

GUIDE D'UTILISATION DU GUICHET UNIQUE DE DEPÔT EN LIGNE DES DOSSIERS D'URBANISME

Guide à l'usage des particuliers

Aigrefeuille-sur-Maine • Boussay • Château-Thébaud • Clisson • Gétigné • Gorges • Haute-Goulaine
La Haye-Fouassière • La Planche • Maisdon-sur-Sèvre • Monnières • Remouillé • Saint-Fiacre-sur-Maine
Saint-Hilaire-de-Clisson • Saint-Lumine-de-Clisson • Vieillevigne

Inscription au guichet unique

Le guichet unique est accessible à l'adresse : guicheturba.clissonsevremaine.fr

Je m'inscris dans un premier temps au guichet unique en créant un compte utilisateur.



The screenshot shows a web form titled "Connexion ou création de votre espace". It contains three input fields: "Usager" (with a user icon and a dropdown arrow), "Email" (with an envelope icon), and "Mot de passe" (with a lock icon). Below these fields is a blue button labeled "Connexion". At the bottom, there are two links: "J'ai oublié mon mot de passe." and "Créer un compte Usager / Partenaire.". The text "Créer un compte Usager / Partenaire." is highlighted with a red rectangular box.

Sur la page d'accueil du guichet unique, je choisis 'Créer un compte Usager'

Inscription au guichet unique

Je remplis l'ensemble des informations demandées.

Formulaire d'inscription

i Information

Une fois votre inscription validée, vous recevrez un email avec un lien pour activer votre compte.

Vos données de connexion

| | |
|--|--|
| Adresse email* <input type="text"/> | Confirmation de l'adresse email* <input type="text"/> |
| Mot de passe* <input type="password"/> | Confirmation du mot de passe* <input type="password"/> |

Votre mot de passe doit contenir au moins 8 caractères, une lettre minuscule, une lettre majuscule, un chiffre, un caractère spécial autorisé (@ \$! % * # ? &).

Vos coordonnées

Vous êtes
 Un particulier Une personne morale

| | | |
|--|-------------------------------------|--|
| Civilité* <input type="text"/> | Nom* <input type="text"/> | Prénom* <input type="text"/> |
|--|-------------------------------------|--|

L'adresse mail renseignée sera utilisée comme identifiant de connexion et le mot de passe comme mot de passe de connexion au guichet unique.

Inscription au guichet unique

Je remplis l'ensemble des informations demandées.

Vos coordonnées

Vous êtes
 Un particulier Une personne morale

Civilité* **Nom*** **Prénom***

Date de naissance* **Commune de naissance***

Code département de naissance **Pays de naissance**

N° **Extension** **Adresse***

Lieu-dit **Boite postale** **Cedex**

Code postal* **Commune***

Inscription au guichet unique

Je répons à la question posée.

Je coche 'J'accepte les conditions Générales d'Utilisation' après les avoir consultées en cliquant sur 'Conditions Générales d'utilisation'.

| | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| N° | Extension | Adresse* |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Lieu-dit | Boite postale | Cedex |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Code postal* | Commune* | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| Téléphone* | <input type="text"/> | |

Validation

7 - 5 = ?

J'accepte les [Conditions Générales d'Utilisation](#). *

Le numéro de téléphone doit uniquement être composé de 10 chiffres, et ne pas comporter d'espace ou d'autres caractères.

Je clique sur 'Valider'

Inscription au guichet unique

Je reçois alors ce courriel :

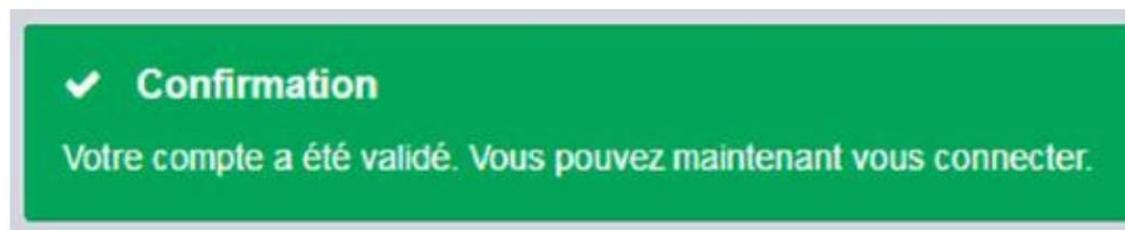


Attention : ce courriel peut se retrouver dans les courriers indésirables (SPAM) de votre boîte mail. Pensez à vérifier.

