



## COMMUNE DE FONTENAY LE VICOMTE

### Extrait du Registre des Délibérations du Conseil Municipal

Séance ordinaire du 25 novembre 2025

L'an deux mille vingt-cinq, le vingt-cinq novembre,

Le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la Présidence de Mme Valérie MICK RIVES, Maire

**Présents** : Mme MICK RIVES Valérie, M. BLANQUART Jean-Marc, Mme BOUILLER Virginie, M. CORRE Daniel, M. GAULE Sylvain, Mme JOURDAN Patricia, Mme LEGRAS Evelyne, Mme MARECHAL Laura, M. SERPETTE Patrick

**Absente** : Mme VAN ASSCHE Anabelle

**Pouvoirs** : M. CONRAD-BRUAT Laurent donne pouvoir à Mme MICK RIVES Valérie, M. BALDY Patrick donne pouvoir à M. BLANQUART Jean-Marc

**Secrétaire de séance** : M. BLANQUART Jean-Marc

Nombre de conseillers en exercice : 12

Nombre de présents : 9

Nombre de votants : 11

N° 2025/40

**Objet : Convention de mise à disposition du « service mutualisé » de la Communauté de Communes du Val d'Essonne (CCVE) pour l'instruction des autorisations relevant des autorisations du droit des sols (ADS) et des autorisations préalables (AP) relatives aux dispositifs supportant la publicité, l'enseigne et pré-enseigne**

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales et, et notamment son article D5211-16, ses articles L5211-4-1, L5211-4-2, L5211-9-2 ;

**Vu** la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales, notamment ses articles 104 et suivants ;

**Vu** la loi n° 2010-1563 du 16 décembre 2010 relative à la Réforme des Collectivité Territoriales (dite RCT) ;

**Vu** la loi du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (MAPTAM) ;

- Vu** la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme renoué (loi ALUR) ;
- Vu** l'article 62 de la loi portant Evolution du Logement de l'Aménagement et du Numérique du 23 novembre 2018 (ELAN) ;
- Vu** l'article 17 de la loi 2021-1104 du 22 août 2021 portant lutte contre le dérèglement climatique et le renforcement de sa résilience face à ses effets (dite loi Climat et Résilience) ;
- Vu** l'article 250 de la loi 2023-1322 du 29 décembre 2023 de finances pour 2024 ;
- Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article D5211-16, ses articles L5211-4-1, L5211-4-2, L5211-9-2 ;
- Vu** le Code de l'Urbanisme et, notamment ses articles R423-1 et R423-15 ;
- Vu** le Code de l'Environnement, notamment son article L581-3-1 ;
- Vu** l'arrêté préfectoral n°2002-PREF-DRCL 093 du 11 décembre 2002 portant création de la Communauté de communes du Val d'Essonne,
- Vu** les statuts de la Communauté de Communes du Val d'Essonne, consacrés par un arrêté préfectoral n°2024-PREF-DRCL – 258 du 19 novembre 2024,
- Vu** la délibération 4-1 du conseil communautaire en date du 18 mars 2014 portant création d'un service commun d'instruction des demandes d'Autorisations du Droit des Sols (ADS) ;
- Vu** la délibération 5-1 du Conseil Communautaire en date du 01 juillet 2014 approuvant la convention de mise à disposition de service entre la CCVE et les communes membres souhaitant utiliser le service commun intercommunal d'instruction des Autorisations du Droit des Sols (ADS) ;
- Vu** les articles 4 et 5 de ladite convention qui précise la durée de validité qui encadre son exercice sur une période pleine de trois ans, tacitement reconductible par tranches équivalentes, soit une échéance au 18 mars 2026 ;
- Vu** la délibération du Conseil Communautaire 26-1 en date du 08 avril 2025 autorisant les communes adhérentes à recourir au nouveau « service mutualisé » d'instruction des ADS de la CCVE pour satisfaire aux nouvelles obligations d'instruction des déclarations préalables et des autorisations préalables relatives aux dispositifs supportant la publicité, l'enseigne et /ou pré-enseigne ;
- Vu** les articles 10 et 11 qui fixent les conditions de mises en œuvre et de résiliation permettant aisément la réintégration des modalités de délégation de l'instruction des demandes relatives aux enseignes, pré-enseignes et aux dispositifs de publicité dans un document commun ;
- Vu** la structure du service intercommunal, les effectifs, les moyens matériels, humains et l'investissement en temps de formation pour garantir des compétences, des connaissances et des conseils juridiques apporter à la commune un soutien aux missions qu'elle doit remplir ;
- Vu** l'accroissement de la part dématérialisée des demandes administratives obligeant à adapter le métier d'instruction ;
- Vu** la délibération du Conseil Communautaire en date du 18 novembre 2025 précisant les modalités d'approbation de la nouvelle convention de mise à disposition de service entre la CCVE et les communes membres souhaitant bénéficier de l'accompagnement du service mutualisé intercommunal modernisé ;
- Vu** les engagements statutaires de la commune dont elle doit s'acquitter auprès des administrés et des services assurant notamment le contrôle de la légalité des actes mais aussi le recouvrement fiscal ;

**Considérant** la volonté des échelles territoriales respectives, communes et intercommunalité, de maintenir un service commun d'instruction des démarches relatives aux autorisations d'urbanisme efficient et proche des administrés du territoire ;

**Considérant** la nécessité d'intégrer les obligations issues des réformes dans les actes d'urbanisme produisant des droits et des obligations ;

**Considérant** l'expérience de dix ans d'ores et déjà quantifiable sur les effets du recours au service mutualisé de la CCVE qui a notamment permis de recentrer le temps dans les missions d'accueil au profit des administrés, la prise en charge financière, technique de l'organisation des démarches dématérialisées depuis 2022 ;

**Considérant** le choix de la commune de remettre à l'instruction les dossiers déposés par voie matérielle ou par le biais du Guichet National des Autorisations d'Urbanisme spécifié dans la convention ci jointe ;

**Considérant** la progression du nombre de dépôt des demandes sur le Guichet National des Autorisations d'Urbanisme (GNAU), entre le 1<sup>er</sup> janvier 2022, date d'entrée en vigueur, et le 1<sup>er</sup> janvier 2024 ;

**Considérant** que seuls les dossiers autorisés à être instruits par la commune, guichet unique, et transmis au service mutualisé sont susceptibles de faire l'objet d'un recouvrement ;

