

Tutoriel - Gestion de l'Occupation du Domaine Public : <https://www.godp.be>

Avec GODP, vous pouvez centraliser toutes vos démarches relatives à l'organisation d'un événement, gagner du temps, éviter les oublis et déposer votre dossier en ligne en toute sérénité

Vue d'ensemble

Avant de commencer, voici le chemin que vous allez suivre :

- 1** Je crée mon profil d'utilisateur
- 2** Je complète mon inscription
- 3** Je confirme mon compte via ma boîte mail
- 4** Je m'identifie pour la première fois
- 5** J'encode mon premier dossier
- 6** Je choisis la commune concernée
- 7** Je détermine la nature de ma demande
- 8** Je complète mon dossier et j'envoie ma demande
-  Je reprends mes formulaires pré-complétés
-  Rappels importants

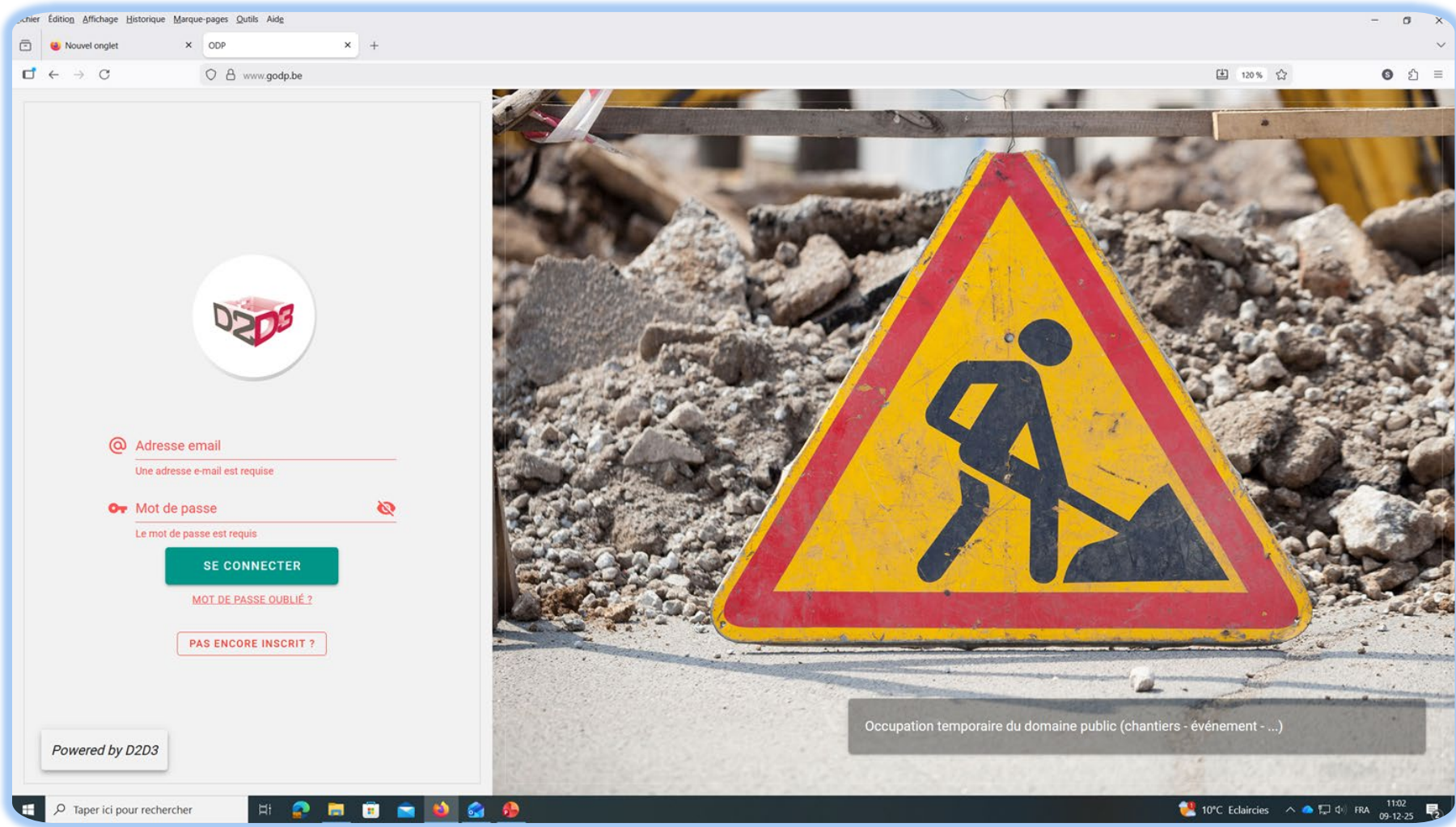
 **Il suffit de suivre les écrans dans l'ordre, GODP vous guide à chaque étape 😊**

