

## Page d'accueil

### 1.1 Création d'un compte usager

L'internaute qui veut enregistrer une demande d'acte en ligne et qui accède pour la première fois à la plateforme usager du GUPC, doit obligatoirement créer un compte utilisateur.



The screenshot shows a login form titled "CONNEXION". It contains two input fields: "Nom utilisateur" and "Mot de passe". Below the password field is a "Se souvenir de moi" checkbox with a "Non" button. At the bottom, there are two buttons: "Se connecter" (with a checkmark icon) and "Créer un compte" (highlighted with a red border).

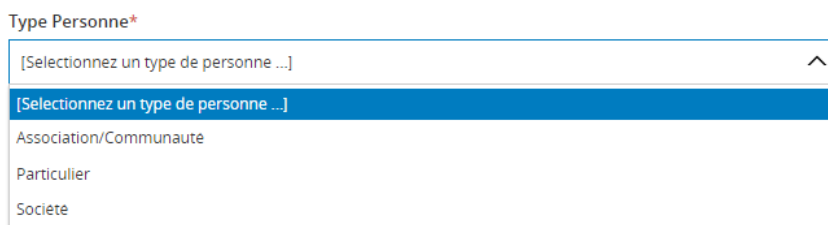
1. Au bas du formulaire de connexion qui s'affiche, cliquer sur le bouton **Créer un compte**.

Figure 1 : Fenêtre de connexion

### 1. Formulaire de création de compte

## Création de Compte

Créer un compte afin de faire une demande en ligne au GUPC



The screenshot shows a dropdown menu titled "Type Personne\*". The menu is open, showing a search bar with the placeholder text "[Sélectionnez un type de personne ...]" and three options: "Association/Communaute", "Particulier", and "Société".

Dans le menu déroulant **Type Personne** choisir entre les valeurs suivantes, le type d'utilisateur que nous sommes (Particulier, Société, Association/communauté)

## Cas 1 : Usager Particulier

**Nom\***

**Prénoms\***

**Date de naissance\***



**Lieu de naissance\***

**Nationalité\***



**Profession**

**Téléphone mobile\***

**Email\***

**Boîte postale**

**Téléphone bureau**


Lorsque l'utilisateur est un particulier, il doit saisir les champs suivants, dont ceux suivis d'un astérisque (\*) sont obligatoires

## Cas 2 : Usager Société

<p><b>Type Personne*</b></p> <input type="text" value="Societe"/>	<p>Lorsque l'utilisateur intervient pour le compte d'une société, il doit renseigner les champs suivants, dont ceux suivis d'un astérisque (*) sont obligatoires</p>
<p><b>Raison Sociale*</b></p> <input type="text" value="Raison Sociale"/>	
<p><b>Domaine d'activité*</b></p> <input type="text" value="Domaine d'activité"/>	
<p><b>Régistre de Commerce</b></p> <input type="text" value="Régistre de Commerce"/>	
<p><b>Compte Contribuable</b></p> <input type="text" value="Compte Contribuable"/>	
<p><b>Sigle</b></p> <input type="text" value="Sigle"/>	
<p><b>Siège</b></p> <input type="text" value="Siège"/>	
<p><b>Gérant/Responsable</b></p> <input type="text" value="Gérant/Responsable"/>	
<p><b>Téléphone mobile*</b></p> <input type="text" value="00 (Indicatif) Numero de telephone"/>	
<p><b>Email*</b></p> <input type="text" value="Email"/>	
<p><b>Boîte postale</b></p> <input type="text" value="Boîte postale"/>	
<p><b>Téléphone bureau</b></p> <input type="text" value="00 (Indicatif) Numero de telephone"/>	

### Cas 3 : Usager Association ou Communauté

<p><b>Type Personne*</b></p> <input type="text" value="Association/Communaute"/>	<p>Lorsque l'utilisateur intervient pour le compte d'une Association ou d'une communauté, il doit renseigner les champs suivants, dont ceux suivis d'un astérisque (*) sont obligatoires</p>	
<b>Raison Sociale*</b>		<input type="text" value="Raison Sociale"/>
<b>Domaine d'activité*</b>		<input type="text" value="Domaine d'activité"/>
<b>Sigle</b>		<input type="text" value="Sigle"/>
<b>Siège</b>		<input type="text" value="Siege"/>
<b>Gérant/Responsable</b>		<input type="text" value="Gérant/Responsable"/>
<b>Téléphone mobile*</b>		<input type="text" value="00 (Indicatif) Numero de telephone"/>
<b>Email*</b>		<input type="text" value="Email"/>
<b>Boîte postale</b>		<input type="text" value="Boite postale"/>
<b>Téléphone bureau</b>		<input type="text" value="00 (Indicatif) Numero de telephone"/>

	<p>1. Dans chacun des trois cas de figures énumérés ci-dessus, lorsque l'utilisateur fini de renseigner les informations, il clique sur le bouton <b>Créer</b></p>
<p><b>Raison Sociale*</b></p> <input type="text" value="Raison Sociale"/> <p>La raison sociale est obligatoire</p>	<p>1. Lorsque l'un des champs obligatoires n'est pas renseigné, un message d'alerte apparait en bas du champ concerné afin d'attirer l'attention de l'utilisateur sur l'information manquante.</p> <p><b>NB : Tant qu'il existera un champ obligatoire non renseigné, le formulaire ne pourra pas être soumis et le compte de l'utilisateur ne sera donc pas créé.</b></p>

## Enregistrement réussi



Votre compte a été correctement enregistré.  
Vous recevrez une notification par mail à l'adresse **email@gmail.com**  
Cet message contient vos informations d'authentification.

