

Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme

GUIDE D'UTILISATION

Professionnels et Particuliers



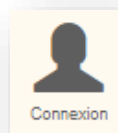
SQY/DSI/V2

Table des matières

1.	CREER UN COMPTE / SE CONNECTER	3
2.	PRESENTATION DU PORTAIL DU GNAU	6
3.	CREER UN DOSSIER D'AUTORISATION D'URBANISME.....	7
3.1.	Formuler sa demande	8
3.1.1	Importer un CERFA numérique pré-rempli.....	9
3.1.2	Saisir directement les informations du CERFA sur le GNAU	10
3.2.	Joindre des pièces au dossier	11
3.2.1	Format de pièce accepté par SQY	11
3.2.2	Joindre les pièces obligatoires.....	11
3.2.3	Joindre les pièces complémentaires.....	11
3.3.	Saisir d'autres demandeurs.....	12
3.3.1	Ajouter un autre demandeur.....	12
3.3.2	Supprimer un demandeur.....	13
4.	VERIFICATION DU DOSSIER	13
5.	TRANSMETTRE LE DOSSIER A LA MAIRIE	15
5.1.	L'Accusé d'Enregistrement Electronique (AEE).....	15
5.2.	L'Accusé de Réception Electronique	16
6.	COMPLETER UN DOSSIER	17
6.1.	Demande de complément sur le dossier	17
6.2.	Modifier le dossier.....	17
6.3.	Transmettre le dossier modifié.....	19
7.	CONSULTER ET TELECHARGER LES DOCUMENTS DE DECISION	19
8.	EXPORTER LE DOSSIER.....	20
9.	NAVIGUER ENTRE LE DOSSIER ET LE PORTAIL GNAU	20

1. CREER UN COMPTE / SE CONNECTER

Cliquer sur le bouton « **Connexion** » en haut à droite



Vous avez 2 possibilités pour créer votre compte :

- Soit utiliser **FranceConnect** : méthode sécurisée d'authentification mise en place par l'État
- Soit **Créer un compte directement** pour le GNAU de SQY

METHODE 1 Cliquer sur « S'identifier avec FranceConnect »

METHODE 2 Cliquer sur « pas encore de compte ? » pour créer son compte personnel

Créer mon compte personnel

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Vos identifiants

* **Votre adresse électronique**

* **Confirmez votre adresse électronique**

* **Choisissez un mot de passe**

Pour être conforme à nos règles de sécurité, votre mot de passe doit contenir :

- Au moins 8 caractères(a)
- Au moins 3 des catégories suivantes : minuscules, majuscules, chiffres et/ou caractères spéciaux.

* **Confirmez votre mot de passe**

Êtes-vous un robot ?

* **Entrer le texte de l'image :**

* J'accepte les [conditions générales d'utilisation](#)

Renseigner l'adresse mail qui servira pour l'échange avec l'administration

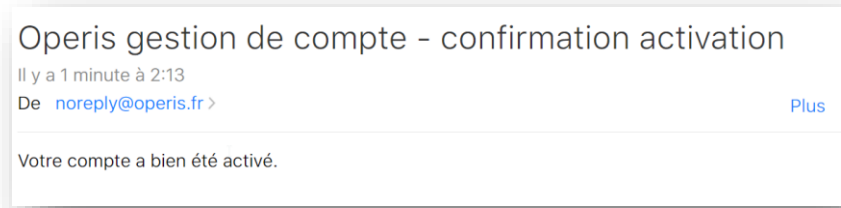
Saisir un mot de passe d'au moins 8 caractères dont 2 de types (minuscule, majuscule chiffres et/ou caractères spéciaux)

Un E-mail d'activation de compte vous a été envoyé.

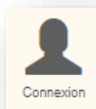
Vous recevrez un mail vous demandant l'activation du compte.



Cliquer sur le lien présent dans le mail pour rendre actif votre compte.





Pour vous connecter, il faut retourner sur le portail du GNAU de SQY et cliquer sur le bouton connexion










Rentrer votre identifiant (adresse mail) et votre mot de passe, puis cliquer sur CONNEXION



Une fois que vous êtes connecté, l'icône de connexion «  » se colore en vert : «  » et permet d'accéder aux Paramètres du compte.