**Considérant** l'opportunité de compléter des missions « standards » détachées au service mutualisé de la CCVE les missions suivantes ci-après identifiées au tableau présenté en annexe 4 de la convention ;

**Considérant** les missions ainsi nouvellement autorisées, pour être prises en charge par le service mutualisé de la CCVE, et qui pourront faire l'objet de modification dans les conditions précisées à l'article 1.4 du titre II de la convention ;

**Considérant** l'enjeu de fluidifier et de faciliter les interfaces entre la commune et le service mutualisé au profit d'une exigence de fiabilité de la réponse apportée aux administrés afin de limiter les recours, les contentieux et les litiges associés aux situations de mécontentements ;

**Considérant** que la révision de la convention répond d'une indispensable adaptation aux ressources et aux réalités locales, pour être en mesure de proposer des actes conformes aux normes hiérarchiques supérieures en substitution des services de la Direction Départementale des Territoires affectés à d'autres missions ;

**Considérant que** la commune a intérêt à poursuivre son partenariat avec le service mutualisé sur base des précisions ci-avant débattues ;

**Le Conseil Municipal,**  
**Après avoir délibéré, à l'unanimité,**

**APPROUVE** les termes de la convention unique de mise à disposition du « service mutualisé » de la Communauté de Communes du Val d'Essonne (CCVE), pour l'instruction des autorisations des demandes relevant du droit des Sols (ADS) ainsi qu'aux déclarations préalables (DP) et aux autorisations préalables (AP) relatives aux dispositifs supportant la publicité, l'enseigne et /ou pré-enseigne ;

**ABROGE** par conséquent la convention issue de la délibération du 18 mars 2014 et son avenant pris en date du 18 avril 2025 selon les articles fixant les délais comme les modalités de résiliation ;

**DIT** qu'en l'absence d'accord sur la nature des autorisations et des actes, présentée à l'article 1 du titre II de la convention, la reprise des dossiers hors champs déterminé devra faire l'objet d'un avenant précaire, conformément aux conditions précisées à l'article 2 du titre III ;

**AUTORISE** par voie contractuelle, à savoir le biais du tableau en annexe 5 de la convention, le service mutualisé à exercer les missions additionnelles identifiées, propres et acceptées, par chaque commune adhérente ;

**PREND ACTE** des annexes informatives, de la fiche de liaison « obligatoire » de transmission, du visa du tableau contractuel des missions additionnelles, en sus de la répartition des engagements des parties ;

**AUTORISE** le Maire à signer la convention de service mutualisé d'instruction des autorisations relevant du code de l'urbanisme et des autorisations préalables relevant du code de l'environnement ainsi que les avenants, les décisions et autres documents servant l'exécution, le maintien des missions du service mutualisé créé à ces effets ;

**PRECISE** que la convention et ses annexes dans leur intégralité seront renvoyées et signées, en 2 exemplaires originaux, à la Communauté de Communes du Val d'Essonne sans quoi ladite convention ne saurait être rendu exécutoire.

Fait à Fontenay-le-Vicomte, le 26 novembre 2025



Pour extrait conforme  
**Le Maire,**  
**Valérie MICK RIVES**



**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'UN SERVICE MUTUALISE D'INSTRUCTION DES  
AUTORISATIONS DU DROIT DES SOLS (ADS)**

**ET**

**DES DECLARATIONS PREALABLES (DP), AUTORISATIONS PREALABLES (AP) DES DISPOSITIFS  
D'ENSEIGNES, PRE-ENSEIGNES ET SUPPORTS DE PUBLICITES**

**ENTRE**

La Communauté Communes du Val d'Essonne, sise Maison des Services Publics, Parvis des Communautés - 91610 BALLANCOURT-SUR-ESSONNE, représentée par son Président Monsieur Patrick IMBERT, agissant en vertu de la délibération n° .....

*Désignée ci-après par les termes « La Communauté de Communes » ou « la CCVE » ;*

**ET**

La commune de ....., représentée par son maire, ..... en vertu de la délibération du Conseil municipal du .....

*Désignée ci-après par le terme « la commune » ;*

*Désignées ensembles par « les parties ».*



## Sommaire

---

Préambule	p 3
<u>Titre I – Généralités</u>	<u>p 4</u>
Article 1 – Objet de la convention	p 4
Article 2 – La CCVE : instruit et conseille en matière d’urbanisme et de police de publicité	p 4
Article 3 – Organisation du service mutualisé d’instruction	p 5
3.1 Composition	p 5
3.2 Lieu de travail	p 5
3.3 Modalités d’échanges avec la commune adhérente	p 5
3.4 Continuité du service et périodes d’absences	p 6
3.5 Les avantages du service mutualisé d’instruction	p 6
<u>Titre II – Missions du service mutualisé d’instruction</u>	<u>p 6</u>
Article 1 – Champ d’application	p 6
1.1 Nature des autorisations et des actes délégués pour instruction	p 7
1.2 Répartition des tâches	p 8
1.3 Engagements des parties dans la sécurisation juridique de la mission d’instruction	p 9
1.4 Missions « additionnelles »	p 9
1.5 Missions spéciales « pouvoir de police » du Maire	p 10
Article 2 – Mutualisation des moyens « ingénierie » et « technique »	p 11
2.1 Fiche de liaison	p 11
2.2 Mise à disposition du logiciel métier	p 11
2.3 Démarche qualité et évaluation	p 12
<u>Titre III – Recouvrement et mise en œuvre</u>	<u>p 12</u>
Article 1 – Dispositions financières	p 12
1.1 Répartition des charges financières	p 12
1.2 Bases de refacturation	p 13
1.3 Modalités de facturation	p 13
1.4 Rapport d’activités annuel	p 14
Article 2 – Mise en œuvre et conditions particulières de résiliation	p 14
2.1 Durée de la convention	p 14
2.2 Litiges	p 14
2.3 Annexes	p 15
<u>Liste des Annexes</u>	<u>p 16</u>



## Préambule

---

En date du 18 mars 2014 a été créé un service mutualisé intercommunal d'instruction des autorisations du droit des sols au bénéfice des communes membres de la Communauté de Communes du Val d'Essonne.

Par voie de convention de mise à disposition du service commun de la CCVE pour l'instruction des autorisations du droit des sols (ADS), adoptée le 1<sup>er</sup> juillet 2014, sur la période 2014-2025, 19 communes ont adhéré audit service. Un avenant à la convention a été acté en date du 08 avril 2025 pour confier au service mutualisé la gestion des demandes d'autorisations préalables et de déclarations préalables relatives à la publicité, aux enseignes et pré-enseignes.

