



Ter'Bessin
L'aménagement durable en action

Dématérialisation des autorisations d'urbanisme

Mercredi 22 novembre 2022



Dématérialisation des actes d'urbanisme

- 1. Point sur la réglementation au 1^{er} janvier 2022 et obligations des communes compétentes en matière de droit des sols

- 2. Présentation de la solution technique
 - 2.1 V5 cart@ds
 - 2.2 les outils de l'Etat
 - 2.3 deux modes de dépôt de dossiers
 - 2.4 économies – pistes de réflexion
 - 2.5 avantages et inconvénients
 - 2.6 la signature électronique

- 3. Etapes clés : Validations, Installation de l'outil, formations et communications

1. Point sur la réglementation en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2022 et obligations des communes compétentes en matière de droit des sols

Loi Elan du 23/11/2018 : cadre réglementaire de la dématérialisation des autorisations du droit des sols

La dématérialisation initialement prévue au 1/11/2018 a été reportée au 1/01/2022. Ter'Bessin a entamé des démarches sur la mise en place de la dématérialisation (CUa et Dia démat' depuis novembre 2019 sur Bayeux)

Deux fondements depuis le **1er janvier 2022** :

- **SVE** = le droit pour toute personne de **Saisir** par **Voie Electronique** l'administration quelle que soit la taille de la commune – art. L112-8 et suivants du code des relations entre le public et l'administration
 - La commune doit proposer un dispositif de saisine par voie électronique + communiquer sur le dispositif
- **Téléprocédure** = obligation pour les communes de + de 3.500 habitants (Bayeux et Isigny sur mer) L.423-3 du code de l'urbanisme
 - La commune doit disposer d'une téléprocédure spécifique pour recevoir et instruire sous forme dématérialisée les demandes d'autorisations d'urbanisme + communiquer sur le dispositif

2. Présentation de la solution

2.1 V5 cart@ds

- **Objectif** : Le but de Ter'Bessin est d'accompagner du mieux possible les communes dans la dématérialisation des autorisations d'urbanisme et, en parallèle, pour le SIB d'assurer la continuité de la mission première d'instruction des autorisations du droit des sols en direction des communes. Le sujet est très technique et demande des adaptations importantes à l'ensemble des acteurs impliqués : pétitionnaires, mairies, service instructeur, services consultés,...

- **Proposition** : Ter'Bessin propose de **développer un outil unique** qui répond aux obligations des communes sur l'ensemble du territoire du Bessin : du dépôt, en passant par l'instruction, les consultations et la décision. L'ensemble de la procédure sera dématérialisée = **égalité de traitement des administrés entre les différentes communes et cohérence à l'échelle du territoire**

- **Choix** : Le choix de l'outil **cart@ds** pour plusieurs raisons : la connaissance du logiciel cart@ds par les secrétaires de mairies et les instructeurs dont la nouvelle version 5 s'adapte par rapport aux obligations imposées aux communes compétentes en matière de droit des sols. De plus, l'outil est déjà en place dans plusieurs sites tests ce qui permet à l'éditeur de continuer d'adapter le logiciel à la procédure dématérialisée et d'être prêt pour l'échéance imposée.

- 🔊 *Un **premier test sur les CUa** sur la Ville de Bayeux s'est avéré **concluant**. Sur les 6 derniers mois de 2021, la moitié des CUa a été déposé en dématérialisé.*
- 🔊 *Dans une matière complexe à dématérialiser, **l'expérience de l'éditeur** dans le domaine et un logiciel qui s'adapte aux évolutions réglementaires sont des **atouts** qui vont permettre d'avancer plus sereinement vers la dématérialisation.*

2. Présentation de la solution technique et financière

2.1 V5 cart@ds

Gfi éditeur du logiciel **cart@ds** prévoit une solution complète comportant un **portail dépôt** et un **portail services** en plus des évolutions de la version du logiciel pour supporter la dématérialisation. Evolution de **cart@ds** pour que soient intégrées les évolutions liées à la dématérialisation