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

<p>Paramètres de compte</p> <ul style="list-style-type: none"> Utilisateur  Confidentialité  Informations  	<h2>Utilisateur</h2> <h3>Informations personnelles</h3> <div style="background-color: #e0f2f1; padding: 5px; text-align: center;"> Merci de renseigner vos informations personnelles avant d'utiliser le GNAU </div> <p><small>Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.</small></p> <p>Civilité * <input type="text" value="Madame"/></p> <p>Nom * <input type="text" value="EXERCICE"/></p> <p>Prénom * <input type="text" value="GNAU"/></p> <p>Type de compte <input checked="" type="radio"/> Particulier <input type="radio"/> Personne morale</p> <p>Date de naissance * <input type="text" value="01/01/1969"/> </p> <p>Lieu de naissance * <input type="text" value="montevideo"/></p> <p>Département de naissance * <input type="text" value="999- Étranger"/></p> <p>Pays de naissance * <input type="text" value="Uruguay"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Enregistrer mes informations"/></p>
--	--

<p>Paramètres de compte</p> <ul style="list-style-type: none"> Utilisateur  Confidentialité  Informations  	<h2>Confidentialité</h2> <h3>Notifications</h3> <p>Recevoir un mail à chaque connexion</p> <p><input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Enregistrer mes paramètres de notification"/></p> <hr/> <h3>Modifier le mot de passe</h3> <p><small>Pour être conforme à nos règles de sécurité, votre mot de passe doit :</small></p> <ul style="list-style-type: none"> - Contenir au moins 8 caractères - Contenir au moins 3 des catégories de caractères suivantes : minuscules, majuscules, chiffres et/ou caractères spéciaux <p>Nouveau mot de passe <input type="text"/></p> <p>Confirmation du mot de passe <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Changer mon mot de passe"/></p>
--	---

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**.

2. PRESENTATION DU PORTAIL DU GNAU

The screenshot displays the GNAU portal interface. At the top, there is a header with the logo of Saint-Quentin-en-Yvelines and the title 'GUICHET NUMÉRIQUE D'AUTORISATIONS D'URBANISME'. Below this, a navigation bar contains three main sections: 'S'INFORMER' (with sub-tab 'SUR LE RÉGLEMENT'), 'FORMULER' (with sub-tab 'UNE DEMANDE D'URBANISME NUMÉRIQUE...'), and 'SUIVRE' (with sub-tab 'MES DEMANDES D'URBANISME').

The 'S'INFORMER' section features two buttons: 'PLU / PLUi' and 'NOTE D'URBANISME'. The 'FORMULER' section contains a grid of buttons for various urban planning services: 'Aide pour constituer votre dossier', 'Guide d'utilisation', 'CUa', 'CUb', 'DCC', 'DIA', 'DP', 'DPLT', 'DPMI', 'PA', 'PC', and 'PD'. The 'SUIVRE' section includes a horizontal menu with links to various municipalities: CGU, Coignières, Elancourt, Guyancourt, La Verrière, Magny-les-Hx, Maurepas, Montigny-le-Bx, Plaisir, Villepreux, and Voisins-le-Bx.

Dans la rubrique « **S'informer** »:

PLU / PLUi

: permet d'accéder aux différentes informations des PLU/PLUi de l'agglomération

NOTE D'URBANISME

: permet d'accéder à l'application de Note de renseignement d'urbanisme

Dans la rubrique « **Formuler** »:

Aide pour constituer votre dossier

: Retrouver les informations sur les modalités pour obtenir de l'aide sur la constitution du dossier et les coordonnées des services à contacter au besoin.

Guide d'utilisation

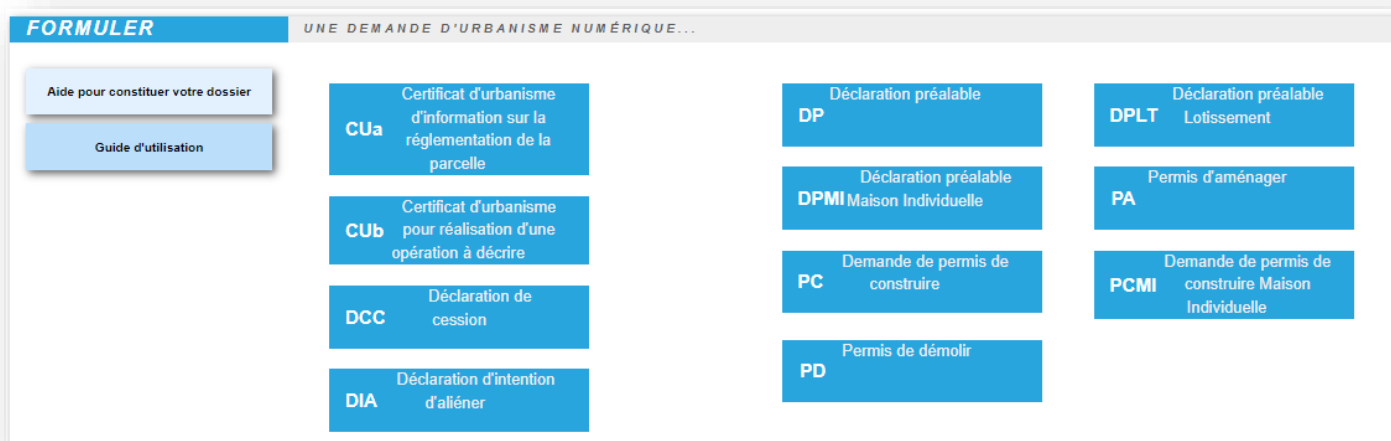
: Retrouver la présente documentation sur l'utilisation du GNAU.

