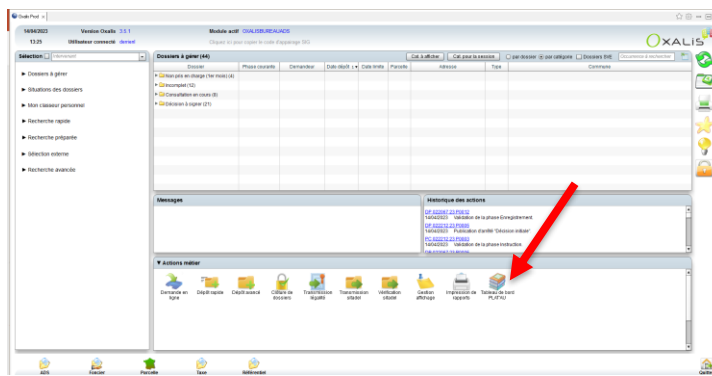
Ce mail automatique informe le pétitionnaire qu'une décision a été apportée à son dossier et que son arrêté est disponible sur son GNAU  
Attention à bien sélectionner vous-même la pièce pointée, Oxalis n'ira pas chercher automatiquement la pièce concernée.

19. Une fois le dossier terminé suite à une décision signée, effectuer la « Transmission Plat'au » qui va transmettre une copie du dossier au Contrôle de Légimité (voir guide d'utilisation pour effectuer cette manipulation)

# GUIDE D'UTILISATION GNAU

## GUICHET UNIQUE – ANNEXE

### 1. Historique des transmissions Plat'au



### 2. Catégorie / Code / Intitulé

#### CATEGORIE

- Cerfa
- Pieces
- Courrier
- Arrete

#### CODE

- Type d'AU
- N° de pièce
- Délai, Incomplétude
- Décision

#### INTITULE

- CERFA
- DP1\_Plan de situation (etc)
- Majoration signé, Incomplet signé
- Arrêté signé