[Retour à la page d'accueil](#)

Vous serez redirigé automatiquement dans 15s.

1. Une fois le compte créé, un message de confirmation s'affiche à l'écran.
2. L'utilisateur devra ouvrir sa boîte aux lettres (son compte de messagerie lié à l'email qu'il aura saisi lors de la création de son compte) afin de récupérer les paramètres de connexion qui lui seront envoyés par le système.
3. Lorsque la fenêtre de confirmation reste ouverte à l'écran, l'utilisateur est redirigé au bout de 15 secondes, vers la page de connexion à l'espace usager GUPC



1. L'utilisateur reçoit le mail tel que représenté ci-contre.
2. Les paramètres qui se trouvent sans ce mail, à savoir :
3. Le **Nom d'utilisateur** et le **Mot de Passe** lui permettront d'avoir accès à l'espace Usager du GUPC

## Type de demande

### Type de demande\*

[Sélectionnez un type de demande ...]

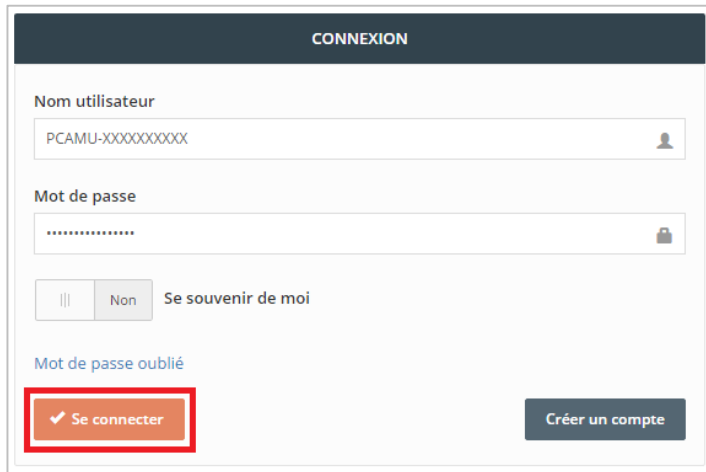
[Sélectionnez un type de demande ...]

- Demande de Visa Extrait Topographie DAD
- Demande de Visa Extrait Topographie DDU
- Demande de Visa Plan Assainissement
- Permis de construire avec Arrêté Ministériel
- Permis de construire avec Arrêté Municipal
- Permis de construire pour les Promotions Immobilières

- Dans le menu déroulant **Type de demande** choisir le type de demande d'acte que l'on veut effectuer, parmi les valeurs suivantes :
- Demande de Visa Extrait Topographique DAD
- Demande de Visa Extrait Topographique DDU
- Demande de Visa (VET DAD + VET DDU + CU)
- Permis de Construire avec Arrêté ministériel
- Permis de Construire avec Arrêté municipal
- Permis de Construire pour Promotions immobilières
- Demande de Visa Plan Assainissement

## 2. Connexion usager existant






















Lorsque l'utilisateur dispose déjà d'un compte, il peut entrer ses paramètres de connexion reçus par email et se connecter à l'espace usager.






























1. Au niveau de la zone de Connexion, l'utilisateur saisit son « **Nom utilisateur** » et son « **Mot de passe** ».
2. Il clique par la suite sur le bouton **Se connecter**.

Figure 2 : Formulaire de connexion

## 3. Menu de navigation

 Guichet Unique du Permis de Construire	 Guichet Unique du Permis de Construire	 Guichet Unique du Permis de Construire
Accueil 	Accueil 	Accueil 
Demande d'Acte 	Demande d'Acte 	Demande d'Acte 
Notifications 	Notifications 	Notifications 
Mission du GUPC 	Mission du GUPC 	Mission du GUPC 
Guide d'utilisation 	Guide d'utilisation 	Guide d'utilisation 
Contact 	Contact 	Contact 
Lien Accueil	Lien Demande d'acte	Lien Notifications

 <p>Guichet Unique du Permis de Construire</p> <p>Accueil </p> <p>Demande d'Acte </p> <p>Notifications </p> <p>Mission du GUPC </p> <p>Guide d'utilisation </p> <p>Contact </p>	 <p>Guichet Unique du Permis de Construire</p> <p>Accueil </p> <p>Demande d'Acte </p> <p>Notifications </p> <p>Mission du GUPC </p> <p>Guide d'utilisation </p> <p>Contact </p>	 <p>Guichet Unique du Permis de Construire</p> <p>Accueil </p> <p>Demande d'Acte </p> <p>Notifications </p> <p>Mission du GUPC </p> <p>Guide d'utilisation </p> <p>Contact </p>
Lien Mission du GUPC	Lien Guide d'utilisation	Lien Contact