Dans le bas de page, retrouver le lien vers les Conditions Générales d'Utilisation et les liens de contact vers les mairies.

La rubrique « **Suivre** » permet de voir les demandes en cours de création, les dossiers déposés sur le GNAU et suivre leur traitement.

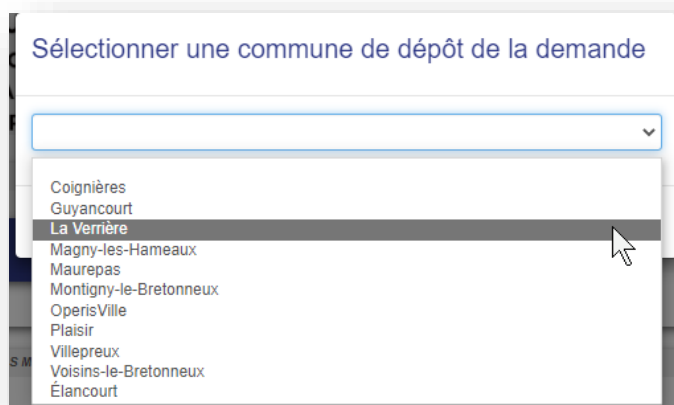
3. CREER UN DOSSIER D'AUTORISATION D'URBANISME

Le cadre **Formuler une demande d'urbanisme** numérique est dédié à la création d'un dossier de demande d'autorisation d'urbanisme.



Pour démarrer la création d'un dossier, une fois que vous êtes authentifié,

- cliquer sur le bouton correspondant au type de dossier voulu.
- Sélectionner la commune sur laquelle se situe votre projet



- cliquer sur « Valider la commune de dépôt »

Valider la commune de dépôt

L'écran de saisie du dossier s'ouvre avec l'ensemble des informations nécessaires au dépôt d'une demande d'autorisation d'urbanisme et se présente sous la forme habituelle du CERFA.

Cet écran comprend 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.

3.1. Formuler sa demande

Le CERFA à remplir est disponible dans ce volet. Il est possible alors de le remplir de 2 manières :

- Soit vous avez déjà un CERFA numérique pré-rempli (fichier PDF) avec toutes les informations du projet, il est alors possible de l'importer afin que ces informations soient reprises automatiquement.
- Soit vous pouvez saisir directement toutes les informations en ligne en renseignant les cases de saisie.

FORMULER CUA - CERTIFICAT D'URBANISME D'INFORMATION SUR LA RÉGLEMENTATION DE LA PARCELLE À OPERISVILLE
1/6

← 1 sur 6 →

- Certificat d'urbanisme d'information >
- Références cadastrales >
- Note descriptive succincte du projet >
- Notice d'information >
- Pièces à joindre >

Demande de Certificat d'urbanisme

Vous pouvez utiliser ce formulaire si :

- vous souhaitez connaître les règles applicables en matière d'urbanisme sur un terrain.
- vous souhaitez savoir si l'opération que vous projetez est réalisable.

Cadre réservé à la mairie du lieu du projet

C U

Dpt Commune Année N° de dossier

La présente demande a été reçue à la mairie

le _____ Cachet de la mairie et signature du receveur

1 - Objet de la demande de certificat d'urbanisme

a) Certificat d'urbanisme d'information
Indique les dispositions d'urbanisme, les limitations administratives au droit de propriété et la liste des taxes et participations d'urbanisme applicables au terrain.

b) Certificat d'urbanisme opérationnel
Indique en outre si le terrain peut être utilisé pour la réalisation de l'opération projetée.

2 - Identité du ou des demandeurs

Le demandeur sera le titulaire du certificat et destinataire de la décision.
Si la demande est présentée par plusieurs personnes, indiquez leurs coordonnées sur la fiche complémentaire.

