Guichet numérique des autorisations d'urbanisme

Guide d'utilisation module **EPRO**

INTERFACE AVANT CONNEXION 1

- Se connecter. 2

DEMANDER L'ACTIVATION D'UN COMPTE PRO★ 3

- Accéder aux « Paramètres » 3
- Renseigner les coordonnées. 4
- Paramétrer les accès de son organisation. 5

INTERFACE APRES CONNEXION 7

- Modifier les préférences d'affichage. 8
- Réinitialiser l'affichage 10

FORMULER UNE DEMANDE D'URBANISME 11

- Méthode 1 : Renseigner la totalité du dossier grâce aux écrans de saisie du GNAU Epro 11
- Méthode 2 : Importer le Cerfa pré-rempli et ajouter le reste des pièces grâce aux écrans de saisie du GNAU Epro 17
- Méthode 3 : Constituer un dossier.zip avec toutes ou partie des pièces du dossier et tout importer dans le GNAU Epro 18

SUIVRE LES DEMANDES D'URBANISME 20

- Description du bloc « Suivre… » 20
- Les vues 21
- Les catégories 23
- Les filtres 27
- Les recherches 28

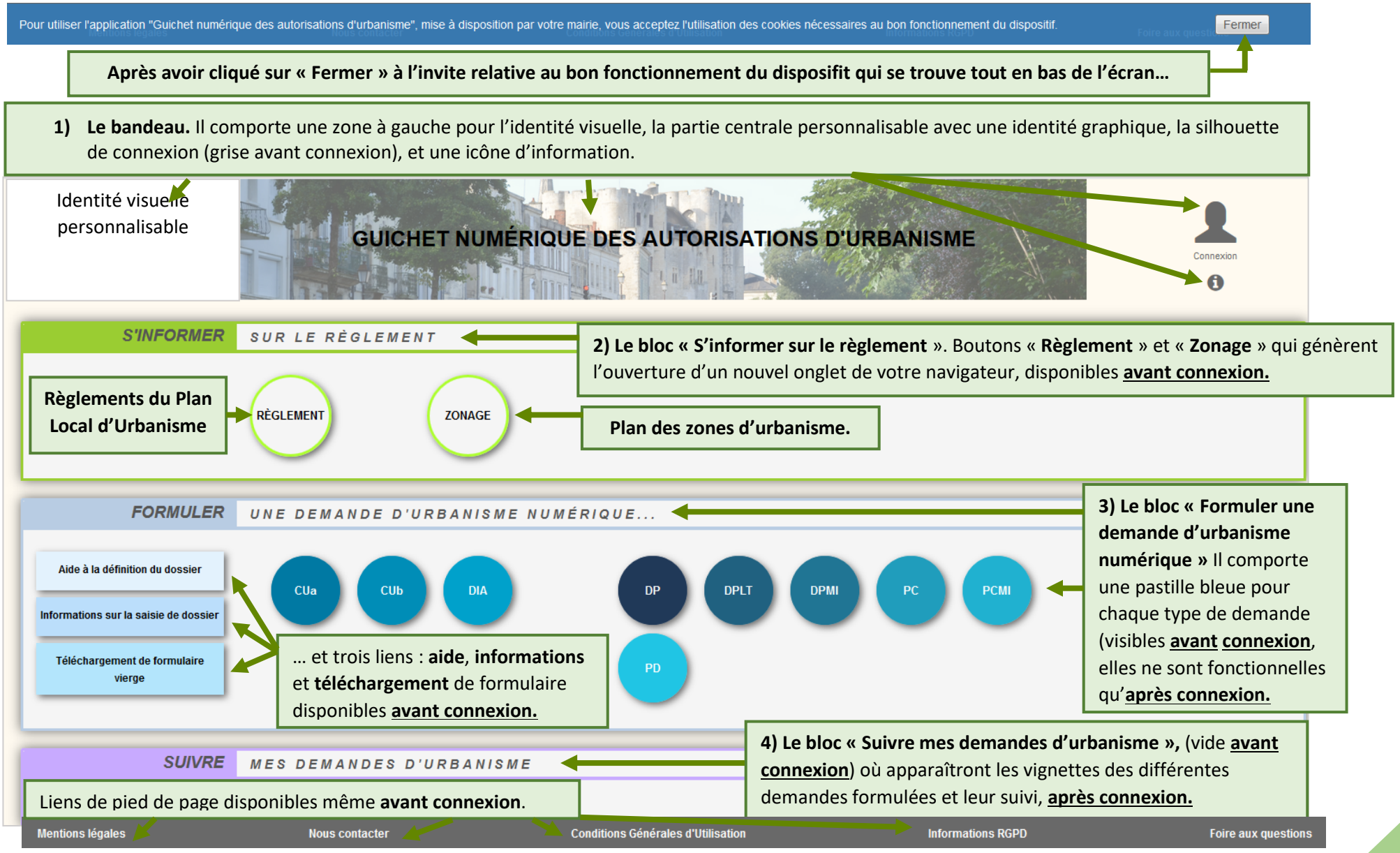
CHEMIN DE FER SIMPLIFIE DES DEMANDES D'URBANISME VIA LE GNAU EPRO 29

CREATION DU COMPTE PROFESSIONNEL DEPUIS LE LOGICIEL METIER 30

- Côté OXALIS 30
- Côté DROITS DE CITES 31

Operis

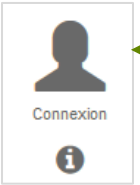
INTERFACE AVANT CONNEXION



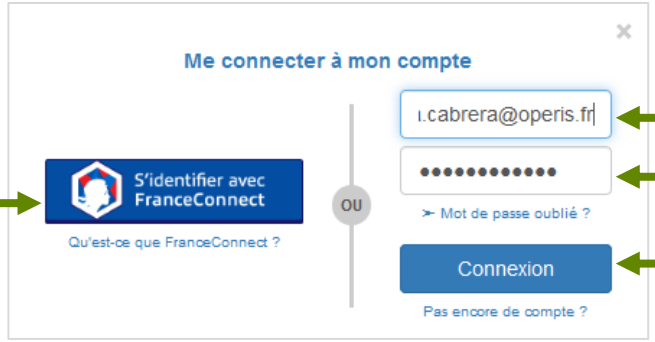
A noter : avant même la création du compte pro, il est possible de déposer les dossiers sur le portail citoyen. Le compte pro apportera des fonctionnalités professionnelles supplémentaires.

- ## Se connecter.

Attention ! Avant la première connexion au GNAU EPro, il faut être en possession de ses identifiants pour le module GNAU CITOYEN

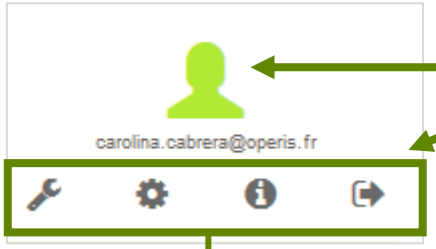


Cliquer sur la silhouette grise …



Il est possible d'utiliser l'identifiant « **France Connect** » professionnel…

… ou taper le mail de connexion et le mot de passe… puis cliquer sur « **Connexion** »…



La silhouette devient verte et de nouveaux outils s'affichent en dessous…

« **Préférences** » : permet de gérer les affichages de l'interface ***(voir chapitre « Gérer les préférences »).***

« **Paramètres** » **:** permet la gestion du compte, la demande d'activation d'un compte pro, la gestion des partages au sein et en dehors d'une organisation. ***(voir chapitre suivant : « Demander l'activation d'un compte pro »).***

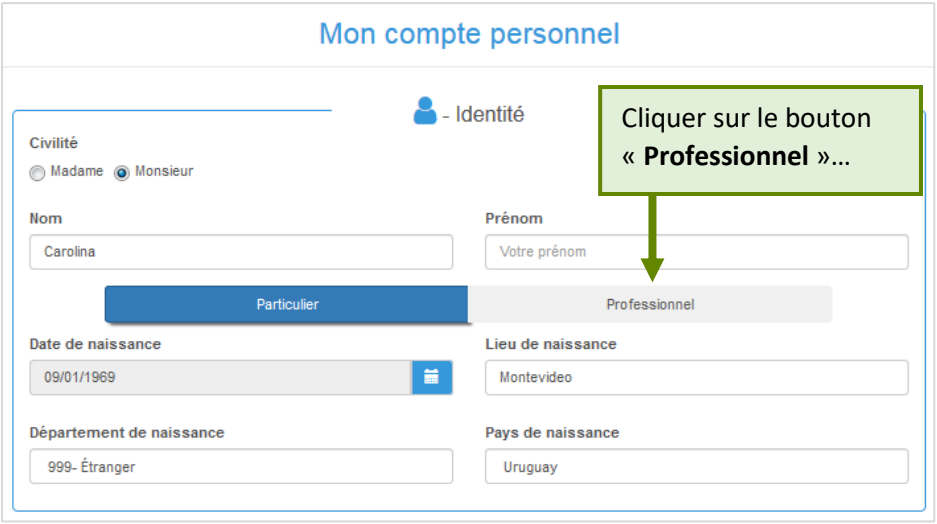
« **Informations** » sur la version du dispositif **GNAU EPro©.**

« **Déconnexion** ».

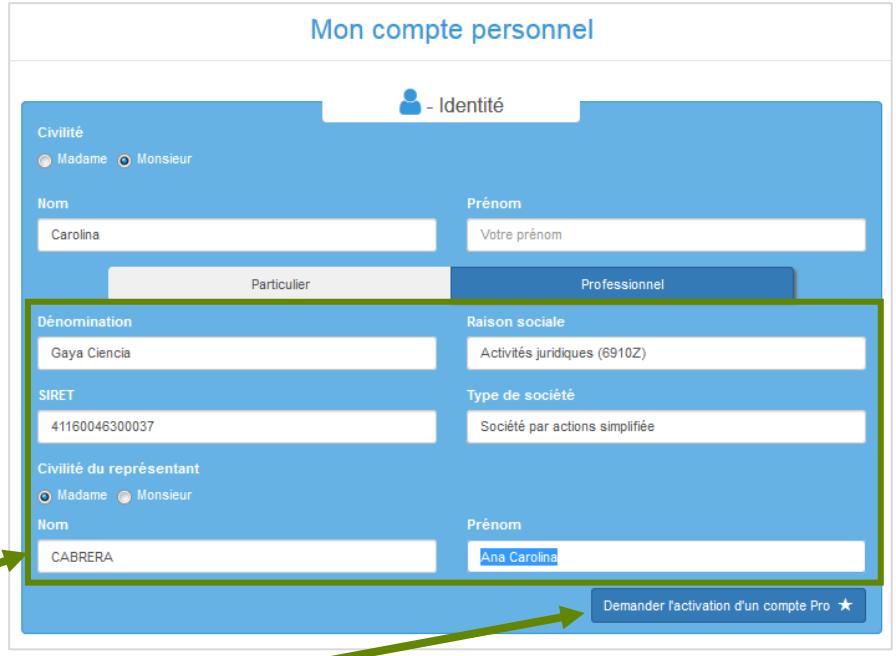
DEMANDER L'ACTIVATION D'UN COMPTE PRO

- **Accéder aux « Paramètres ».**

Cliquer sur le bouton « **Paramètres** » situé sous la silhouette verte.