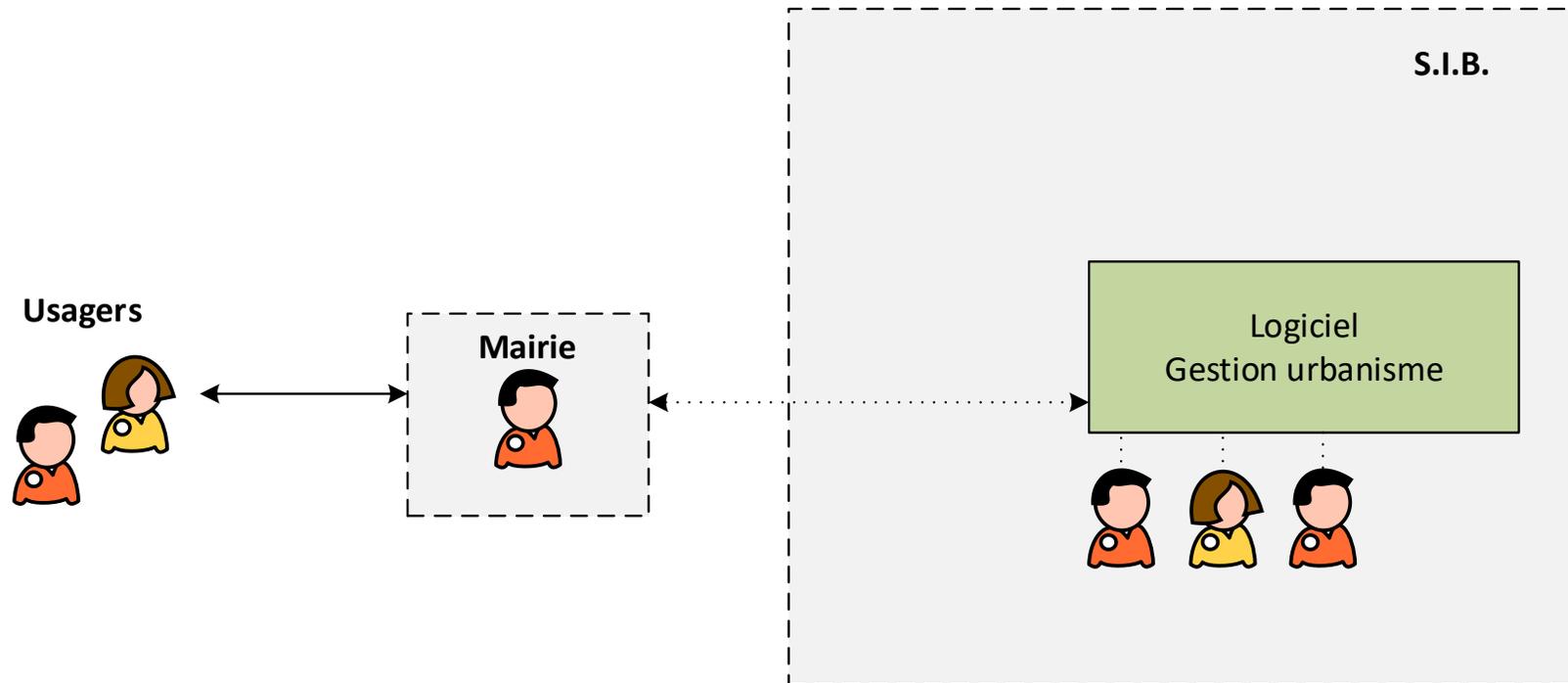
- Le **portail de dépôt** permet aux pétitionnaires (professionnels et particuliers) de déposer leurs demandes d'autorisations d'urbanisme en version dématérialisée au guichet unique, la commune, et de suivre l'évolution du dossier.
- Le **portail des services** permet au SIB de consulter les gestionnaires de réseaux pour obtenir les avis sur les demandes d'autorisations d'urbanisme.

