

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

Guide à l'usage des professionnels

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](http://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 dropdown arrow), "Email", and "Mot de passe" (password). Below the fields is a blue "Connexion" button. At the bottom, there are two links: "J'ai oublié mon mot de passe." and "Créer un compte Usager / Partenaire.", where the latter is highlighted with a red box.

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

# Inscription au guichet unique

Je remplis l'ensemble des informations demandées et je note mon identifiant de connexion afin de ne pas l'oublier.

**Formulaire d'inscription**

**i Information**  
Votre demande d'inscription au guichet professionnel est soumise à validation par un administrateur. Vous recevrez un email lorsque vous pourrez vous connecter.

Vos données de connexion

Identifiant de connexion\*

Adresse email\*

Confirmation de l'adresse email\*

Mot de passe\*

Confirmation du mot de passe\*

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

Dénomination\*

Raison sociale

Numéro professionnel

Type de société

Sélectionnez une option

Le numéro professionnel doit être rempli par le numéro SIRET ou le numéro SIREN. Le numéro SIRET est un identifiant d'établissement. Cet identifiant numérique de 14 chiffres est articulé en deux parties : la première est le numéro SIREN de l'entreprise (ou unité légale ou personne juridique) à laquelle appartient l'unité SIRET, la seconde, habituellement appelée NIC (Numéro Interne de Classement), se compose d'un numéro d'ordre à quatre chiffres attribué à l'établissement et d'un chiffre de contrôle, qui permet de vérifier la validité de l'ensemble du numéro SIRET.

Un seul compte par entreprise sera autorisé. Il est donc important de renseigner une adresse mail générique pour faciliter l'utilisation par plusieurs personnes au sein d'une même entreprise.

# Inscription au guichet unique

Je remplis l'ensemble des informations demandées.

Je réponds à la question posée.

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

Représentant de la personne morale

Civilité\*  Nom\*  Prénom\*

Profession\*

Téléphone\*  Fax

N°  Extension  Adresse\*

Lieu-dit  Boite postale  Cedex

Code postal\*  Commune\*

Validation

6 - 1 = ?

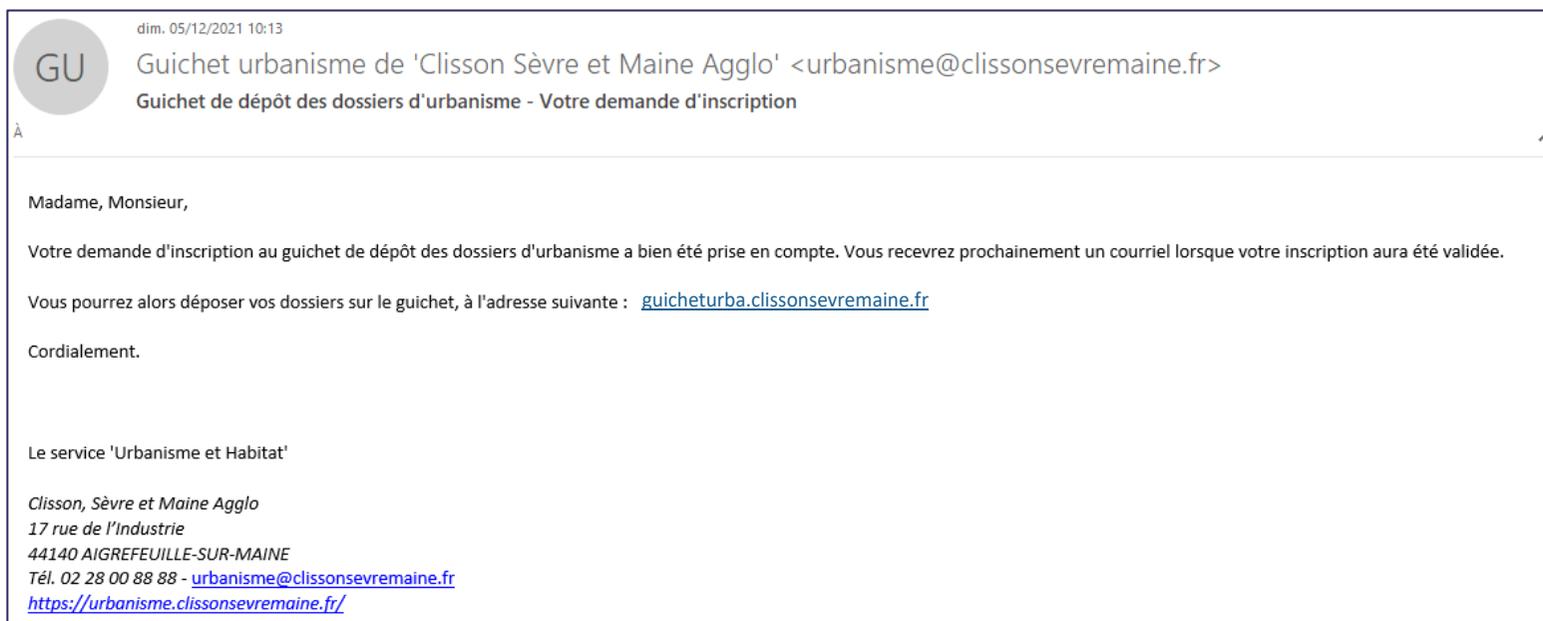
J'accepte les [Conditions Générales d'Utilisation](#).\*