Je dispose de 30 minutes pour valider mon compte en cliquant sur lien présent dans le courriel. Si je dépasse le délai de 30 minutes, je devrais recommencer la création du compte.

Inscription au guichet unique

Après avoir cliqué sur le lien, le message suivant confirme la validité de l'inscription et de la création du compte.



Je peux ensuite me connecter au guichet unique pour déposer un premier dossier à l'adresse : guicheturba.clissonsevremaine.fr

Connexion au guichet unique

Sur la page d'accueil du guichet unique :

1. Je sélectionne le profil 'Usager' sur la 1^{ère} ligne d'identification
2. Je saisis mon adresse de courriel
3. Je saisis mon mot de passe

Connexion ou création de
votre espace

 Usager ▼

 Email

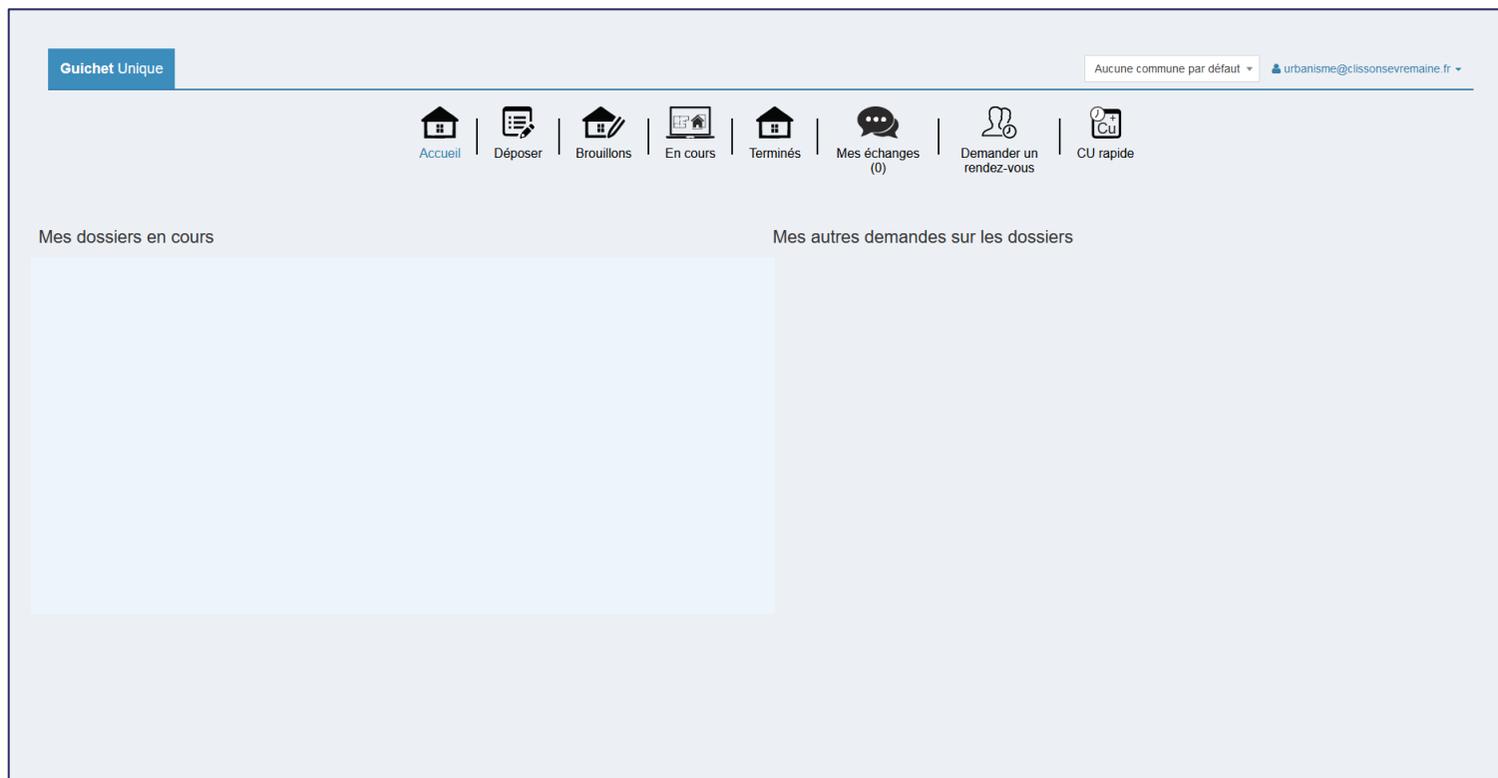
 Mot de passe

[Connexion](#)

[J'ai oublié mon mot de passe.](#)
[Créer un compte Usager / Partenaire.](#)

Dépôt d'un dossier sur le guichet unique

Sur la page d'accueil de mon compte, je clique sur 'Déposer'.



Je peux retrouver en haut à droite de la page en cliquant sur mon adresse mail, mes informations personnelles que je peux modifier si je le souhaite, ainsi que le guide d'utilisation complet du guichet unique, en cliquant sur 'Guide'.

Dépôt d'un dossier sur le guichet unique

1. TYPE DE LA DEMANDE

Je sélectionne dans les listes déroulantes proposées : la commune sur laquelle porte mon projet, le type de dossier, le numéro de cerfa et l'objet de ma demande.

Puis je clique sur 'Valider'.

The screenshot displays the 'Guichet Unique' web interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Accueil', 'Déposer', 'Brouillons', 'En cours', 'Terminés', 'Mes échanges (0)', 'Demander un rendez-vous', and 'CU rapide'. Below this is a progress indicator with four steps: 1. Type de la demande (highlighted in blue), 2. Description du