Vous êtes un particulier Madame Monsieur

Nom : _____ Prénom : _____

Vous êtes une personne morale

Dénomination : _____ Raison sociale : _____

N° SIRET : _____ Type de société (SA, SCI,...) : _____

Représentant de la personne morale: Madame Monsieur

Nom : _____ Prénom : _____

3 - Coordonnées du demandeur

Adresse : Numéro : _____ Voie : _____

Lieu-dit : _____ Localité : _____

Code postal : _____ BP : _____ Cedex : _____

Téléphone : _____ Indiquez l'indicatif pour le pays étranger : _____

Si le demandeur habite à l'étranger : Pays : _____ Division territoriale : _____

J'accepte de recevoir par courrier électronique les documents transmis en cours d'instruction par l'administration à

- IMPORTER LE DOSSIER
- EXPORTER LE DOSSIER
- VÉRIFIER MA SAISIE
- SAUVEGARDER
- TRANSMETTRE MA DEMANDE
- RETOUR

D'une manière générale, toujours sauvegarder régulièrement vos modifications en cliquant sur le bouton

SAUVEGARDER

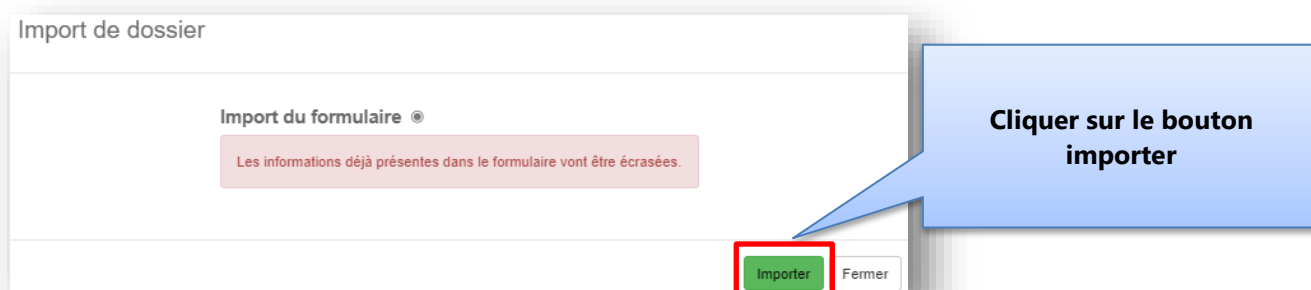
à droite de l'écran de saisie. Vous pouvez modifier autant de fois que vous le souhaitez, et revenir sur votre dossier autant de fois que nécessaire, votre travail est conservé sans limite de temps du moment qu'il est sauvegardé. La télétransmission à l'administration compétente ne se fait qu'à votre demande une fois que vous estimez que le dossier est rempli et que le contrôle de saisie du GNAU ne relève plus d'erreur.

3.1.1 Importer un CERFA numérique pré-rempli

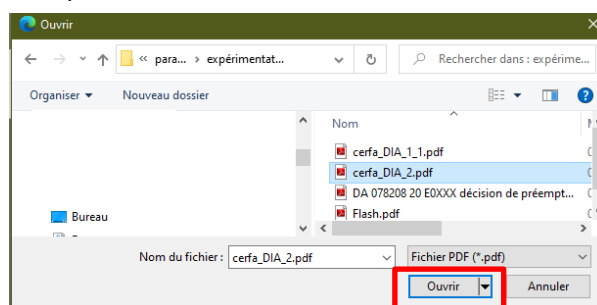
IMPORTER LE DOSSIER

: Cliquer sur ce bouton pour importer un fichier CERFA déjà rempli.

Un panel apparaît



Choisir le fichier à importer et cliquer sur OUVRIR



Les informations vont alors automatiquement remplir le formulaire du GNAU.

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

Plan(s) cadastral(aux) joint(s) OUI NON

C. Désignation du bien

Immeuble Non bâti Bâti sur terrain propre Bâti sur terrain d'autrui, dans ce cas indiquer nom et adresse du propriétaire

Occupation du sol en superficie (m²)

Terres	Prés	Bois	Landes
200			
Carrières	Eaux cadast	s d'agrément	Sol

CERFA est rempli avec les informations en provenance du fichier importé

← 1 sur 5 →

Naviguer dans les différentes pages de saisie du CERFA

Vérifier la saisie et compléter au besoin. Puis passer à l'étape de vérification du GNAU (voir la partie 4)

3.1.2 Saisir directement les informations du CERFA sur le GNAU

Il est aussi possible de remplir les informations directement en ligne. Pour cela, il suffit simplement de cliquer sur la case et la remplir.

