

Guide du Guichet Unique

<https://stcheron.geosphere.fr/guichet-unique>

Ce guide pratique vous indique pas-à-pas le fonctionnement du guichet unique.

Création de compte, dépôt d'un dossier, réception de documents, etc...

GUICHET

UNIQUE





1 – Création du compte « Guichet Unique »

Cette étape est nécessaire uniquement la première fois que vous souhaitez vous connecter. Par la suite, conservez précieusement vos identifiants pour vos futures demandes.

Données de connexion :

Il s'agit ici de fournir une adresse courriel valide ainsi qu'un mot de passe.

Conservez-les précieusement.

Coordonnées :

Vos coordonnées permettent à l'administration de vous identifier. De plus, elles seront automatiquement reprises lors de la saisie de vos demandes et vous feront gagner du temps.

Ces informations peuvent être modifiées lorsque vous vous connectez sur votre compte.

Validation et CGU :

Il ne vous reste plus qu'à confirmer votre création de compte ! Vous pouvez aussi consulter les Conditions Générales d'Utilisation de la plateforme.

Dans les minutes qui suivent, vous recevrez un courriel de confirmation sur l'adresse que vous avez renseignée plus tôt. Ce courriel vous permettra de confirmer la création de votre compte et vous pourrez alors vous connecter.



2 – Dépôt d'un dossier d'urbanisme

Avant tout dépôt de dossier, nous vous encourageons à consulter la section « Quel dossier pour mon projet ? ».

<https://stcheron.geosphere.fr/guichet-unique/Login/DossierProjet>

(Ce lien est accessible uniquement lorsque vous n'êtes pas connecté à votre compte guichet unique)

Type de la demande :

Cliquez sur l'onglet « Déposer ». Vous avez alors la possibilité de choisir quel type de dossier vous souhaitez déposer. Actuellement 8 types de dossier sont admis :

- La Déclaration Préalable de travaux (DP)
- Le Permis de Construire (PC)
- Le Permis de Démolir (PD)
- Le Permis d'Aménager (PA)
- Le Certificat d'Urbanisme (CU)
- La Déclaration d'Intention d'Aliéner (DIA)
- La demande d'Enseignes, Préenseignes et Publicités (EN)
- L'Autorisations de Travaux dans le cadre des ERP (AT)

Si vous avez un doute concernant le type de dossier à déposer, cliquez sur le type de dossier envisagé pour obtenir des informations.

Si un doute subsiste, nous vous encourageons à prendre contact auprès du service urbanisme de la commune de Saint-Chéron.

Après avoir sélectionné votre type de dossier vous pouvez poursuivre votre dépôt.

IMPORTANT : Vous pouvez interrompre le dépôt de votre dossier à tout moment et le reprendre plus tard, toutes les informations ont été enregistrées automatiquement. Pour reprendre le déroulé de votre procédure, cliquez sur l'onglet « Brouillons ». Vous avez alors le choix de reprendre votre dossier ou de le supprimer

2 – Dépôt d'un dossier d'urbanisme

Description du projet :

Vous pouvez à tout moment modifier une section précédente en cliquant sur l'onglet « Modifier ».

Nous vous présentons ici les sections les plus couramment rencontrées lors du dépôt d'un dossier.

Tous les champs portant une mention avec un astérisque (*) doivent obligatoirement être remplis.

- Déclaration mandataire : Indiquez si vous êtes le bénéficiaire ou le mandataire du bénéficiaire

- Localisation du terrain : Indiquez l'adresse du projet ainsi que les parcelles cadastrales d'assiette du projet. Une fois l'adresse du terrain saisie, cliquez sur le plan pour sélectionner les parcelles d'assiette du projet. Si vous avez cliqué par erreur sur une parcelle, cliquez de nouveau sur celle-ci pour la supprimer.

Vous avez aussi la possibilité de saisir les références cadastrales concernées. Cela peut être nécessaire si le terrain a fait l'objet d'une division récente.