Étape 1 – Je crée mon profil utilisateur

 **Objectif : créer un compte pour accéder à la plateforme.**

- Je me rends sur <https://www.godp.be>
- Je clique sur « **PAS ENCORE INSCRIT ?** »

La création du compte est gratuite et ne prend que quelques minutes.



Étape 2 – Je complète mon inscription

Objectif : finaliser la création du compte.

- Je renseigne mes coordonnées
- Je choisis un mot de passe
- Je clique sur « **SUIVANT** »

Conseil : un seul accès par comité ou organisateur ou club ET et idéalement l'adresse email du comité, de l'organisateur ou du club

The screenshot shows a web browser window with the URL www.godp.be. The page features a large background image of a yellow triangular warning sign with a black silhouette of a person digging, set against a construction site background. On the left side, there is a login section with a circular logo containing the text 'D2D3'. Below the logo, there are fields for 'Adresse email' and 'Mot de passe', both with red error messages indicating they are required. A green 'SE CONNECTER' button is present, along with links for 'MOT DE PASSE OUBLIÉ ?' and 'PAS ENCORE INSCRIT ?'. At the bottom left, it says 'Powered by D2D3'. A modal window titled 'Inscription' is open in the center, allowing for account creation. It includes a dropdown for 'Type de compte' (set to 'Privé'), and input fields for 'Nom', 'Prénom', 'Adresse email', 'Mot de passe', and 'Confirmation du mot de passe'. A grey 'SUIVANT' button is at the bottom of the modal. At the bottom right of the page, a grey box contains the text 'Occupation temporaire du domaine public (chantiers - événement - ...)'. The Windows taskbar is visible at the very bottom.

✉ Étape 3 – Je confirme mon compte via ma boîte mail

🎯 **Objectif : activer définitivement mon compte.**

- Je consulte ma boîte e-mail
- J'ouvre le message reçu de D2D3.com
- Je clique sur « **VÉRIFIER MON ADRESSE MAIL** »

De : no-reply@d2d3.com <no-reply@d2d3.com>

Envoyé : Tuesday, December 9, 2025 11:19:30 AM

À :

Objet : ODP: Confirmation de création de compte



Bienvenue sur la plateforme ODP

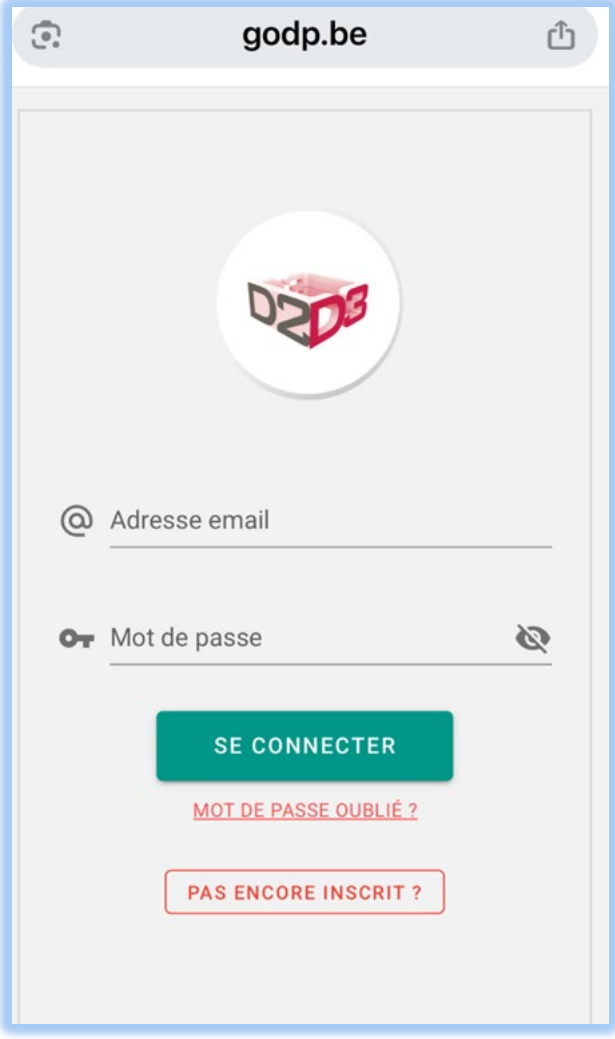
Cliquez sur le bouton ci-dessous afin de confirmez
votre adresse email