Dénomination	<input type="text"/>
Forme juridique	<input type="text"/>
Nom, prénom du représentant	<input type="text"/>

La case sélectionnée s'entoure d'une bordure noire.

Plan(s) cadastral(aux) joint(s) OUI NON

Pour les cases à cocher, le simple clic sur la case va la cocher.

Les boutons flèches permettent de naviguer dans les pages du CERFA.

← sur 5 →

SAUVEGARDER

Bien penser à régulièrement SAUVEGARDER vos modifications en cliquant sur le bouton

3.2. Joindre des pièces au dossier

3.2.1 Format de pièce accepté par SQY

IMPORTANT : Sur le GNAU de SQY, sont acceptés uniquement des **fichiers PDF, PNG et JPG de 10 Mo maximum.**

3.2.2 Joindre les pièces obligatoires

La liste des pièces obligatoires à joindre au CERFA apparait automatiquement dans ce volet et fonction du type de dossier et de son contenu.

JOINDRE LES PIÈCES JUSTIFICATIVES : AJOUTER UN OU PLUSIEURS FICHIERS

AJOUTER UNE AUTRE PIÈCE

Formats de fichier acceptés : PNG, JPG, PDF
 Formats supplémentaires acceptés pour les pièces "AUTRE" :
 Taille maximale : 10000 Ko.

CU1. Un plan de situation

Ajouter

Pour attacher l'extrait cadastral, il faut cliquer sur le bouton Ajouter et choisir le fichier à importer qui correspond à la pièce demandée.

Il est possible de sélectionner plusieurs fichiers pour un type de pièce (en les sélectionnant ensemble ou en répétant plusieurs fois l'opération).

3.2.3 Joindre les pièces complémentaires

Si vous souhaitez transmettre au centre instructeur une pièce complémentaire aux pièces obligatoires, cliquez alors sur le bouton « Ajouter une autre pièce »

Sélectionner les pièces complémentaires à ajouter

Recherche...

Pièces complémentaires (selon les caractéristiques du projet)

CU1. Un plan de situation

CU2. Une note descriptive succincte

CU3. Un plan du terrain s'il existe des constructions

Ajouter des pièces libres

Autres documents

AJOUTER UNE AUTRE PIÈCE

Valider Annuler

Cliquer sur le type de pièce qui correspond à votre fichier ou sinon choisir « Autres documents ».

Cliquer sur « Valider ».

Une nouvelle ligne apparait avec le type de pièce choisi

AUTRE. Autre pièce

Ajouter

Cliquer sur le bouton Ajouter et choisir le fichier voulu.

3.3. Saisir d'autres demandeurs

3.3.1 Ajouter un autre demandeur

Le bouton « Ajouter un autre demandeur », situé dans le cadre Saisie, 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 associés au dossier.

AJOUTER UN
AUTRE
DEMANDEUR

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

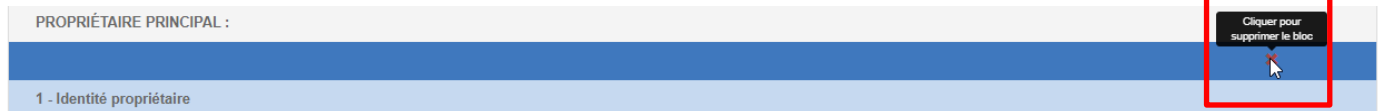
Adresse mail

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

3.3.2 Supprimer un demandeur

Pour supprimer au besoin, cliquer sur la petite droite qui apparaît dans le bandeau du bloc.



Un message de confirmation de la suppression apparaît, cliquer sur « Valider »

4. VERIFICATION DU DOSSIER

Pour être transmissible à l'administration compétente, le dossier doit être contrôlé par le GNAU et réputé correct.



Pour procéder au contrôle, cliquer sur le bouton à droite de l'écran de saisie pour afficher la liste des erreurs.

Écran de vérification

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.

Une fois l'erreur corrigée, rafraichir l'affichage des erreurs

Nombres d'erreurs détectées

Un clic sur la flèche amène sur la case qui a l'erreur

Cliquer sur le bouton permet de se diriger directement sur l'erreur, le champ à corriger sera mis en évidence.

Une fois la valeur corrigée, cliquer sur . L'erreur ne devrait plus apparaître dans le panel des erreurs. Passer à la correction de l'erreur suivante, jusqu'à ce qu'aucune erreur ne soit encore détectée.

Toujours penser à sauvegarder vos modifications.

IMPORTANT : Bien vérifier que les surfaces (même approximatives) ainsi que les références cadastrales correctes soient bien renseignées pour les DIA.
L'absence de surfaces ne sera pas reconnue comme erreur dans le contrôle du GNAU et pourtant ces informations sont importantes et requises pour l'instruction de SQY.