projet, 3. Pièces du dossier, and 4. Récapitulatif. The main content area shows the 'Type de la demande' form with four dropdown menus: 'Commune*' (Sélectionnez une commune), 'Type de dossier*' (Sélectionnez un type de dossier), 'Numéro du Cerfa*' (Sélectionnez un numéro de Cerfa), and 'Objet de la demande*' (Sélectionnez un objet de la demande). A 'Valider' button is located at the bottom of the form.

Dépôt d'un dossier sur le guichet unique

2. DESCRIPTION DU PROJET

Je complète les informations relatives à la localisation du terrain, la nature du projet, la destination des constructions... correspondant aux informations du cerfa 'papier'.

The screenshot shows the 'Guichet Unique' interface. At the top, there is a navigation bar with the 'Guichet Unique' logo on the left and a dropdown menu for 'Aucune commune par défaut' and the email 'urbanisme@clissonsevremaine.fr' on the right. Below this is a horizontal menu with icons for 'Accueil', 'Déposer', 'Brouillons', 'En cours', 'Terminés', 'Mes échanges (0)', 'Demander un rendez-vous', and 'CU rapide'. A progress bar below the menu shows four steps: 1. Type de la demande, 2. Description du projet (highlighted in green), 3. Pièces du dossier, and 4. Récapitulatif. The main content area is titled 'Demandeur(s)' with a 'Modifier' button. The selected section is 'Localisation du terrain'. Under this section, there are several input fields: 'Adresse du (ou des) terrain(s)' with sub-fields for 'N° de voie', 'Extension' (with a placeholder 'Bis, Ter, etc.'), and 'Nom de voie*'; 'Lieu-dit' and 'Commune*' (with a dropdown menu showing 'AIGREFEUILLE SUR MAINE'); 'Code postal*' (with '44140' entered), 'Boite postale', and 'Cedex'; and 'Références cadastrales' with sub-fields for 'Préfixe', 'Section*', 'N° de parcelle*', and 'Superficie de la parcelle (m²)'.