2. Présentation de la solution technique et financière
2.1 V5 cart@ds – briques logicielles

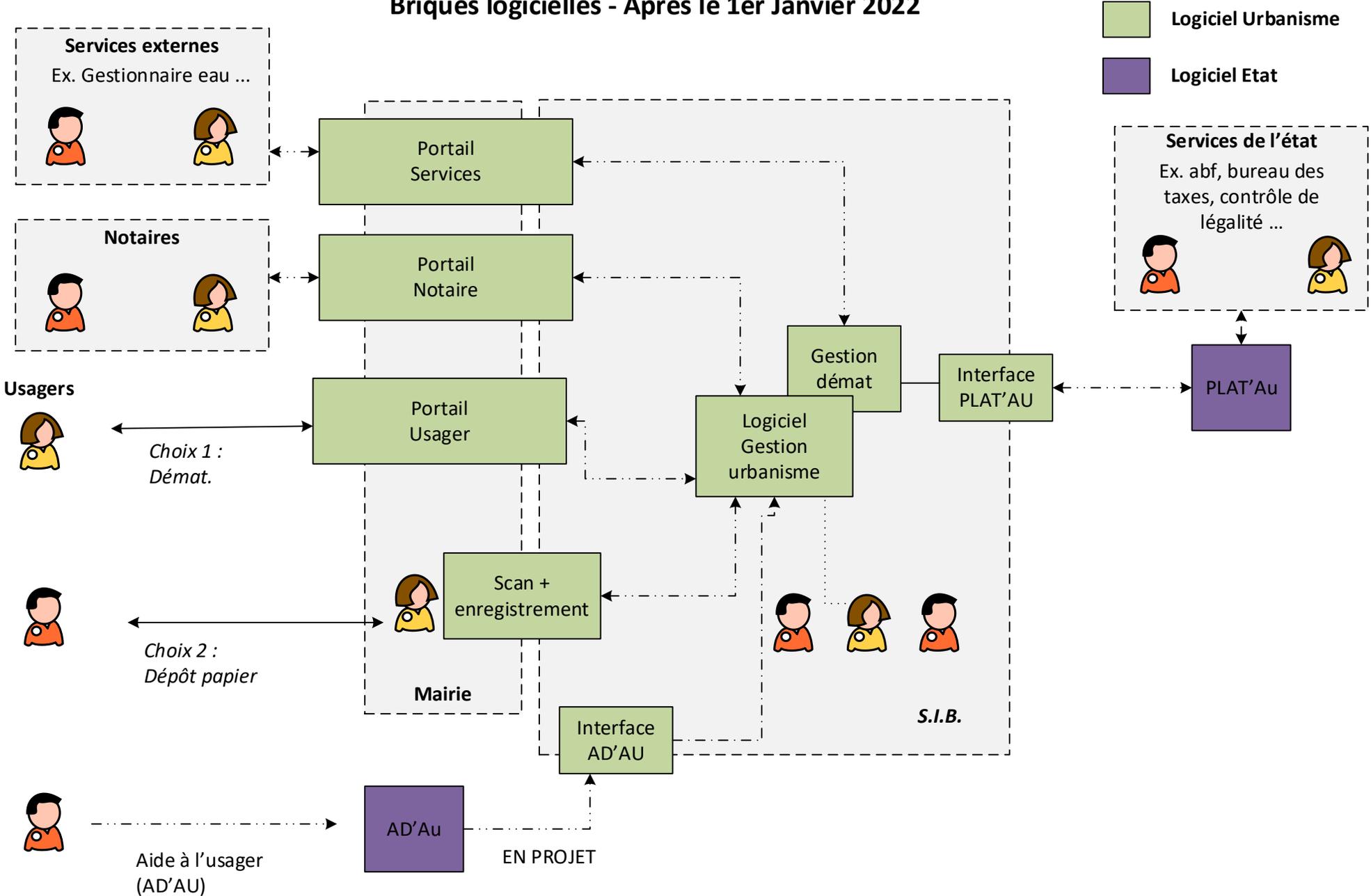
Briques logicielles - Avant le 1er Janvier 2022



Logiciel Urbanisme



Briques logicielles - Après le 1er Janvier 2022



2. Présentation de la solution technique et financière : outils de l'Etat

2.2 les outils de l'Etat

L'Etat a mis en place une suite d'outils dédiés dont **AD'AU** et **PLAT'AU** pour accompagner la démat' :