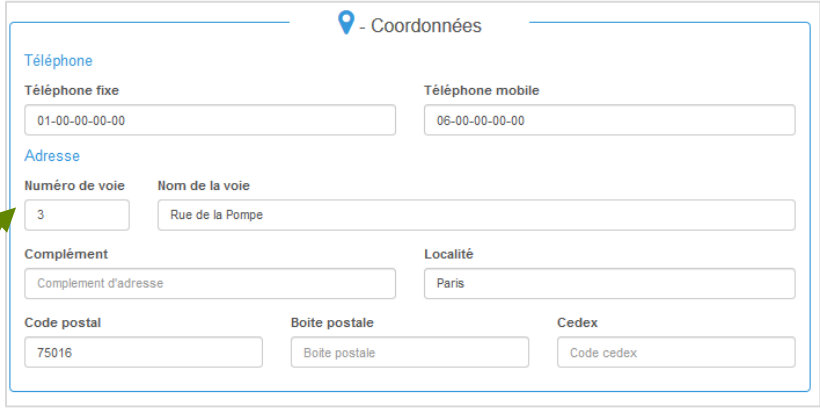
Cliquer sur le bouton « **Professionnel** »…



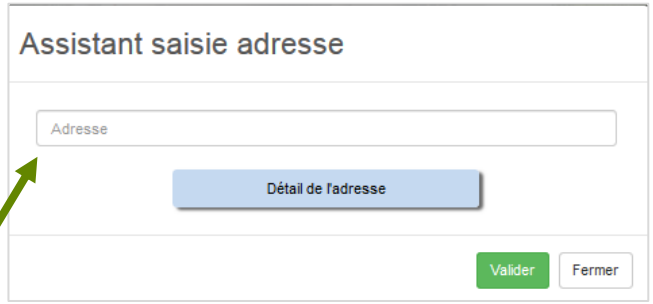
… l'interface de paramétrage de compte change d'aspect.

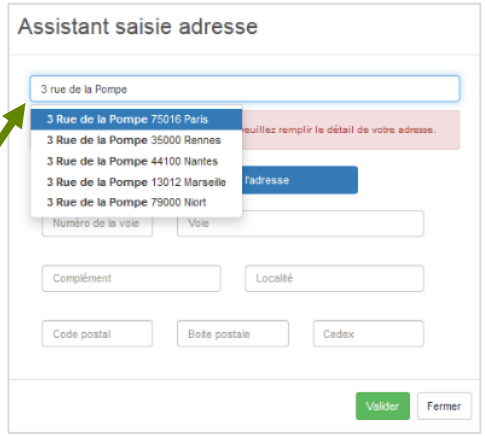
1) renseignez les champs correspondants
2) Cliquez sur le bouton « **Demander l'activation d'un compte Pro** »
3) Un message de confirmation s'affiche.

- ## Renseigner les coordonnées.

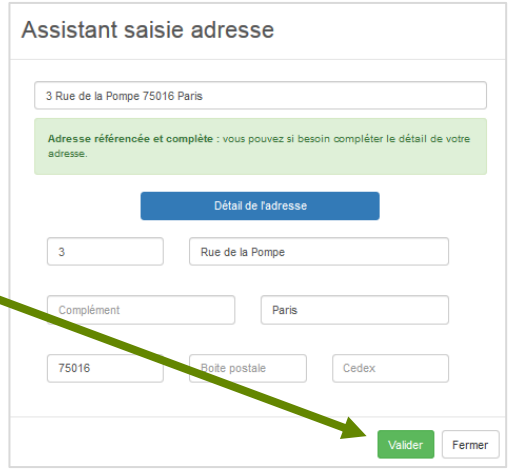


Lorsque l'on clique sur le champ « Numéro de voie », un « **Assistant saisie adresse** » s'affiche…





… lorsque l'on commence la saisie de l'adresse, une liste déroulante permet de choisir parmi les propositions possibles…

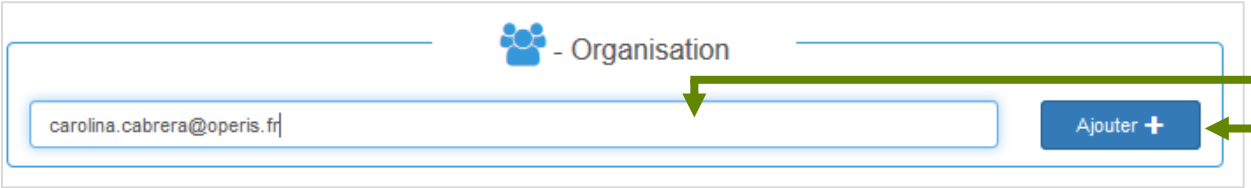


… après avoir choisi l'adresse concernée, on peut « **Valider** » après avoir éventuellement complété certains éléments de détail de l'adresse.

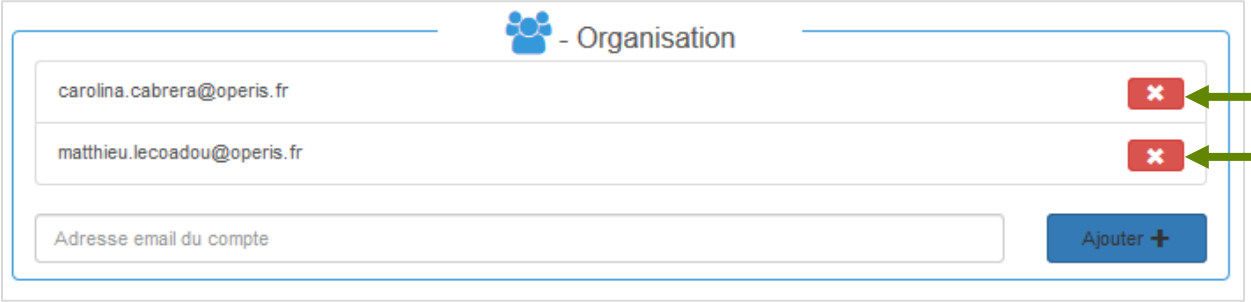
A noter : le compte pro sera généré par le service instructeur. L'utilisateur basculera automatiquement sur l'interface professionnelle lors d'une nouvelle connexion, suite à cette création.

- ## Paramétrer les accès de son organisation.

Ajouter des utilisateurs

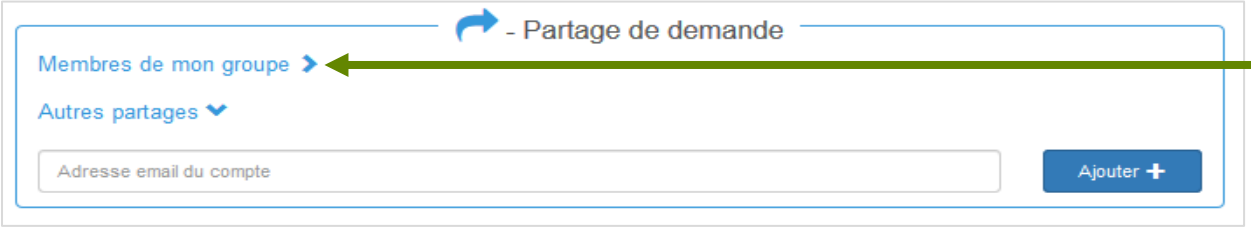


Taper une adresse mail, puis cliquez sur « **Ajouter** »

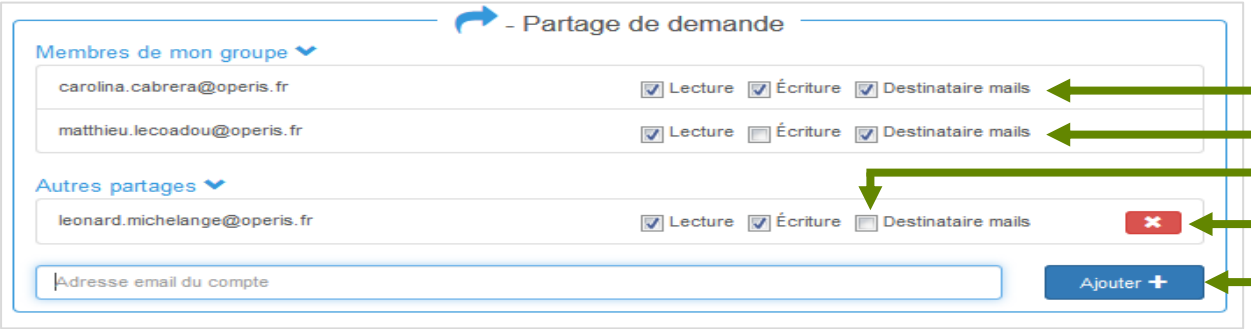


Procéder de même pour toutes les personnes concernées et utiliser ces boutons pour supprimer.

Activer le partage des demandes



Cliquer sur la flèche de la ligne « **Membres de mon groupe** »…

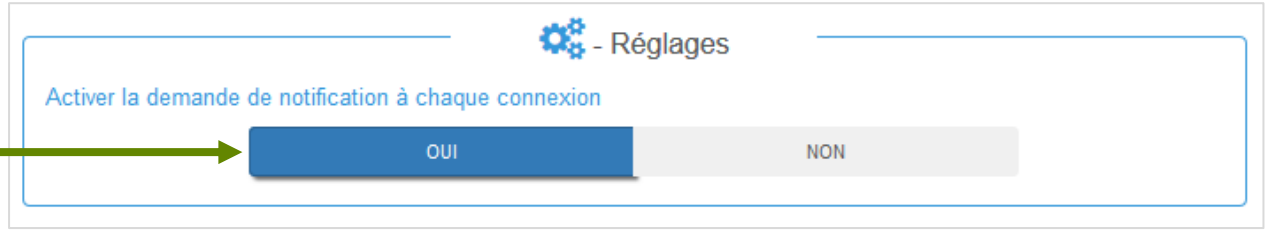


…puis cocher les cases correspondant aux niveaux de partage à activer pour chaque membre.

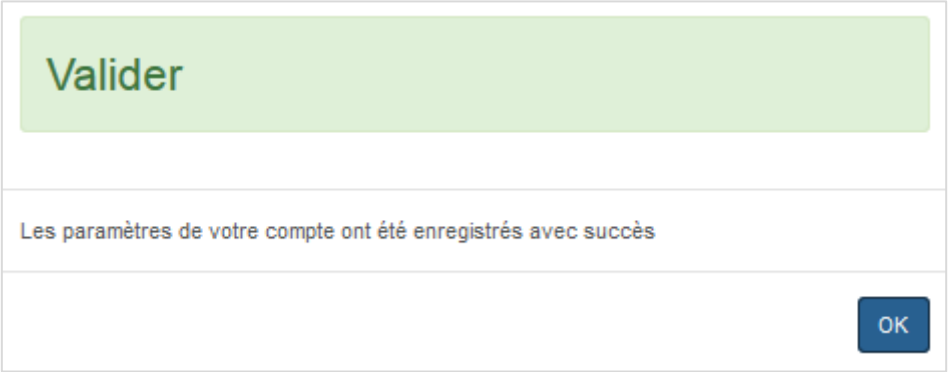
Même procédé pour ajouter et activer d'autres partages…

Activer une notification de connexion

Cliquer sur « **OUI** » pour recevoir un mail de confirmation à chaque connexion afin de contrôler les accès effectués avec votre compte.

