



WEBINAIRE

La gestion des archives de l'urbanisme DU PAPIER À L'ÉLECTRONIQUE

JEUDI 7 DÉCEMBRE 2023

SERVICE EXPERTISE ET ACCOMPAGNEMENT EN ARCHIVAGE





PLAN DU WEBINAIRE

L'objectif de ce webinaire est de vous transmettre des éléments de connaissances et de réflexion sur les enjeux du traitement et de la conservation des archives de l'urbanisme à la fois sur des supports papier et électronique



Introduction : avant-propos, statut et définitions des archives publiques



1^{ère} partie - Les archives papier : méthodes de traitement et délais de conservation



2^{nde} partie - Les archives numériques : la dématérialisation des autorisations d'urbanisme et les enjeux de la conservation des données



QUI SOMMES-NOUS ?

Le service Expertise et Accompagnement en Archivage (EAA)

- ✓ Compétence facultative des CDG
- ✓ Création : 1994
- ✓ Nombre d'agents : 7 archivistes itinérants et 1 assistant

Missions :

- Accompagnement des collectivités dans le traitement et la conservation de leurs archives papier et électroniques ;
- Réalisation d'opérations d'élimination, de tri, de classement et de versement conformes à la réglementation des archives publiques ;
- Sensibilisation et formation du personnel communal à la gestion de leurs archives.

**Nombre de collectivités
conventionnées en 2023 : 53**





INTRODUCTION

Pourquoi avoir choisi l'urbanisme ?



Compétence essentiellement communale



Importance du volume des documents produits par les services urbanisme



Fort enjeu juridique et réglementaire



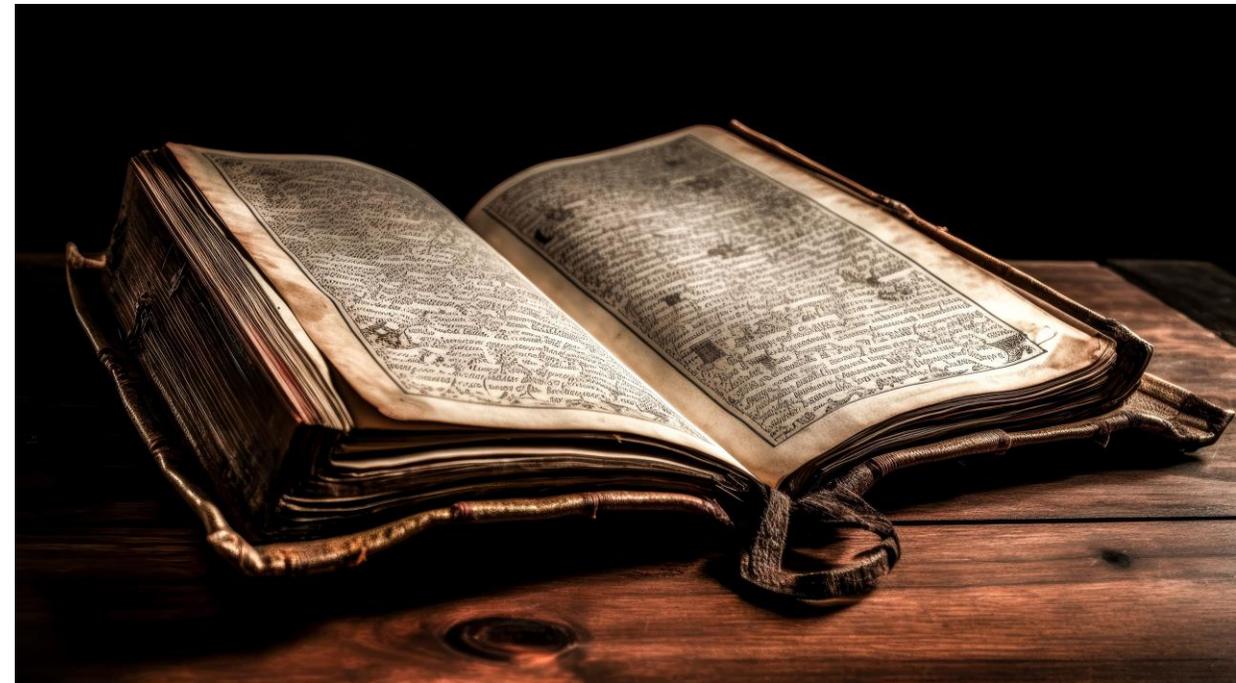
Contexte de dématérialisation des demandes d'autorisation d'urbanisme depuis le 1^{er} janvier 2022



INTRODUCTION

Le Code du patrimoine

- «Les archives sont l'ensemble **des documents**, y compris **les données**, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, **produits ou reçus par toute personne** physique ou morale et par tout service ou organisme **public ou privé** dans l'exercice de leur **activité** ». (Art. L211-1)
- «La conservation des archives est organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la **gestion et de la justification des droits** des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la **documentation historique de la recherche** ». (Art. L211-2)





INTRODUCTION

Toutes ces notions impliquent plusieurs remarques essentielles :

- Les documents produits par les agents des communes dans le cadre de leurs activités constituent des **archives publiques** et leur conservation est **une obligation légale**.
- Les archives ne sont pas réservées qu'aux historiens. Ce sont dans un premier temps des documents produits pour des besoins de **gestion**, pour établir et **justifier de droits**.
- Cette définition inclut les **données numériques**. Peu importe le support, les **documents originaux** que vous produisez ou recevez sont des archives. Dans ce sens, **la valeur de preuve de l'archive numérique est identique à celle du papier**.



INTRODUCTION

Obligations et responsabilités des communes :

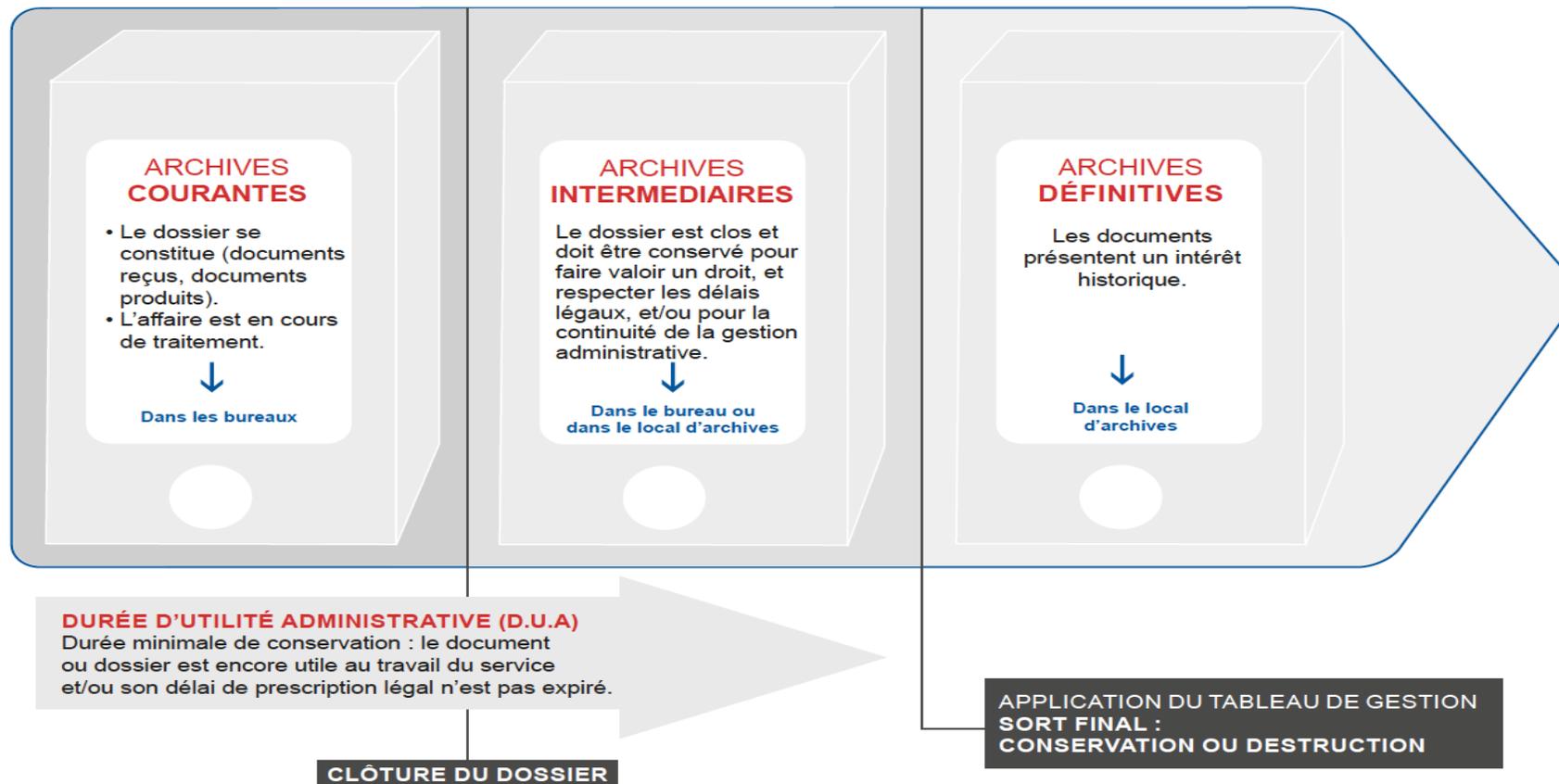
- La conservation des archives comme **dépense obligatoire** des communes (art. L2321-2 du CGCT)
- Le **contrôle scientifique et technique** exercé par les Archives Départementales (L2012-3 Code du Patrimoine)
- **L'élimination réglementaire des archives publiques** : les archives publiques ne peuvent être éliminées sans le visa préalable de la directrice des Archives départementales (art. L212-2 du Code du patrimoine).