Dépôt d'un dossier sur le guichet unique

3. PIÈCES DU DOSSIER

J'ajoute les pièces numériques du dossier en cliquant sur 'Ajouter un fichier'.
Puis je clique sur 'Valider'.

The screenshot displays the 'Guichet Unique' interface. At the top, there is a navigation bar with the 'Guichet Unique' logo and a dropdown menu for 'Aucune commune par défaut' and 'urbanisme@clissonsevremaine.fr'. Below this is a menu with icons for 'Accueil', 'Déposer', 'Brouillons', 'En cours', 'Terminés', 'Mes échanges (0)', 'Demander un rendez-vous', and 'CU rapide'. A progress bar shows four steps: 1. Type de la demande, 2. Description du projet, 3. Pièces du dossier (highlighted in blue), and 4. Récapitulatif. The main content area is titled 'Pièces obligatoires pour tous les dossiers' and lists five required documents:

- PCMI01 * Un plan de situation du terrain [Art. R. 431-37 a) du code de l'urbanisme] ? [Ajouter un fichier] [Aucun fichier]
- PCMI02 * Un plan de masse des constructions à édifier ou à modifier [Art. R. 431-9 du code de l'urbanisme] ? [Ajouter un fichier] [Aucun fichier]
- PCMI03 * Un plan en coupe du terrain et de la construction [Article R. 431-10 b) du code de l'urbanisme] ? [Ajouter un fichier] [Aucun fichier]
- PCMI04 * Une notice décrivant le terrain et présentant le projet [Art. R. 431-8 du code de l'urbanisme] ? [Ajouter un fichier] [Aucun fichier]
- PCMI05 * Un plan des façades et des toitures [Art. R. 431-10 a) du code de l'urbanisme] ? [Ajouter un fichier] [Aucun fichier]

Dépôt d'un dossier sur le guichet unique

4. RECAPITULATIF

Je peux contrôler les informations du dossier en cliquant sur 'Vérifier les informations saisies'. Je peux renseigner une référence de dossier personnalisée qui sera utilisée lors des différentes correspondances avec le service 'urbanisme et habitat'.

Je coche 'Je certifie que les informations fournies...' et 'J'accepte les Conditions Générales d'Utilisation'. Puis je clique sur 'Déposer ma demande'.

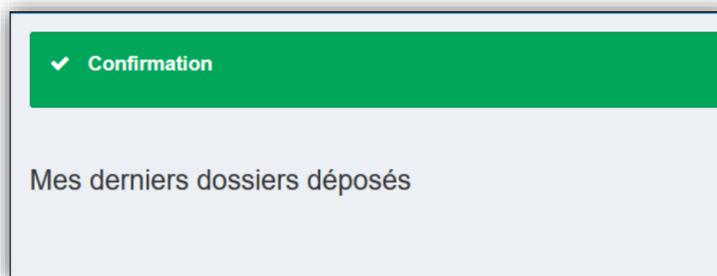
The screenshot displays the 'Guichet Unique' interface. At the top, there is a navigation bar with the 'Guichet Unique' logo on the left and a dropdown menu for 'Aucune commune par défaut' and an email address 'urbanisme@clissonsevremaine.fr' on the right. Below the navigation bar is a horizontal menu with icons and labels for various services: Accueil, Déposer, Brouillons, En cours, Terminés, Mes échanges (0), Demander un rendez-vous, and CU rapide. A progress indicator shows four steps: 1. Type de la demande, 2. Description du projet, 3. Pièces du dossier, and 4. Récapitulatif. The 'Récapitulatif' step is currently active. The main content area is titled 'Récapitulatif' and contains a 'Vérifier les informations saisies' button. Below this is the 'Validation de la demande' section, which includes a text input field for 'Votre référence', three checkboxes for consent and certification, and a 'Déposer ma demande' button at the bottom.

Dépôt d'un dossier sur le guichet unique

Suivant la taille des fichiers déposés, le dépôt du dossier peut durer plusieurs minutes.