Le bouton **Fermer la vérification** permet de fermer le volet des erreurs à corriger et de revenir à un affichage normal du dossier.

5. TRANSMETTRE LE DOSSIER A LA MAIRIE

**TRANSMETTRE
MA DEMANDE**

Le bouton **Transmettre ma demande** sert à transmettre à la mairie le dossier complété avec ses pièces. Il est possible de laisser un message à l'attention du centre instructeur. L'acceptation des Conditions Générales d'Utilisation est obligatoire (case à cocher).

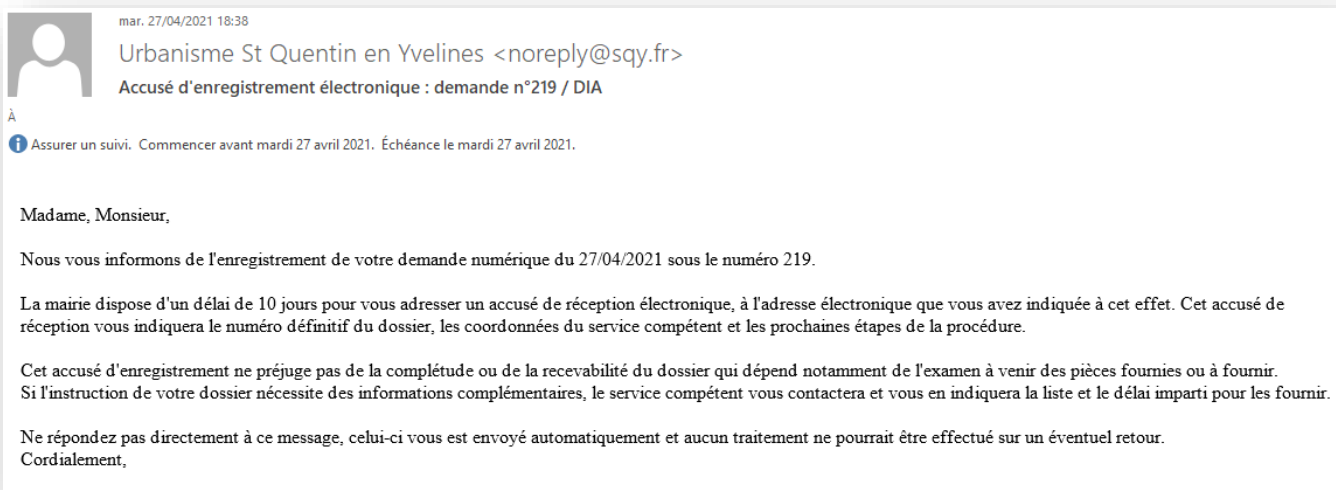


Un message confirme la transmission.

Une fois transmis le dossier n'est plus modifiable par vous (sauf à l'initiative de l'administration qui vous demande un complément sur votre dossier).

5.1. L'Accusé d'Enregistrement Electronique (AEE)

Après transmission de la demande, un Accusé d'Enregistrement Électronique (AEE) est envoyé à l'adresse électronique enregistrée. Il mentionne la date d'enregistrement sur le guichet ainsi que le numéro de la demande.



Si cet accusé d'enregistrement électronique (AEE) n'est pas fourni dans le délai d'un jour ouvré, l'utilisateur doit considérer que sa demande n'a pas été prise en compte.

La vignette du dossier change d'aspect et indique que la demande a été transmise. 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.



5.2. L'Accusé de Réception Electronique

La mairie dispose d'un délai de 10 jours ouvrés pour enregistrer la demande et fournir un Accusé de Réception Électronique (ARE). Ce dernier contient le numéro de dossier, la date de réception attestée la bonne réception du dossier auprès de la mairie. Attention ce mail ne préjuge pas de la complétude du dossier.



mer. 28/04/2021 15:06

Urbanisme St Quentin en Yvelines <noreply@sqy.fr>

Accusé de Réception Electronique : pièce(s) complémentaire(s) pour le dossier n°DA 99999 21 E0036

À

Madame, Monsieur,

Vous avez déposé une ou plusieurs pièces complémentaires par voie électronique à la mairie de OperisVille pour votre dossier n° DA 99999 21 E0036, le 27/04/2021.

Cette(ces) pièce(s) a(ont) été réceptionnée(s) par la mairie, le 27/04/2021.

Le présent accusé de réception (que nous vous invitons à conserver) atteste de la réception de votre saisine par l'administration compétente.