INTRODUCTION

Le cycle de vie des archives





INTRODUCTION

Circulaires de tri pour les archives communales éditées par le SIAF (Service interministériel des Archives de France)

*Dans le cadre des archives de l'urbanisme se référer à : **Circulaire DGP/SIAF/2014/006 du 22 septembre 2014 relative au tri et à la conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activité spécifiques.***



WEBINAIRE

La gestion des archives de l'urbanisme

DU PAPIER À L'ÉLECTRONIQUE

JEUDI 7 DÉCEMBRE 2023



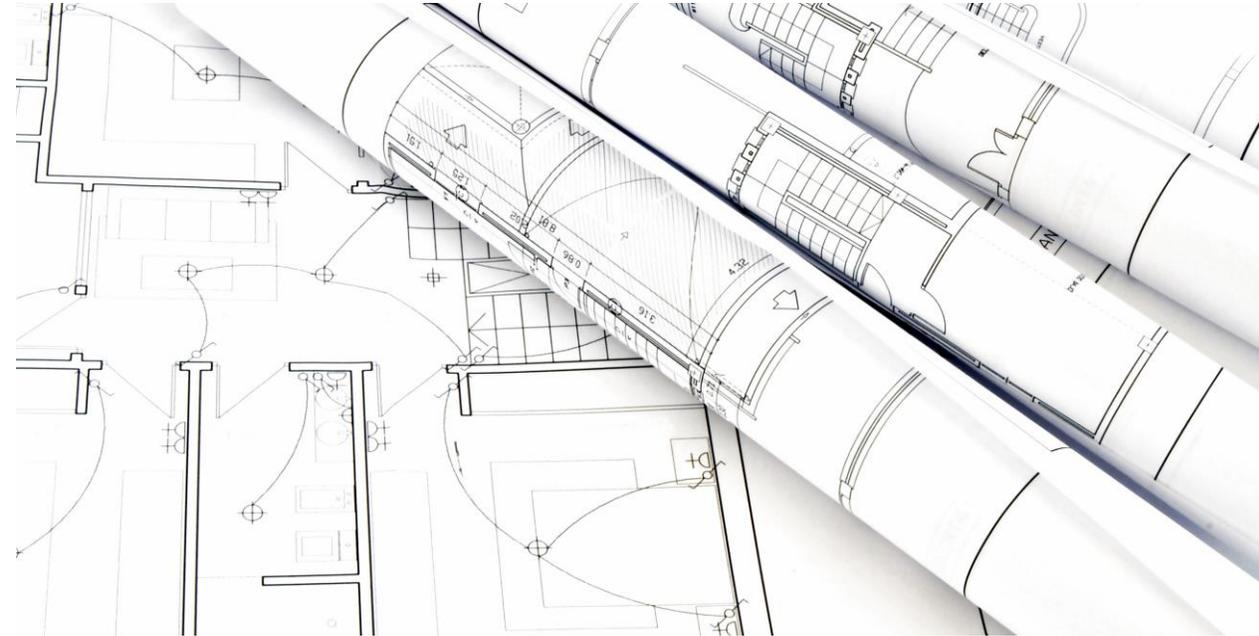
1^{ère} partie :

**LES ARCHIVES PAPIER :
MÉTHODES DE TRAITEMENT ET DÉLAIS DE CONSERVATION**



LES ARCHIVES PAPIER

- ✓ Compétence communale et intercommunale.
- ✓ Activité visant à mettre en forme le projet de territoire des collectivités.
- ✓ Son rôle est d'anticiper les besoins des populations afin de proposer un développement urbain efficace sur le plan socio-économique et sur le plan environnemental.





LES ARCHIVES PAPIER



Gros
producteur de
documents d'où
un archivage
volumineux



Archivage
encadré par
des circulaires
de tri



Dossiers
d'autorisation
d'urbanisme



Éléments de
preuve



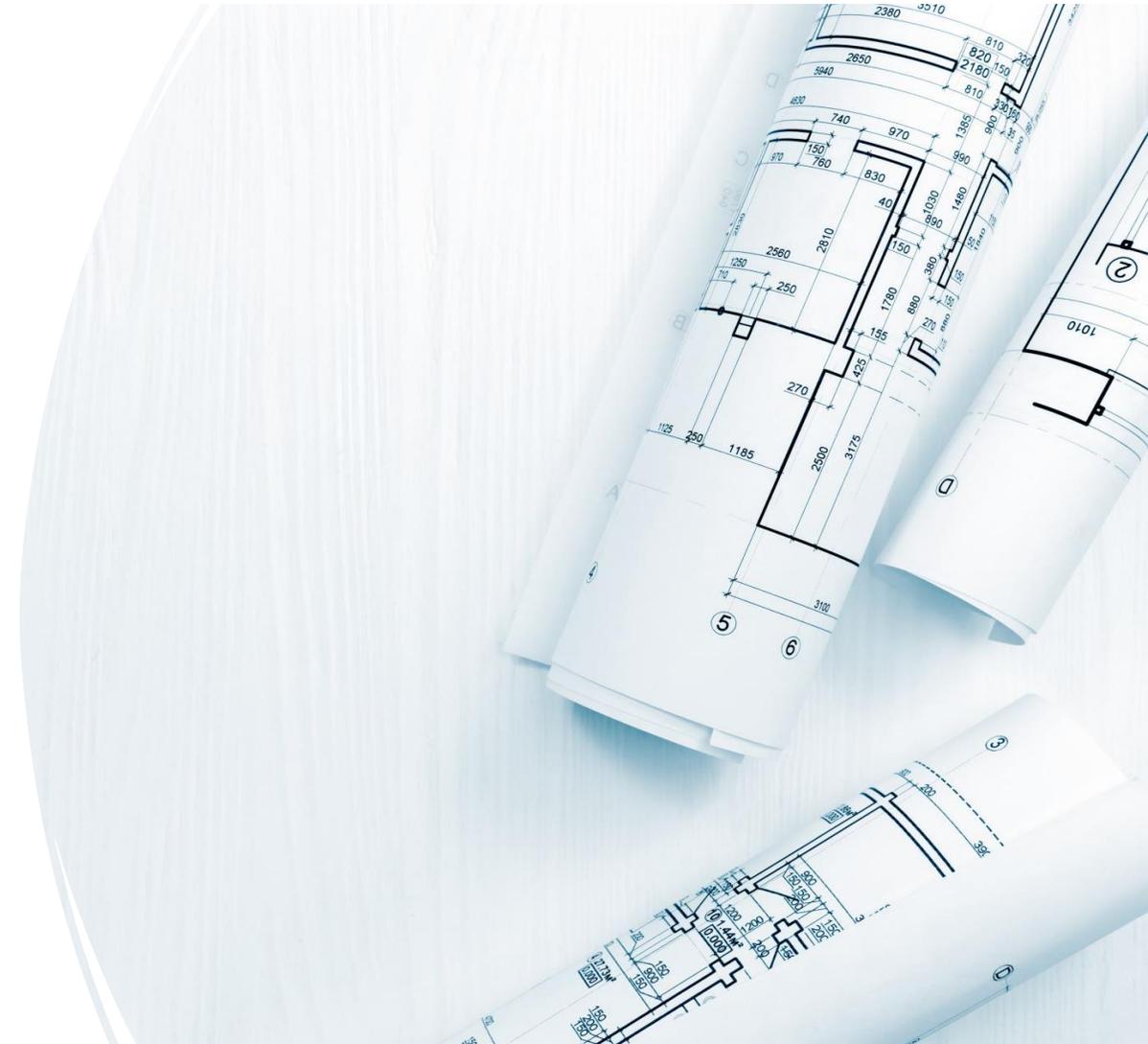
Mémoire de la
collectivité



LES ARCHIVES PAPIER

Une distinction en 4 volets

- ✓ Planification urbaine : POS, PLU, PLUi
- ✓ Acquisition immobilière : DIA, préemption, expropriation
- ✓ Urbanisme opérationnel : Zones d'aménagements, lotissements
- ✓ Urbanisme réglementaire : autorisations de droit du sol (CU, PC, DP, PA)





LES ARCHIVES PAPIER

VOLET 1 : PLANIFICATION URBAINE

Création des plans directeurs

31 décembre 1958

Loi SRU : Plan Local d'Urbanisme
(PLU)

13 décembre 2000

30 décembre 1967

Loi d'orientation foncière : Plans
d'occupation des sols (POS)

12 juillet 2010

Loi portant Engagement National
pour l'Environnement (ENE) : PLU
intercommunal ou communautaire
(PLUi)



LES ARCHIVES PAPIER

Planification urbaine

5.1. PLANIFICATION URBAINE				
510/01	Étude préalable.	Jusqu'à approbation	V	
510/02	Création : propositions des communes, arrêté préfectoral délimitant le périmètre, avis.	1 an	V	
510/03	Concertation, commission locale : compte rendu de réunion publique, communiqué de presse, panneau d'exposition, maquette, bilan.	1 an	V	<u>Réf.</u> : code de l'urbanisme, art. L. 300-2. <u>Rq.</u> : les supports de communication peuvent faire l'objet d'un tri selon leur intérêt historique et être conservés sous forme de reproduction.
510/04	Élaboration : - documents préparatoires : avant-projet, avis des personnes publiques associées et consultées, observations des associations locales agréées, compte rendu de réunion de groupe de travail ;	1 an	V	
510/05	- règlement, documents graphiques, annexes ;	1 an	V	
510/06	- compte rendu du débat d'orientation, délibération arrêtant le projet, document d'urbanisme arrêté.	1 an	V	
510/07	Approbation : bilan de l'enquête publique, document d'urbanisme approuvé.	validité	V	<u>Rq.</u> : une fois approuvé, le document est transmis au préfet et publié. Pour les documents d'urbanisme intercommunaux, il faut privilégier la conservation de l'exemplaire dans l'EPCL. Il peut alors être éliminé dans les communes membres.
510/08	Évolution : révision (même procédure que l'élaboration), modification (délibération, enquête publique), modification simplifiée (délibération, dossier mis à disposition du public), suppression (jugement annulant ou déclarant illégal le document d'urbanisme).	1 an	V	
510/09	Déclaration de projet : étude préalable, délibération, enquête publique, dossier d'aménagement, avis de l'autorité environnementale.	10 ans	V	



LES ARCHIVES PAPIER

VOLET 2 : ACQUISITION IMMOBILIÈRE

- Enjeu fort pour les communes dans le cadre de leur maîtrise de la gestion du sol. Les documents produits possèdent un caractère engageant majeur pour la commune et servant de preuve en cas de litiges.
- Deux procédures pour y parvenir :
 - ✓ préemption
 - ✓ expropriation





LES ARCHIVES PAPIER

Acquisition immobilière - Prémption

5.2. ACQUISITION IMMOBILIÈRE				
5.2.1. Prémption				
5.2.1.1. Droit de prémption urbain et droit de prémption des communes sur les fonds artisanaux, les fonds de commerce, les baux commerciaux et les terrains faisant l'objet de projet d'aménagement commercial				
521/01	Création du périmètre : délibération, plans.	Validité	V	<u>Réf.</u> : code de l'urbanisme, art. L. 214-1.
521/02	Déclaration d'intention d'aliéner : - registre ;	5 ans	V	<u>Justif. DUA</u> : le titulaire du droit de prémption a deux mois pour réagir. Toutefois, la DUA a été étendue à 5 ans pour garder trace des prix pratiqués.
521/03	- formulaire des déclarations d'intention d'aliéner sans suite.	5 ans	D	
521/04	Prémption : - registre d'acquisition ;	Validité	V	<u>Réf.</u> : code de l'urbanisme, art. L. 213-13.
521/05	- dossier : déclaration d'intention d'aliéner, notification de prémption, jugement du juge de l'expropriation, acte de rétrocession ;	5 ans	V	<u>Réf.</u> : code de l'urbanisme, art. L. 213-2. <u>Rq.</u> : si les biens compris dans le périmètre provisoire ne se trouvent plus dans le périmètre définitif (code de l'urbanisme, art. L. 212-2-2), ils doivent être rétrocédés.
521/06	- réserve foncière, relation avec les établissements publics fonciers locaux : statuts, compte rendu d'assemblée générale, de conseil d'administration et de bureau.	5 ans	V	<u>Réf.</u> : code de l'urbanisme, art. L. 324-1.
5.2.1.2. Droits de prémption exercés par des personnes publiques autres que la commune				
521/07	Avis de la commune.	5 ans	D	<u>Rq.</u> : il s'agit par exemple, du droit de prémption sur les espaces naturels et agricoles périurbains exercé par le département (code de l'urbanisme, art. L. 143-3).