Une évaluation, réalisée entre novembre 2024 et mars 2025 auprès des communes adhérentes au service mutualisé, rend compte de la nécessité de réviser les modalités qui lient les parties.

Aussi, il est préalablement posé ce qui suit :

Vu la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové (loi ALUR) ;

Vu la loi du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (MAPTAM) ;

Vu l'article 62 de la loi portant Evolution du Logement de l'Aménagement et du Numérique du 23 novembre 2018 (ELAN) ;

Vu l'article 17 de la loi 2021-1104 du 22 août 2021 portant lutte contre le dérèglement climatique et le renforcement de sa résilience face à ses effets (dite loi Climat et Résilience) ;

Vu les articles L5211-4-1 et L5211-4-2 du Code Général des Collectivités Publiques ;

Vu l'article L.112-8 du code des relations entre le public et l'administration ;

Vu les articles L.423-3, [R. 410-1](#) et [R. 423-1](#) du code de l'urbanisme ;

Vu l'article L581-3-1 du Code de l'Environnement ;

Vu la délibération du Conseil Communautaire du 18 mars 2014 actant le principe de création d'un service mutualisé d'instruction des Autorisations du Droit des Sols (ADS), nécessitant un conventionnement avec les communes favorables à cette mise à disposition du service susvisé ;

Vu la délibération du Conseil Communautaire en date du 01 septembre 2014 approuvant la convention de mise à disposition de service entre la CCVE et les communes membres souhaitant utiliser le service commun intercommunal d'instruction des Autorisations du Droit des Sols (ADS) ;

Vu la délibération du Conseil Communautaire, en date du 08 avril 2025 relative à l'avenant n°1 à la convention de mise à disposition du « service commun » de la Communauté de Communes du Val d'Essonne, pour l'instruction des autorisations du droit des Sols (ADS) portant ajout de l'instruction des déclarations préalables et des autorisations préalables relatives aux dispositifs supportant la publicité, l'enseigne et /ou pré-enseigne ;



Vu la présente convention qui abroge et se substitue aux précédents actes organisant l'exercice de l'instruction des différentes demandes relatives aux autorisations du droit des sols et des publicités, enseignes et pré-enseignes ;

## TITRE I - GENERALITES

### Article 1 – Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités de la mise à disposition d'un « service mutualisé » de la Communauté de Communes du Val d'Essonne dans le domaine des autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols, conformément aux articles R423-14 et R423-15 du code de l'urbanisme.

Dans le cas prévu à l'article R423-15 du code de l'urbanisme, il est notamment précisé que « *l'autorité compétente peut charger des actes d'instruction : a) Les services de la commune ; b) Les services d'une collectivité territoriale ou d'un groupement de collectivités ; c) Les services d'un syndicat mixte ne constituant pas un groupement de collectivités ; d) Une agence départementale créée en application de l'article [L. 5511-1 du code général des collectivités territoriales](#) ; e) Les services de l'Etat, lorsque la commune ou l'établissement public de coopération intercommunale remplit les conditions fixées à l'article [L. 422-8](#) ; f) Un prestataire privé, dans les conditions prévues au septième alinéa de l'article [L. 423-1](#).* »

Dans ce cadre, la convention indique que la CCVE conseille, instruit et propose les décisions favorables, favorables avec prescriptions et défavorables quand le Maire de la commune (et/ou son représentant habilité) demeure le guichet unique et le signataire de l'autorisation délivrée.

Dès lors, la commune accepte les missions préalables de saisies et de transmissions du processus d'instruction, du dépôt du dossier (papier ou dématérialisé) à la notification de la décision. Elle assure pour son propre compte la transmission aux services du contrôle de légalité et de recouvrement de la taxe d'aménagement.

La convention définit ainsi précisément (aux titres II et III) :

- Les attendus et les missions encadrés par les termes de ladite convention ;
- Les conditions d'exercice et de suivi permettant d'engager l'efficience à long terme du service mutualisé au profit des communes ;
- Les conditions de mise en œuvre et l'exposé des modalités de facturation.

Les articles 2 et 3 du titre I posent les bases du partenariat dans un souci de transparence des parties (commune « adhérente » et intercommunalité « prestataire de service »).

### Article 2 – La CCVE instruit et conseille en matière d'urbanisme et de police de publicité

La commune, co-contractante, intégrée au périmètre de la CCVE, est liée à l'intercommunalité pour satisfaire à la bonne exécution des compétences confiées par voie statutaire à cette dernière.

À cet effet, l'instruction des actes d'urbanisme relevant des plans locaux d'urbanisme, d'autres documents règlementaires (ZAC, Lotissements) et de délibérations (taxe aménagement, obligations préalables pour les clôtures, les travaux de ravalement...), suppose la bonne connaissance du cadre règlementaire local.



Cette connaissance mobilise l'échelon communal dans la transmission et la bonne exécution des mesures indispensables à l'opposabilité juridique de l'ensemble des actes relatifs à l'urbanisme.

Pour satisfaire à la généralisation de la dématérialisation des étapes de l'instruction des autorisations d'urbanisme, le service mutualisé de la CCVE entreprend constamment des actions de déploiement de l'interface informatique indispensable au respect des obligations juridiques et administratives.

Au-delà des missions d'instruction, des missions « additionnelles » au cadre général de l'exercice d'instruction sont proposées au titre II de l'article 1.4, offrant ainsi des alternatives de prise en charge aux communes adhérentes qui le souhaitent.

Ces missions s'inscrivent dans un objectif d'une plus grande proximité entre le service mutualisé et les communes adhérentes qui peuvent faire le choix de ne pas y recourir.

## Article 3 – Organisation du service mutualisé de la CCVE

### 3.1 Composition

La mise à disposition des compétences au profit de la commune est organisée de la manière qui suit :

- Un agent « gestionnaire administratif » ;
- Un référent « instructeur des autorisations d'urbanisme » dédié à l'instruction des dossiers et des demandes de la commune signataire permettant de faciliter, de simplifier les échanges quotidiens.

La polyvalence et le niveau de compétences des agents permettent d'assurer un relai de l'agent référent de la commune pendant les périodes de congés notamment.

Afin de renforcer le service sur les volets juridiques, le service est complété d'un chargé de mission « urbanisme et habitat ».

Enfin, la responsable de service, en sus de son rôle de coordination, de gestion et d'encadrement, répond d'une expertise juridique et technique sur le volet urbanisme comme sur le volet de la planification.