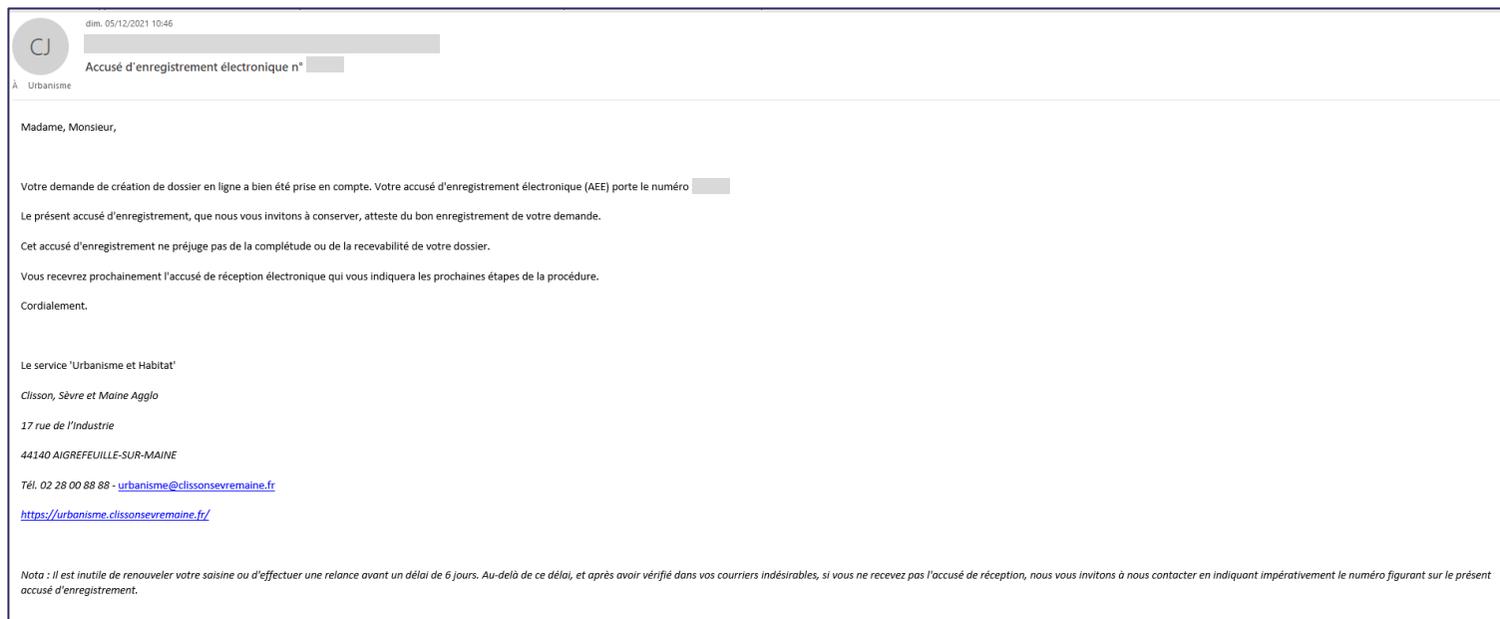
Lorsque le dépôt s'est passé correctement, 'Confirmation' s'affiche.



Si une erreur s'affiche ou que la confirmation ne s'affiche pas, il convient de ne pas ressaisir la demande mais d'en informer le service 'urbanisme et habitat' par mail à l'adresse urbanisme@clissonsevremaine.fr