LES ARCHIVES PAPIER

Index



Les index, alphabétiques et thématiques, représentent un outil de recherche par objet de l'ensemble des documents archivés. L'indexation contribue ainsi à la valorisation des contenus documentaires, en donnant un accès rapide à une information ponctuelle.



Facilite la recherche par noms propres, dates, lieux, mots-matières...



LES ARCHIVES PAPIER

Exemple d'INDEX des actes notariés

Numéro de boîte	Type d'acte	Acquéreur	Vendeur	Année de l'acte	Section	Parcelle	Observations
05 W 02	Vente	M. DUPOND	Commune	1965	AK	235	
05 W 02	Cession gratuite	Commune	Mme MARTIN	1985	AH	323	Lieu-dit La Colline
16 W 01	Vente d'un délaissé	M. DUPONT	Commune	1970	A	59	
16 W 02	Achat	Commune	M. DURAND	1981	AB	12	Rue de la République
16 W 03	Echange	Mme MARTIN	Commune	1999	AL	158	
20 W 01	Vente	Mme DURANT	Commune	2012	BI	87	Auberge Neuve
20 W 02	Achat	Commune	Mme DUPOND	2022	C	233	
20 W 03	Vente	Mme MARTIN	Commune	2000	AL	456	



LES ARCHIVES PAPIER

Acquisition immobilière - Expropriation



BÉNÉFICIAIRE DE
L'EXPROPRIATION :
COLLECTIVITÉS ET ÉTAT



POUR LA CRÉATION DE
CERTAINS PROJETS
D'AMPLEUR



DOCUMENTS À CONSERVER
INDÉFINIMENT



LES ARCHIVES PAPIER

Acquisition immobilière - Expropriation

5.2.2. Expropriation				
5.2.2.1. Dossier administratif				Rq. : la phase administrative suit une procédure en huit étapes.
522/01	Étape 1 – initiative : support de communication de l'initiateur, compte rendu de débat public.	5 ans	V	Rq. : l'initiative peut venir de l'État, d'une collectivité territoriale, d'un établissement public, etc. La Commission nationale du débat public peut organiser un débat public.
522/02	Étape 2 – étude d'impact : analyse de l'état initial du site et de son environnement, analyse sur les effets directs et indirects sur l'environnement, etc.	5 ans	V	Rq. : cette étude doit être réalisée si le projet est susceptible d'endommager l'environnement (code de l'environnement, art. L. 122-1 et R. 122-3).
522/03	Étape 3 – enquête préalable à la déclaration d'utilité publique : - dossier de l'enquête : notice explicative (objet, site et insertion dans l'environnement du projet), plan de situation, périmètre délimitant les immeubles à exproprier, estimation sommaire des acquisitions à réaliser ;	10 ans	V	
Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
522/04	- pièces complémentaires : plan général des travaux, caractéristiques principales des ouvrages les plus importants, étude d'impact ;	10 ans	V	Rq. : uniquement dans le cas d'une déclaration d'utilité publique demandée en vue de la réalisation de travaux.
522/05	- arrêté préfectoral prescrivant l'enquête publique ;	10 ans	V	Rq. : cet arrêté désigne le commissaire-enquêteur, précise l'objet de l'enquête et en fixe la durée et les modalités.
522/06	- publicité : coupures de presse, certificat de publication, avis d'affichage ;	10 ans	D	
522/07	- observations du public et de l'initiateur de l'enquête : registre d'enquête coté et paraphé par le commissaire-enquêteur, pétition, compte rendu de visite du commissaire-enquêteur et de réunion publique ;	10 ans	V	
522/08	- consultations par le commissaire-enquêteur : avis d'instances extérieures, avis de l'autorité environnementale ;	10 ans	V	Rq. : avis du service des Domaines, des ministères concernés, du conservatoire du littoral, etc.
522/09	- conclusions sur l'utilité publique : rapport d'enquête, conclusions du commissaire-enquêteur.	10 ans	V	Rq. : les pièces originales sont adressées au préfet. Toutefois, une copie est déposée à la mairie.
522/10	Étape 4 – consultations : avis du service des Domaines ou de ministères.	10 ans	V	Rq. : étape éventuelle prévue dans certains cas (code de l'expropriation pour cause d'utilité publique, art. R. 11-15).
522/11	Étape 5 – validation de l'intérêt général du projet : déclaration de projet.	10 ans	V	Rq. : si l'expropriation a nécessité une enquête renforcée, la collectivité doit se prononcer sur l'intérêt général du projet par une déclaration de projet (code de l'environnement, art. L. 126-1, code de l'expropriation pour cause d'utilité publique, art. L. 11-1-1).



LES ARCHIVES PAPIER

VOLET 3 – URBANISME OPÉRATIONNEL

Démarche d'organisation et d'aménagement de son territoire.

L'urbanisme opérationnel utilise :

- ✓ Une méthode : la concertation
- ✓ Des spécialistes : les aménageurs
- ✓ Plusieurs outils : ZAC, lotissements



LES ARCHIVES PAPIER

Urbanisme opérationnel - ZAC

5.3. URBANISME OPÉRATIONNEL				
5.3.1. Projet urbain partenarial et programme d'aménagement d'ensemble				
531/01	Convention.	5 ans à c/ de la fin de la convention	V	<u>Réf.</u> : loi n° 85-729 du 18 juillet 1985 relative à la définition et à la mise en œuvre des principes d'aménagement, code de l'urbanisme, L. 332-9 et L. 332-11-3.
531/02	Registre des taxes et contributions d'urbanisme.	10 ans	V	<u>Réf.</u> : code de l'urbanisme, L. 332-29 et R.332-41.
5.3.2. Zone d'aménagement concerté				
532/01	Étude préalable, notamment étude préalable de sécurité publique.	1 an après approbation	V	<u>Réf.</u> : code de l'urbanisme, art. L. 111-3-1.
532/02	Concertation : panneau de communication, maquette, bilan.	1 an après approbation	V	<u>Réf.</u> : code de l'urbanisme, art. L. 300-2. <u>Rq.</u> : les supports de communication peuvent faire l'objet d'un tri selon leur intérêt historique et être conservés sous forme de reproduction.
532/03	Création : rapport de présentation, plan de situation et de délimitation du périmètre de la zone, document sur le régime de la taxe locale d'équipement et de la taxe d'aménagement, étude d'impact.	1 an après approbation	V	<u>Réf.</u> : code de l'urbanisme, art. R. 311-2.
532/04	Élaboration : - documents préparatoires : avant-projet, avis, avis de l'autorité environnemental, compte rendu de réunion ;	1 an après l'approbation	V	



LES ARCHIVES PAPIER

Urbanisme opérationnel - Lotissement

5.3.3. Lotissement				
	Dossier de permis d'aménager ou dossier de déclaration préalable (projet de règlement, programme et plans des travaux d'équipement, projet architectural, paysager et environnemental, étude d'impact, etc.) :			<u>Réf.</u> : détermination des cas relevant du permis d'aménager ou de la déclaration préalable, code de l'urbanisme, art. L. 442-2 et 442-3 et R.* 421-18.
533/01	- permis accordé ;	5 ans après achèvement des travaux	V	<u>Justif. DUA</u> : code de l'urbanisme, art. L. 442-14.
533/02	- permis refusé et sans suite.	1 an après décision	D	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
533/03	Dossier d'aménagement : - déclaration d'utilité publique, enquête parcellaire, liste des bénéficiaires de lots vendus, tracés de voirie, projets de travaux, plans, déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux, actes de vente des lots ;	5 ans après achèvement des travaux	V	<u>Justif. DUA</u> : code de l'urbanisme, art. L. 442-14.
533/04	- règlement du lotissement, cahier des charges.	Validité	V	
533/05	Incorporation des voies, réseaux et espaces verts au domaine public : enquête publique, arrêté, acte notarié ou administratif.	1 an	V	<u>Rq.</u> : ce dossier n'existe que dans le cas des lotissements privés.
533/06	Constitution de l'association syndicale (libre ou autorisée) : statuts, compte rendu d'assemblée générale, de conseil d'administration et de bureau.	Existence de l'organisme	V	



LES ARCHIVES PAPIER

Voies communales

Elles font partie intégrante du domaine public communal.

La liste de dénomination des voies doit être conservée.

Cette dernière est dressée pour notification au centre des impôts fonciers ou au bureau du cadastre.