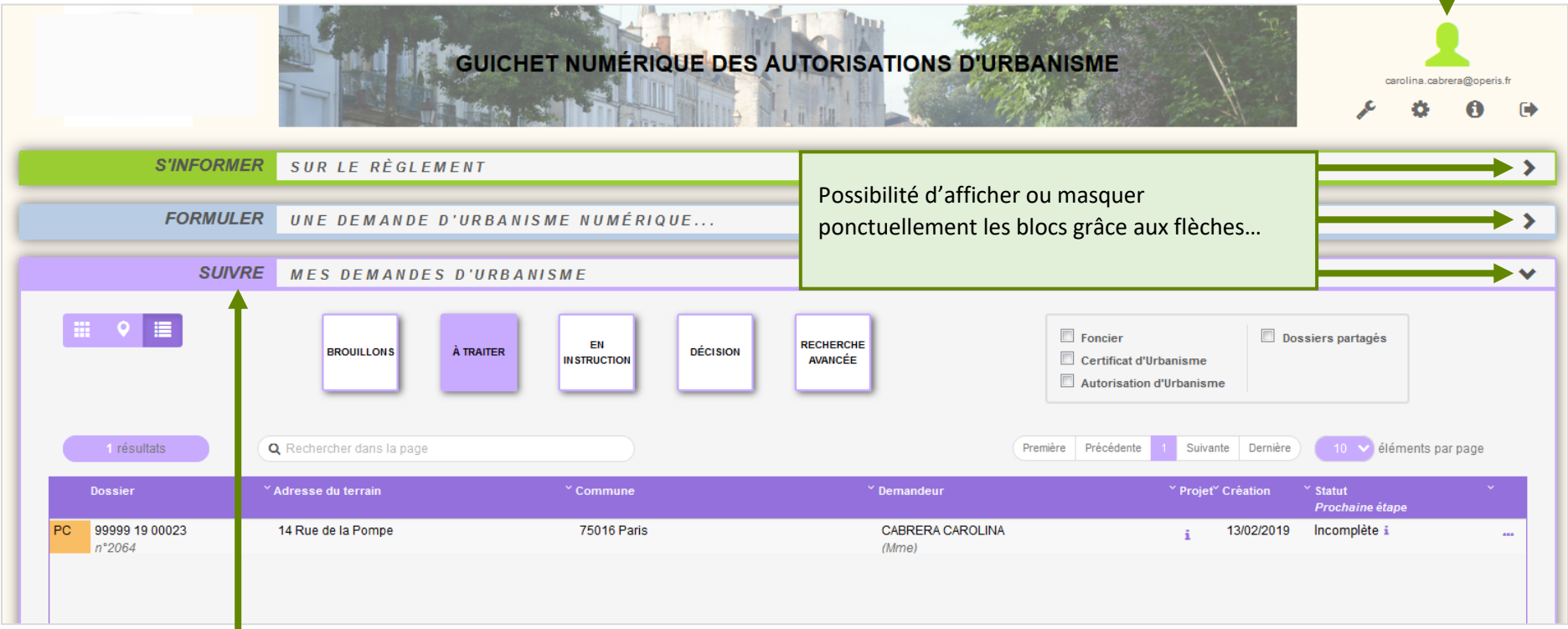


Après avoir cliqué sur le bouton « **Enregistrer** », un message de confirmation s'affiche.



INTERFACE APRES CONNEXION

Silhouette verte avec les outils de «**Préférences** », « **Paramétrage** », « **Infos** » et « **Déconnexion** »

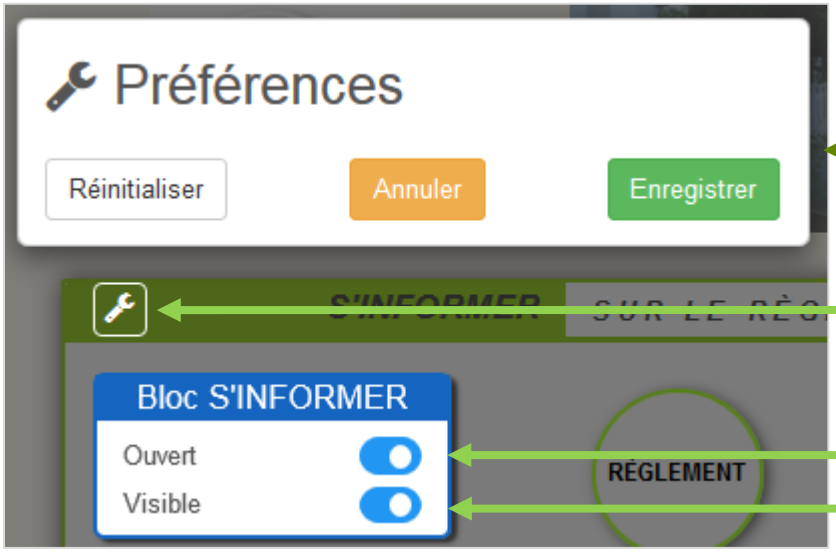


Possibilité d'afficher ou masquer ponctuellement les blocs grâce aux flèches…

Activation du bloc « **Suivre…** »
(voir détails au chapitre « Suivre mes demandes d'urbanisme »)

- ## Modifier les préférences d'affichage.

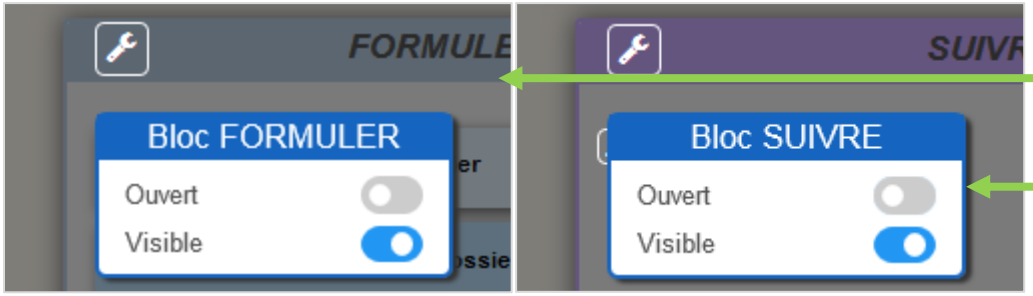
Cliquer sur le bouton « **Préférences** » situé sous la silhouette verte



Le fond de l'interface devient grisé et la fenêtre « **Préférences** » qui s'affiche en haut à gauche permettra d' « **Enregistrer** » les préférences d'affichage par défaut, ou bien d' « **Annuler** » pour quitter l'environnement de gestion des préférences ou bien de « **Réinitialiser** » pour désactiver toutes les préférences enregistrées.

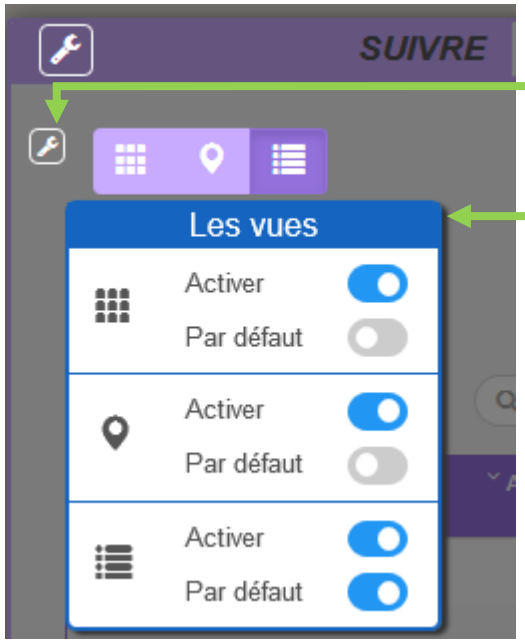
Les éléments dont on peut personnaliser l'affichage sont facilement repérables grâce à la présence du symbole à proximité de ces derniers.

Les options « **Ouvert** » et « **Visible** » s'activent et désactivent grâce à ces interrupteurs.

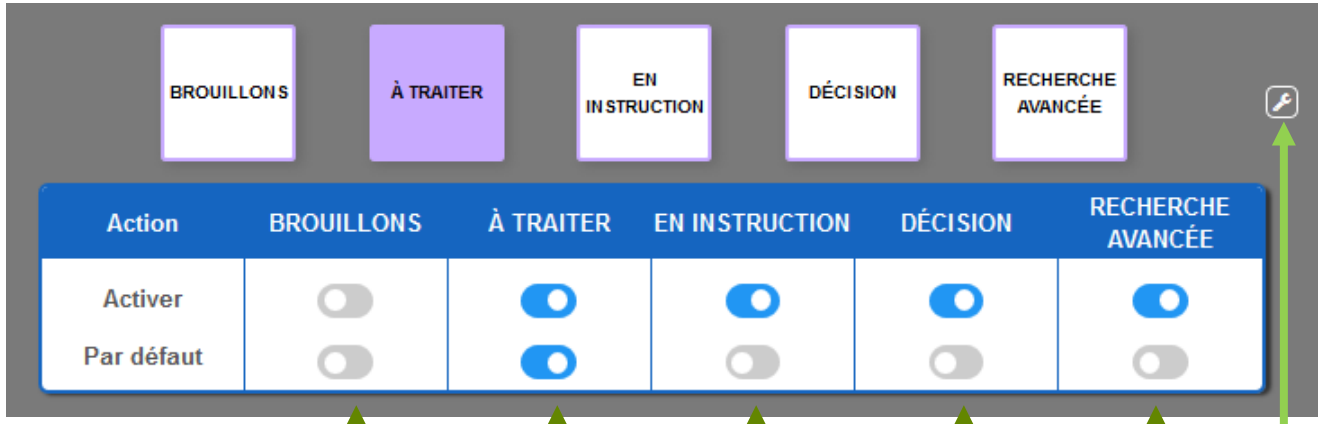


Le même dispositif est présent pour les blocs « **Formuler** » et « **Suivre** ».

A titre d'exemple ci-contre : un affichage avec les 3 blocs **« non-ouverts »**



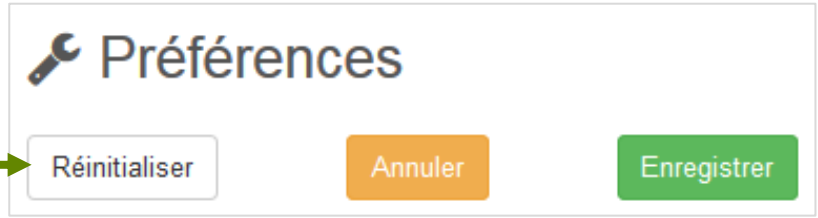
Dans le bloc « **Suivre**… », les demandes d'urbanisme numériques peuvent s'afficher selon trois « **Vues** »… (vignette, carte ou grille) **(voir chapitre « Suivre mes demandes d'urbanisme pour plus de détails sur les différentes « Vues »)**
Le paramétrage d'affichage illustré ci-contre permet d'affecter une vue par défaut, et de masquer ou afficher les vues disponibles.



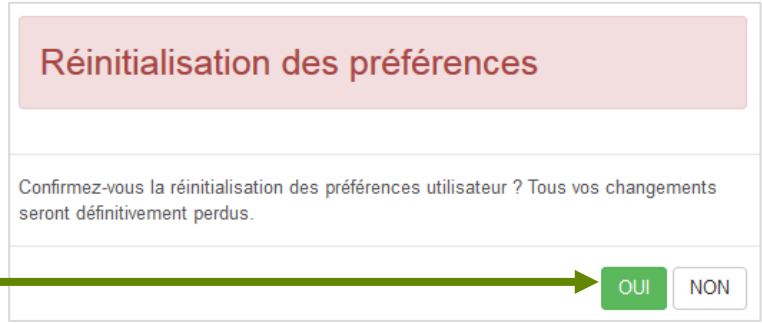
Les demandes d'urbanisme numérique s'affichent par catégories (« Brouillons », « A traiter », « En instruction », « Décision », « Recherche avancée ») **(voir chapitre « Suivre mes demandes d'urbanisme pour plus de détails sur les différentes catégorisations).**
Le paramétrage d'affichage illustré ci-dessus permet d'activer ou désactiver une ou plusieurs catégories ainsi que de choisir la catégorie affichée par défaut lors de l'accès au GNAU Epro©.