Le service est calibré au regard du volume des dossiers instruits et des tâches administratives effectuées en 2025. La CCVE se réserve le besoin de moduler son organisation afin de répondre à des circonstances particulières et d'assurer le service d'instruction à la commune adhérente.

### 3.2 Lieu de travail

Le service mutualisé des autorisations du droit des sols et des autorisations préalables d'enseignes, pré-enseignes et publicités est situé au sein des locaux du siège de la Communauté de Communes, Parvis des Communautés, BP 29 - 91610 Ballancourt-sur-Essonne.

Ce service est rattaché à la direction de l'aménagement territorial basée sur ledit site pour faciliter la cohésion et l'exercice des missions quotidiennes.

### 3.3 Modalités d'échanges avec la commune adhérente

Dans le souci de favoriser une réponse rapide au pétitionnaire, les échanges par voie électronique seront privilégiés entre tous les interlocuteurs (mairie, service instructeur, consultations).



**Chaque commune devra renseigner (à l'annexe 1 de la présente convention) son référent dans le suivi des demandes d'urbanisme.**

En cas de changement d'interlocuteur(s) en Mairie, il conviendra d'en informer le service instructeur de la CCVE en remplissant et en envoyant les nouvelles coordonnées à l'adresse [urbanisme@ccvalessonne.com](mailto:urbanisme@ccvalessonne.com). Cet envoi doit se faire sous 5 jours calendaires. Il sera conservé avec la convention originale.

**Par ailleurs, le service instructeur s'engage à répondre dans les meilleurs délais aux demandes « diverses » de la commune via l'adresse mail [urbanisme@ccvalessonne.com](mailto:urbanisme@ccvalessonne.com) et/ou le numéro suivant 01 64 93 72 45.**

A la signature de la convention, les coordonnées de l'agent du service mutualisé désigné pour assurer l'interface privilégiée dans l'examen des demandes d'autorisations seront signifiées à l'ensemble des référents de la commune directement par courriel, sous 5 jours calendaires.

*L'organigramme du service pourra, au besoin, être adressé à la commune adhérente.*

### 3.4 Continuité de service et périodes d'absences

La commune communique par simple courriel adressé à la gestionnaire du service mutualisé de la CCVE (et idéalement à l'instructeur référent) des périodes de congés des référents et/ou élus mobilisés pour assurer la gestion des demandes d'autorisations d'urbanisme localement.

Parallèlement, le gestionnaire du service mutualisé de la CCVE renseignera des absences des agents dudit service. Les référents en commune seront avisés des modalités transitoires organisées par la CCVE nécessaires à respecter l'engagement de continuité de service.

### 3.5 Les avantages du service mutualisé d'instruction

En l'espèce, le service mutualisé de la CCVE emporte les avantages suivants :

- un lien direct avec le pôle planification urbaine et grands projets de la CCVE contribuant à faciliter l'exercice de compatibilité/conformité des documents opposables aux demandes d'autorisations ;
- une expertise facilitée sur les points réglementaires desdits documents susceptibles de porter atteinte aux objectifs identifiés par la commune dans son plan local d'urbanisme ;
- une expertise accessible à destination des élus et des agents-référents de la commune adhérente ;
- une synergie avec les services développement économique, tourisme, mobilités, déchets / ordures ménagères, réseaux apportant des solutions aux projets de la collectivité.

## **TITRE II : MISSIONS DU SERVICE MUTUALISE D'INSTRUCTION**

### **Article 1 - Champ d'application**

La présente convention s'applique à toutes les demandes et déclarations visées au point 1.1 ci-dessous selon l'arbitrage fait par la commune signataire.



Elle porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction, et selon les modalités exposées aux différents articles du titre II, à compter de la convention rendue exécutoire par les parties signataires et jusqu'à la fin de sa prise d'effet.

**Les conditions d'applications, spécifiées au titre II, sont indispensables au fonctionnement consenti des parties, dans le respect des statuts et du cadre juridique du service proposé à la commune adhérente.**

### 1.1 Nature des autorisations et des actes délégués pour instruction

La commune signataire, désignée « guichet unique », détermine la nature des dossiers qu'elle délègue pour examen au service mutualisé de la CCVE, à l'appui du tableau ci-après complété :

Type de dossier	Choix de délégation	
	Oui	Non
CUa		
Cub		
Permis de Démolir		
Autorisation de Travaux		
Déclaration Préalable		
Permis de Construire pour Maison Individuelle		
Permis de Construire < à 10 logs		
Permis de Construire > à 10 logs		
Demande de modificatif		
Permis d'Aménagement		
Demande de Transfert, prorogation, annulation		
Autorisation et Déclaration Préalable Enseigne, Pré-Enseigne et Publicité		

**Les exceptions au champ général, ci-avant déterminé, relèvent de la simple discrétion de la commune adhérente.**

Les dossiers ainsi conservés par la commune signataire pour instruction feront l'objet d'une information au service mutualisé du numéro d'enregistrement attribué par simple courriel.

Il est précisé que le guichet numérique des autorisations d'urbanisme (GNAU) est ouvert aux demandes couvertes par la convention, en dehors des autorisations de travaux, des autorisations et déclarations préalables visant les enseignes, pré-enseignes et publicités.

Le traitement des dossiers déposés sur le GNAU (et ci-avant délégués pour instruction) relève donc du service mutualisé de la CCVE selon des conditions similaires et précisées à l'article 1.2a) qui suit.

#### *Précisions utiles concernant les DOCs et DAACTs :*

*L'enregistrement et le traitement des déclarations d'ouverture de chantier (DOC) comme des déclarations d'achèvement attestant la conformité des travaux (DAACT) ne relèvent pas du service mutualisé de la CCVE.*

*La saisie des DOC et DAACT doit se faire sur le logiciel métier « OXALIS » par la commune. Une transmission par mail à l'adresse [urbanisme@ccvalessonne.com](mailto:urbanisme@ccvalessonne.com) est requise pour information au service mutualisé d'instruction.*

En effet, la transmission de ces dossiers conditionne la bonne instruction par ledit service des autorisations qui leur sont étroitement liées (ex : permis d'aménager, lotissement...).

En annexe 2 de la présente convention, un mémento à destination des référents en commune concernant les pièces constitutives et le rôle des DAACTs est fourni.