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.**

**Puis j'attends que ma demande d'inscription soit validée par le service 'urbanisme et habitat' de "Clisson Sèvre et Maine Agglo"**

# Inscription au guichet unique

Après validation, je reçois le courriel suivant :



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

Je peux ensuite me connecter au guichet unique pour déposer un premier dossier à l'adresse : [guicheturba.clissonsevremaine.fr](https://guicheturba.clissonsevremaine.fr)

# Connexion au guichet unique

Sur la page d'accueil du guichet unique :

1. Je sélectionne le profil 'Partenaire' sur la 1<sup>ère</sup> ligne d'identification
2. Je saisis mon identifiant de connexion (renseigné au moment de l'inscription dans la case 'Identifiant de connexion' et qui ne correspond pas à mon adresse mail)
3. Je saisis mon mot de passe

Connexion ou création de votre espace

Partenaire

Identifiant

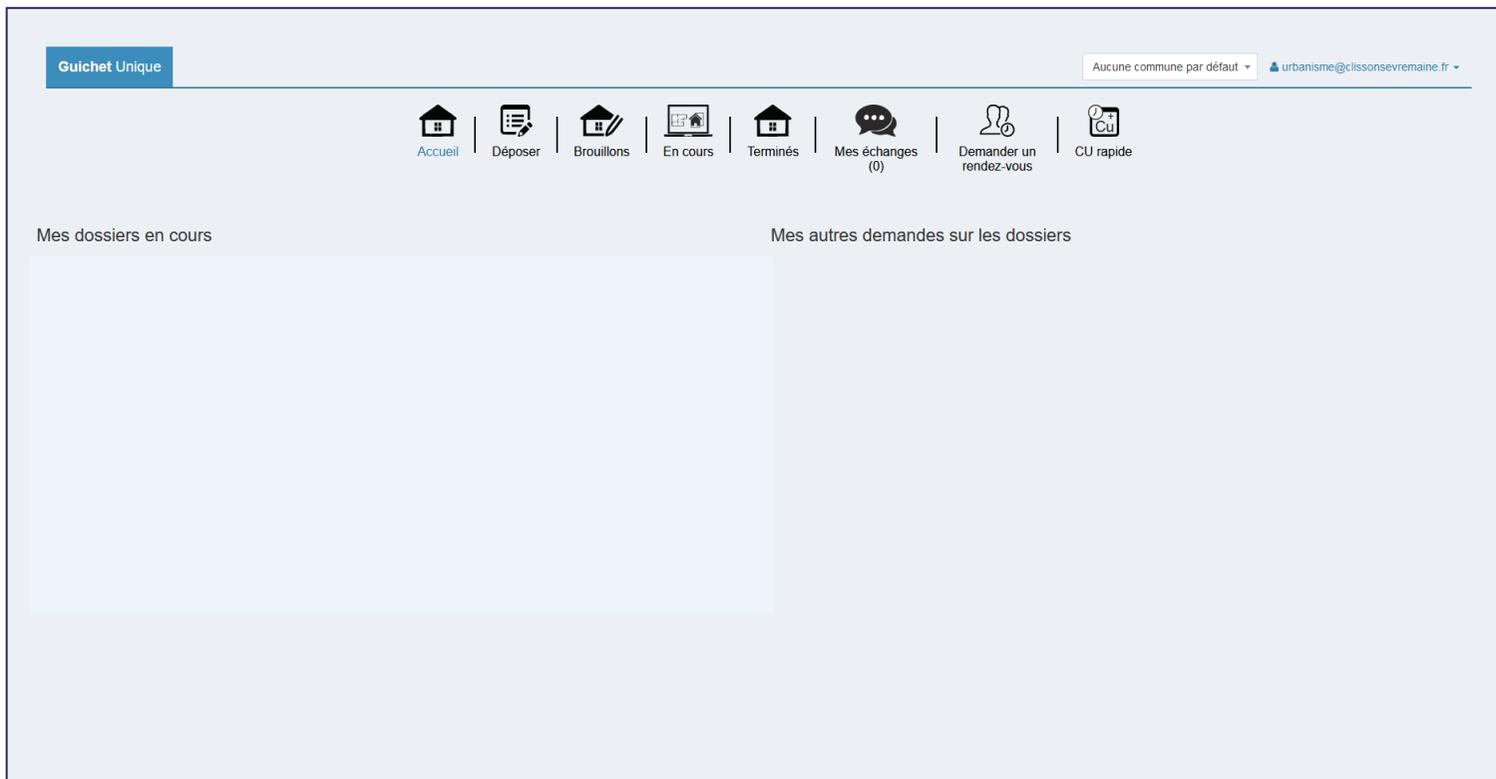
Mot de passe

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 the title 'Guichet Unique' and a dropdown menu for 'Aucune commune par défaut' and an email address 'urbanisme@clissonsevremaine.fr'. Below the navigation bar 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 below the menu shows four steps: 1. Type de la demande (highlighted), 2. Description du projet, 3. Pièces du dossier, and 4. Récapitulatif. The main content area is titled 'Type de la demande' and contains four dropdown menus: 'Commune\*' (with the placeholder 'Sélectionnez une commune'), 'Type de dossier\*' (with the placeholder 'Sélectionnez un type de dossier'), 'Numéro du Cerfa\*' (with the placeholder 'Sélectionnez un numéro de Cerfa'), and 'Objet de la demande\*' (with the placeholder '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

## DEMANDEUR

- ⇒ Si je dépose le dossier au nom de l'entreprise, je clique sur 'Renseigner mes informations' et je complète les informations manquantes.
- ⇒ Si je dépose le dossier au nom d'un client, je complète les informations du formulaire en ligne (partie 'Identité de la personne (demandeur)' et suivantes, correspondant aux informations du cerfa 'papier').