- ## Réinitialiser l'affichage

Après activation de l'outil « **Préférences** », cliquer sur « **Réinitialiser** ».



Un message vous demande de confirmer.



FORMULER UNE DEMANDE D'URBANISME

Plusieurs méthodes sont possibles pour formuler une demande d'urbanisme numérique.

- ☑ **Méthode 1 :** *Renseigner la totalité du dossier grâce aux écrans de saisie du GNAU Epro*
- ☑ **Méthode 2 :** *Importer le Cerfa pré-rempli et ajouter le reste des pièces grâce aux écrans de saisie du GNAU Epro*
- ☑ **Méthode 3** *: Constituer un dossier.zip avec toutes ou partie des pièces du dossier et tout importer dans le GNAU Epro*

• Méthode 1 : Renseigner la totalité du dossier grâce aux écrans de saisie du GNAU Epro

Remplir le CERFA

Dans le bloc « **Formuler**… » cliquer sur le bouton correspondant au type de dossier à déposer.

Sélectionner la commune concernée par la demande, puis cliquer sur « **Valider** »

1/6

Demande de
Certificat d'urbanisme

cerfa
N° 13410*04

MINISTÈRE CHARGÉ DE L'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 : Gava Ciencia Raison sociale : Activités juridiques (6910Z)
N° SIRET : 4 1 6 0 4 6 3 0 0 0 3 7 Type de société (SA, SCI,...) : Société par actions sim
Représentant de la personne morale :Madame ☒ Monsieur ☐
Nom : CABRERA Prénom : Ana Carolina

3 - Coordonnées du demandeur
Adresse : Numéro : 3 Voie : Rue de la Pompe
Lieu-dit : Localité : Paris
Code postal : 7 5 0 1 6 BP : Cedex :
Téléphone : 0 1 0 0 0 0 0 0 0 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 l'adresse suivante :** @

Remplir le CERFA.
(On constate que les données concernant le compte du déposant sont déjà renseignées)

Utiliser le bouton « **Vérifier ma saisie** » pour obtenir de l'aide sur les champs obligatoires à la transmission.
(voir les détails en page suivante)

Utiliser le bouton « **Sauvegarder** » pour reprendre la saisie du dossier ultérieurement.

Utiliser le bouton « **Transmettre ma demande** » lorsque le dossier sera complet. (La transmission est impossible dans le cas contraire).

Utiliser le bouton « Retour » pour revenir à la page d'accueil du GNAU Epro

1) Après avoir cliqué sur « **Vérifier ma saisie** » le bloc représenté ci-contre s'affiche

2) Le nombre d'erreurs à corriger s'affiche ici…

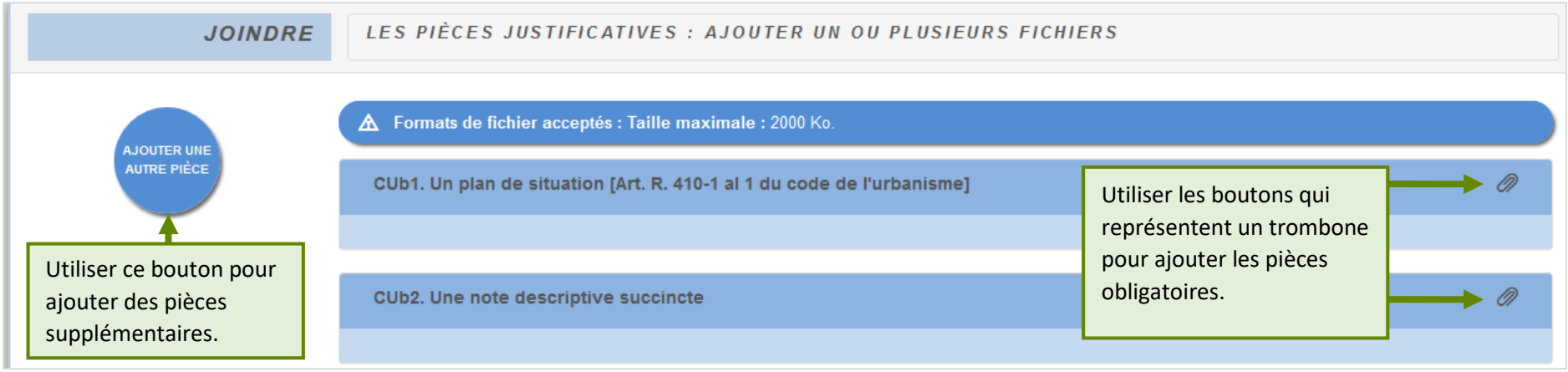
3) Les flèches bleues permettent d'accéder directement à l'erreur listée…

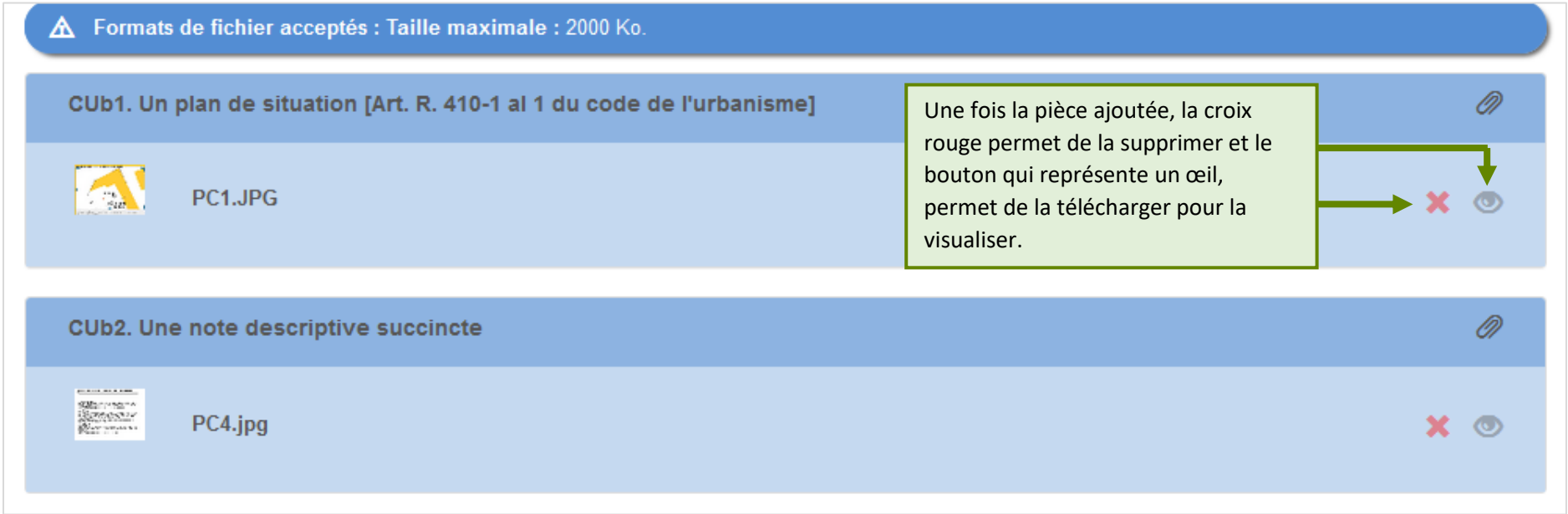
4) Les boutons verts servent à actualiser chaque ligne d'erreur.

5) Au fur et à mesure de la saisie, on peut cliquer sur le bouton « **Actualiser** les erreurs afin que le volet « **Erreurs** » prenne en compte les nouveaux éléments ajoutés au dossier et

6) Utiliser le bouton **« Fermer la vérification** » pour faire disparaître le volet « **Erreurs** »

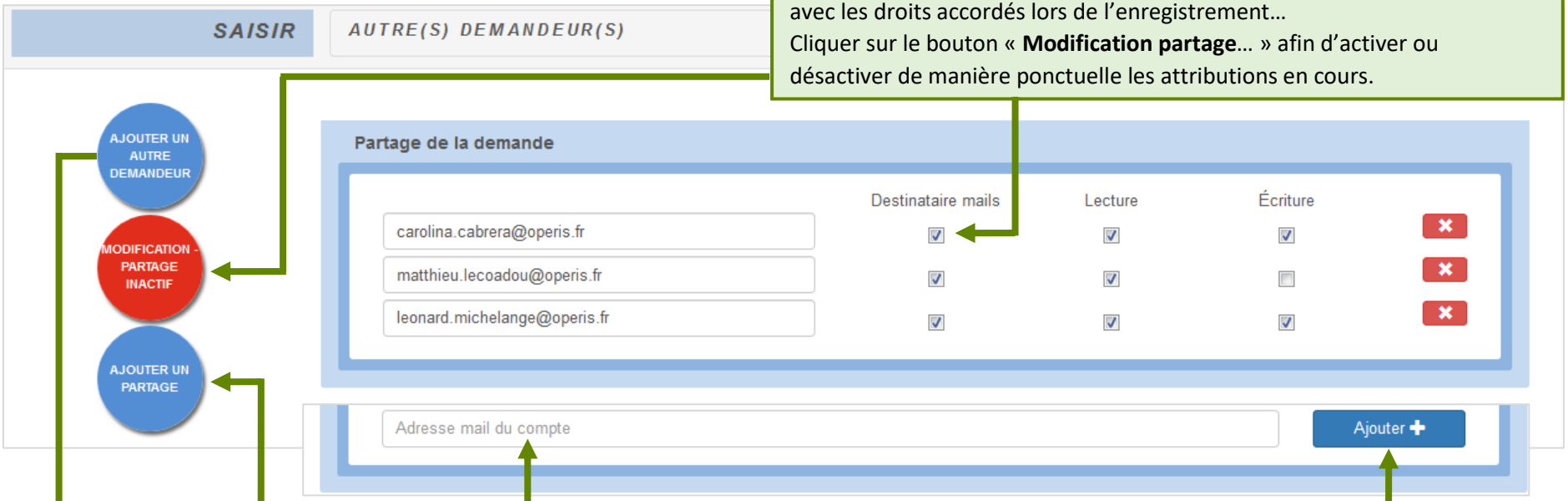
Joindre les fichiers





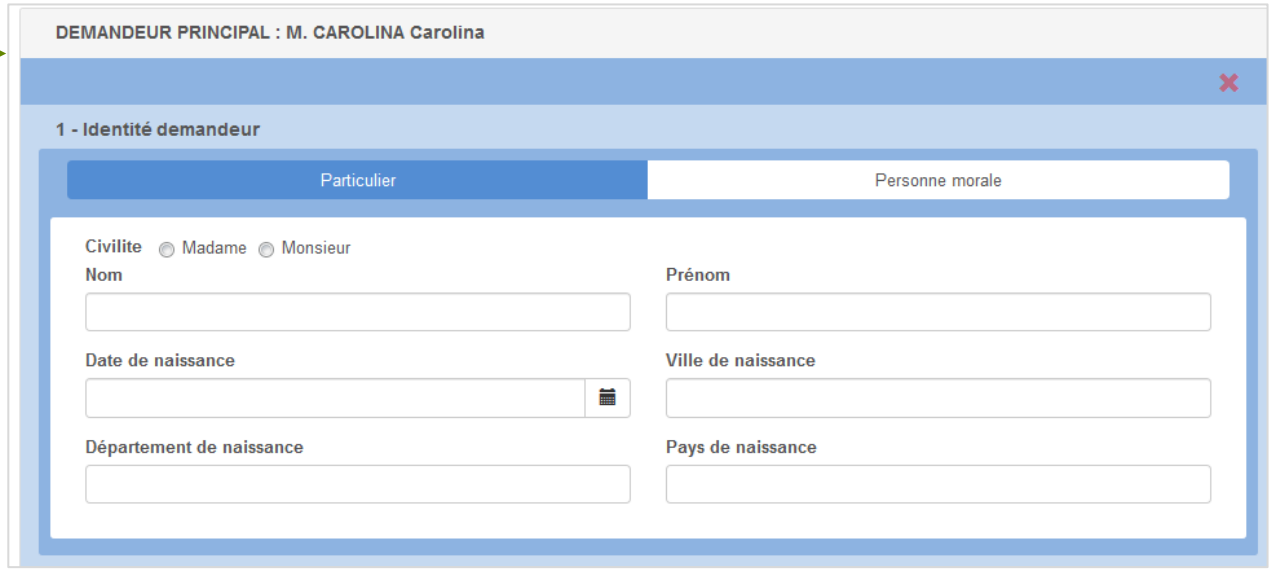
Saisir d'autres demandeurs

Les adresses de partage paramétrées sur le compte utilisateur apparaissent avec les droits accordés lors de l'enregistrement…
Cliquer sur le bouton « **Modification partage**… » afin d'activer ou désactiver de manière ponctuelle les attributions en cours.