## 1.2 Répartitions des tâches

Sans être exhaustif, le présent paragraphe pose le cadre obligatoire à la production d'une proposition d'acte d'urbanisme conforme à la législation et adapté à la situation réglementaire locale.

### a) Tableau de répartition des missions des demandes d'autorisations du droit des sols

Ledit tableau détaillant la répartition des tâches à chacune des grandes étapes de l'instruction pour les deux échelles territoriales se trouve en **annexe 6** de la présente convention **en format A3 détachable**.

La commune - guichet unique - (matériel et numérique) concourt pleinement au bon déroulé de l'instruction par le service mutualisé de la CCVE.

Elle organise et assure à son échelle les moyens de satisfaire aux tâches qu'elle conserve de plein droit.

Le service mutualisé intercommunal organise et assure l'instruction des demandes d'autorisations déléguées par la commune.

### b) Cas particuliers des déclarations préalables (DP) pour l'installation, le remplacement ou la modification d'un dispositif, d'un matériel supportant de la publicité ou une pré-enseigne

Afin de rendre compte des modalités particulières de l'instruction des demandes de déclarations préalables (DP), **il est nécessaire de préciser que l'examen des demandes de déclaration ne fait pas l'objet d'une décision.**

Pour autant, il est proposé la répartition suivante

Par la Commune	Par le Service Mutualisé d'Instruction - CCVE
La commune assure : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'enregistrement de la demande (numérotation et création d'un avis de dépôt daté) ;</li> <li>▪ La délivrance d'un récépissé de dépôt ;</li> <li>▪ La transmission du dossier au service instructeur de la CCVE sous 5 jours calendaires, soit via un exemplaire papier complet au siège de la CCVE, soit par mail à <a href="mailto:urbanisme@ccvalessonne.com">urbanisme@ccvalessonne.com</a>.</li> </ul>	Le service mutualisé d'instruction de la CCVE : <ul style="list-style-type: none"> <li>- analyse les projets décrits dans les demandes déclaratives ;</li> <li>- fait état des projets déclarés dans les formulaires « conformes » et « non-conformes » ;</li> <li>- alerte la commune des cas nécessitant des contrôles sur site au titre de ses pouvoirs de police.</li> </ul>

La commune est informée qu'à compter de la date de réception de la déclaration, le déclarant peut procéder, sous sa responsabilité, à la réalisation du projet déclaré. La commune répond donc de la vigilance à opérer sur le terrain, au titre de ses pouvoirs de police. Elle est tenue de respecter, si elle en est signataire, la charte du Parc Naturel Régional du Gâtinais Français.

### 1.3 Engagements des parties dans la sécurisation juridique de la mission d'instruction

Le fonctionnement du service mutualisé d'instruction de la CCVE **repose sur l'engagement de la commune signataire de :**

- Garantir l'opposabilité et la portée exécutoire des actes qui produisent des droits en matière d'urbanisme à travers l'accomplissement des obligations d'affichage, de publicité et de versement sur le Géoportail ;
- Transmettre à la CCVE par voie matérielle ou numérique, **sous 5 jours calendaires**, tous les actes et les délibérations qui participent de l'examen de la régularité d'une demande ;
- Informer officiellement le service de la CCVE, sous 5 jours calendaires, via la boîte [urbanisme@ccvalessonne.com](mailto:urbanisme@ccvalessonne.com) des procédures d'adaptations des documents d'urbanisme, de la phase de prescription à l'approbation finale (le conseil rendu aux administrés et porteurs de projets ne peut pas faire l'économie de ces informations) ;
- Assurer seule les conséquences d'actes pris en opposition ou en méconnaissance des propositions établies par le service mutualisé de la CCVE ;

**Le service mutualisé de la CCVE adresse à la commune une proposition de décision en format Word, avec accusé réception à l'adresse mail renseignée à l'article 3 – titre I de la convention. Cette dernière est conservée par le service ADS dans un format PDF.**

**Il est ici rappelé que la CCVE ne saurait être tenue responsable et/ou co-responsable de recours formulé par un tiers sur une décision de la commune contraire au projet établi par la CCVE.**

### 1.4 Missions « additionnelles » (cf. Annexe 5)

Le service mutualisé d'instruction de la CCVE a identifié des missions additionnelles, complémentaires au cadre légal commun. Il s'agit de prestations qui participent à renforcer le lien entre les collectivités cosignataires.

**La prise en charge de ces « tâches » par le service mutualisé étant facultative et sans compensation financière, elle est conditionnée :**

- à l'engagement explicite de la commune adhérente au processus ;
- à l'accord de la commune sur tout ou partie des prestations proposées ;
- à la saisie sous un délai raisonnable des missions supposant des contraintes calendaires à l'adresse [urbanisme@ccvalessonne.com](mailto:urbanisme@ccvalessonne.com) ;
- à la réserve de conditions d'urgences motivées par la CCVE nécessitant un délai pour organiser la réponse à la demande de la commune adhérente.

Ces missions participent à l'efficacité, la performance de l'examen des dossiers mais aussi à mettre en place une vraie approche « qualité » auprès des communes de l'intercommunalité.

**L'adhésion aux missions additionnelles proposées, au tableau intégré en annexe 5, est formalisée à compter :**

- **du tableau (annexe 5)** complété des missions auxquelles consent la commune adhérente ;
- de la signature et du tampon daté du décisionnaire communal en bas du tableau ;
- de la transmission à la CCVE pour annexe à la convention à l'adresse [urbanisme@ccvalessonne.com](mailto:urbanisme@ccvalessonne.com).



*En cas de modification des souhaits des missions additionnelles à confier au service mutualisé de la CCVE, un préavis de trois mois est prérequis afin d'effectuer les formalités administratives.*

### 1.5 Missions spéciales de « pouvoir de police » du Maire

#### a) Le récolement et le contrôle de conformité

Le récolement lorsqu'il est obligatoire (R. 462-7 du code de l'urbanisme), ou lorsque le maire a décidé de le réaliser, est assuré par les moyens propres de la commune.

Ponctuellement, et selon les cas, la CCVE peut être mobilisée par voie officielle (courriel) en simple qualité d'accompagnateur-conseil.

#### b) Le contrôle de conformité

Il appartient à la commune de vérifier la conformité des travaux exécutés au regard de l'autorisation délivrée.

#### c) Contrôles aléatoires

Pour rappel la commune est habilitée à opérer des contrôles aléatoires à sa discrétion en phase chantier et/ou dans le cadre de chantiers « irréguliers ».

