

# PORTAIL PARTENAIRE

Tutoriel d'utilisation  
de la plateforme de dépôt des  
Certificats d'Urbanisme d'information (CUa) et opérationnel (CUb)  
et Déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA)

Suivi instantané de l'état d'avancement de votre dossier depuis la page d'accueil.

## DÉMATÉRIALISATION DE L'APPLICATION DU DROIT DES SOLS

Le Grand Dax propose une nouvelle démarche en ligne pour les professionnels.

Il est désormais possible de transmettre **les Certificats d'Urbanisme d'information (CUa) et opérationnel (CUb) et les Déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA)** par voie dématérialisée.

Gain de temps, souplesse, économie, cette nouvelle plateforme vous offre de nombreux avantages et vous permet un suivi instantané de l'état d'avancement de votre dossier.

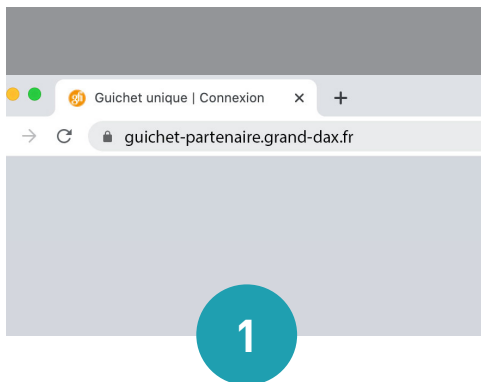
**Pour mieux comprendre son utilisation, suivez le guide !**

### ATTENTION

Pour la commune de **Saint-Paul-lès-Dax**, seules les DIA peuvent être déposées sur ce portail. Les certificats d'urbanisme doivent être transmis à la mairie

**Service Urbanisme**  
111 Avenue du Maréchal Foch  
40990 Saint-Paul-lès-Dax.

# CRÉATION DE VOTRE ESPACE PARTENAIRE



## SE CONNECTER AU PORTAIL

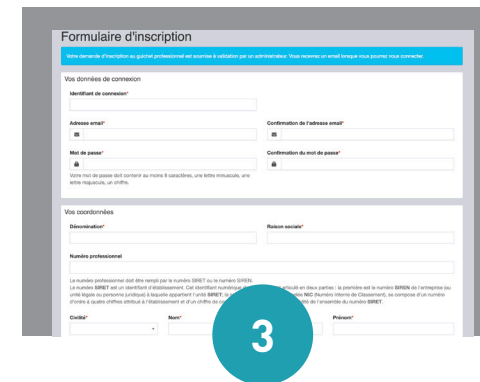
Se connecter au portail via le guichet unique professionnel de Cart@ds :  
**[guichet-partenaire.grand-dax.fr](http://guichet-partenaire.grand-dax.fr)**



## CRÉER UN COMPTE

Depuis la fenêtre de connexion, rendez vous sur «créer un compte Partenaire». **Un seul compte** par agence, étude ou entreprise doit être créé. Pensez à renseigner une adresse générique.

**Avec votre compte partenaire gérez tous vos dossiers dématérialisés.**



## VALIDER SON INSCRIPTION

Remplir toutes les rubriques du formulaire d'inscription pour obtenir le message de confirmation (encadré vert). Vous recevrez une email de notification. Votre demande sera traitée par le service commun ADS (Application du Droit des Sols) qui vous validera votre inscription.

**Bien conserver l'identifiant et le mot de passe.**



La validation de l'inscription vous permet de déposer un dossier sur le portail.

# DÉPÔT DE DOSSIER

**1** TYPE DE LA DEMANDE

**2** DESCRIPTION DU PROJET

**3** PIÈCES DU DOSSIER

**4** RÉCAPITULATIF

Pour déposer un nouveau dossier, cliquer sur le menu « **Nouveau Dossier** » puis compléter les étapes de la procédure.

- **Choisissez la commune sur laquelle porte votre projet ainsi que le type de dossier à déposer** (Certificat d'Urbanisme ou Déclaration d'Intention d'Aliéner).

Vous pourrez ensuite indiquer le n° de Cerfa correspondant et l'objet de votre demande.

- **Complétez ensuite les différentes rubriques** associées à votre demande : Demandeur(s), Localisation du terrain, etc. Ces dernières diffèrent selon le type de demande.
- **Ajouter les pièces obligatoires et complémentaires** selon la nature de votre projet.

Une fois les pièces ajoutées, le guichet vous propose d'éditer un récapitulatif de votre demande.