Lorsque l'on clique sur le bouton « **Ajouter un partage** » une nouvelle ligne apparaît… qui permet de saisir une nouvelle adresse mail de partage ponctuel.

Lorsque l'on clique sur « **Ajouter un autre demandeur** » la fenêtre représentée ci-contre s'affiche…

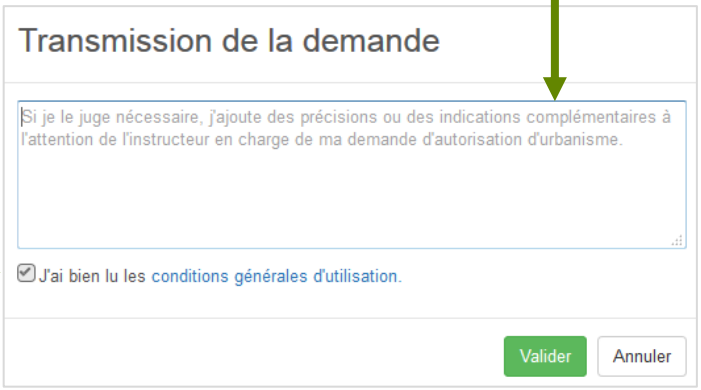


Transmettre la demande

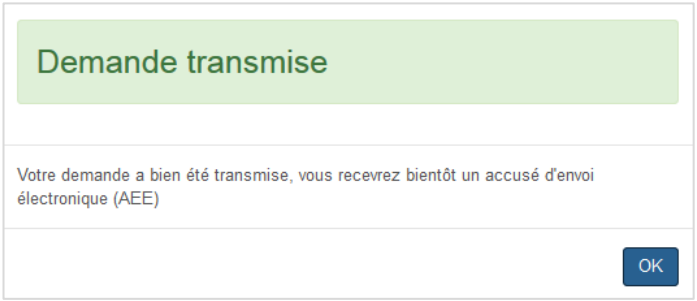
Après avoir rempli le Cerfa, ajouté les fichiers obligatoires, géré les partages et les autres demandeurs, cliquer sur le bouton …

Si le volet « **Erreurs** » ne liste plus d'erreurs à corriger…cliquer sur

Cocher la case relative aux « **conditions générales d'utilisation** » puis ajouter éventuellement des commentaires



Après avoir validé, un message confirme la transmission de la demande.



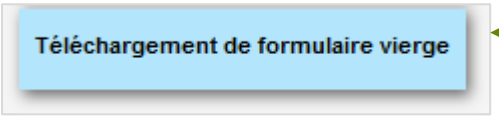
Un **AEE** (Accusé d'envoi électronique) est envoyé aux demandeurs ainsi qu'aux personnes spécifiées dans les options de partage.

Le dossier apparaît dans le GNAU Epro dans la catégorie « **EN INSTRUCTION** »

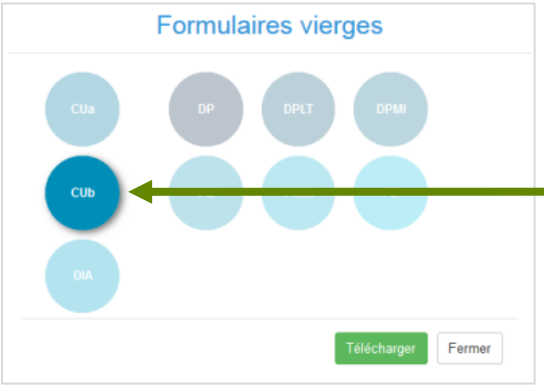
(voir chapitre « Suivre mes demandes d'urbanisme » pour plus de détails sur les catégories).

- ## Méthode 2 : Importer le Cerfa pré-rempli et ajouter le reste des pièces grâce aux écrans de saisie du GNAU Epro

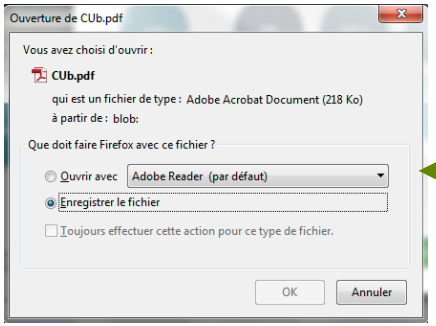
Télécharger un formulaire vierge (optionnel)



A gauche du bloc « **Formuler** », cliquer sur le bouton « **Téléchargement**… »



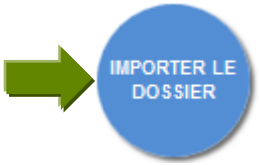
… puis cliquer sur le modèle de « **Formulaire** » et le bouton « **Télécharger** »…



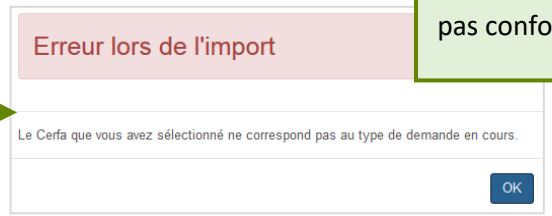
… l'ouverture ou l'enregistrement du **fichier.pdf** correspondant sont proposés.

Importer le formulaire pré-rempli

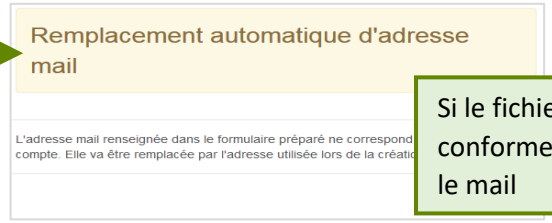
Après avoir rempli le Cerfa, puis cliqué sur le type de dossier à déposer… cliquer sur …



Cocher la case « **Import du formulaire** », puis cliquer sur « Importer »



Si le fichier n'est pas conforme…

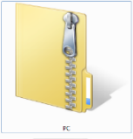


Si le fichier est conforme mais le mail

Si le fichier est conforme, continuer la demande comme avec la **« Méthode 1 »**

- ## Méthode 3 : Constituer un dossier.zip avec toutes ou partie des pièces du dossier et tout importer dans le GNAU Epro

Constituer un dossier.zip[1]



Attention ! Les pièces du dossier doivent être nommées de manière à ce qu'elles puissent être intégrées sous le bon libellé. Voir explications ci-dessous.

Créer un **dossier.zip** avec toutes les pièces nécessaires en respectant la syntaxe explicitée plus bas **(ci-dessous, exemple d'un « Permis de Construire »)**

Si l'on reprend l'exemple du **Permis de construire** :

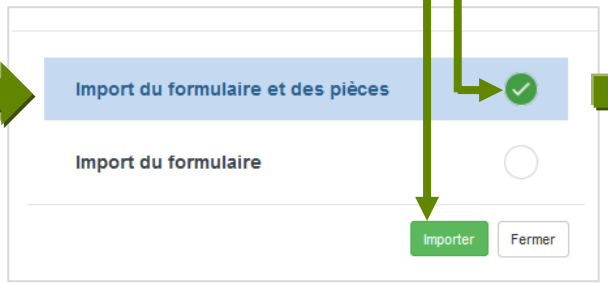
Type de pièce	Nom de fichier	Résultat de l'importation
Cerfa (obligatoire)	Cerfa_PC_nom de fichier	*Les informations sont reprises dans le Cerfa du Gnau Epro*
Plan de situation du terrain. (obligatoire)	PC1_nom de fichier	*pièce obligatoire 1*
Plan de masse des constructions à édifier ou à modifier. (obligatoire)	PC2_ nom de fichier	*pièce obligatoire 2*
Plan en coupe du terrain et de la construction. (obligatoire)	PC3_ nom de fichier	*pièce obligatoire 3*
Notice décrivant le terrain et présentant le projet (obligatoire)	PC4_ nom de fichier	*pièce obligatoire 4*
Plan des façades et des toitures (obligatoire)	PC5_nom de fichier	*pièce obligatoire 5*
Document graphique permettant d'apprécier l'insertion du projet de construction dans son environnement (obligatoire)	PC6_nom de fichier	*pièce obligatoire 6*
Photographie permettant de situer le terrain dans l'environnement proche. (obligatoire)	PC7_nom de fichier	*pièce obligatoire 7*
Photographie permettant de situer le terrain dans le paysage lointain. (obligatoire)	PC8_nom de fichier	*pièce obligatoire 8*
Autre(s) pièce(s) que le pétitionnaire décide d'ajouter	Noms de fichier au choix	*« AUTRES »*

Importer le dossier complet

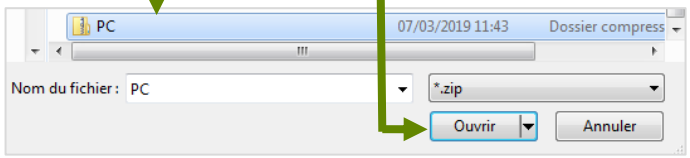
[1] Le nom du dossier ne nécessite pas de respecter une règle particulière. Pour créer le dossier zip : créer un dossier qui comporte toutes les pièces, puis activer le clic droit / « Envoyer vers » / « Dossier compressé ».