Dépôt d'un dossier sur le guichet unique

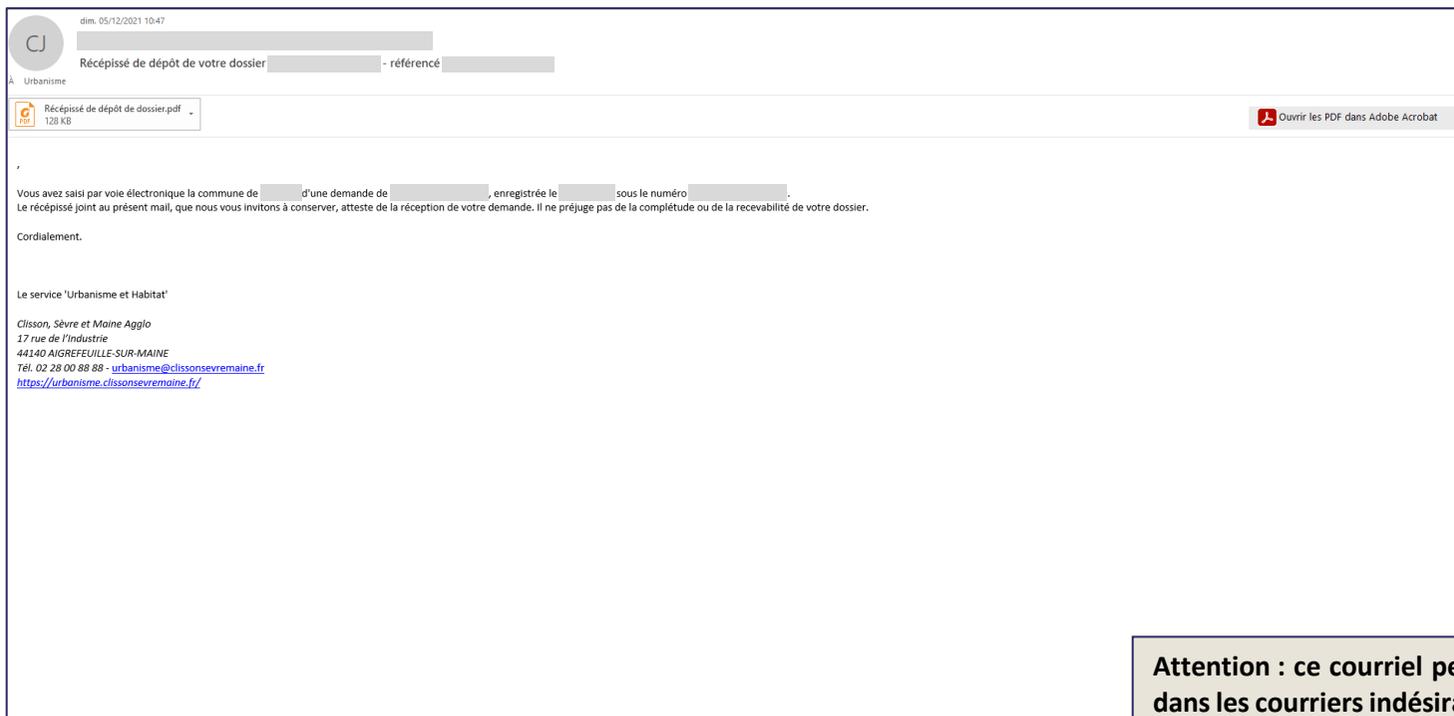
Je reçois un accusé d'enregistrement électronique (AEE).



Attention : ce courriel peut se retrouver dans les courriers indésirables (SPAM) de votre boîte mail. Pensez à vérifier.

Dépôt d'un dossier sur le guichet unique

Je reçois ensuite un accusé de réception électronique (ARE), auquel est joint le récépissé de dépôt de mon dossier.