Les agents de la CCVE ne disposent pas des assermentations et des commissionnements les autorisant à exercer des missions relevant des pouvoirs de police du Maire.

En revanche, la commune peut saisir la CCVE pour conseil et avis des procédures à suivre.

#### d) Réponse aux recours et actions en contentieux

En cas de recours d'un tiers, à la demande expresse de la commune, soit par courrier postal et/ou via l'adresse [urbanisme@ccvalessonne.com](mailto:urbanisme@ccvalessonne.com), le service mutualisé de la CCVE apportera les informations et les explications nécessaires sur les motifs justifiant la décision proposée.

**Le service mutualisé de la CCVE, exerçant la mission d'instruction, reste attaché à la commune, autorité exécutive signataire, pour défendre les décisions contestées conformes aux propositions dont il est à l'origine.**

Le service s'engage :

- à transmettre des modèles de documents consistant à user du droit de visite, à dresser les procès-verbaux ;
- à participer à la collecte des éléments nécessaires à la constitution d'une réponse de la collectivité en défense ;
- à être représenté, ou présent, le cas échéant pour défendre la décision attaquée.

Lorsque la décision contestée est manifestement contraire à la proposition faite et conservée en version PDF en son sein. La CCVE ne saurait être liée aux conséquences juridiques, pécuniaires qui découleraient des actions en défense à mobiliser par la commune.

Les poursuites pénales et la préparation des procédures relèveraient dès lors de la compétence de la commune. Cette dernière est ainsi encouragée à souscrire un contrat d'assurance contre le risque contentieux lié à la délivrance ou au refus de délivrance des autorisations d'urbanisme.

## Article 2 – Mutualisation des moyens « Ingénierie » et « Technique »

### 2.1 Fiche-Liaison (cf. Annexe 3)

Afin d'assurer les missions d'instruction qui lui sont déléguées par la commune, cette dernière doit garantir de son statut de « décisionnaire ».

**Cette fiche de liaison obligatoire, adossée à l'enregistrement de la demande d'autorisation dès son dépôt, comprend en outre :**

- les informations générales (numéro de la demande, adresse, nature) ;
- l'exposé de l'historique du dossier nécessaire à la compréhension du dossier si ce dernier est lié notamment à un contentieux, à un gel des droits de construction (CUa/CUb), à la création d'un lotissement ou d'un secteur opérationnel régi par des contraintes s'ajoutant au plan local d'urbanisme ;
- les consultations réalisées par la commune ;
- les contraintes qui affectent la parcelle du projet ;
- l'avis motivé du Maire, ou de son représentant en commune en matière d'urbanisme. Cet avis est structurant dans l'appréciation des dossiers en phase d'instruction.

**En cas de fiche-liaison non transmise, ou insuffisamment renseignée des éléments indispensables à la bonne appréciation de la recevabilité du projet soumis à l'examen du service mutualisé de la CCVE, la proposition technique de décision établie qui ferait l'objet d'un contentieux ne saurait être remise en cause.**

En effet, dans ce contexte, l'autorité décisionnaire resterait dès lors responsable de l'acte délivré, la CCVE étant en méconnaissance des informations indispensables à l'instruction.

### 2.2 Mise à disposition d'un logiciel métier

La CCVE est liée par voie de convention à un prestataire, développeur d'un logiciel métier.

A ce titre, la CCVE demeure « administrateur » pour l'attribution des droits et des accès aux agents des communes désignés « utilisateurs » du logiciel et du guichet numérique des autorisations d'urbanisme (GNAU). Ce logiciel pourra faire l'objet d'évolution dans le temps au gré des mises à jour par l'éditeur du produit.

La CCVE met donc à disposition de la commune (et pendant toute la durée de la convention) un portail numérique ainsi que l'ingénierie inhérente au fonctionnement du GNAU. Pour des raisons de sécurité juridique et de gestion des droits, seul l'« administrateur » paramètre les comptes « utilisateurs » des agents en commune. Ces comptes sont limités en nombre et nominatifs.

La création des comptes individualisée tient compte des obligations de discrétion et de confidentialité acquis par les agents en poste dans les communes (cf. RGPD et CNIL).



**Ci-après, veuillez préciser les personnes ayant besoin de bénéficier d'un accès :**

Nom(s)..... Nom(s).....

Prénom(s)..... Prénom(s).....

Contacts..... Contacts.....

*Le renouvellement et/ou le besoin d'un accès supplémentaire doit faire l'objet d'une saisie officielle par voie de courrier électronique de la personne habilitée à faire la demande pour le compte de la commune en précisant le nom, le prénom et le statut de l'agent.*

Les droits sur le logiciel métier sont formatés pour sécuriser les données et permettre aux communes de bénéficier d'un système d'enregistrement unique et automatisé.

**En cas de dysfonctionnements ou de difficultés d'utilisations, il convient d'utiliser uniquement l'adresse [urbanisme@ccvalessonne.com](mailto:urbanisme@ccvalessonne.com) afin de permettre au service mutualisé de la CCVE la prise en charge de la résolution du problème.**

Les mises à jour sont l'objet d'informations pour prévenir des opérations de maintenance nécessaires à l'exploitation du logiciel.

En cas de modification du produit mis à disposition, la commune sera informée et ses agents seront invités à des séances de présentation et de formation du nouveau logiciel retenu par la CCVE.

### 2.3 Démarche qualité et évaluation

Le service mutualisé est force de propositions pour faire évoluer ses méthodes de travail et assurer la qualité du service rendu.

La démarche suivi-qualité introduite par la convention poursuit l'objectif d'un service mutualisé qualitatif, à échelle humaine, et capable de flexibilité compte tenu de l'hétérogénéité des communes du territoire.

Aussi, le service mutualisé de la CCVE s'engage tous les trois ans :

- à réaliser un bilan global sur la base d'un audit auprès des communes adhérentes sur la qualité, la proximité et la performance dudit service ;
- à restituer les conclusions du bilan afin d'interroger la nécessité de refondre les termes de la convention en cours soit par voie d'avenant, soit par voie de révision générale.

## **TITRE III : RECOUVREMENT ET MISE EN ŒUVRE**

### **Article 1 – Dispositions Financières**

#### 1.1 Répartition des charges financières

Les charges financières sont partagées entre les communes membres du service selon les modalités déclinées au 1.2 du présent article.