The screenshot shows the 'Guichet Unique' interface. At the top, there is a navigation bar with a 'Guichet Unique' button on the left and a dropdown menu for 'Aucune commune par défaut' and an email address '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'. The main content area is divided into sections. The first section is 'Remplissage automatique' with a sub-heading 'Vous pouvez remplir les informations de la personne avec vos informations.' and a 'Renseigner mes informations' button. The second section is 'Identité de la personne (Demandeur)'. It starts with 'La personne est' and two radio buttons: 'Un particulier' (selected) and 'Une personne morale'. Below this is a 'Civilité\*' dropdown menu with 'Monsieur' selected. There are two columns of input fields: 'Nom\*' and 'Prénom\*' (text boxes), 'Date de naissance\*' (calendar icon) and 'Commune de naissance\*' (text box), 'Code département de naissance' (text box) and 'Pays de naissance\*' (dropdown menu with 'France' selected). The third section is 'Adresse de la personne ou siège social' with three input fields: 'N° de voie', 'Extension', and 'Nom de voie\*'. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Clisson Sèvre et Maine Agglo Service 'urbanisme et habitat'' on the left and 'Guide d'utilisation du guichet unique de depot en ligne des dossiers d'urbanisme - Page 10 sur 18' on the right.

# Dépôt d'un dossier sur le guichet unique

## 2. DESCRIPTION DU PROJET

Je complète les informations relatives à la localisation du terrain, l'architecte (le cas échéant), 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 icons for Accueil, Déposer, Brouillons, En cours, Terminés, Mes échanges (0), Demander un rendez-vous, and CU rapide. Below this is a progress bar with four steps: 1. Type de la demande, 2. Description du projet (highlighted in blue), 3. Pièces du dossier, and 4. Récapitulatif. The main content area is titled 'Demandeur(s)' and 'Localisation du terrain'. Under 'Localisation du terrain', there are several input fields: 'Adresse du (ou des) terrain(s)' with sub-fields for 'N° de voie', 'Extension' (with a dropdown for 'Bis, Ter, etc.'), and 'Nom de voie\*'; 'Lieu-dit' and 'Commune\*' (with a dropdown for '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)'. A 'Modifier' button is located in the top right of the 'Demandeur(s)' section.

