

# Guide Portail usager



CDC Cœur de Saintonge

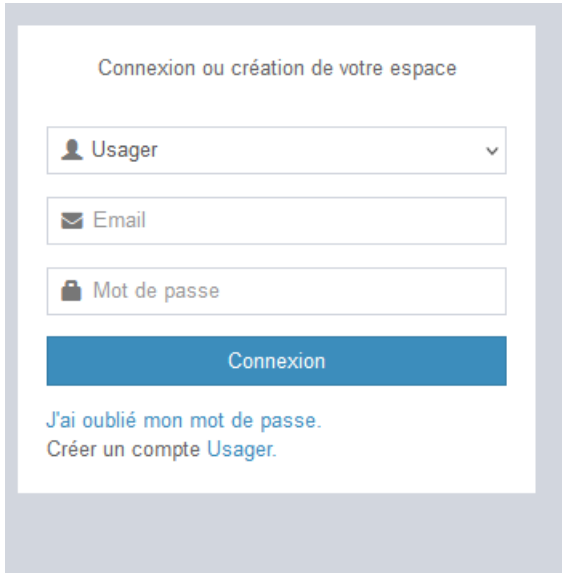
---

19/08/2021

# Connexion à l'application

L'accès au portail se fait via le guichet unique de Cart@DS :

<https://guichetunique.geosphere.fr/charente-arnoult>



Connexion ou création de votre espace

Usager

Email

Mot de passe

Connexion

J'ai oublié mon mot de passe.  
Créer un compte Usager.

- 1- je crée un compte utilisateur Usager,
  - Un seul compte par demandeur sera autorisé,
  - Pensez à renseigner une adresse mail générique !

Pour toutes questions ou demandes sur le portail guichet unique, j'envoie un mail à l'adresse suivante :

[urbanisme@coeurdesaintonge.fr](mailto:urbanisme@coeurdesaintonge.fr)

# Compte Usager – Création du compte

2- je remplis mes informations et je note mon identifiant de façon à ne pas l'oublier (majuscules et minuscules compris)

## Formulaire d'inscription

### Information

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

### Vos données de connexion

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

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

Attention à bien utiliser un caractère spécial (@\$!%\*#?&)

### Vos coordonnées

Vous êtes		
<input checked="" type="radio"/> Un particulier	<input type="radio"/> Une personne morale	
Civilité*	Nom*	Prénom*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Date de naissance*	Commune de naissance*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Code département de naissance	Pays de naissance	
<input type="text"/>	<input type="text" value="France"/>	
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"/>

### Vos coordonnées

Vous êtes		
<input checked="" type="radio"/> Un particulier	<input type="radio"/> Une personne morale	
Civilité*	Nom*	Prénom*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Date de naissance*	Commune de naissance*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Code département de naissance	Pays de naissance	
<input type="text"/>	<input type="text" value="France"/>	
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"/>	

Ne pas indiquer de « - » ou d'espace entre les chiffres

### Validation


0 + 9 = ?	<input type="text" value="Résultat du calcul"/>
<input type="checkbox"/> J'accepte les Conditions Générales d'Utilisation, *	

Retour Valider

Je clique sur « Valider »

# Compte Usager – Création du compte

Si une anomalie est présente, la zone d'erreur est caractérisée en rouge :

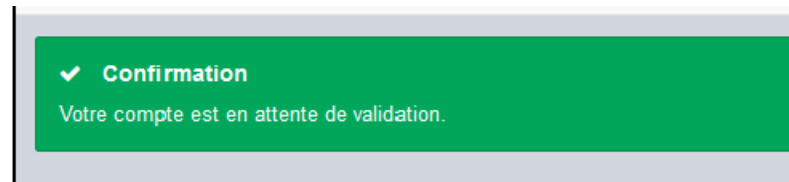


Complément d'adresse

Code postal\*

Le champ est obligatoire.

Si c'est conforme, le message suivant apparaît :



✓ **Confirmation**  
Votre compte est en attente de validation.

Suite à votre demande d'inscription, vous recevrez un mail vous indiquant que votre demande a été prise en compte, puis un second mail vous indiquant si votre demande a été acceptée ou rejetée.