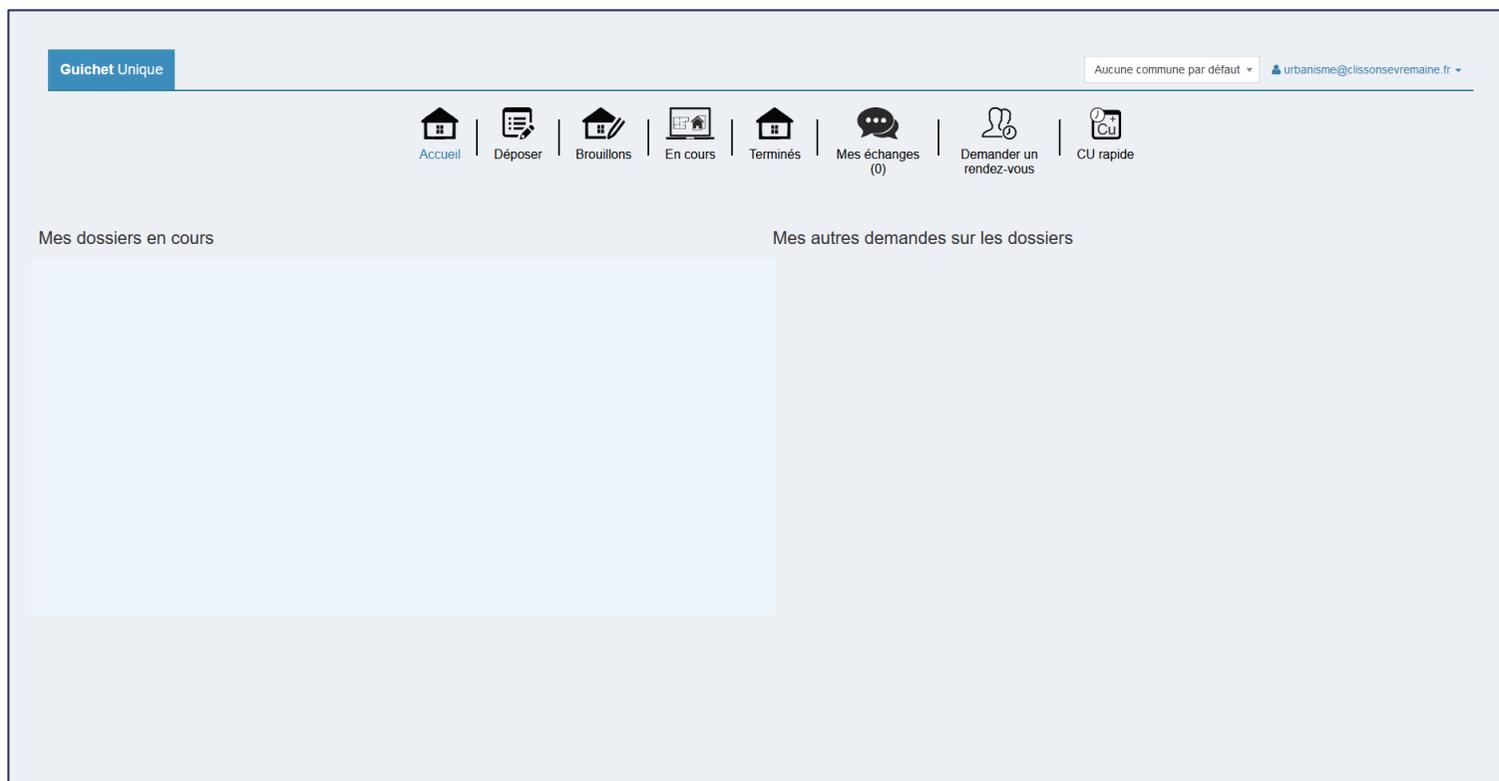
Attention : ce courriel peut se retrouver dans les courriers indésirables (SPAM) de votre boîte mail. Pensez à vérifier.

Si une erreur est survenue au moment de l'enregistrement du dossier, un courriel me l'indiquera. Dans ce cas, il convient d'en informer le service 'urbanisme et habitat' par mail à l'adresse urbanisme@clissonsevremaine.fr

Suivi de mon dossier

Je peux suivre l'avancée de mon dossier en cliquant sur 'En cours'.

Je peux également accéder aux informations de mon dossier. Si des pièces complémentaires me sont demandées, je pourrai également les déposer sur le dossier enregistré en ligne.



POUR TOUTE INFORMATION COMPLÉMENTAIRE



Service Urbanisme et habitat

du lundi au jeudi de **9h à 12h30**

et de **13h30 à 17h**, jusqu'à **16h** le vendredi

17, rue de l'industrie

44 140 Aigrefeuille-sur-Maine

Tél. 02 28 00 88 88

 urbanisme@clissonsevremaine.fr

 urbanisme.clissonsevremaine.fr