LES ARCHIVES PAPIER

Voies

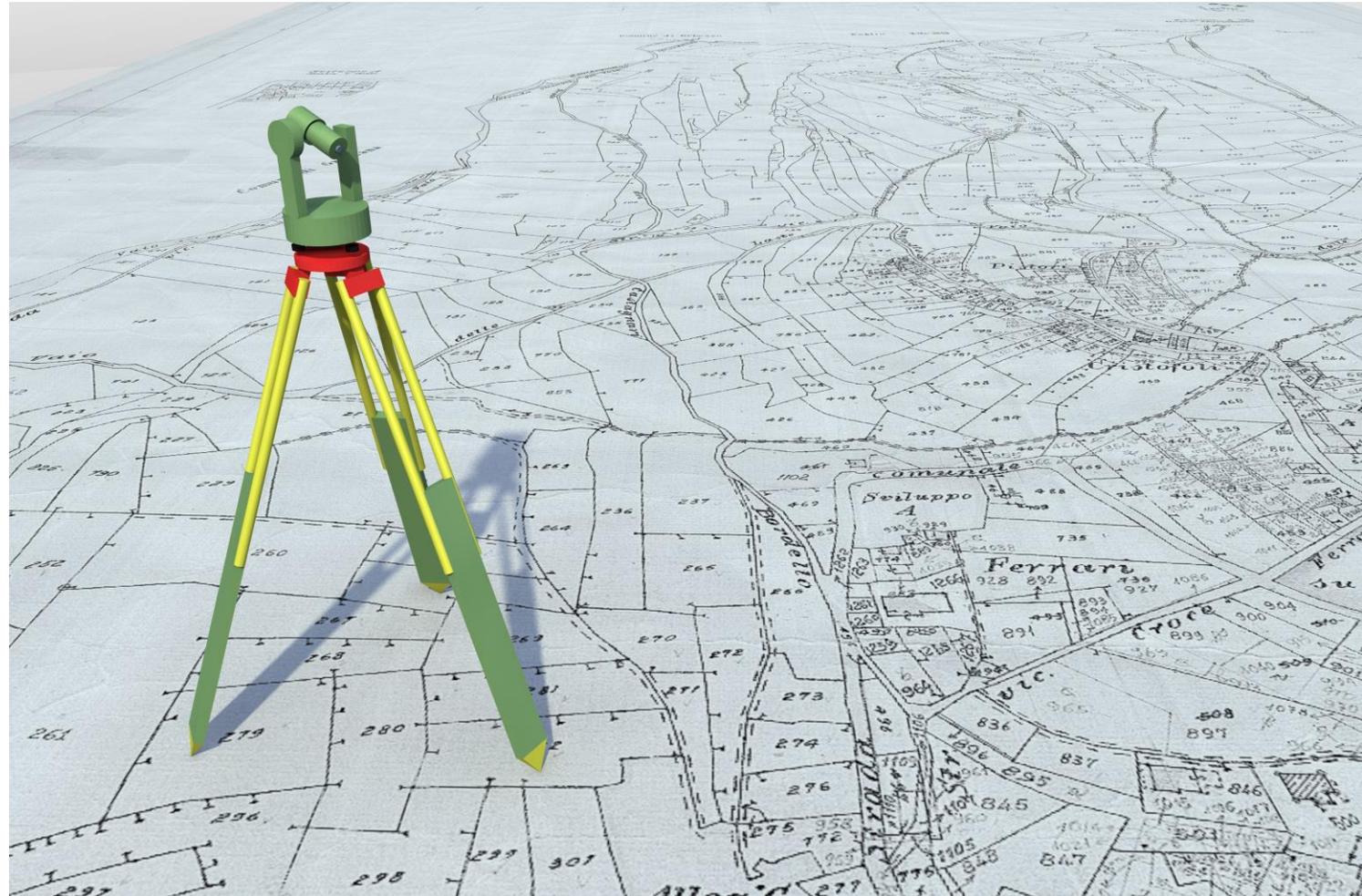
7.2. VOIRIE ROUTIÈRE				
7.2.1. Définition et délimitation du domaine routier				
721/01	Tableau de classement unique des voies.	Validité	V	<u>Rq.</u> : si les données n'existent que sous forme numérique, en prévoir une extraction annuelle et en cas de changement notable.
7.2.1.1. Alignement et nivellement des voies				
721/02	Plan d'alignement ou de nivellement.	Validité	V	
721/03	Arrêté du maire ou du président.	10 ans	V	
721/04	Notification aux propriétaires concernés.	5 ans	D	
721/05	Plan de mise en accessibilité de la voirie (PAVE) : avis des autorités gestionnaires, compte rendu du comité de pilotage.	10 ans à c/ de la fin du plan	V	<u>Réf.</u> : loi n° 2005-102 du 11 février 2005 et décret n° 2006-1658 du 21 décembre 2006.
7.2.1.2. Classement, déclassement et transfert dans la voirie				
721/06	Dossier de classement ou de transfert : titres de propriété, actes de transfert, délibération.	30 ans	V	
721/07	Dossier de déclassement : décret en conseil d'État (pour une autoroute), arrêté ministériel (route nationale) ou délibération du conseil général (voirie départementale).	10 ans	V	
721/08	Reclassement de la voirie nationale dans la voirie communale, consultation de la commune ou de l'EPCI par le préfet : arrêté du préfet (si l'avis est favorable) ou décret en conseil d'État (si l'avis est défavorable).	1 an	V	<u>Réf.</u> : code de la voirie routière, art. L. 123-3.
7.2.2. Désignation du domaine public				
7.2.2.1. Dénomination des rues				
722/01	Liste alphabétique des voies publiques et privées, avec les modifications.	Validité	V	<u>Rq.</u> : cette liste est dressée pour notification au centre des impôts fonciers ou au bureau du cadastre. Si les données n'existent que sous forme numérique, en prévoir une extraction annuelle et en cas de changement notable.
722/02	Commission chargée de la dénomination des rues : dossier de séance.	1 an	V	
7.2.2.2. Numérotage des immeubles				
722/03	Numérotage des immeubles, avec les modifications : plan, liste, arrêté du maire ou certificat administratif.	Validité	V	



LES ARCHIVES PAPIER

Cadastre et impôts locaux

- Cadastre : ensemble des documents produits en vue d'établir l'assiette de l'impôt foncier et utile pour les services administratifs qui en ont la charge.
- Instrument d'intérêt général, collectant des informations à caractère fiscal, économique, statistique ou technique.





LES ARCHIVES PAPIER

Cadastré et impôts locaux

Les documents cadastraux se répartissent en deux grands ensembles : la documentation figurée (plan cadastral) et la documentation écrite (l'état de sections et la matrice cadastrale).

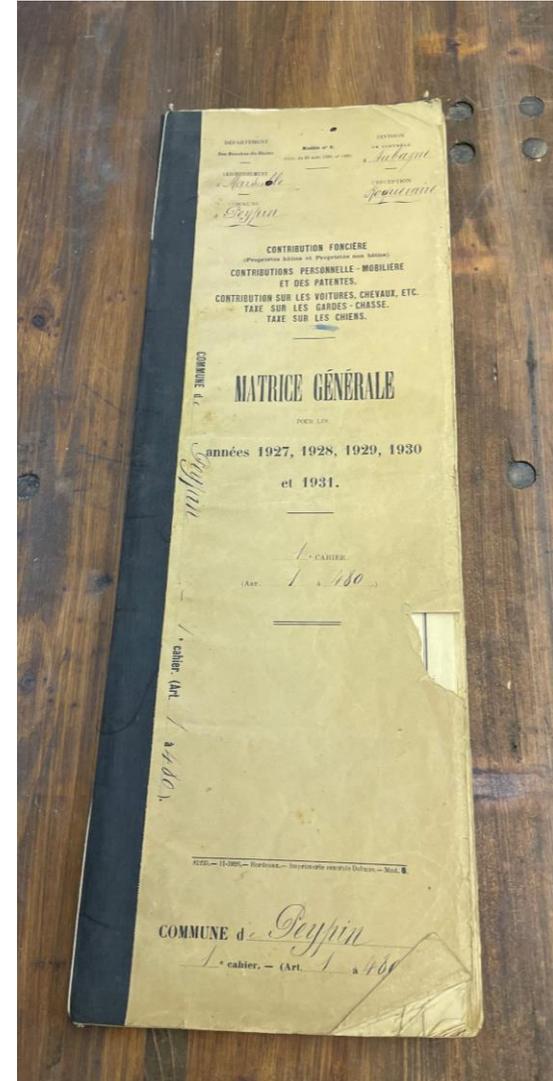
- ✓ Documentation figurée : plan cadastral
 - Cadastre napoléonien
 - Cadastre rénové ou révisé

- ✓ Documentation écrite :
 - L'état de sections indique la contenance de chaque parcelle et le numéro de compte de son propriétaire dans la matrice cadastrale.
 - Les matrices cadastrales récapitulent pour chaque propriétaire ou débiteur de l'impôt, les biens (propriétés bâties et/ou non bâties) qu'il possède dans la commune.



WEBINAIRE
La gestion des archives de l'urbanisme
DU PAPIER À L'ÉLECTRONIQUE

JEUDI 7 DÉCEMBRE 2023





LES ARCHIVES PAPIER

VOLET 4 – URBANISME RÉGLEMENTAIRE

- ✓ L'urbanisme réglementaire régit l'utilisation du sol à travers la communication au public d'informations et la délivrance d'autorisations d'utiliser le sol.
- ✓ Documents les plus produits par l'ensemble des services communaux.
- ✓ Différents types de documents :
 - CU : certificats d'urbanisme
 - DP : déclarations préalables
 - Permis : permis de construire, permis de démolir, permis d'aménager...
 - Autorisations de travaux



LES ARCHIVES PAPIER

Urbanisme réglementaire

Archives des communes et structures intercommunales – 5. Urbanisme

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
5.4. URBANISME RÉGLEMENTAIRE				
540/01	Carnets de récépissés des demandes d'autorisation d'occupations du sol, certificats de situation.	1 an	D	Rq. : les certificats sont des copies demandées par les notaires dans le cadre de la préparation d'un acte de vente.
5.4.1. Certificat d'urbanisme				
541/01	Dossier de certificat : formulaire, plans, photographies, etc.	Validité	D	Réf. : code de l'urbanisme, art. L. 410-1, art. R* 410-1 à R*. 410-4 et art. R*. 410-17 et R*. 410-18. Justif. DUA : validité de 18 mois et prorogations possibles par période d'un an. Rq. : les certificats d'urbanisme exigés par l'ancien article L. 111-5 du code de l'urbanisme en cas de détachement de parcelles d'un terrain bâti, supprimés par la loi SRU du 1 ^{er} avril 2001, doivent être conservés à l'issue de la DUA.
541/02	Registre.	Validité	V	Réf. : code de l'urbanisme, art. R. 410-3. Rq. : il s'agit de la déclaration préalable.
5.4.2. Régime de déclaration				
542/01	Dossier de déclaration : formulaire, plans, photographies, déclaration d'ouverture de chantier, déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux, procès-verbal d'infraction, arrêté accordant l'autorisation, etc.	3 ans	D	Justif. DUA : la validité de 2 ans peut être prorogée 1 an (code de l'urbanisme, art. R* 424-17 et R* 424-21).
542/02	Registre.	Validité	V	Rq. : il s'agit du permis d'aménager, du permis de construire et du permis de démolir (code de l'urbanisme, art. L. 421-1 à L. 421-8).
5.4.3. Régime d'autorisation				
543/01	Dossier de permis (formulaire, plans, photographies, déclaration d'ouverture de chantier, déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux, procès-verbal d'infraction, arrêté accordant l'autorisation, etc.) : - permis accordé ;	3 ans	V	Rq. : les permis figurent sur le même formulaire (sauf le permis de construire d'une maison individuelle). Justif. DUA : la validité de 2 ans peut être prorogée 1 an (code de l'urbanisme, art. R* 424-17 et R* 424-21).
543/02	- permis refusé, permis sans suite.	3 ans	D	
543/03	Registre.	Validité	V	