- Le premier **AD'AU Assistance aux Demandes d'Autorisation d'Urbanisme** est déjà accessible depuis le site [service-public.fr](https://www.service-public.fr) et permet au pétitionnaire de **constituer en ligne sa demande** (cerfa + bordereau des pièces) d'autorisation d'urbanisme. Il permet d'améliorer la qualité des dossiers, de simplifier la démarche de l'administré car il le guide pas à pas et intègre automatiquement les informations dans le cerfa. *Dans l'avenir, l'Etat souhaite que les administrés puissent déposer directement sur le portail des communes leurs dossiers à l'aide de cet outil pour le grand public.*

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R52221>

- Le second **PLAT'AU PLATeforme des Autorisations d'Urbanisme** (obligatoirement interopérable avec les logiciels dédiés des communes de + de 3.500 habitants) est une « **plateforme d'échange** » permettant l'accès aux dossiers de façon simultanée à tous les acteurs concernés : mairies, services instructeurs, services de l'Etat (UDAP, DDTM, etc) – mise en service pour second semestre 2021.

2. Présentation de la solution technique et financière

2.3 deux modes de dépôt des dossiers

Deux procédures vont coexister car la nouvelle réglementation n'est pas une obligation pour les administrés. Ils auront le choix de déposer **papier** ou **dématérialisé**

- **dépôt via le portail** : traitement des dossiers via la téléprocédure mise en place
- **dépôt papier** : à numériser pour un traitement dématérialisé

🔊 *Pour **optimiser la téléprocédure et minimiser l'impact de la numérisation pour les secrétaires de mairie, il est indispensable de communiquer au maximum la mise en place de la téléprocédure et de manière adaptée pour toucher tous les publics :***

- ☞ *professionnels : architectes, bureaux d'études, maîtres d'œuvre, constructeurs de maisons individuelles, notaires,...*
- ☞ *particuliers*
- ☞ *envisager une collaboration avec les relais d'informations numériques du territoire*

🔊 ***Sur un échantillon de 12 professionnels locaux contactés par téléphone, 100% sont intéressés et prêts techniquement pour les dépôts en version dématérialisée***

2. Présentation de la solution technique et financière

2.4 économies – pistes de réflexion

*** Une économie sur les coûts d'affranchissement**

*** En cas de nécessité de l'acquisition d'un appareil scanner-copieur, une étude de groupement de commande** a été réalisée par le service informatique de Bayeux intercom :

A partir de 20 communes intéressées, un marché à bon de commande permettra à Bessin Urbanisme de grouper la commande et de proposer un tarif intéressant. Une délibération devant être prise par le conseil municipal pour donner son accord au préalable.

Sur un appareil A3-A4 type 30 pages minutes / chargeur / couleur / RV : 1680 € HT

Coûts copie page A4 : 0,00382 € HT noir et blanc et 0,0266 € HT couleur

Dans ce cas, les coûts appareils et copies sont négociés pour toutes les communes. La collectivité a le choix de délibérer pour autoriser Bessin Urbanisme à réaliser un accord cadre, et peut passer commande l'année suivante par exemple.