- Accueil 
- Demande d'Acte 
- Notifications 
- Mission du GUPC 
- Guide d'utilisation 
- Contact 

## 4. Demande en ligne

### Demande en ligne au GUPC

Gestion des demandes Guichet Unique du Permis de Construire

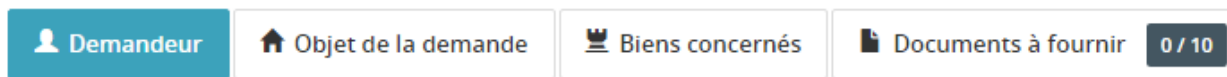


Figure 3 : Menu horizontal des onglets du formulaire de demande en ligne





## 5. Biens concernés

### Information sur le bien

Type Bien\*

Lotissement

Unite Administrative\*

N° Ilot

Localite\*

N° Lot

Superficie

498	m <sup>2</sup>
-----	----------------



Donne le détail sur le découpage des unités administratives

#### Détails des unités administratives



Abidjan Est

Abidjan Est 2

Abidjan Est 3

Abidjan Nord

Abidjan Ouest

Abidjan Sud

Autres


Intérieur

Fermer

**Détails des unités administratives** ×

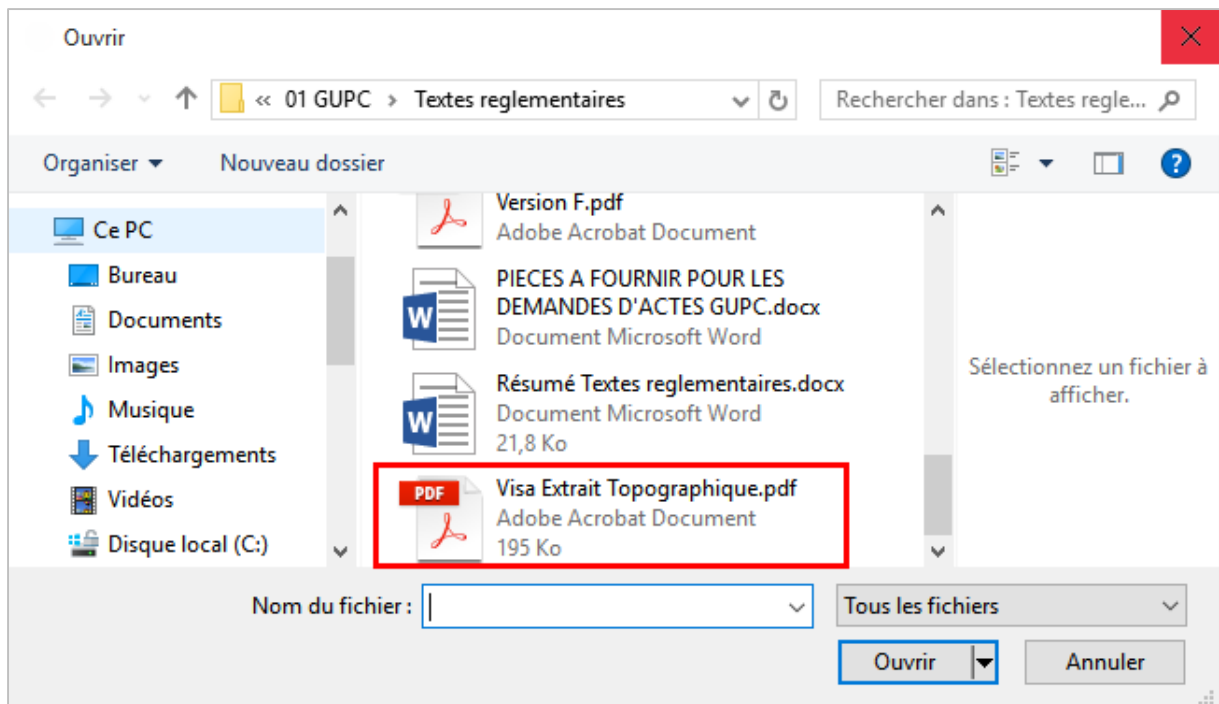
- Abidjan Est
  - ADJAME
  - PLATEAU
  - BINGERVILLE
  - COCODY
- Abidjan Est 2
- Abidjan Est 3
- Abidjan Nord
- Abidjan Ouest
- Abidjan Sud
- Autres
- Intérieur

**Fermer**

 <b>Coûts</b>	
<b>COUT UNITAIRE</b> <b>50,000 F CFA</b>	
<b>COUT TOTAL DE LA DEMANDE</b> <b>50,000 F CFA</b>	

6. Documents à fournir

Sélectionner...



#### Différents visas

Sélectionner...
Visa Extrait Topographique.pdf
Télécharger des fichiers