Les charges d'investissement portées par le budget de la Communauté de Communes du Val d'Essonne comprennent notamment les acquisitions de matériel et de logiciels informatiques, les installations, le

stockage des logiciels et des données informatiques, l'acquisition de mobilier de bureau, la mise à disposition d'un véhicule partagé...etc.

Les charges de fonctionnement portées par le budget de la Communauté de Communes du Val d'Essonne couvrent de façon non exhaustivement énumérée : les charges de personnel des agents composant le service commun ADS, les charges inhérentes à l'activité propre du service commun (mise à jour des logiciels informatiques et maintenance), les charges liées au bâtiment accueillant le service mutualisé (frais de nettoyage, consommation énergétique, fluides, etc.).

Le budget du service commun ADS est pris en compte dans le budget principal de la Communauté de Communes du Val d'Essonne.

### 1.2 Bases de refacturation

Pour rappel, les modalités de facturation de la prestation réalisée par le service mutualisé au profit de la commune signataire prennent en compte :

- La méthode de calcul du prix unitaire par type de dossier.

Formule de calcul = (masse salariale/ temps de travail annuel dossier) x temps théorique par type de dossier.

- La variation du prix unitaire des dossiers est réévaluée annuellement durant la période couverte par la présente convention via une délibération en conseil communautaire.
- La grille tarifaire établie pour l'année 2025 par délibérations n°110-2024 et n°111-2024 du Conseil Communautaire en date du 18 décembre 2024.

<b>TYPE DE DOSSIER</b>	<b>Prix unitaire par type de dossier</b>	<b>Temps Théorique</b>
PC ≥ 10 logements	393,95 €	11h
PC ≤ 10 logements / PA	322,33 €	9h
Modificatif	250,70 €	9h
DP - ENS	143,26 €	4h
AP	143,26 €	4h
PD/AT	71,63 €	2h
CU a/b	71,63 €	2h
Tout transfert	71,63 €	2h

La CCVE s'engage à soumettre chaque année, par voie de délibération, les nouvelles bases à l'assemblée communautaire. Les délibérations pourront être annexées à la présente convention pour information.

A échéance de la période d'exploitation de la présente convention, une révision partielle ou générale des modalités de refacturation est susceptible d'engager un nouveau modèle de partage des coûts.

### 1.3 Modalité de facturation

La facturation du service fait d'instruction des dossiers est réalisée selon les modalités suivantes, soit sur une année civile (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre) et en deux échéances ci-après détaillées :

- une première fois avant le 15 décembre de l'année en cours pour les dossiers instruits entre janvier et octobre de l'année en cours ;
- une seconde fois en janvier de l'année N+1 pour les dossiers instruits entre novembre et décembre en cours.

Ce titre est adressé sur Chorus et par courriel au gestionnaire financier du trésor public de la commune.

#### 1.4 Rapport d'activités annuel

Le service instructeur établit annuellement un rapport sur l'application de la présente convention.

Ce rapport sera présenté chaque année et acté en Conseil Communautaire pour rendre compte comptablement de l'activité du service mutualisé mais également pour discuter des actions mises en œuvre visant l'efficacité de l'instruction des ADS par les agents de la CCVE et les référents en commune.

Ce rapport une fois présenté en Conseil Communautaire est transmis par voie dématérialisée aux référents en commune.

### Article 2 – Mise en Œuvre et Conditions Particulières de Résiliation

#### 2.1 Durée de la convention

Sous réserve de la transmission par la commune au service instructeur de l'ensemble des documents d'urbanisme et documents opposables aux tiers à la date de prise d'effet de la présente convention, cette dernière est conclue pour une durée de trois ans, tacitement renouvelable.

Elle abroge purement et simplement la convention et son avenant souscrits antérieurement entre la commune adhérente et la CCVE.

Elle prend effet à partir de la date de sa signature.

Elle concerne toutes les demandes et déclarations désignées au titre II, articles 1-1 et selon les modalités précisées au même titre II aux articles 1-2 et 1-3 arbitrées par la commune destinataire du service mutualisé.

Toute modification pendant cette période pourra faire l'objet d'un avenant, adopté dans les mêmes termes par les collectivités, en respectant un préavis minimum de trois mois.

La convention peut également être dénoncée d'un commun accord entre les parties ou unilatéralement, par lettre recommandée, en respectant un préavis minimum de six mois.

#### 2.2 Litiges

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

En cas d'échec des voies amiables de résolution, le règlement des litiges survenant de l'interprétation ou de l'application de la présente convention relève de la compétence du Tribunal Administratif de Versailles.



### 2.3 Annexes

La présente convention signée est rendue exécutoire avec les pièces annexées ci-après regroupées sous le titre IV.

Fait à Ballancourt-sur-Essonne, le

En deux exemplaires originaux

Patrick IMBERT

Président de la Communauté de Communes  
du Val d'Essonne

.....

Maire de la commune de .....

## LISTES DES ANNEXES

---

ANNEXE 1 – DESIGNATION DES REFERENTS COMMUNAUX

ANNEXE 2 – MEMENTO DOC ET DAACT

ANNEXE 3 – FICHE DE LIAISON

ANNEXE 4 – GUIDE GNAU SIMPLIFIE (version juin 2025)

ANNEXE 5 – TABLEAU CONTRACTUEL DES MISSIONS ADDITIONNELLES

ANNEXE 6 – TABLEAU A3 DETACHABLE DE REPARTITION DES TACHES (Titre II)

## LISTES DES ANNEXES

---

ANNEXE 1 – DESIGNATION DES REFERENTS COMMUNAUX

ANNEXE 2 – MEMENTO DOC ET DAACT

ANNEXE 3 – FICHE DE LIAISON

ANNEXE 4 – GUIDE GNAU SIMPLIFIE (version juin 2025)

ANNEXE 5 – TABLEAU CONTRACTUEL DES MISSIONS ADDITIONNELLES

ANNEXE 6 – TABLEAU A3 DETACHABLE DE REPARTITION DES TACHES (Titre II)

## ANNEXE 1 – DESIGNATION DES REFERENTS COMMUNAUX

Cf. Point 3.3– Article 3 – Titre I Généralités de la convention.

### Ci-après désignés les référents de la collectivité chargés :

- du suivi de la convention :

Nom(s) : .....

Prénom(s) : .....

Contacts

(tel/mail) : .....

Qualité(s) : .....

Nom(s) : .....

Prénom(s) : .....

Contacts

(tel/mail) : .....

Qualité(s) : .....

- du service urbanisme (agent exécutif et responsable administratif) :

Nom(s) : .....

Prénom(s) : .....