VERIFIER MON ADRESSE EMAIL

Étape 4 – Je m'identifie pour la première fois

 **Objectif : accéder à mon espace personnel.**

- Je retourne sur <https://www.godp.be>
- J'encode mon adresse e-mail et mon mot de passe
- Je clique sur « **SE CONNECTER** »



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "godp.be". The page content features a circular logo with the text "D2D3" in a stylized, 3D font. Below the logo, there are two input fields: "Adresse email" with an email icon and "Mot de passe" with a key icon and a toggle icon for password visibility. A green button labeled "SE CONNECTER" is positioned below the password field. Underneath the button, there is a red link "MOT DE PASSE OUBLIÉ ?" and a red button labeled "PAS ENCORE INSCRIT ?".

Étape 5 – J'encode mon premier dossier

🎯 Objectif : démarrer une nouvelle demande.

Depuis la page d'accueil :

- Voir mes occupations (dossiers existants)
- Je clique sur « FAIRE UNE DEMANDE D'OCCUPATION » »



VOIR MES OCCUPATIONS



FAIRE UNE DEMANDE D'OCCUPATION

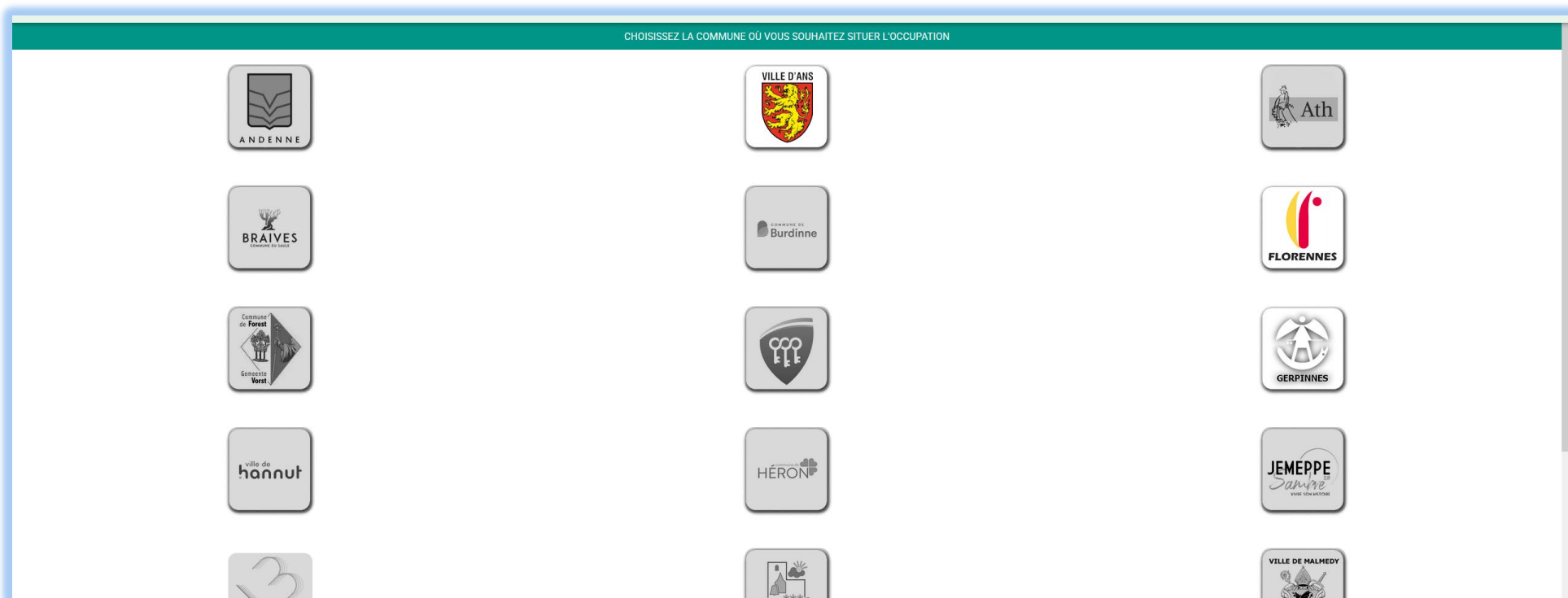
Étape 6 – Je choisis la commune concernée