2. Présentation de la solution technique et financière

2.5 avantages-inconvénients

Etapes d'instruction	VERSION PAPIER		VERSION NUMERIQUE = harmonisation de la procédure sur le territoire pour éviter un double flux			
			Dépôt papier		Dépôt numérique	
	Avantages	Inconvénients	Avantages	Inconvénients	Avantages	Inconvénients
1/ Je dépose mon dossier en mairie	La commune garde le lien physique avec l'administré	Le pétitionnaire doit obligatoirement se déplacer en mairie ou envoyer par courrier postal (frais) son dossier	Avec la numérisation du dossier, le pétitionnaire n'aura plus qu'un exemplaire du dossier à préparer	Le pétitionnaire doit obligatoirement se déplacer en mairie ou envoyer par courrier postal (frais) son dossier	<ul style="list-style-type: none"> * Le pétitionnaire peut faire son dossier de chez lui à toute heure sans se déplacer en mairie à l'aide de l'outil AD'AU. * La transmission en mairie est instantanée. * Les administrés (particuliers et professionnels) pourront déposer numériquement sans avoir à reproduire plusieurs exemplaires (3 à 10 exemplaires - à minima 10 pages pour une DP simple et 20 pages pour un PCMI) et réaliser un envoi recommandé coûteux * Le secrétaire perd moins de temps en administratif et se consacre plus à l'administré pour le renseigner 	Le secrétaire devra accompagner le pétitionnaire dans sa démarche en cas de besoin
2/ Mon récépissé de dépôt		Si le dossier est déposé en mairie, le secrétaire doit enregistrer le dossier pour pouvoir donner un numéro. En envoi postal, mêmes étapes en ajoutant l'envoi du récépissé au pétitionnaire		Il sera indispensable de surveiller la numérotation des dossiers en cas de flux papier et numérique	<ul style="list-style-type: none"> * Le secrétaire de mairie et le SIB sont prévenus d'un dépôt de dossier par mail * Le pétitionnaire reçoit automatiquement son récépissé de dépôt et le numéro est donné par le logiciel dans l'ordre des dépôts 	
3/ Enregistrement de mon dossier		Le secrétaire devra saisir la totalité des informations inscrites dans le Cerfa et numériser les pièces pour les insérer dans le logiciel		La secrétaire devra enregistrer le dossier et le numériser	Le secrétaire de mairie n'aura plus à enregistrer le dossier, les informations du pétitionnaire seront directement enregistrées	

Etapes d'instruction	VERSION PAPIER		VERSION NUMERIQUE = harmonisation de la procédure sur le territoire pour éviter un double flux			
			Dépôt papier		Dépôt numérique	
	Avantages	Inconvénients	Avantages	Inconvénients	Avantages	Inconvénients
4/ La mairie envoie mon dossier au SIB		Temps d'envoi, Frais postaux			Le dossier est directement sur le logiciel, gain de temps d'instruction	
5/ Le SIB instruit et vérifie la complétude		Le Sib envoie à la mairie la notification de délais ou de pièces complémentaires qui l'imprime, la fait signer et l'envoie en RAR (temps+coût)	La mairie peut transmettre par mail le courrier de majoration/demande de pièces complémentaires à l'administré (gain temps et coût)		La mairie peut transmettre par mail le courrier de majoration/demande de pièces complémentaires à l'administré (gain temps et coût)	
6/ Consultations des services		Coût de la transmission peut devenir vite élevé. Pas de preuve d'envoi si pas envoyé en recommandé	le SIB envoie direct via le logiciel et la commune n'a pas à rematérialiser le dossier (pas de photocopie), il y a traçabilité de la consultation et gain des frais postaux		le SIB envoie direct via le logiciel et la commune n'a pas à rematérialiser le dossier (pas de photocopie), il y a traçabilité de la consultation et gain des frais postaux	
7/ Réponses des services consultés		envoi par courrier à scanner et insérer dans le logiciel. Envoi par mail à éditer, enregistrer dans le logiciel et prévenir le SIB	Directement via le logiciel. Pas besoin de scanner ou de renvoyer les avis au SIB (régulièrement relancé)		Directement via le logiciel. Pas besoin de scanner ou de renvoyer les avis au SIB (régulièrement relancé)	