# 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

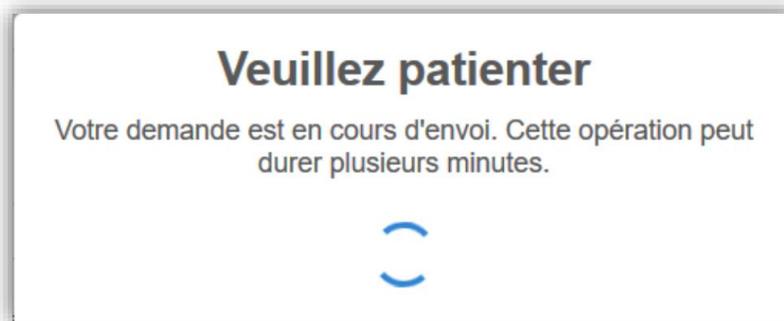
Je peux contrôler les informations du dossier en cliquant sur 'Vérifier les informations saisies'. Je peux renseigner une référence de dossier propre à mon entreprise qui sera utilisée lors des différentes correspondances avec le service 'urbanisme et habitat'.

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

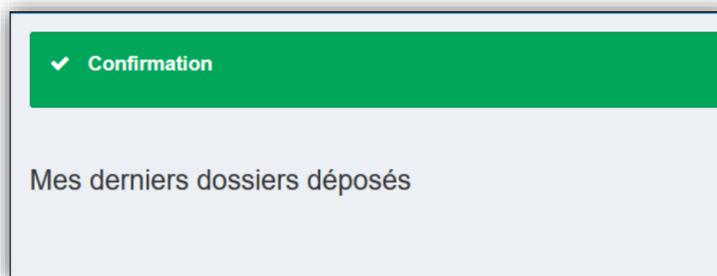
The screenshot displays the 'Guichet Unique' interface. At the top, there is a navigation bar with the 'Guichet Unique' logo on the left and a dropdown menu for 'Aucune commune par défaut' and an email address 'urbanisme@clissonsevremaine.fr' on the right. Below the navigation bar is a horizontal menu 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 below the menu 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 a section for 'Validation de la demande' 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.



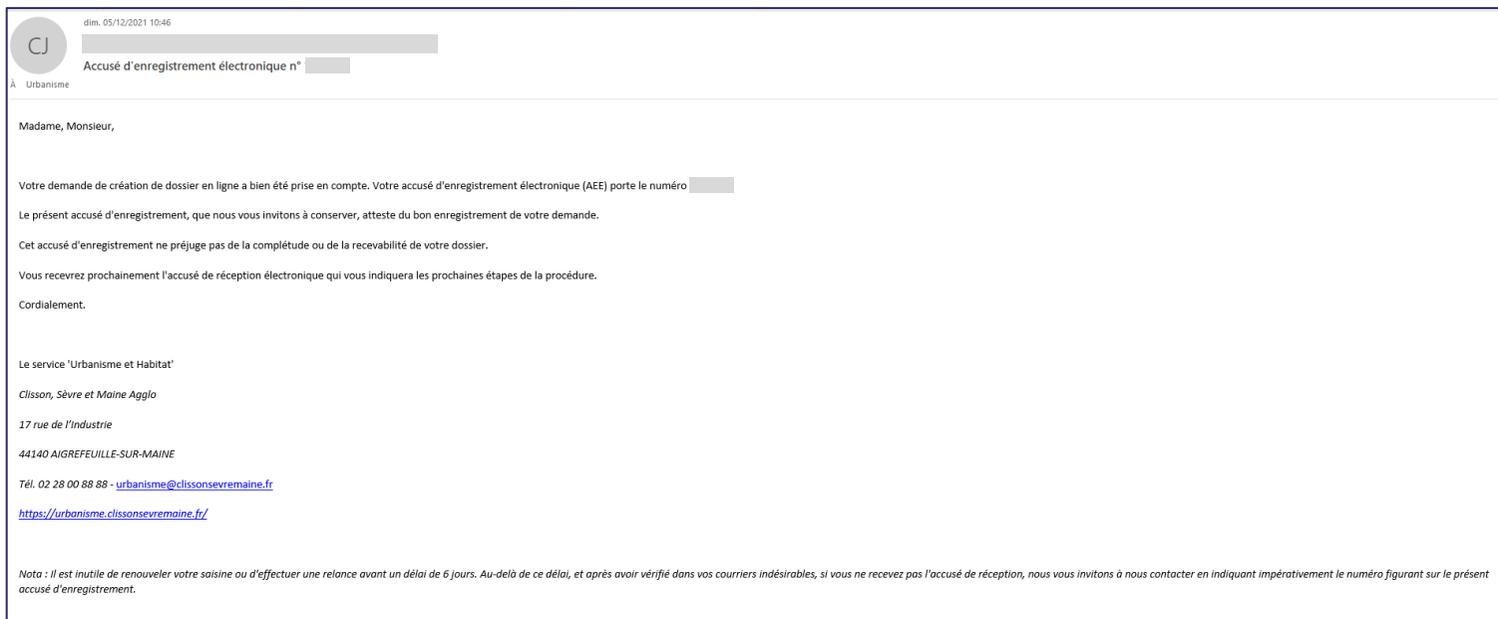
Lorsque le dépôt s'est passé correctement, 'Confirmation' s'affiche.