- Nature du projet : Veuillez renseigner toutes les informations concernant votre projet.

2 – Dépôt d'un dossier d'urbanisme

- Destination des constructions et tableau des surfaces : Laissez toujours la case « Non » cochée concernant la première ligne de cette section.

Ensuite, si votre projet modifie la surface de plancher de votre unité foncière, veuillez renseigner tous ces changements.

Pour rappel la surface de plancher correspond à la somme des surfaces closes et couvertes sous une hauteur de plafond supérieure à 1,80 mètres, calculée à partir du nu intérieur des façades du bâtiment.

La surface de plancher ne doit pas être confondue avec l'emprise au sol qui correspond à la projection verticale du volume de la construction, tous débords et surplombs inclus. Toutefois, les ornements tels que les éléments de modénature et les marquises sont exclus, ainsi que les débords de toiture lorsqu'ils ne sont pas soutenus par des poteaux ou des encorbellements.

- Démolition : indiquez si votre projet comporte des démolitions. Si tel est le cas veuillez remplir la section avec les informations à votre disposition.

- Application d'une législation connexe : Vous pouvez directement valider cette étape sans remplir les champs si vous avez un doute.



2 – Dépôt d'un dossier d'urbanisme

Pièces du dossier :

Veillez fournir l'ensemble des pièces nécessaires pour votre dossier. Si vous avez un doute sur quelles pièces sont nécessaires, placez le curseur de votre souris sur le point d'interrogation (?) à côté de chaque pièce pour en avoir une description.

Le nombre de pièces à fournir peut paraître décourageant mais, pas d'inquiétude, la plupart des pièces présentées sont facultatives et ne vous seront pas demandées lors de l'instruction de votre dossier.

Nous vous encourageons fortement à prendre contact auprès du service urbanisme de la commune pour que nous puissions vous indiquer la liste des pièces nécessaires à votre projet.

Récapitulatif :

Avant le dépôt de votre demande, il vous est possible de vérifier vos informations pour vous assurer de leur exactitude.

Lorsque tout vous semble correct, déposez votre demande !

Vous recevrez dans les prochaines minutes deux courriels : le premier vous informant de la création de votre dossier et le second, l'Accusé de Réception Electronique (ARE) qui acte officiellement et juridiquement la date de dépôt de votre dossier.

3 – Mes dossiers en cours

Après le dépôt d'un dossier, vous pouvez voir son évolution sur l'écran d'accueil de votre compte.

Vous avez la possibilité de modifier les pièces de votre dossier de manière spontanée à tout moment de l'instruction tant qu'aucune décision n'a été rendue. Si vous souhaitez modifier de manière importante votre projet, le dépôt d'un nouveau dossier d'urbanisme est préférable après annulation du dossier initial.

Si lors de votre dépôt initial, votre dossier ne comprend pas les pièces nécessaires à son instruction, l'administration peut dans un délai d'un mois vous faire parvenir une demande de pièces complémentaires. Dans ce cas, un icône coloré orange apparaît dans « Mes dossiers en cours » et vous permet de répondre à la demande.

Vous recevez préalablement un courriel sur l'adresse courriel que vous avez renseignée vous informant de la demande de l'administration.

D'autres options sont utilisables en fonction de l'avancement de votre dossier comme par exemple, la déclaration de l'achèvement de vos travaux lorsque votre autorisation vous a été accordée.





4 – Votre Compte :

En haut à droite de la page d'accueil, apparaît l'adresse courriel que vous avez renseignée lors de la création de votre compte.

En cliquant dessus, vous avez la possibilité de :

- modifier vos informations personnelles
- modifier votre mot de passe
- vous déconnecter de votre compte



A chaque étape de votre projet,
nos services vous renseignent
et vous accompagnent.

Mairie de Saint-Chéron Service Urbanisme

Contacts : 01 69 14 13 28
urbanisme@saint-cheron.fr