DUA : 5 ans ou 10 ans pour les dossiers portant sur des ouvrages de production d'énergie renouvelable.

antoine meissonnier
Aujourd'hui, 11:33

Justif. DUA : la validité de 3 ans peut être prorogée 1 an deux fois de suite. Dans le cas des travaux touchant les ouvrages de production d'énergie renouvelable, la durée de validité et les prolongations éventuelles ne peuvent dépasser 10 ans (code de l'urbanisme, art. R*. 424-17 et R*. 424-21, modifiés par le décret n° 2016-6 du 5 janvier 2016 relatif à la durée de validité des autorisations d'urbanisme et portant diverses dispositions relatives à l'application du droit des sols et à la fiscalité associée).

antoine meissonnier
Aujourd'hui, 11:34

DUA : 5 ans ou 10 ans pour les dossiers portant sur des ouvrages de production d'énergie renouvelable.

antoine meissonnier
Aujourd'hui, 11:40

Justif. DUA : idem commentaire I. 542/01.

antoine meissonnier
Aujourd'hui, 11:41

DUA : 5 ans ou 10 ans pour les dossiers portant sur des ouvrages de production d'énergie renouvelable.

antoine meissonnier
Aujourd'hui, 11:42



LES ARCHIVES PAPIER

INDEX des permis de construire

1	NOM PRENOM	NUMERO	ANNEE	SECTION	PARCELLE	LIEU	COTE	OBSERVATIONS
195	DERON Jany	94M1013	1994	BL	405	Les Escourches	6W31	
196	DI MAIOLO Gaétan	41303	1959	BE	22p,23p,24p	Les Vergers	6W3	
197	DIAGO Salvador	8102481	1981			lotissement les Cadenières	6W21	
198	DIAZ Gérard	79M0572	1979	BN		lotissement les Cadenières	6W17	
199	DIAZ Gérard	8100572	1980			lotissement les Cadenières	6W20	
200	DIAZ Gérard	84M03842	1984	BN	214	lotissement les Cadenières	6W24	
201	DIAZ Gérard	84M03842	1987	BN	214	lotissement les Cadenières	6W24	Modificatif
202	DIJON Michel	8102227	1981	BL		Les Escourches	6W21	
203	DIONISI Bruno	94M1003	1994	BM	202	la Cadenière	6W31	
204	DONAT Gérard	85M0024	1985	BN	44	les Plaines	6W25	transféré à ROCCA SERRA
205	DONAT Justin	16449	1951	C	176	Rue Saint Louis	6W1	
206	DOUSSON Jean Paul	201274	1972	BL	121,122,123	Les Escourches	6W10	
207	DOUSSON Jean Paul	201274	1973	BL	121,122,123	Les Escourches	6W10	modificatif
208	DOUSSON Jean Paul	83M03632	1983	BL	264, 266, 268	Boulevard de la Résistance	6W23	
209	DRIDI Salah	95M0009A	1998			lotissement l'Espigoulier	6W32	
210	DUBOS André	66539	1963	AB	386	Route Nationale	6W6	
211	DUCHARNE Pierre	87M0007	1987	AB	449	avenue Louis Charmet	6W26	
212	DUCHARNE Pierre	87M0025	1987	AB	447	avenue Louis Charmet	6W26	
213	DUCROCQ Monique	88M0020	1988	BM	271,277	La Cadenière Nord	6W27	
214	DUCROCQ Monique	89M0006	1989	BN	277	La Cadenière Nord	6W28	
215	DUCROCQ Monique	89M0006A	1989	BN	277	La Cadenière Nord	6W28	modificatif
216	DULIEU Michel	93M0005	1993	BN	109,111	les Plaines	6W30	
217	DULIEU Michel	93M0005A	1995	BN	109,111	les Plaines	6W30	modificatif
218	DUMAS François	79M0908	1979			lotissement les Cadenières	6W17	modificatif
219	DUMAS François	79M1035	1979			lotissement les Cadenières	6W17	
220	DUPUY Pierre	79M0455	1979	BN	183	lotissement les Cadenières	6W17	
221	DUPUY Pierre	84M03075	1984	BN	183	Les Cadenières	6W24	
222	DURAND Denis	96734	1968		366	rue Saint Louis	6W7	
223	EARL LES ROYERES	95M0005	1995	AY	12,13,63,64	les Royères		
224	ESCHER Jean	55180	1975	AN	30 - 37	domaine la la Joliette	6W11	



LES ARCHIVES PAPIER

Bordereau de versement

25 W 7 (suite)	<p>Constitution de servitudes : René SINI et commune de Ceyreste (10 juin 2009) ; Transexim (2013)</p> <p>Voie Romaine, vente de 3 lots de terrain à bâtir au plus offrant : avis du Domaine, plans, pv de délimitation, rapport d'étude géotechnique (lots A à C), 2006-2007</p> <p>Acquisition foncière hoirie GAIGHER, projet : correspondance échangée avec le CG 13 et la CUMPM, plans (2014)</p> <p>Propriété HUGOU Henri, projet de cession : correspondance, plans, règlement du PLU (2014)</p> <p>Chemin de Frais Vallon bas, élargissement : copie acte notarié (2002), correspondance, plans (2002-2013)</p> <p>Chemin de Valtendre et des Oliviers, élargissement : acte notarié entre privés (2003), correspondance et plans (2003-2008)</p>	1990-2014
25 W 8	<p>Plan Local d'Urbanisme Intercommunal (PLUI), projet de constitution : pièces écrites volet patrimonial (document de travail, 2017) ; compte-rendu de la réunion publique (31 octobre 2017) ; délibérations du conseil municipal, avis de la commune, courriers échangés avec la CUMPM (2015) ; dossier d'étude zones NB par la CUMPM (mars 2014) ; projet d'aménagement et de développement durables, cahier communal, version n°2 (mars 2016) ; propriété SCA Azura : dossier de faisabilité (2016) ; bilans de la mise en œuvre du POS/PLUI en vue de la construction (2015) ; courriers provenant des administrés de la commune en vue du projet de constitution du PLU et PLUI (2003-2018).</p>	2003-2018
25 W 9	<p>Permis de lotir :</p> <p>N°07A0001, GALLERON Jean-Michel, Les Jardins d'Héloïse (2007).</p> <p>N°06A0002 et n°06A0002/1, GALLERON Jean et Micheline, lotissement "Les Terrasses" (2006-2007).</p>	2006-2007
25 W 10-14	Permis de construire (voir index)	

Cote des boîtes ou des articles

Analyse des dossiers

Années extrêmes des documents dans la boîte ou le dossier



WEBINAIRE

La gestion des archives de l'urbanisme

DU PAPIER À L'ÉLECTRONIQUE

JEUDI 7 DÉCEMBRE 2023



2nde partie :

LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES :
LA DÉMATÉRIALISATION DES AUTORISATIONS D'URBANISME
ET LES ENJEUX DE CONSERVATION DES DONNÉES



LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

Pourquoi dématérialiser les demandes d'autorisation d'urbanisme (ADS)?



Inscription dans une logique de simplification des dossiers à transmettre par les pétitionnaires aux communes concernées par les demandes.



Inscription dans une logique nationale globale de dématérialisation des échanges entre les administrés et les administrations : flux financiers depuis 2014, marchés publics en 2018, état civil, impôts etc.



Inscription dans la loi portant Evolution du Logement, de l'Aménagement et du Numérique (ELAN) du 23 novembre 2018, article L112-8 et 9 du CRPA et article L.423-3 du Code de l'urbanisme.



LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

La dématérialisation des ADS



Le décret d'application n°2021-981 portant diverses mesures relatives aux échanges électroniques en matière de formalité d'urbanisme est entré en vigueur en date du 23 juillet 2021 avec une mise en application au 1^{er} janvier 2022.



Complété par l'arrêté du 27 juillet 2021 relatif aux modalités de mise en œuvre des téléprocédures et à la plateforme de partage et d'échange pour le traitement dématérialisé des demandes d'autorisations d'urbanisme : mise en œuvre par l'Etat du dispositif Plat'Au pour la transmission et le partage des ADS.



LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

La dématérialisation des ADS



Qui est concerné?



Application pour toutes les communes de France avec une spécificité supplémentaire pour celles de plus de 3500 habitants qui devront disposer d'un espace numérique sur leur site internet pour déposer les dossiers.



Obligation de se doter d'un portail de réception des demandes d'autorisation d'urbanisme par voie dématérialisée = saisine par voie électronique (SVE).



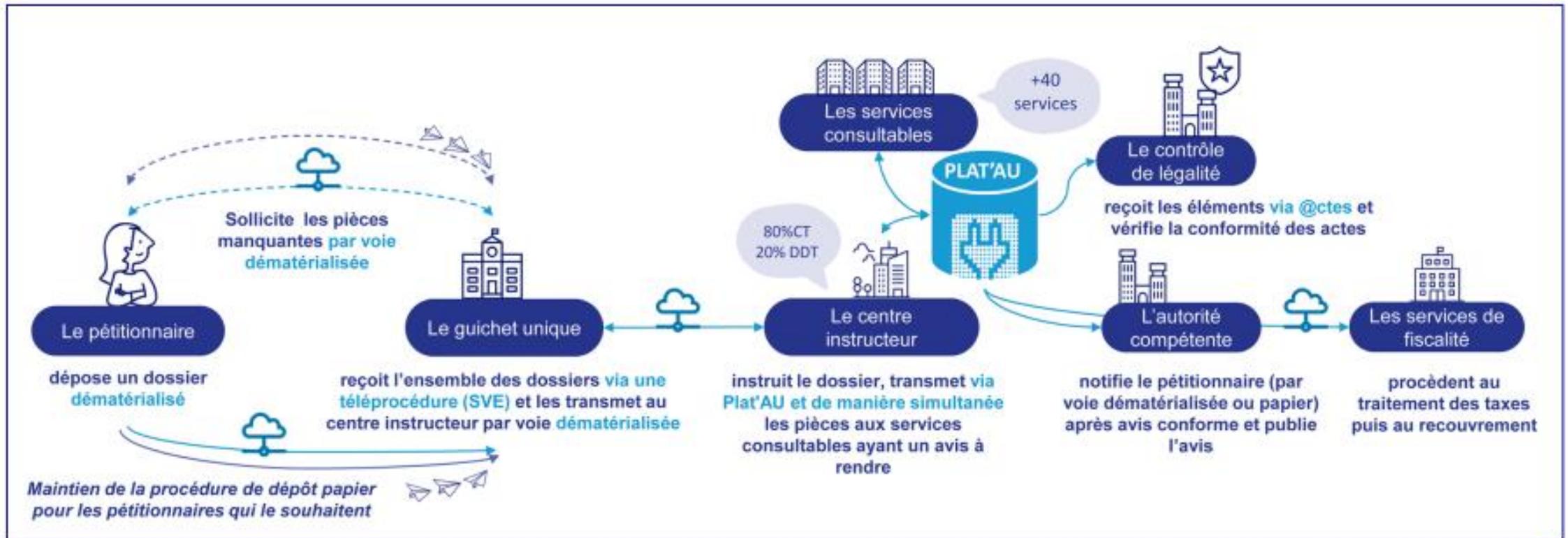
Demandes concernées : DIA, Certificats d'Urbanisme (CU), Permis de Construire (PC), Permis de Démolir (PD), Permis d'Aménager (PA) et Déclarations Préalables (DP).



LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

La dématérialisation des ADS

Le nouveau cycle de vie d'un dossier d'ADS : du dépôt à l'accord





WEBINAIRE

La gestion des archives de l'urbanisme

DU PAPIER À L'ÉLECTRONIQUE

JEUDI 7 DÉCEMBRE 2023



LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

La dématérialisation des ADS

Impacts et analyse de la dématérialisation des
ADS pour les communes :

Enquête AMF et Intercommunalité de France
(mars 2023)



LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

La dématérialisation des ADS

Les principaux constats observés

La plupart des collectivités sont en ordre de marche avec près de 90% des communes qui ont mis en place un dispositif de SVE.

72% réalisent effectivement l'instruction de manière dématérialisée.

23 000 communes sont raccordées à Plat'au dont 14 000 actives.

Complexité liée au double flux papier/numérique (près de 60% des réponses sur 5272 communes).

L'archivage électronique représente également pour 57% des communes un enjeu majeur en terme juridique.



LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

La dématérialisation des ADS

Les principaux dysfonctionnements observés

La plateforme de l'Etat doit gagner en fluidité et permettre une totale dématérialisation.

Les logiciels des éditeurs tiers ne peuvent pas tous se connecter à Plat'Au.

Le refus de certains services déconcentrés de recevoir le dossier sous forme dématérialisée : SDIS, ABF.

Un manque de couverture internet de certaines communes.

Un manque de formation des agents.



LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

La dématérialisation des ADS

La situation dans le département des Bouches-du-Rhône :

Analyse du questionnaire envoyé à quelques-unes des communes affiliées sous convention actuellement avec le CDG 13



17 réponses



3 communes de
moins de 3500
habitants



14 entre 3500 et
20000 habitants



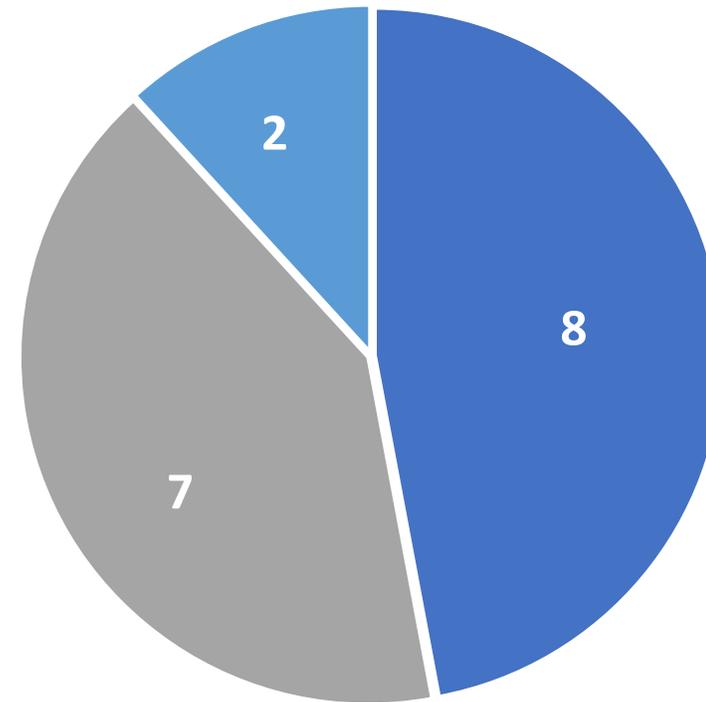
La totalité
instruit ses
ADS.



LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

La dématérialisation des ADS

Connaissez-vous les délais de conservation des documents que vous produisez dans le cadre de vos activités?



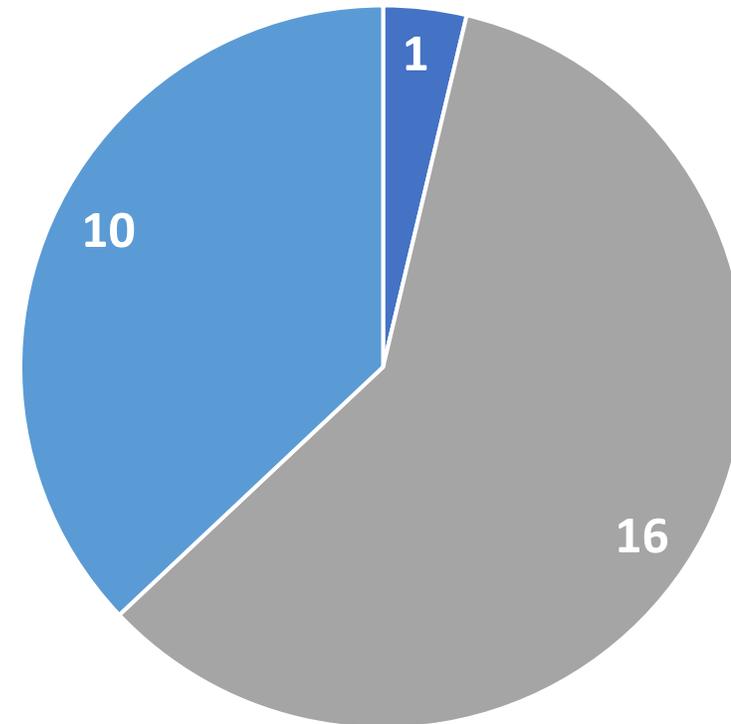
■ Oui ■ Non ■ En partie



LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

La dématérialisation des ADS

Rencontrez-vous des problèmes dans la recherche de vos AU ?



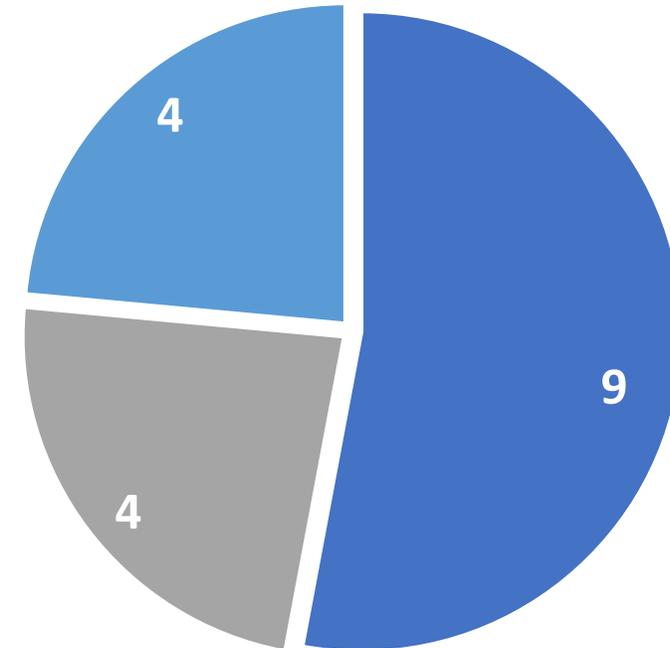
■ OUI ■ NON ■ OUI pour les dossiers "anciens"



LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

La dématérialisation des ADS

De quelle manière recevez-vous vos demandes d'AU ?



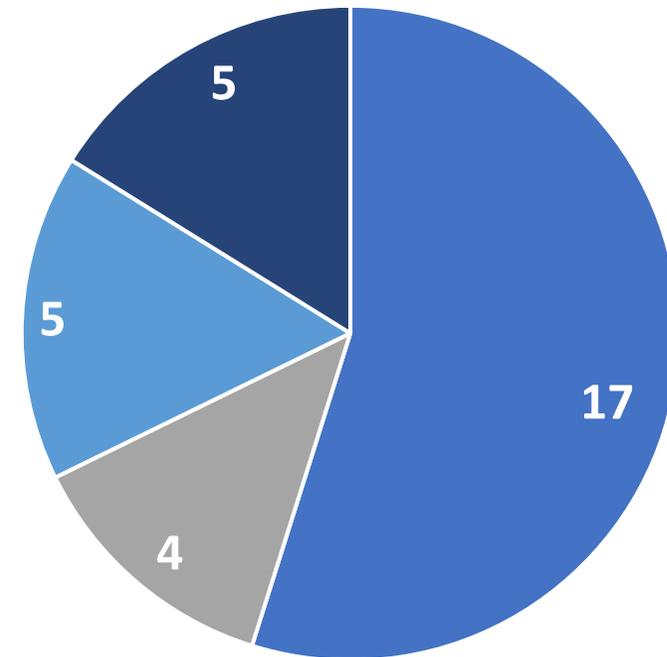
■ Majoritairement papier ■ Majoritairement numérique ■ 50/50



LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

La dématérialisation des ADS

Où et comment sont conservées vos demandes d'AU?