**Attention ces messages peuvent se trouver dans la partie des courriers indésirables (SPAM) de votre boîte mail.**

# Compte Usager – Connexion sur le portail

## 3- Connexion

- Je sélectionne le profil « Usager » dans la première ligne d'identification,
- Je saisi mes identifiants (renseignés au point 2),
- Le login correspond uniquement à l'appellation choisie dans la zone « identifiant de connexion » du formulaire d'inscription.

Connexion ou création de votre espace

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

## 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\*

#### Confirmation de l'adresse email\*

#### Mot de passe\*

#### Confirmation du mot de passe\*

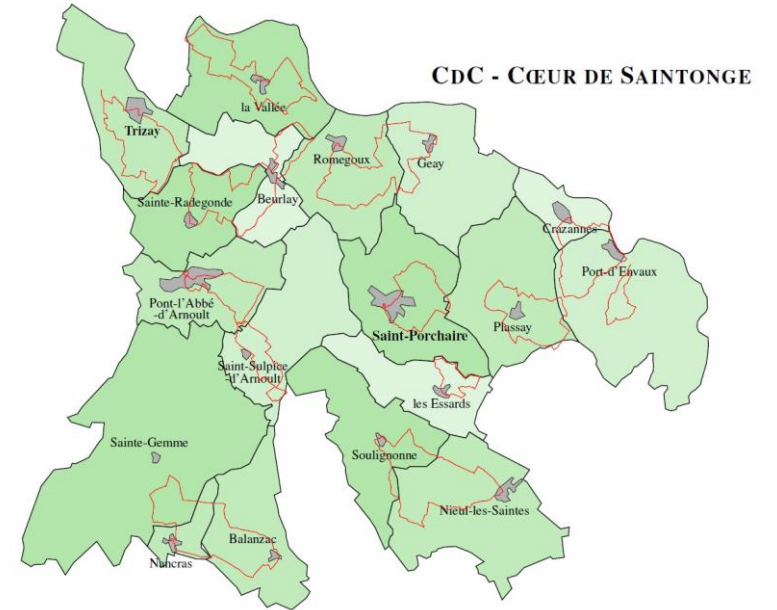
Votre mot de passe doit contenir au moins 8 caractères, une lettre minuscule, une lettre majuscule, un chiffre, un caractère spécial autorisé (@ \$ ! % \* # ? &).