Après cliqué sur le type de dossier à déposer… cliquer sur …

Cocher la case « **Import du formulaire** », puis cliquer sur « **Importer** »



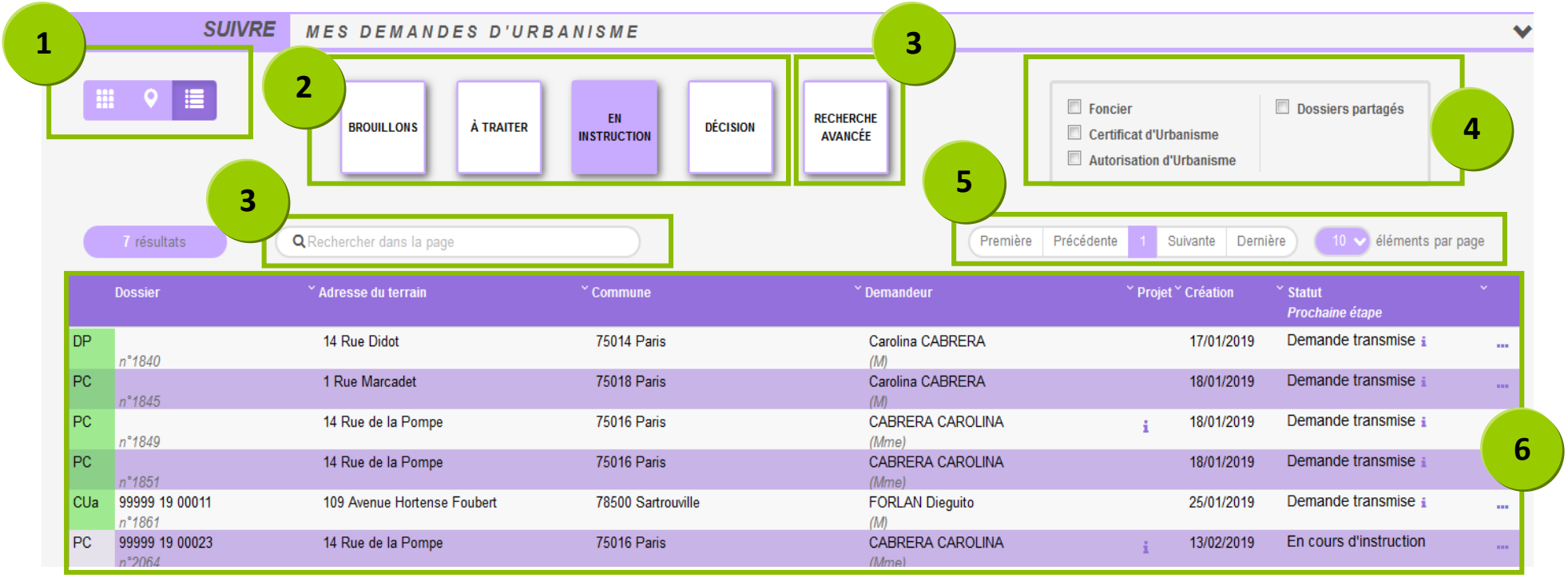
Ouvrez le dossier.zip contenant le CERFA et les pièces…



Procéder ensuite comme décrit pour la **« Méthode 1 »** en ce qui concerne notamment les « **Autres demandeurs** » et les « **Partages** », puis cliquer sur « **Transmettre la demande** ».

SUIVRE LES DEMANDES D'URBANISME

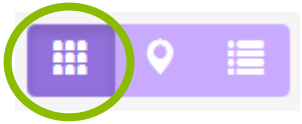
- ## Description du bloc « Suivre… »



1. **Les vues :** Ce sont des boutons qui permettent de modifier le mode d'affichage des dossiers : carte, vignettes, liste. Chaque vue favorise un type de recherche ou de filtre, en fonction des éléments à visualiser et des informations à obtenir.
2. **Les catégories** : Ce sont de boutons qui permettent de choisir d'afficher les dossiers en fonction de leur statut : en cours de saisie, demande transmise, en cours d'instruction etc… Ils favorisent la réactivité grâce à une vision globale des statuts et des fils d'avancement des instructions.
3. **Les recherches :** Recherche rapide par mots clés ou Recherche multicritère, permettent d'afficher les dossiers en fonction d'éléments ciblés tels que « type de dossier », « nom de demandeur », « commune », périodes etc…
4. **Les filtres :** Ce sont des cases à cocher qui permettent de filtrer les dossiers à afficher en fonction de « familles de dossiers » (foncier, certificats, urbanisme) ainsi que d'isoler les dossiers partagés.
5. **L'accès aux dossiers :** En fonction de la vue, la catégorie, les filtres ou les recherches, permet d'accéder aux dossiers pour les modifier, les compléter et les transmettre, consulter les historiques etc…
6. **Navigation** : Permet de faire défiler les pages de résultat et de gérer le nombre de résultats par page.

- ## Les vues

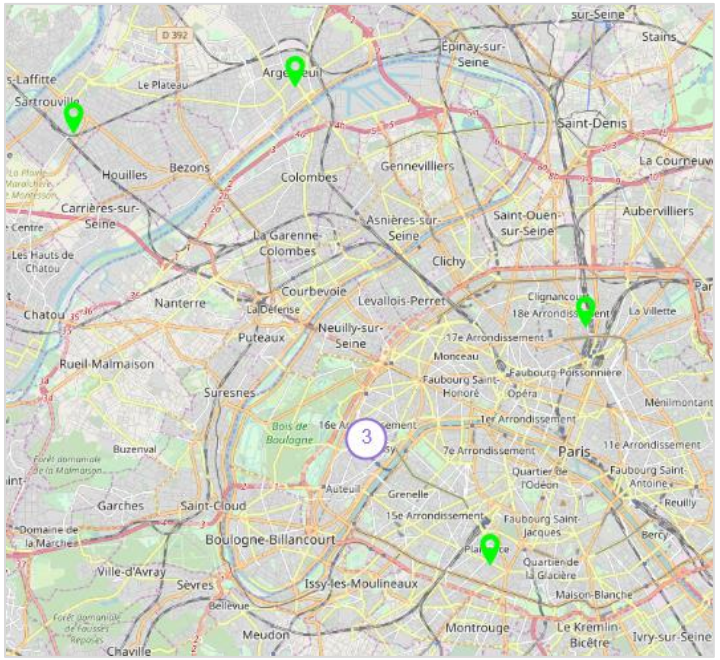
Vue Vignette :



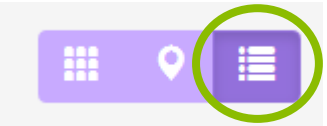
En fonction de la catégorie choisie, du filtre appliqué ou des recherches effectuées, on obtient une vignette par dossier, avec les informations sur son statut, références et repère géographique de l'implantation. Toujours en fonction des catégories, les pictogrammes servent à la gestion ou à la consultation. **(Voir sous-chapitre « Les Catégories »).**

Vue « Carte » :

En fonction de la catégorie choisie, du filtre appliqué ou des recherches effectuées, on obtient une vue cartographique avec la situation des dossiers concernées.



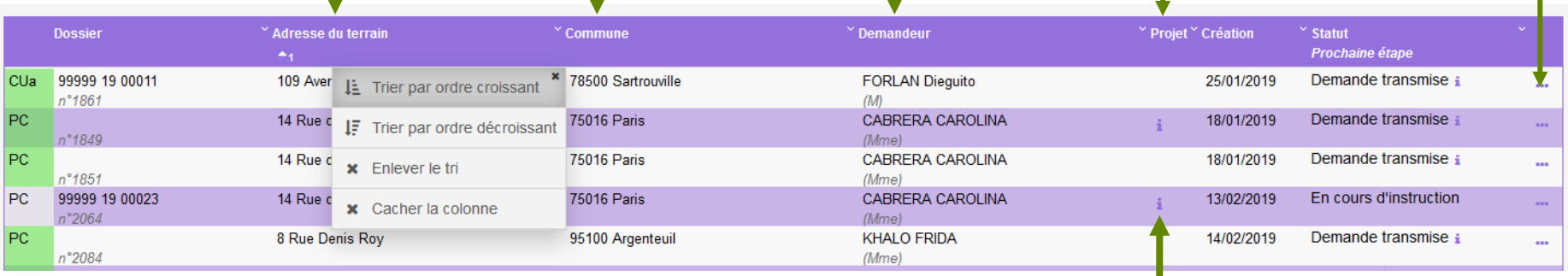
Vue « Liste »



En fonction de la catégorie choisie, du filtre appliqué ou des recherches effectuées, on obtient une liste de dossiers répondant aux critères spécifiés, avec des possibilités de tris, et également des outils de gestion et de consultation, comme sur la vue vignette

Un clic sur une flèche permet d'avoir accès aux outils de tri, ainsi qu'à la possibilité de masquer ou réafficher des colonnes…

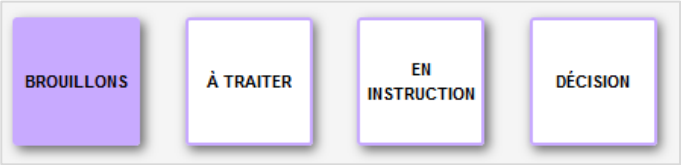
Actions possibles sur les dossiers en fonction de la catégorie



Un clic sur le pictogramme d'information, permet d'afficher une info-bulle avec le texte descriptif du projet.

Les catégories

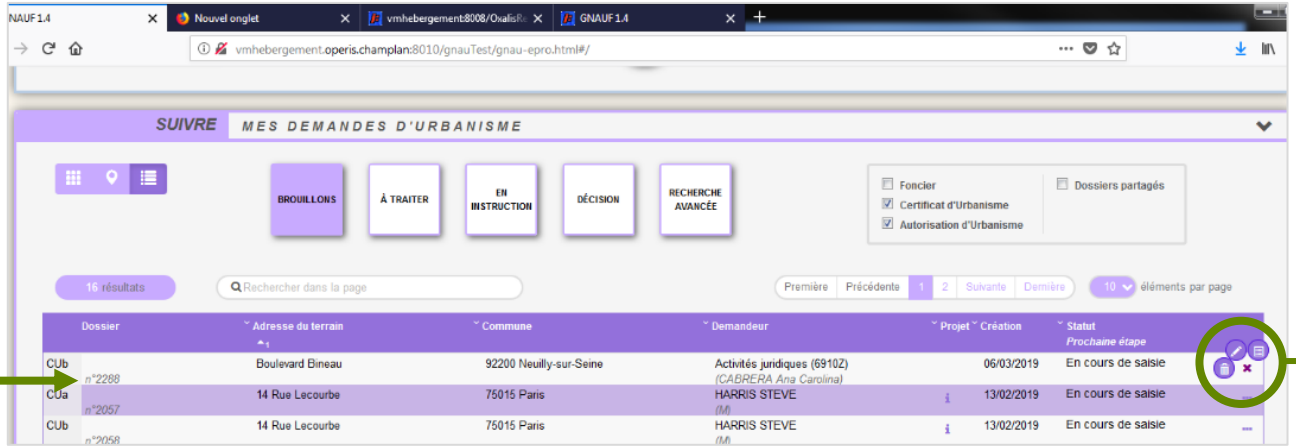
La catégorie active est signifiée par la couleur du bouton.



Catégorie « Brouillons »

Regroupe les dossiers « **En cours de saisie »,** c'est-à-dire les dossiers pour lesquels on a activé l'option « **SAUVEGARDER** », puis « **RETOUR** ». Ils n'ont pas encore été transmis, que ce soit dans le cadre d'une création ou d'une réponse à une incomplétude.

Le numéro de dossier n'a pas encore été attribué en cas de dossier non encore transmis. Il ne le sera qu'à réception de l'ARE. On dispose d'un numéro de demande en ligne.