Etapes d'instruction	VERSION PAPIER		VERSION NUMERIQUE = harmonisation de la procédure sur le territoire pour éviter un double flux			
			Dépôt papier		Dépôt numérique	
	Avantages	Inconvénients	Avantages	Inconvénients	Avantages	Inconvénients
8/ Le Maire signe l'arrêté et effectue la notification		La mairie transmet la décision au pétitionnaire en version papier.	La mairie transmet la décision par mail à l'administré.	* La secrétaire doit imprimer une version papier (deux exemplaires minimum) - pas de signature	La mairie transmet la décision par mail à l'administré.	La secrétaire doit imprimer une version papier (deux exemplaires minimum) - pas de signature
10/ Transmission aux services de l'Etat (contrôle de légalité, bureau des taxes, sitadel)		La commune envoie en format papier le dossier complet, l'arrêté, les courriers et les avis des services (coût d'un RAR) ou se déplace en sous-préfecture ou préfecture (temps et frais de déplacement)	La transmission est réalisée en téléprocédure entre le logiciel et PLAT'AU		La transmission est réalisée en téléprocédure entre le logiciel et PLAT'AU	
12/ Archivage, consultation par un tiers, contentieux et récolement de travaux	La version papier permet de réaliser le récolement sur place et l'archivage physique en mairie	Le traitement et le stockage des archives est toujours un sujet relayé au second plan (place, traitement, bâtiment stockage)	Plus d'archives papier à traiter, accès directement sur le logiciel ou le portail	Trouver une solution pour réaliser le récolement	Plus d'archives papier à traiter, accès directement sur le logiciel ou le portail	Trouver une solution pour réaliser le récolement
11/ En cas d'obtention de PC, j'envoie ma DOC		Le pétitionnaire doit obligatoirement se déplacer en mairie ou envoyer par courrier postal (frais) son dossier, Le secrétaire devra enregistrer le document et compléter le logiciel			Le pétitionnaire la déposera sur le logiciel	
12/ A la fin de mon chantier j'envoie ma DAACT						

2. Présentation de la solution technique et financière

2.5 avantages-inconvénients

L'harmonisation des procédures sur le territoire via la téléprocédure semblait évidente et capitale, que ce soit au niveau des administrés, des collègues secrétaires de mairie, du service instructeur, des services consultés, des services de l'État. En effet, toute la chaîne est impactée par ce double flux potentiel.

Même si l'obligation ne concerne que les communes de plus de 3.500 habitants, la mise en place de cette procédure oblige une réflexion plus globale à l'identique de celle menée à l'échelle du territoire lors de la création du service.

Côté technique, les communes numérisaient déjà leurs dossiers.

En 2022 : 2049 dématérialisés sur 5468 dossiers déposés



2. Présentation de la solution technique et financière

2.7 signature électronique

Le service instructeur propose de réaliser la dématérialisation des autorisations d'urbanisme en deux phases pour une question de coûts et de complexité d'installation liés à la signature électronique :

- Première phase : Dématérialisation de l'ensemble de la procédure hormis la signature électronique. Connexion des communes à Plat'au – en cours (2 à ce jour sur les 123)
- Seconde phase : Après stabilisation de la procédure en production, mise en place de la signature électronique pour l'ensemble des communes.

Cela permet de concentrer les efforts sur un premier palier complexe vis-à-vis de l'ensemble des sujets à traiter et de mettre en place la signature électronique une fois que l'ensemble de la procédure sera opérationnelle.

🔊 *la mise en place de la dématérialisation va demander un temps d'adaptation pour tous les acteurs :*

- ☞ *Accompagnement nécessaires des secrétaires de mairie, des administrés, des instructeurs, et de l'ensemble des services qui gravitent autour de cette matière.*

3. Etapes clés : Validations, Installation de l'outil, formations et communications

Plusieurs étapes clés pour la mise en place de la dématérialisation :

- **Former** les secrétaires de mairie et les instructeurs sur le nouvel outil,
- **Rencontrer** les services extérieurs, gestionnaires de réseaux pour travailler sur les consultations et retour d'avis dématérialisés,
- **Tester** : communes acceptent de participer à l'étape de test afin de permettre ensuite de déployer la solution sur l'ensemble du territoire. Le mode test demande au SIB de paramétrer le logiciel pour reproduire les conditions en production,
- **Communiquer** auprès du public (professionnels et particuliers) sur la mise en place du dépôt dématérialisé pour optimiser et rentabiliser au maximum la solution,
- **Demander** appui aux intercommunalités et les points d'informations numériques du CD14 sur notre territoire afin de nous aider sur les questions d'accès à internet et d'aide pour les administrés,
- **Adapter** les conventions avec les communes pour prévoir la délégation de l'instruction comprenant les modalités de la téléprocédure,

Point clé de la stratégie : la communication devra être adaptée et suffisamment large pour toucher le plus grand nombre de pétitionnaires et par ce biais minimiser le travail d'enregistrement et de numérisation pour les secrétaires de mairie.