# Saisis d'un dossier

## 4 - Connexion

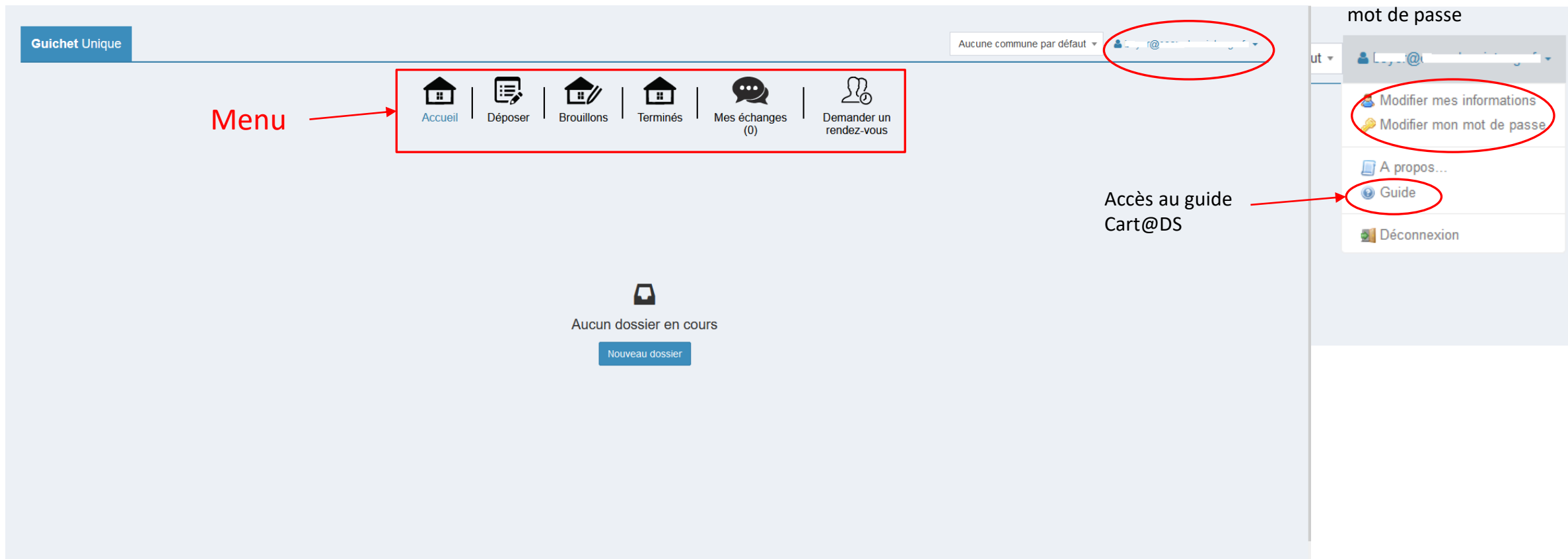
- Différents types de dossiers dématérialisés peuvent être déposés :
- Certificat d'urbanisme – cerfa 13410
- Déclaration préalable portant sur une maison individuelle et/ou ses annexes - cerfa 13703
- Déclaration préalable (autre) – cerfa 13404
- Déclaration préalable de division – cerfa 13702
- Permis de construire pour maison individuelle et/ou ses annexes - cerfa 13406
- Permis de construire (autre) – cerfa 13409
- Permis d'aménager – cerfa 13409 ou cerfa 88065
- Permis de démolir – cerfa 13405
- Demande de transfert d'un permis en cours de validité – cerfa 13412 (uniquement si le dossier initial a été déposé par le biais du guichet unique)
- Demande de modification d'un permis en cours de validité – cerfa 13411 (uniquement si le dossier initial a été déposé par le biais du guichet unique)
  
- Pour rappel le territoire de la Communauté de Communes Cœur de Saintonge est composé des communes suivantes :

Balanzac / Beurlay / Crazannes / Les Essards / Geay / Nancras / Nieul Les Saintes / Plassay / Pont l'Abbé d'Arnoult / Port d'Envaux / Romegoux / Sainte Gemme / Saint Porchaire / Sainte Radegonde / Saint Sulpice d'Arnoult / Soulignonnes / Trizay / La Vallée



# Saisie d'un dossier page d'accueil

Présentation de la page d'accueil :



The screenshot shows the main interface of the 'Guichet Unique' system. At the top left, there is a blue button labeled 'Guichet Unique'. To its right is a dropdown menu for selecting a commune, currently set to 'Aucune commune par défaut'. Further right is a user profile dropdown menu, which is circled in red. Below the header is a horizontal navigation menu, also circled in red, containing six items: 'Accueil' (with a house icon), 'Déposer' (with a document icon), 'Brouillons' (with a house and pencil icon), 'Terminés' (with a house icon), 'Mes échanges (0)' (with a speech bubble icon), and 'Demander un rendez-vous' (with a person icon). A red arrow labeled 'Menu' points to this navigation bar. In the center of the page, there is a message 'Aucun dossier en cours' with a folder icon, and a blue button labeled 'Nouveau dossier'. On the right side, there is a sidebar titled 'Modifier informations et mot de passe' containing a user profile dropdown (circled in red), 'Modifier mes informations' (circled in red), 'Modifier mon mot de passe' (circled in red), 'A propos...', 'Guide' (circled in red), and 'Déconnexion'. A red arrow labeled 'Accès au guide Cart@DS' points to the 'Guide' option in the sidebar.