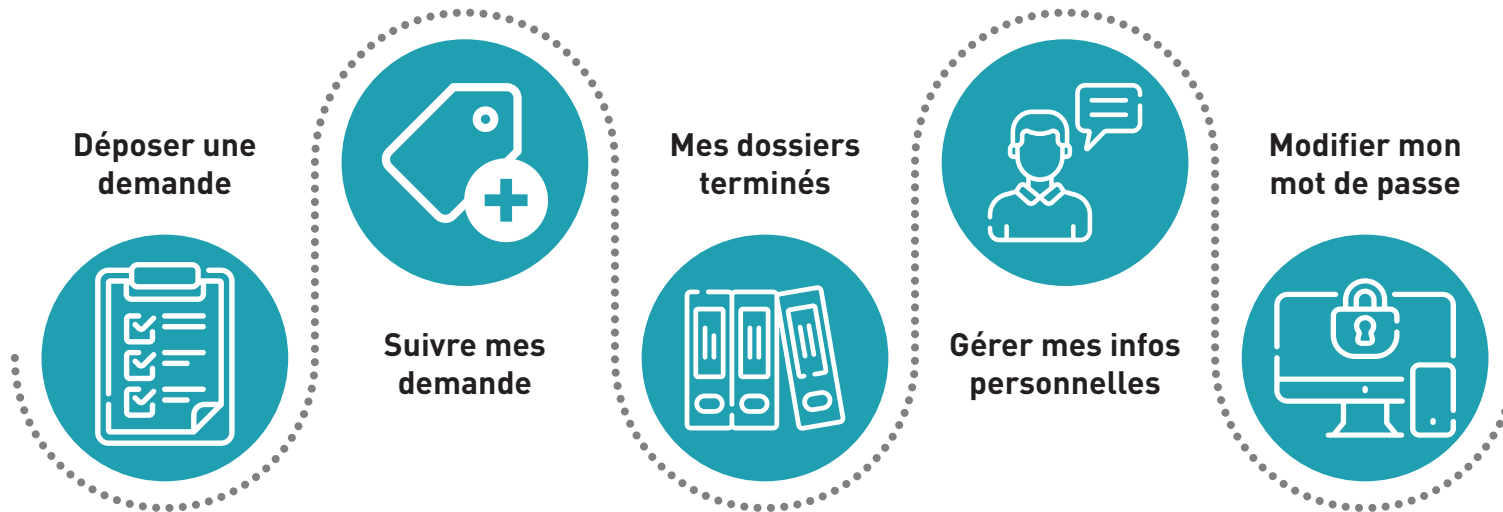
Pour valider le dépôt de votre demande, cochez les cases «**Je certifie que les informations fournies sont exactes et signe électroniquement les documents**» et «**J'accepte les Conditions Générales d'Utilisation**».



Un message de confirmation apparaît une fois le traitement terminé. Vous recevrez un email de confirmation par la suite.

## AIDE EN LIGNE

En cliquant sur l'icône aide **?** en haut à gauche de l'écran, vous pouvez à tout moment accéder au guide du guichet unique pour réaliser les actions suivantes:





# VUE DE VOTRE ESPACE PARTENAIRE

The image shows a screenshot of the 'Guichet Unique' partner space interface. The interface is divided into a dark sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains navigation options: 'Accueil', 'Mes dossiers', 'Mes dossiers en cours', 'Mes dossiers terminés', 'Dépôt', 'Mes brouillons', and 'Nouveau dossier'. The main content area displays 'Mes derniers dossiers déposés' with two cards for 'Traitement de mon dossier'. Each card shows the status 'en cours d'instruction' and details about the dossier, including the type, object, deposit date, address, parcels, and study number. A 'Mes documents' button is visible on each card. Callout boxes with dotted lines point to various elements: 'Liste des dossiers en cours d'instruction' points to the 'Mes dossiers en cours' sidebar item; 'Dossiers traités et archivés' points to the 'Mes dossiers terminés' sidebar item; 'État du dossier' points to the 'en cours d'instruction' status in the dossier cards; 'Aide en ligne' points to the user profile icon in the top right; 'Créer un nouveau dossier' points to the 'Nouveau dossier' sidebar item; 'Dossiers à compléter et valider' points to the 'Mes brouillons' sidebar item; and 'Documents disponibles sur le portail' points to the 'Mes documents' button on the dossier cards.

**Liste des dossiers en cours d'instruction**

**Dossiers traités et archivés**

**État du dossier**

**Aide en ligne**

**Créer un nouveau dossier**

**Dossiers à compléter et valider**

**Documents disponibles sur le portail**

**Guichet Unique**

scp.albert@scotales.fr

Accueil

Mes dossiers

Mes dossiers en cours

Mes dossiers terminés

Dépôt

Mes brouillons

Nouveau dossier

Accueil

Mes derniers dossiers déposés

Traitement de mon dossier CU 040 086 20 001705

Votre dossier est **en cours d'instruction**

Type de dossier : CU

Objet de la demande : CU d'information

Déposé le 21/12/2020 sur la commune de 000

Au 42 rue de la Fontaine Chaude

Parcelles : 00 00 12

Portant le numéro d'étude ALB 2020 165

Mes documents

Traitement de mon dossier SA 040 086 20 00171

Votre dossier est **en cours d'instruction**

Type de dossier : SA

Objet de la demande : Déclaration d'ouverture d'alignement

Déposé le 21/12/2020 sur la commune de 000

Au 41bis rue de la Fontaine Chaude

Parcelles : 00 00 4

Portant le numéro d'étude ALB 2020 000

Mes documents

**Direction de l'Aménagement  
Service commun ADS du Grand-Dax**

20 avenue de la gare  
40100 Dax

05 47 55 80 30  
service.ads@grand-dax.fr