 **Objectif : indiquer où se déroule l'activité.**

- Je sélectionne la commune concernée (exemple : Gerpinnes)

 Choisissez toujours la commune **où a lieu l'événement**, même si votre association est basée ailleurs

 Si votre activité touche plusieurs communes, il y a eu de choisir en priorité la commune de départ d'activité



🔗 Étape 7 – Je détermine la nature de ma demande

🎯 Objectif : accéder au bon formulaire

- Je clique sur la bulle qui correspond à la nature de ma demande, c'est impératif pour la suite de l'encodage.
- Un bref **descriptif** du type d'activité est visualisable lorsque l'on positionne sa souris sur la bulle
 - Camps (mouvements de jeunesse)
 - Manifestation de faible importance
 - Manifestation de grande importance
 - Prêt de matériel

[🏠 ACCUEIL](#)



[MON COMPTE](#) 

[DÉCONNEXION](#) 

CHOISISSEZ LA NATURE DE L'OCCUPATION À AJOUTER


Chantier


Camps (Mouvements Jeunesse)

Pionniers, guides, scouts....


Manifestation De Faible
Importance


Manifestation De Grande
Importance


Prêt De Matériel

☑ Étape 8 – Je complète mon dossier et envoie ma demande

🎯 Objectif : envoyer ma demande d'autorisation

- Je vérifie les champs obligatoires *
- Je profite des icônes ⓘ visant à décrire ce qui est demandé
- Je complète chaque onglet et j'ajoute d'éventuelles annexes
- Je clique sur **ENREGISTRER** et j'envoie ma demande

👉 **Conseil :** ENREGISTREZ L'ÉTAT ACTUEL DU FORMULAIRE **Si vous souhaitez reprendre l'encodage ultérieurement.**



✓ Étape 9 – Je reprends mes formulaires pré-complétés



ACCUEIL

MES FORMULAIRES PRÉ-COMPLÉTÉS

DEMANDE D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC / *MANIFESTATION*

Introduction Définitions Général Fiche de renseignements Localisation & installations Mobilité Prêt de matériel



Délai d'introduction de la demande

Toute demande d'organisation d'une manifestation de petite importance doit être introduite au minimum 15 jours avant la date de la manifestation. Ce délai permet l'analyse complète du dossier, les éventuels échanges avec l'organisateur, les avis des membres du collège communal.



Complétude du formulaire et gestion des annexes

Les champs rouges sont obligatoires et doivent être remplis avec soin.
Des bulles d'information (i) précisent ce qui est attendu dans chaque champ.
Il y a lieu de fournir des données précises et détaillées (dates, horaires, lieux, nombre de participants, etc.).
Des documents annexes peuvent être ajoutés selon les cas.

Rappels importants



DÉLAIS POUR LE DÉPÔT DE VOTRE DOSSIER

- **Grande manifestation** : 60 jours
- **Petite manifestation** : 30 jours
- **Prêt de matériel** : 30 jours
- **Camp scout** : 60 jours



BONNE PRATIQUES

- **Utilisez une seule adresse e-mail désignant explicitement votre groupement** : consultable par au moins 2 membres, afin d'assurer un bon suivi des dossiers (éviter les adresses personnelles).
- **Fournissez la copie des assurances souscrites dans le cadre de vos activités** : obligation légale !
- **Prêt de matériel**
 - Formulaire réservé aux **groupements, associations reconnues et écoles**.
 - Dates, lieu, type et quantité de matériel, transport
- **Camps scouts**
 - Documents obligatoires : assurance RC, reconnaissance, contrat de bail
 - Respect des règles d'hygiène, sécurité et environnement

Demandes particulières

- Utilisez l'onglet ANNEXES pour les « **DEMANDES DIVERSES** » **non classables dans les onglets standards de la plateforme !**
 - Exemple 1 : ôter les goals dans une aire de jeux
 - Exemple 2 : joindre le programme de votre manifestation