# Saisie d'un dossier – Nouveau dossier



Accueil



Déposer



Brouillons



Terminés



Mes échanges  
(0)



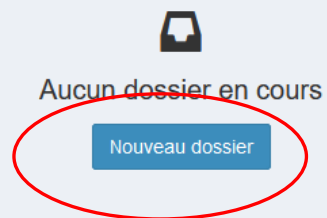
Demander un  
rendez-vous



- Je clique sur « Nouveau dossier » et sélectionne dans la liste déroulante : Commune, Type de dossier, Numéro de cerfa et Objet de la demande,

- Je veille à ce que l'objet de la demande soit cohérent avec le cerfa choisi.

1  
Type de la demande



Type de la demande

Commune\*

Sélectionnez une commune

Type de dossier\*

Sélectionnez un type de dossier

Numéro du Cerfa\*

Sélectionnez un numéro de Cerfa

Objet de la demande\*

Sélectionnez un objet de la demande

Je clique en suite sur  
valider

Valider



## Saisie d'un dossier – Nouveau dossier

Le guichet ne permet pas de déposer des pièces complémentaires pour des dossiers qui n'ont pas été initialement déposés via ce service. Il ne permet pas non plus déposer une demande de transfert d'un permis ou d'une déclaration préalable ni une demande de modification d'un permis en cours de validité si cela ne concerne pas un dossier initialement déposé via le portail.

# Saisie d'un dossier – Demandeur

- Si je dépose un dossier en mon nom, je clique sur « renseigner mes informations » (ne pas oublier de cocher « une personne morale » si je suis une société / professionnel ou « particulier » dans les autres cas),
- Sinon je complète et valide ensuite chaque page du formulaire en ligne correspondant au cerfa sélectionné.

Identité de la personne

La personne est  
 Un particulier  Une personne morale

Civilité\*

Nom\*

Date de naissance\*

Code département de naissance

Prénom\*

Commune de naissance\*

Pays de naissance\*

Adresse de la personne ou siège social

N° de voie  Extension  Nom de voie\*

Lieu-dit  Commune\*

Code postal\*  Boite postale  Cedex

Pays

Coordonnées de la personne

Adresse email

Téléphone  Indicatif si pays étranger

Si la personne habite à l'étranger

Division territoriale

# Saisie d'un dossier – Complétude du dossier

- Je renseigne tous les cadres indispensables à l'instruction du dossier. A défaut, une lettre d'incomplet pourra vous être transmise pendant l'instruction.

Demandeur(s) Modifier

**Localisation du terrain**

Adresse du (ou des) terrain(s)

N° de voie	Extension <small>Bis, Ter, etc.</small>	Nom de voie*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Lieu-dit	Commune*		
<input type="text"/>	BEURLAY		
Code postal*	Boîte postale	Cedex	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Références cadastrales









Préfixe	Section*	N° de parcelle*	Superficie de la parcelle (m <sup>2</sup> )
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Observation			<input type="checkbox"/> Partielle
<input type="text"/>			

Superficie totale du terrain (m<sup>2</sup>)

# Saisie d'un dossier – Pièces numériques

- J'ajoute des pièces numériques nécessaires au dépôt,
- J'ajoute des pièces complémentaires si le projet le nécessite,
- Je valide,

## Pièces obligatoires pour tous les dossiers

PCMI01 *	Un plan de situation du terrain [Art. R. 431-37 a) du code de l'urbanisme]	<a href="#">Ajouter un fichier</a>
	 Aucun fichier	
PCMI02 *	Un plan de masse des constructions à édifier ou à modifier [Art. R. 431-9 du code de l'urbanisme]	<a href="#">Ajouter un fichier</a>
	 Aucun fichier	
PCMI03 *	Un plan en coupe du terrain et de la construction [Article R. 431-10 b) du code de l'urbanisme]	<a href="#">Ajouter un fichier</a>
	 Aucun fichier	
PCMI04 *	Une notice décrivant le terrain et présentant le projet [Art. R. 431-8 du code de l'urbanisme]	<a href="#">Ajouter un fichier</a>
	 Aucun fichier	
PCMI05 *	Un plan des façades et des toitures [Art. R. 431-10 a) du code de l'urbanisme]	<a href="#">Ajouter un fichier</a>
	 Aucun fichier	
<b>A fournir uniquement si votre projet se situe dans un périmètre n'ayant pas fait l'objet d'un permis d'aménager</b>		
PCMI06	Un document graphique permettant d'apprécier l'insertion du projet de construction dans son environnement [Art. R. 431-10 c) du code de l'urbanisme]	<a href="#">Ajouter un fichier</a>
	 Aucun fichier	
PCMI07	Une photographie permettant de situer le terrain dans l'environnement proche [Art. R. 431-10 d) du code de l'urbanisme]	<a href="#">Ajouter un fichier</a>
	 Aucun fichier	
PCMI08	Une photographie permettant de situer le terrain dans le paysage lointain [Art. R. 431-10 d) du code de l'urbanisme]	<a href="#">Ajouter un fichier</a>
	 Aucun fichier	