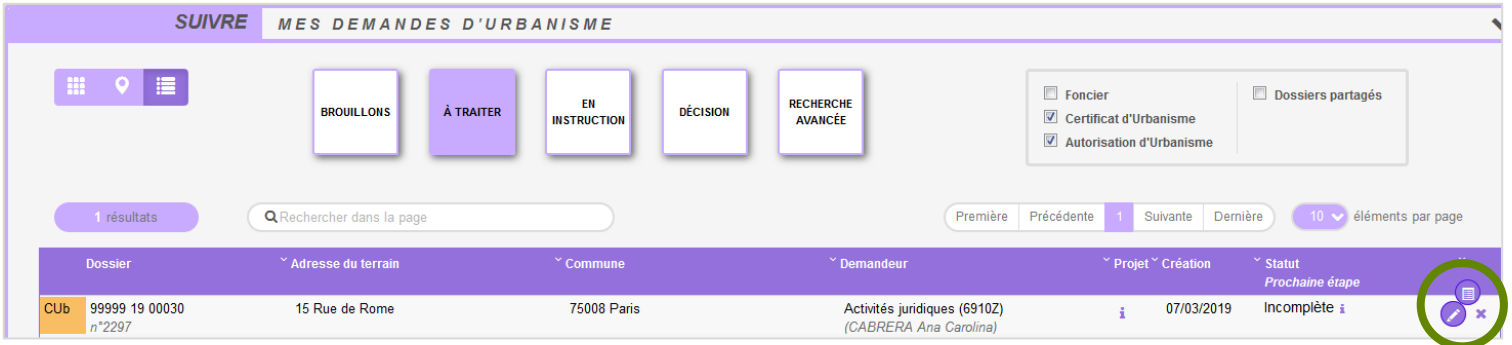
En vue « **Liste** » on dispose de trois pictogrammes… « **Supprimer** », « **Modifier** », « **Historique de la demande** »

De même, on constate que le numéro de dossier n'a pas encore été attribué.

En vue « **Vignette** » on dispose des mêmes trois pictogrammes… « **Supprimer** », « **Modifier** », « **Historique de la demande** »

Catégorie « A traiter »

Regroupe les dossiers pour lesquels une action de la part du pétitionnaire est attendue. Dans l'exemple ci-dessous on constate le statut « **Incomplète** ». Le pétitionnaire a reçu le mail relatif à l'incomplétude. (ANE).



A ce stade on dispose d'un numéro de dossier car l'instruction a déjà commencé.

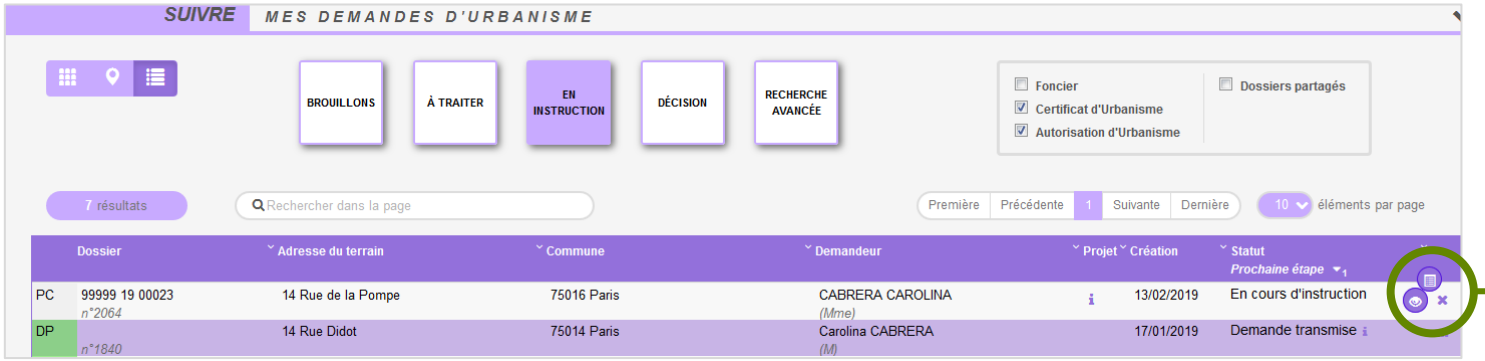
En vue « **Liste** » on dispose de deux pictogrammes… , « **Modifier** », et « **Historique de la demande** ». Il n'est plus possible de le supprimer.

Le numéro du dossier apparaît, ainsi qu'une couleur orange de la vignette avec des informations sur le statut et les délais pour répondre au centre instructeur.

En vue « **Vignette** » on dispose des mêmes deux pictogrammes…, « **Modifier** », « **Historique de la demande** »

Catégorie « En instruction »

Regroupe les dossiers dont les pièces transmises sont en cours d'étude, ou alors les dossiers « **Complets** ». Dans l'exemple illustré ci-dessous, on voit une demande « **En cours d'instruction** » et une autre avec un statut « **Demande transmise** ». Le pétitionnaire a reçus les mails relatifs à la transmission (AEE), à la réception des pièces (ARE) et à la complétude (ANE) dans le cas des dossiers complets.



En vue « **Liste** » on dispose de deux pictogrammes : « **Visualiser** » et « **Historique** ». On ne peut ni modifier ni supprimer.

Exemple de la « **Demande transmise** » en vue « **Vignette** ». On constate la coloration verte de la vignette et les informations sur le statut du dossier.

On dispose des deux mêmes pictogrammes : « **Visualiser** » et « **Historique** »

Exemple de la demande « **En cours d'instruction** » en vue « **Vignette** ». On constate la coloration grise de la vignette et les informations sur le statut du dossier.

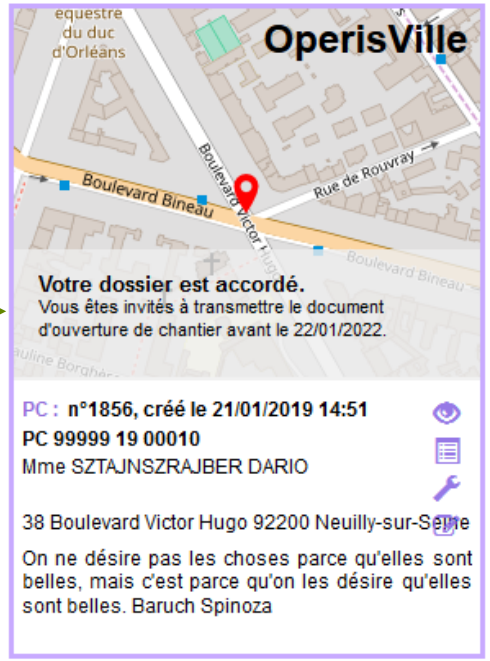
On dispose des deux mêmes pictogrammes : « **Visualiser** » et « **Historique** »

Catégorie « Décision »

Regroupe les dossiers pour lesquels une « **Décision** » a été notifiée. Le pétitionnaire a reçu un mail en ce sens dans sa boîte aux lettres.

Exemple de la « **Dossier accordé** » en vue « **Vignette** ». On constate la coloration grise de la vignette et les informations sur le statut du dossier.

On dispose des deux mêmes pictogrammes : « **Visualiser** » et « **Historique** »

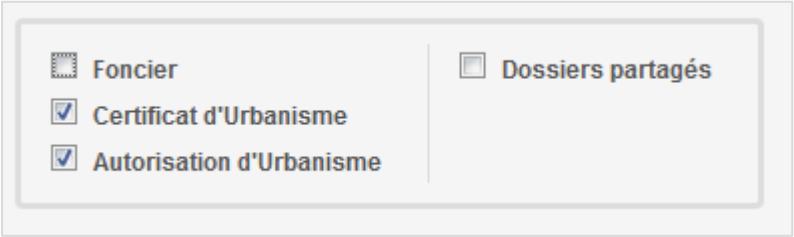


Exemple de la demande « **Accordée** » » en vue « **Vignette** ». On constate la coloration grise de la vignette et les informations sur le statut du dossier.

On dispose des trois pictogrammes : « **Visualiser** » et « **Historique** » et « **Déposer une DOC** ou **DACCT** » dans le cas d'un PC par exemple.

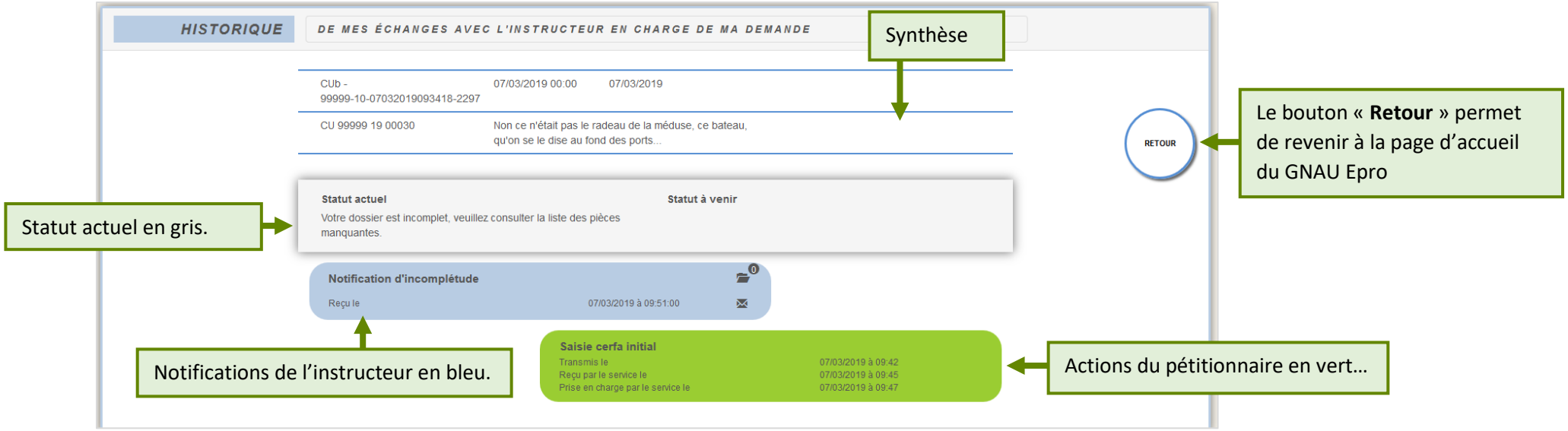
- ## Les filtres

Permettent d'alléger les recherches en affichant une ou plusieurs familles de dossiers. Il est intéressant également pour la gestion des dossiers partagés.



Exemple d'historique de dossier

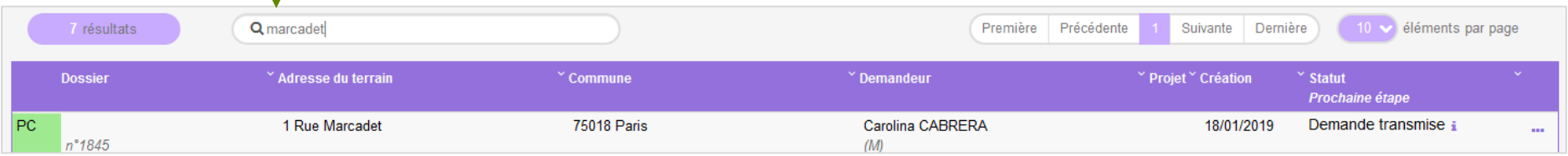
On y accède par le pictogramme et permet d'avoir une synthèse des échanges avec l'instructeur de la demande.