**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](mailto:urbanisme@clissonsevremaine.fr)**

# Dépôt d'un dossier sur le guichet unique

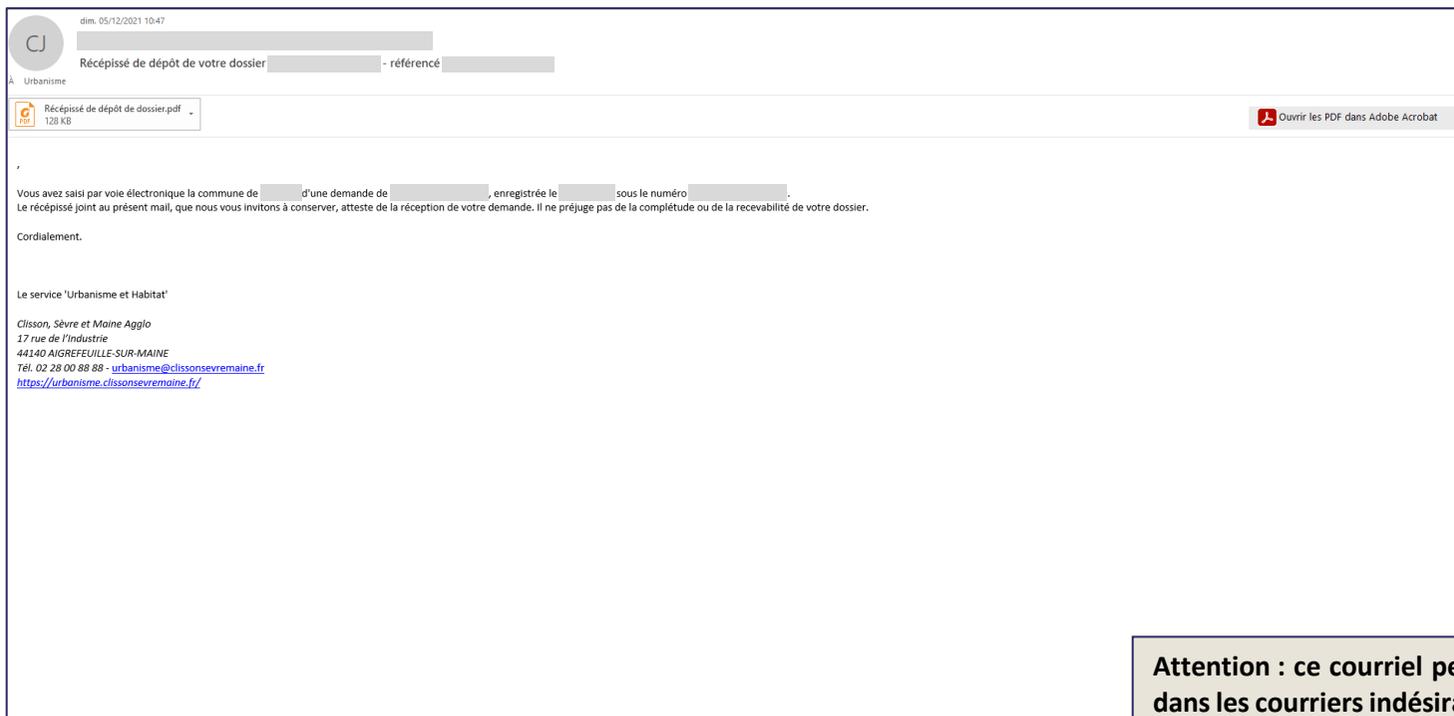
## Je reçois un accusé d'enregistrement électronique (AEE).