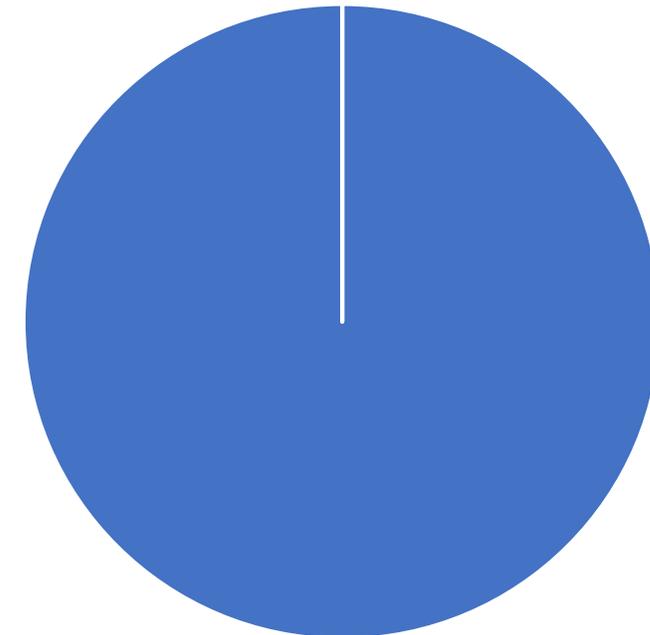
■ Local Archives ■ Uniquement Serveur ■ Uniquement Logiciel ■ Les 2



LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

La dématérialisation des ADS

Réimprimez-vous vos AU
nativement numériques?



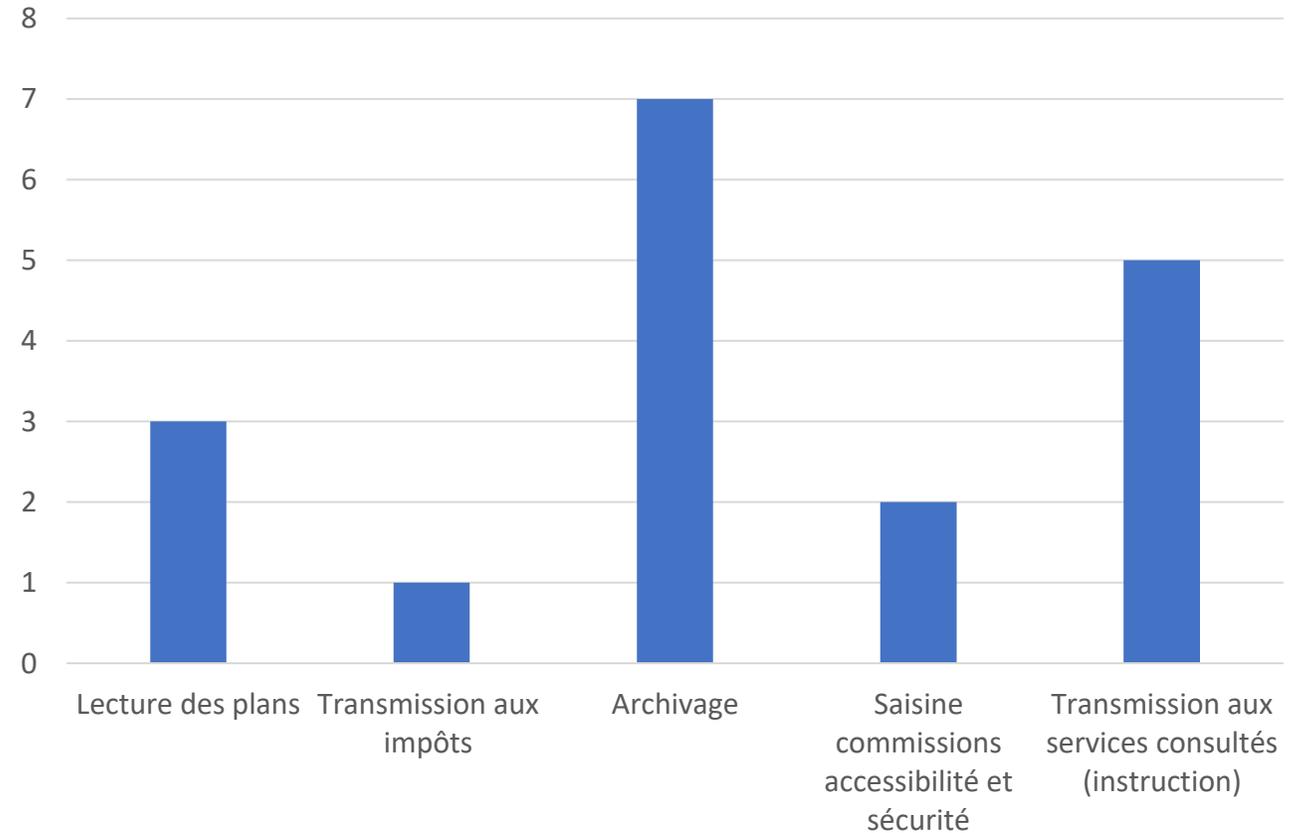
■ OUI ■ NON



LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

La dématérialisation des ADS

Pour quelles raisons ?





LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

La dématérialisation des ADS

CONCLUSION DE NOTRE ENQUÊTE

- ✓ Situation hybride papier/électronique qui est apparue dès le 1^{er} janvier 2022 et qui devrait perdurer pendant de longues années (à l'image des flux financiers et de la gestion des marchés publics).
- ✓ Le passage à la démat ne s'est pas réalisé sans heurts, appréhensions ou dysfonctionnements même si aujourd'hui, la plupart des communes semblent s'être approprier le dispositif avec facilité.
- ✓ Toutes réimpriment en bout de chaîne les dossiers d'ADS pour différentes raisons dont une facilité d'instruction et pour leur archivage, n'attribuant pas une confiance énorme à la gestion de leurs données sur serveur ou logiciel.



LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

La dématérialisation des ADS

- Quel est le positionnement des archivistes du CDG 13 face à ces situations ?
- Comment avons-nous appréhendé également ce passage à la dématérialisation?
 - De quels outils disposons-nous?
 - Quelles solutions pouvons-nous proposer?



LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

La dématérialisation des ADS



L'archiviste du CDG 13 pourra vous apporter ses conseils méthodologiques et son expertise pour vous assurer une certaine sécurité dans la conservation de vos documents, vous permettre ainsi d'éviter tout contentieux, vous garantir la traçabilité de vos données et ainsi obtenir un accès optimal à ces dernières.



LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

La dématérialisation des ADS

- Les DAU constituent à la fois des éléments de preuve essentiels aux contentieux d'urbanisme et des documents fondamentaux pour l'identité et la mémoire des communes. Ils contribuent à la constitution de leur histoire et leur communication rend un service réel aux administrés.
- Leur gestion au quotidien représente donc un fort enjeu non seulement pour le service mais aussi pour l'ensemble de la commune, révélateur de la place accordée au droit du sol.
- La qualité des documents et données archivés est essentielle pour les rendre exploitables sur le long terme par les administrés et les usagers des archives.



LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

La dématérialisation des ADS

Quelle attitude adopter dans la situation **actuelle** pour votre gestion des ADS ?

Une règle principale se détache après étude de tous les scénarios rencontrés : maintenir un archivage papier, y compris pour les dossiers nativement numériques, tout en ayant conscience de certains éléments juridiques relatifs à la question de la preuve.

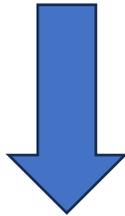


LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

La dématérialisation des ADS

Permis de construire = Conservation à vie

Demandes reçues par papier = ORIGINAL



Numérisation = COPIE de travail destinée à intégrer vos progiciels ou serveurs pour constituer une collection complète.

Demandes reçues nativement numériques (dématérialisées) = ORIGINAL



Réimpression = COPIE de travail pour une facilité de traitement par les instructeurs et destinée à l'archivage.



LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

La dématérialisation des ADS

Pour les DP, CU, DIA (conservation à 5 ans au moins)

- Possibilité de numériser vos dossiers papier (=stock) sans contrainte de respect de normes, formats, poids, DPI, métadonnées etc.
- Puis destruction des originaux papier (après accord du maire et DAD via le BE).
- Conservation ensuite soit dans vos logiciels métier soit sur le serveur général.
- But = gain de place dans vos locaux et facilité d'accès à une information qui sera détruite!





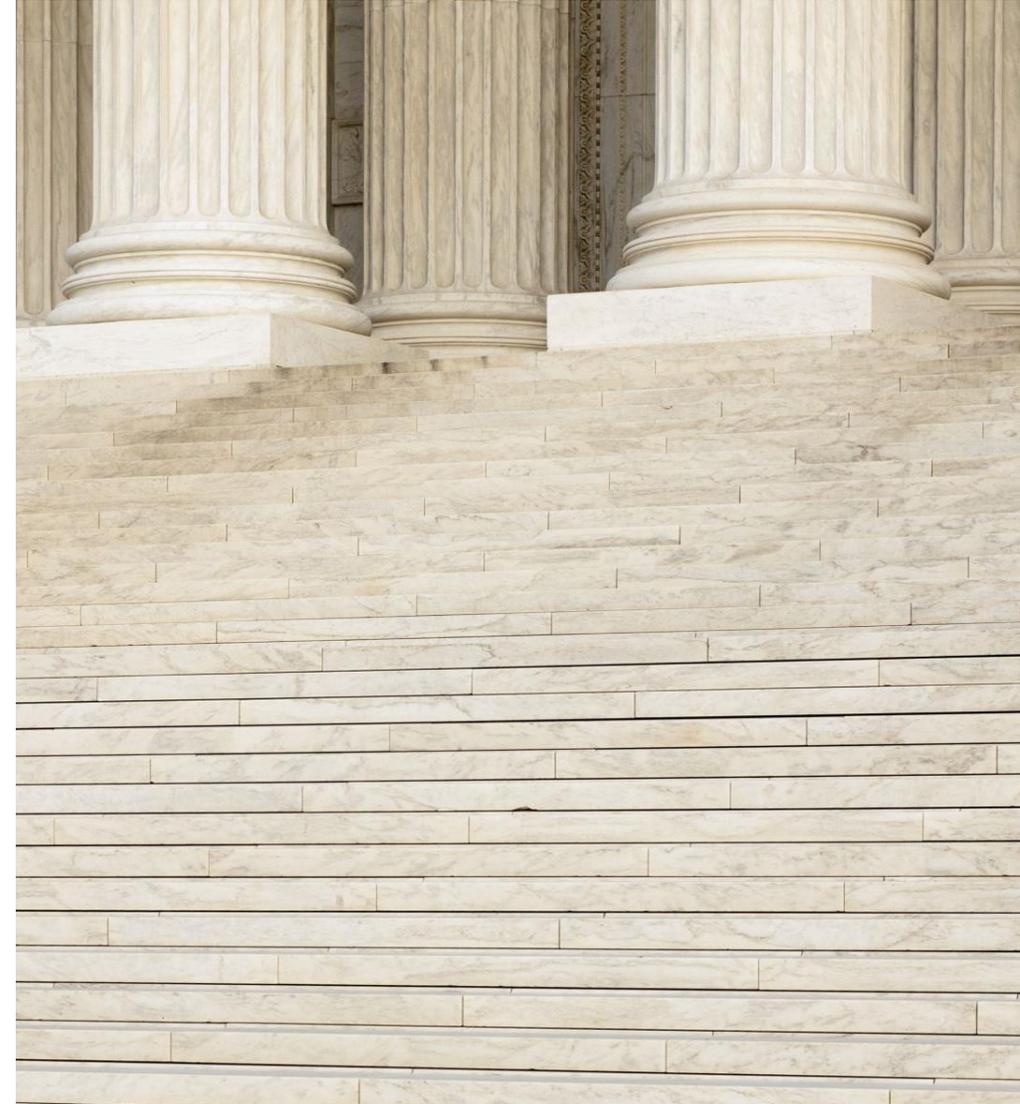
LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

La dématérialisation des ADS

En cas de contentieux, quelles pièces fournir ?