Les recherches

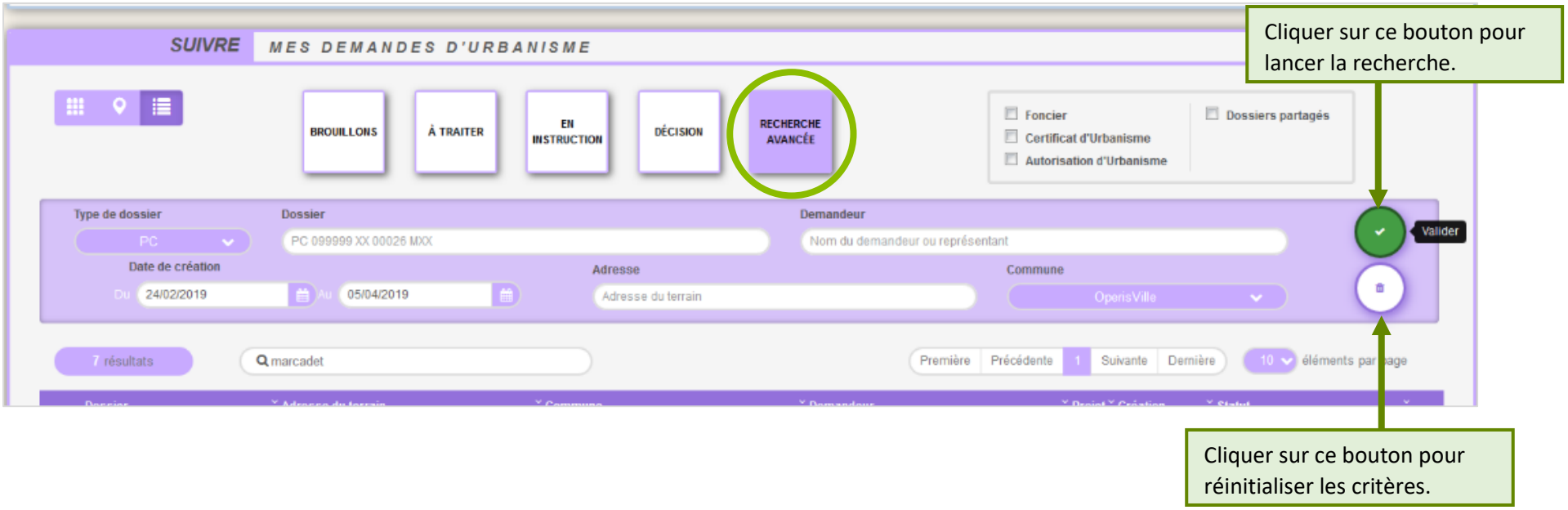
Recherche rapide

Permet une recherche intuitive par mot clé.



Recherche avancée

Permet une recherche multicritères par type de dossier, numéro, demandeur, période, adresse du terrain, commune…



CHEMIN DE FER SIMPLIFIE DES DEMANDES D'URBANISME VIA LE GNAU EPRO

Le professionnel :

- Se connecte au GNAU Epro pour la première fois avec son identifiant GNAU Citoyen
- Fait une demande d'activation de compte Pro
- Paramètre son compte et les règles de partage de son organisation
- Transmet une demande d'urbanisme électronique
- Reçoit d'abord un **AEE** (Accusé d'Envoi Electronique)

Le Centre Instructeur :

- Réceptionne la demande d'urbanisme électronique
- Délivre un **ARE** (Accusé de Réception Electronique)

Le professionnel :

- Reçoit **l'ARE** (Accusé de Réception Electronique)
- Son dossier est « **EN INSTRUCTION** » sur le GNAU Epro

Le Centre Instructeur :

- Vérifie les pièces et procède à la qualification du dossier en « **Complet** » ou « **Incomplet** »
- Délivre un **ANE** (Accusé de Notification Electronique)

Le professionnel :

- Reçoit **l'ANE** (Accusé de Notification Electronique)
- **En cas d'incomplétude**, son dossier est en catégorie « A **TRAITER** » sur le GNAU Epro, il doit le compléter et transmettre les nouvelles pièces.
- Il reçoit encore un **AEE** pour la transmission des nouvelles pièces.
- **En cas de complétude**, son dossier est en catégorie « **EN INSTRUCTION** » sur le GNAU Epro

Le Centre Instructeur :

- **En cas d'incomplétude**, réceptionne les nouvelles pièces
- Délivre un **ARE** pour les nouvelles pièces
- Vérifie les pièces et procède à une nouvelle qualification du dossier en « **Complet** » ou « **Incomplet** »
- **En cas de complétude**, à l'issue du processus d'instruction, notifie la décision au pétitionnaire

Le professionnel :

- Reçoit d'abord **l'ARE** pour les nouvelles pièces, son dossier est en catégorie « **EN INSTRUCTION** » dans le GNAU Epro
- Reçoit ensuite la notification de décision, son dossier est en catégorie « **DECISION** » dans le GNAU Epro

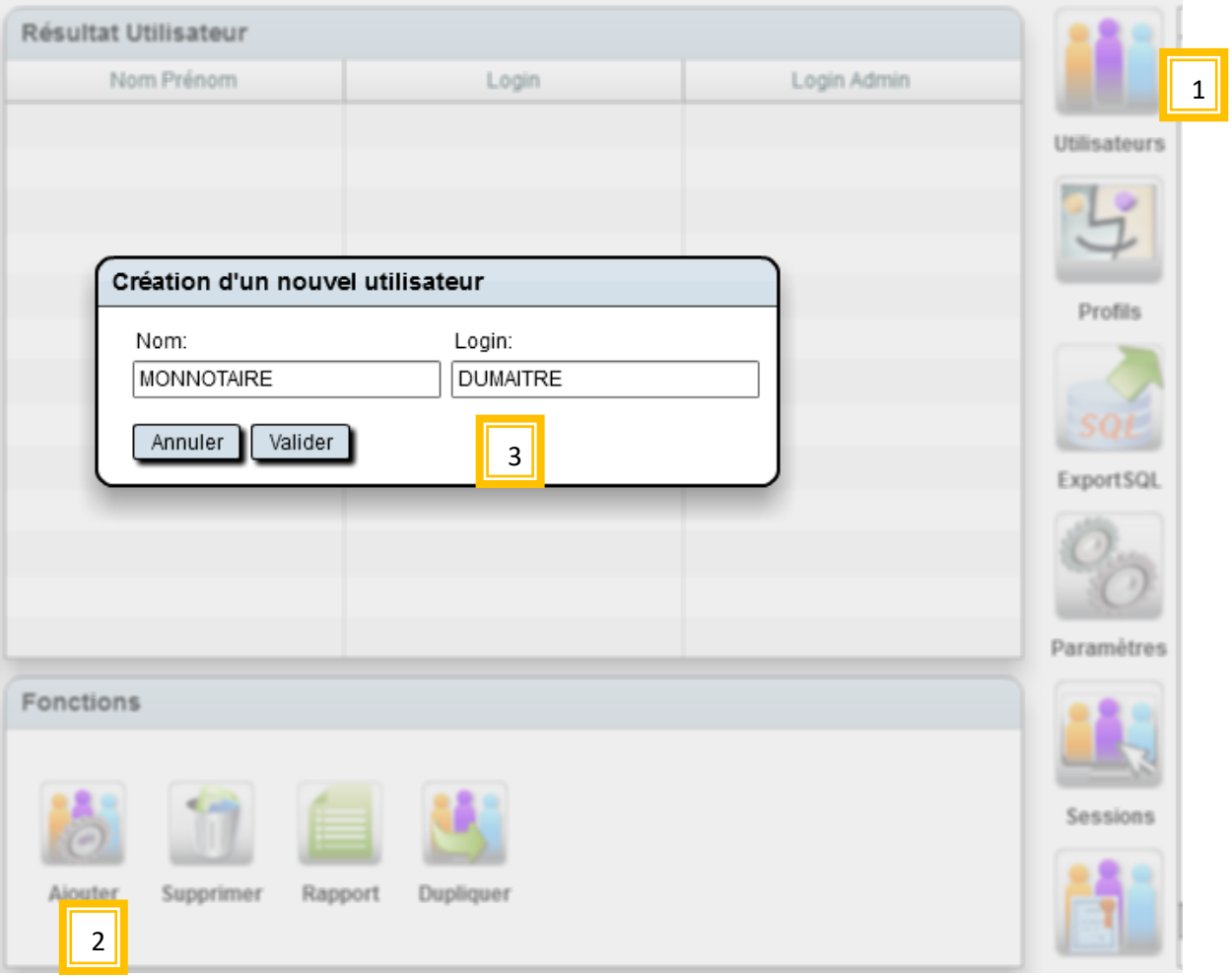
CREATION DU COMPTE PROFESSIONNEL DEPUIS LE LOGICIEL METIER

- ## Côté OXALIS

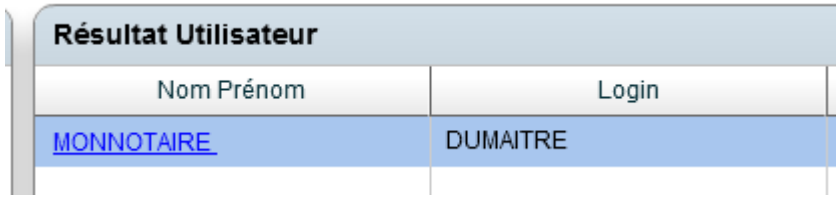
Pour activer le compte principal Professionnel, celui-ci doit être créé dans Oxalis.

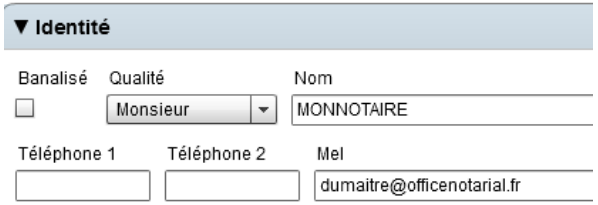
Entrer dans OperisAdmin. Il est conseillé de créer un compte sous-administrateur dédié à la création de compte professionnels

Aller dans Utilisateur (1) , puis ajouter(2) l'utilisateur professionnel(3) :



Puis aller sur cet utilisateur :



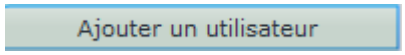


Renseigner le mail lié au compte Pro, lié au compte SVES expéditeur du mail de demande.

Aller dans le bloc « Profils » et affecter des droits à « Gestion de l'espace professionnel »

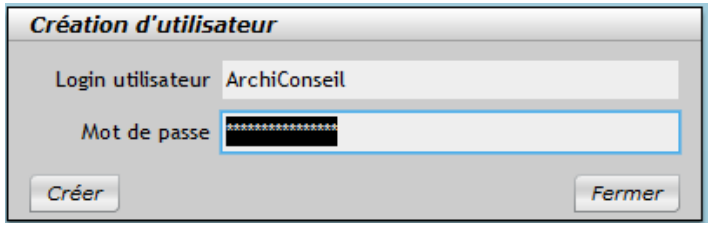
- ## Côté DROITS DE CITES

Pour activer le **compte principal Professionnel**, celui-ci doit être créé dans Droits de Cités.

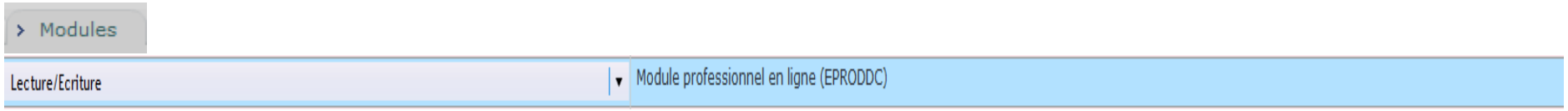
- Se connecter dans le module d'Administration, et cliquer sur le bouton « Ajouter un utilisateur ». 

- Saisir un login identifiant et un mot de passe pour l'utilisateur

Exemple :



- Cliquer sur « Créer »
- Sur l'onglet « **Modules** » du compte, donner les droits d'accès en **lecture-écriture** sur la ligne : **« Module professionnel en ligne (EPRODDC) »**



- Sur l'onglet « **Utilisateur** », feuille « **Informations personnelles** », saisir l'adresse mail transmise*, suite à l'authentification du professionnel sur le guichet.*

Exemple :