**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.



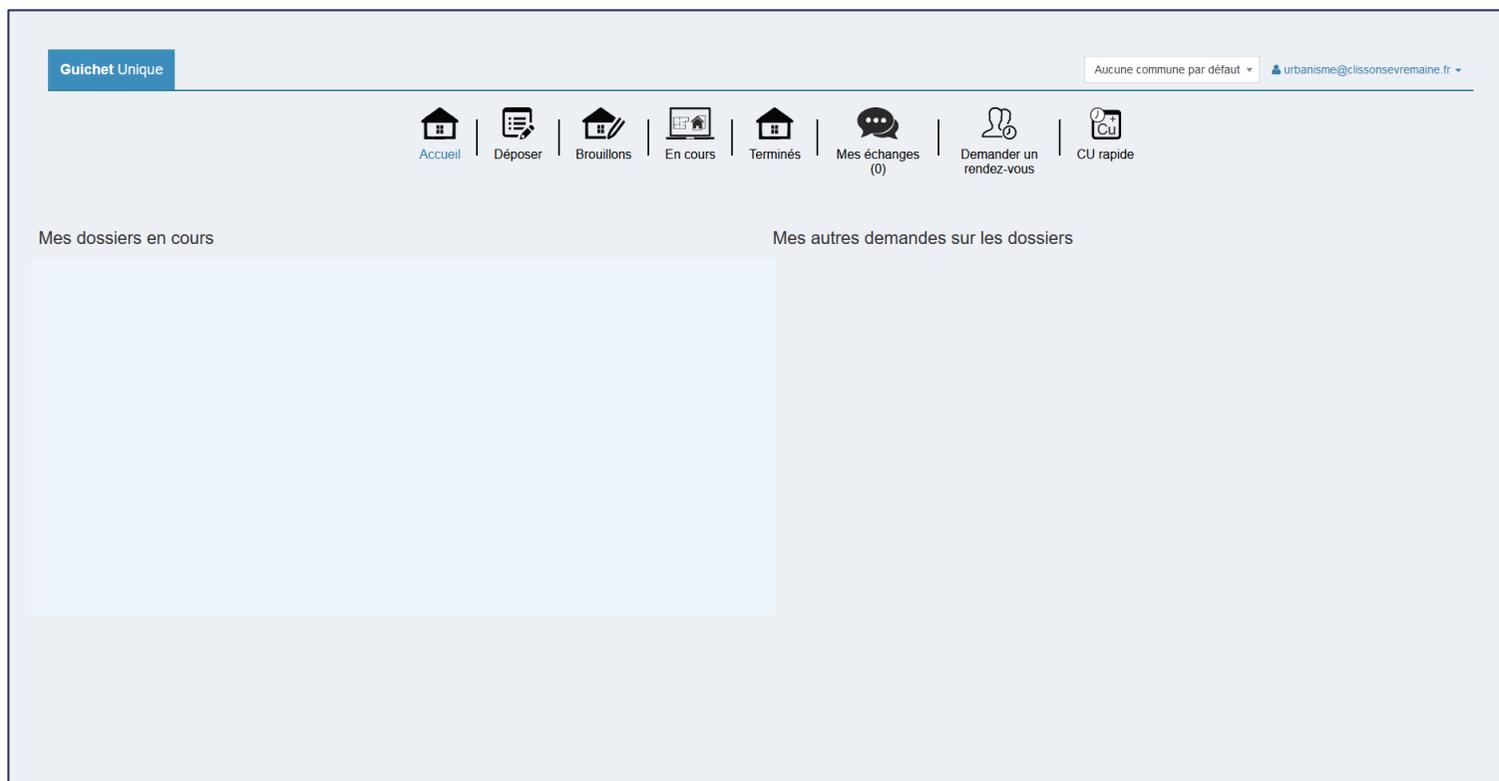
Attention : ce courriel peut se retrouver dans les courriers indésirables (SPAM) de votre boîte mail. Pensez à vérifier.

**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](mailto: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](mailto:urbanisme@clissonsevremaine.fr)

🌐 [urbanisme.clissonsevremaine.fr](http://urbanisme.clissonsevremaine.fr)