# Saisie d'un dossier – transmission du dossier

- Je coche les cases et clique sur « Déposer ma demande »,
- Le bouton « vérifier les informations » saisies permet de visualiser rapidement toutes les informations enregistrées,
- « je signe électroniquement les documents » : la signature électronique est obtenue en indiquant le nom, prénom du demandeur et son adresse postale, ainsi que le numéro de SIRET s'il s'agit d'une personne morale.



## Récapitulatif

Vérifier les informations saisies

## Validation de la demande

- Permettre l'utilisation des informations nominatives comprises dans ce formulaire à des fins commerciales
- Je certifie que les informations fournies sont exactes et signe électroniquement les documents\*
- J'accepte les [Conditions Générales d'Utilisation](#) \*

Déposer ma demande

# Saisie d'un dossier – transmission du dossier

- Suivant la volumétrie des pièces numériques, l'envoi des fichiers va durer plusieurs minutes.
- Si cela s'est passé correction, « confirmation » s'affiche.

Si une erreur s'affiche, il convient de ne pas ressaisir la demande mais de transmettre l'information à :

[urbanisme@coeurdesaintonge.fr](mailto:urbanisme@coeurdesaintonge.fr)

## AEE

- Je reçois un accusé d'enregistrement électronique automatique (AEE)  
Attention, ces messages peuvent se retrouver dans la partie des courriers indésirables (SPAM) de votre boîte mail.

## ARE

- Je reçois un accusé de réception électronique (ARE) : le récépissé de dépôt
  - Ce mail arrivera quelques minutes après l'accusé d'enregistrement électronique dans le cas d'un dépôt sans anomalie majeure.
  - Si une erreur est survenue, un autre mail me l'indiquera. Dans ce cas, je contacte :

[urbanisme@coeurdesaintonge.fr](mailto:urbanisme@coeurdesaintonge.fr)

# Guichet Unique - les autres menus

- ❖ Mes derniers dossiers déposés (Onglet accueil)
  - La partie « **Mes dossiers en cours** » sur la page d'accueil permet d'accéder à la fiche récapitulative des informations renseignées lors du dépôt ainsi que les pièces déposées.
  - Le cas échéant, ce menu me permettra de déposer de nouvelles pièces numériques en cas d'incomplet.
  - Lorsque l'on suit l'avancement du dossier, le bouton « **informations générales** » présente les informations générales du dossier : référence, date de dépôt, date limite d'instruction, statut d'instruction, instructeur en charge du dossier ainsi que l'état d'avancement du dossier.
- ❖ Mes dossiers terminés
  - Le bouton « **Terminés** » présente l'historique des dossiers traités dont l'instruction est close.
  - Lorsque l'arrêté de décision est publié, le document est accessible par les boutons associés.
- ❖ Mes brouillons
  - Le bouton « **brouillons** » me permet de reprendre les dossiers en cours de saisie.
  - Dans le cas où je ne dépose pas mon dossier, ce dernier est automatiquement enregistré en mode « brouillon ».
  - Pour rappel, seules les demandes validées sont envoyés en mairie.
  - Il est possible de supprimer les brouillons en cliquant sur « Supprimer ».



Communauté de Communes Cœur de Saintonge

Place Eugène Bézier - BP 23

17250 SAINT-PORCHAIRE

Courriel : [urbanisme@coeurdesaintonge.fr](mailto:urbanisme@coeurdesaintonge.fr)

Téléphone : 05-46-95-47-95