En cas de contentieux entre un tiers et la commune, le juge vous préconisera l'envoi des documents originaux.

La production d'éventuelles copies sera soumise à l'appréciation du juge qui s'appuiera sur l'article 1379 du code civil qui définit la valeur probante des copies des actes juridiques authentiques + décret 2016-1673 du 5 décembre 2016 relatif à la fiabilité des copies d'actes juridiques qui autorisent la présomption de fiabilité.





LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

La dématérialisation des ADS



Que nous promettent les évolutions futures?

Le Service interministériel des Archives de France (SIAF) a débuté des travaux depuis 2021 pour préparer les archivistes communaux et itinérants à ce passage à la dématérialisation et ses conséquences sur la gestion des archives.

Deux guides ont été publiés pour préparer les services d'archives à un archivage méthodique et sécurisé des ADS et notamment des PC.



LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

La dématérialisation des ADS

« Comment numériser pour bien archiver ? »

(juillet 2022, basé sur la norme NF Z42-026)

- Un guide pratique à destination des collectivités, qui présente les prérequis et bonnes pratiques à respecter dans le cadre de la numérisation des dossiers papier d'autorisation d'urbanisme afin de garantir leur fiabilité dans le temps et le cas échéant, éliminer tout ou partie des documents papier originaux avant la fin de leur durée d'utilité administrative, et ce, sous réserve d'autorisation du DAD, chargé du contrôle scientifique et technique (CST).



LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

La dématérialisation des ADS

« Guide d'aide à la sélection des métadonnées pour l'archivage numérique des dossiers d'autorisation d'urbanisme »

(Août 2023)

- Utile à la fois pour les archivistes, les chefs de projets SI et les services urbanisme des communes, il vous apportera une aide lors de la rédaction de cahiers des charges d'acquisition ou de renouvellement de logiciels métiers ou d'un outil de gestion électronique de documents (GED) adossé à ces derniers. Il peut également servir à s'assurer de la qualité des données lors de l'utilisation des outils informatiques d'instruction des autorisations.



LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

La dématérialisation des ADS

- Les études menées actuellement ont pour objectif de tendre vers une couverture globale du territoire et de proposer un bouquet de solutions d'archivage adaptées à la dématérialisation de ce processus basée sur des stratégies de collecte.



Les études s'attachent à :

- Introduire l'archivage dans les conventions cadrant la mutualisation de l'instruction des autorisations d'urbanisme entre collectivités.
- Établir l'opportunité et la faisabilité (technique, juridique, organisationnelle) d'une offre d'archivage nationale ouverte aux collectivités qui pourrait être portée par le programme Démat.ADS au moyen d'une offre couplant Plat'Au et Vitam (SAE).



LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

La dématérialisation des ADS

Quel outil pour parer à tout cela et
assurer
une conservation pérenne de vos
données numériques ?

**SAE = Système
d'archivage électronique**
(basé sur la norme NF Z42-
013)





LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

La dématérialisation des ADS

Solution informatique dédiée à l'archivage numérique permettant de recevoir, conserver, gérer le cycle de vie, communiquer et restituer des documents numériques. **Cette solution informatique doit être confortée par un ensemble de procédures visant notamment à documenter le processus d'archivage.**

Le CDG 13 devrait se doter de cette solution informatique dans les années à venir et vous proposera alors une sécurité maximale pour vos données, qu'il s'agisse de vos documents d'urbanisme ou de l'ensemble des données engageantes et probantes de la commune.

TROIS NOTIONS
FONDAMENTALES :

FIABILITÉ

INTÉGRITÉ

FIDÉLITÉ



LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

La dématérialisation des ADS

**MAIS EN ATTENDANT, COMMENT POUVEZ-VOUS
AGIR ?**

Dès à présent, nous vous invitons à vous saisir de cette problématique et nous pouvons vous accompagner dans une étape préparatoire au versement de vos données dans notre futur SAE.

N'attendez plus pour nous confier la gestion de vos données numériques comme vous l'avez fait pour le papier!



LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

La dématérialisation des ADS

Comment agir ? Comment s'y préparer ?

Etablir un **plan de classement** et un **nommage** de vos fichiers, préalable à une structuration cohérente de vos données et indispensables à leur bonne conservation dans le temps.

- Plan de classement = organisation logique, méthodique et hiérarchique de vos données et documents dans vos serveurs. Il structurera vos données et facilitera la recherche, le repérage et l'accès aux documents pour tous les agents d'un même service.
- Limitation du nombre de niveaux (4 ou 5 maximum).
- Permet à chaque document créé de trouver sa place dans un dossier ou un sous-dossier.
- Intègre quelques notions de base en termes de sécurité et de confidentialité via vos services informatiques ou prestataires de gestion.
- Intègre des règles de **nommage** : la compréhension du contenu d'un document passe par la clarté de son nom. Respecter des règles communes de nommage facilite l'accès, le tri et le partage de l'information.

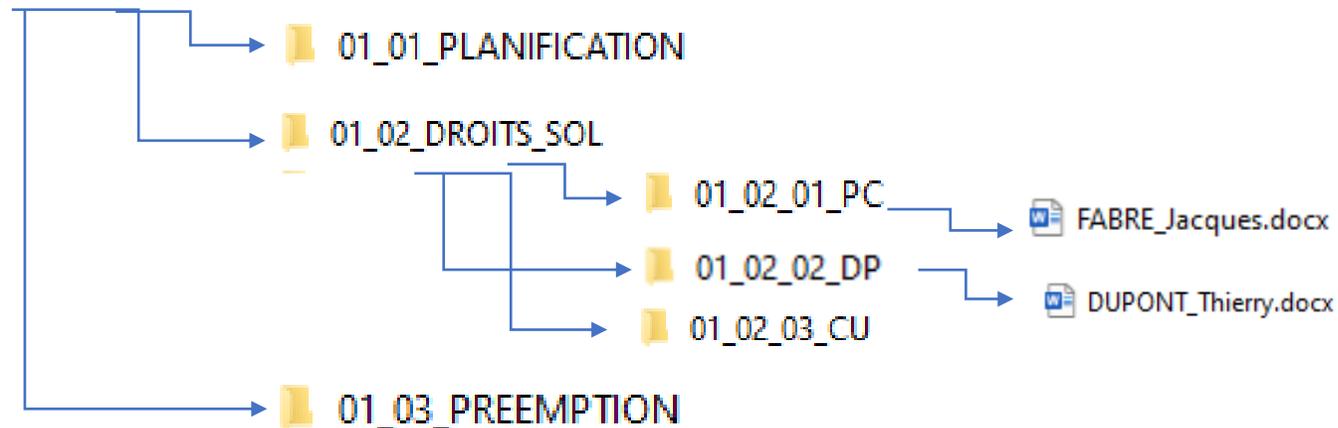


LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

La dématérialisation des ADS

Exemple d'un plan de classement bureautique

01_URBANISME





LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

La dématérialisation des ADS

Exemple d'un nommage uniforme des dossiers et fichiers

Conclusion	CLN
Consultations juridiques	CJ
Contrat	CTR
Contrat d'exploitation	CTREX
Convention	CVT
Convocation	CVC
Courriel / message électronique	MEL
Courrier	CORR
Décision municipale	DEC
Décomposition du prix global et forfaitaire	DPGF
Délibération du conseil municipal	DELIB
Détail quantitatif estimatif	DQE
Diagnostic	DIAG
Documentation	DOC
Document cadre	DC
Document unique	DU
Dossier de consultation des entreprises	DCE
Dossier d'enquête publique	DEP
Dossier des ouvrages exécutés	DOE
Dossier projet	PRO
Dossier technique	DT
Enquête	ENQ
Etat de frais	ET
Etat des lieux	EDL
Evaluation	EVAL
Facture	FAC
Fiche action	FA
Fiche d'entretien professionnel	FEP
Fiche de poste	FID

Ouverture des plis	OP
Permis de construire	PC
Permis de démolir	PD
Pièce justificative	PJU
Plan de classement	PDC
Plan d'exécution des ouvrages	PEO
Planning	PLA
Plaquette	PLQ
Présentation	PRES
Procès-verbal	PV
Procès-verbal de constat d'huissier	PVCH
Procès-verbal de décision d'examen des candidatures	PVDEC
Procès-verbal de décision de jugement des offres	PVDJO
Procédure	PCD
Programme	PROG
Protocole d'accord	PA
Questionnaire	QST
Rapport	RAP
Rapport annuel	RAN
Rapport d'activité	RA
Rapport d'analyse des offres	RAO
Rapport d'enquête	RENQ
Recueil des actes administratifs	RAA
Registre d'enquête publique	REP
Règlement	REGL
Ressources humaines	RH
Risques psycho-sociaux	RPS
Schéma	SCH
Schéma directeur	SCHD
Statistiques	STAT



WEBINAIRE
La gestion des archives de l'urbanisme
DU PAPIER À L'ÉLECTRONIQUE

JEUDI 7 DÉCEMBRE 2023



Merçi



WEBINAIRE

La gestion des archives de l'urbanisme

DU PAPIER À L'ÉLECTRONIQUE

JEUDI 7 DÉCEMBRE 2023



Témoignage de Yannick NOBILE, architecte auprès de l'agence Studio Aimée&Mario et architecte-conseil auprès du CAUE concernant sa vision de la dématérialisation des ADS (sous l'angle du dépositaire).

[Webinaire-DEMAT-Archives Temoignage Yannick Nobile.mp4](#)

STUDIO
AIMÉE & MARIO
ARCHITECTES ET URBANISTES