Cela ne préjuge pas de la complétude ou de la recevabilité des pièces. Le service compétent va vérifier la validité des pièces déposées et vous informera en cas de nouvelle incomplétude.

Pour tout renseignement concernant votre dossier, vous pouvez contacter le service compétent par téléphone au 01 30 23 10 00 ou par messagerie électronique à noreply@sqy.fr.

Ne répondez pas directement à ce message, celui-ci vous est envoyé automatiquement et aucun traitement ne pourrait être effectué sur un éventuel retour.

Cordialement,

6. COMPLETER UN DOSSIER

6.1. Demande de complément sur le 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 notifiée par mail.

6.2. Modifier le dossier

Pour procéder à la modification ou apporter une pièce complémentaire, il faut de nouveau se connecter au guichet numérique afin de compléter la demande dans le délai imparti (mentionné dans le courriel).

1 – Cliquer sur « Documents » pour prendre connaissance du contenu du courrier du centre instructeur détaillant les motifs de la mise en incomplétude du dossier et des nouveaux éléments demandés.

DPMI **OPERISVILLE**

La Croix de Pierre

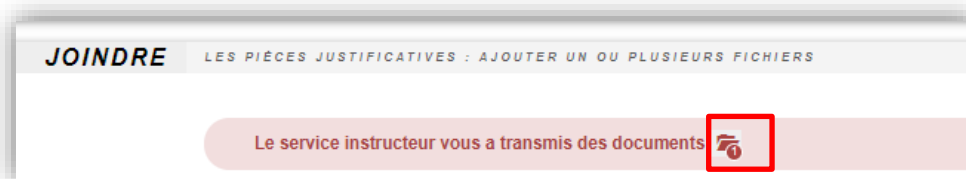
Alerte : Votre dossier est incomplet, veuillez consulter la liste des pièces manquantes dans l'historique du dossier.
Le centre instructeur de la commune attend vos pièces manquantes avant le 28/03/2022.

DP 99999 21 E0005 Déclaration préalable Maison Individuelle par M. LABO 10 Rue Fieux 31100 OperisVille Réalisation d'une clôture. Demande n°518, créée le 27/12/2021 15:05	2	Modifier
		Historique
	1	Documents 1

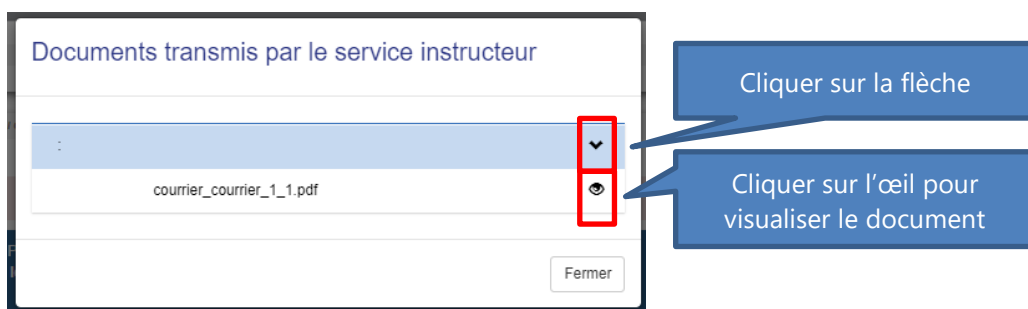
Cliquer pour consulter le courrier du centre instructeur



2 - Cliquer sur le bouton **Modifier** qui permet d'accéder à la modification du dossier pour compléter les pièces ou le cerfa dans la demande.



Il est possible aussi de consulter le contenu de la lettre d'incomplétude du service instructeur.



Une pièce manquante ou insuffisante est matérialisée par un liseré rouge et un message dans la rubrique « Joindre » en dessous du CERFA.



6.3. Transmettre le dossier modifié



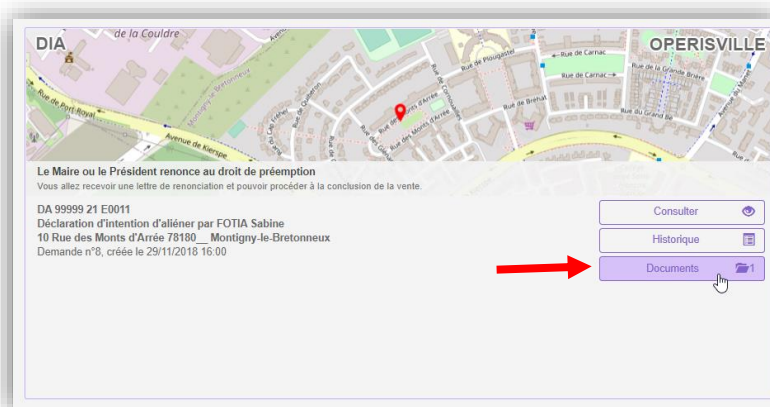
Le bouton transmettre ma demande sert à transmettre au service instructeur la demande une fois complétée.

7. CONSULTER ET TELECHARGER LES DOCUMENTS DE DECISION

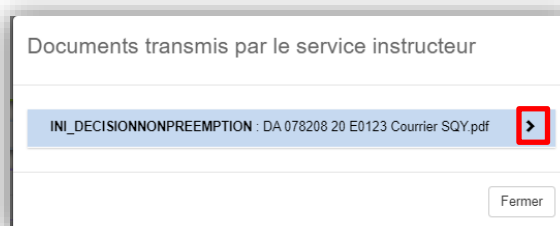
Une fois la décision rendue par l'administration, vous recevrez un email vous indiquant la nature de la décision et vous invitant à vous rendre sur le Guichet Numérique pour prendre connaissance du document de décision (exemple : courrier de renonciation au droit de préemption, CUa signé, etc...).

Pour se faire, il faut :

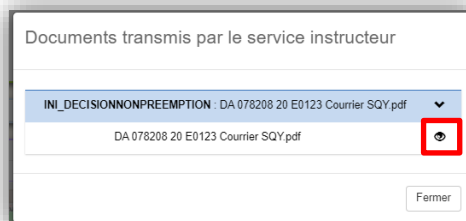
- Se connecter au Guichet avec vos identifiants
- Aller sur la vignette du dossier concerné > un nouveau bouton « Documents » apparait indiquant que des documents ont été versés par l'administration et sont désormais à votre disposition.
- Cliquer sur le bouton « Documents »



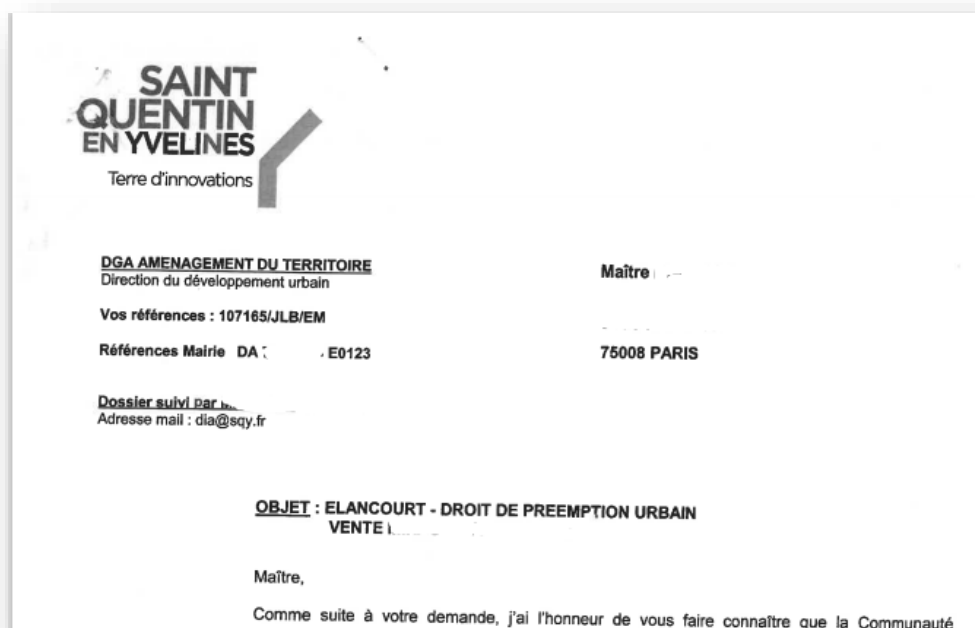
Un panel s'ouvre avec la liste des documents à disposition :



- Cliquer sur la petite flèche à droite du document à consulter



- Puis, cliquer sur le bouton « Œil » pour ouvrir ou télécharger le document.



8. EXPORTER LE DOSSIER

EXPORTER LE 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. L'ensemble des fichiers est regroupé dans une archive (Demande.zip) et enregistré à l'endroit désigné sur l'ordinateur de l'utilisateur.

9. NAVIGUER ENTRE LE DOSSIER ET LE PORTAIL GNAU

RETOUR

Le bouton **Retour** permet de quitter le dossier et de retourner à l'écran d'accueil du GNAU à tout moment de la consultation ou de la saisie.