Contacts

(tel/mail) : .....

Qualité(s) : .....

Nom(s) : .....

Prénom(s) : .....

Contacts

(tel/mail) : .....

Qualité(s) : .....

*A titre facultatif, veuillez renseigner (ci -après) l'élu ou le conseiller habilité et délégué aux affaires d'urbanisme : .....*

*Cette précision n'est pas obligatoire mais doit s'accompagner de la transmission de la délibération de délégation afin de sécuriser les actes si elle est jugée utile par la commune.*

## ANNEXE 2 – MEMENTO DOC et DAACT A USAGE DES COMMUNES

**1. Déclaration d'ouverture de chantier****QUAND INTERVIENT LA DOC ?**

Elle doit obligatoirement être adressée dès le début des travaux en cas de travaux ayant nécessité l'obtention d'un permis de construire ou d'aménager.

**Elle permet :**

- de renseigner la mairie sur l'existence d'un chantier en cours ;
- de surveiller le déroulement des travaux et d'apprécier le délai de validité d'une autorisation accordée ;
- d'assurer la construction et la prise d'effet des polices d'assurances notamment l'assurance dommages ouvrage liée à la garantie décennale.

*Pour rappel : un permis est considéré « périmé » si les travaux n'ont pas commencé dans les 3 ans à compter de la date de chantier déclaré ouvert. De plus si un chantier est interrompu durant plus d'1 an après la période de 3 ans, votre permis est aussi périmé.*

**COMMENT ?**

La DOC de 3 pages doit être adressée à la Mairie soit :

- par pli recommandé avec demande d'avis de réception au maire de la commune ;
- déposée contre décharge à la mairie ;
- par voie dématérialisée.

**Déclaration d'ouverture de chantier**

Ce document est émis par le ministère en charge de l'urbanisme.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2022, vous pouvez déposer votre demande par voie dématérialisée selon les modalités définies par la commune compétente pour la recevoir.

Ce formulaire peut se remplir facilement sur ordinateur avec un lecteur pdf.

Vous devez utiliser ce formulaire pour :

- déclarer que vous avez commencé les travaux ou aménagements autorisés.

Cadre réservé à la mairie du lieu du projet

La présente déclaration a été reçue à la mairie

Cachet de la mairie et signature du receveur

le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**1 Désignation du permis**

Permis de construire N° \_\_\_\_\_

Permis d'aménager N° \_\_\_\_\_

**IMPLICATIONS JURIDIQUES ET ADMINISTRATIVES**

La déclaration d'ouverture du chantier mentionne une date qui fait figure d'élément crucial dans la mise en jeu de la garantie en responsabilité décennale. En cas de sinistre, la compagnie d'assurance prendra connaissance de la DOC pour connaître la date de début des travaux litigieux.

**2. Déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux****QUAND INTERVIENT LA DAACT ?**

- Après obtention d'une autorisation d'urbanisme (déclaration préalable, permis de construire ou permis d'aménager) ;
- Une fois les travaux achevés, soit :
  - **Partiellement si l'autorisation d'urbanisme initiale prévoit des travaux par tranches ;**
  - A la réalisation totale des travaux décrits dans l'autorisation accordée.

**COMMENT ?**

La DAACT de 4 pages doit être adressée à la Mairie soit :

- par pli recommandé avec demande d'avis de réception au maire de la commune ;
- déposée contre décharge à la mairie ;
- sur le guichet numérique en cas de demande d'autorisation d'urbanisme dématérialisée.

La commune « guichet unique », avant de valider la réception de la DAACT, **doit contrôler** :

- La complétude des informations renseignées dans le formulaire « cerfa » (pages 1 à 3) ;
  - Désignation de l'autorisation ;
  - Identité du déclarant ou les coordonnées du demandeur ;
  - La ou les dates d'achèvement des travaux.
- Des pièces à joindre selon la nature des travaux réalisée (page 4) soit :
  - une attestation d'accessibilité ;
  - une attestation de prise en compte de la réglementation environnementale RE2020 et thermique (RT2012) ;
  - une attestation acoustique.

*Les attestations doivent être remplies par un professionnel agréé.*

**Pièces à joindre selon votre projet**

Cocher les pièces jointes à votre déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux.

<input type="checkbox"/> <b>AT.2</b> – Dans les cas prévus aux articles R. 122-37 et R. 122-38 du code de la construction et de l'habitation, la déclaration d'achèvement des travaux est accompagnée des attestations du respect des règles de construction parasismique, ainsi que des règles de construction liées au risque de retrait-gonflement des sols argileux [Art. R.462-4 du code de l'urbanisme] ;	<input type="checkbox"/> <b>AT.4</b> – L'attestation de la prise en compte de la réglementation thermique prévue par l'article R. 122-26 du code de la construction et de l'habitation [Art. R.462-2 du code de l'urbanisme] ;
<input type="checkbox"/> <b>AT.3</b> – L'attestation de respect de la réglementation thermique, lorsqu'elle est exigée en application de l'article R. 122-24 du code de la construction et de l'habitation [Art. R.462-4-1 du code de l'urbanisme] ; Ou <input type="checkbox"/> <b>AT.3-1</b> – L'attestation de respect des exigences de performance énergétique et environnementale, lorsque celle-ci est exigée en application de l'article R. 122-24-3 du code de la construction et de l'habitation [Art. R.462-4-1 du code de l'urbanisme] ;	<input type="checkbox"/> <b>AT.5</b> – Dans les cas prévus aux articles R. 154-6 et R. 154-7 du code de la construction et de l'habitation, la déclaration d'achèvement des travaux est accompagnée d'un document établi par une personne mentionnée à l'article L. 122-12 de ce code et attestant pour l'opération de construction considérée du respect par le maître d'ouvrage des règles relatives à l'acoustique et l'accessibilité prévues respectivement au chapitre IV du titre V et au titre VI du présent livre [Art. R.462-4-3 du code de l'urbanisme].

En cas d'incomplétude, la commune **doit signifier** par courrier ou directement auprès du demandeur à l'accueil les éléments qui bloquent pour traiter sa demande.

Si le dossier est complet alors la commune **doit réaliser** un contrôle de conformité.

**L'ETAPE DE CONTRÔLE DE LA CONFORMITÉ**

Selon la nature des travaux, les obligations et/ou les incidences d'un défaut de vérification sur le terrain des travaux déclarés achevés, la commune doit juger de l'opportunité de ce contrôle.

Quand et selon quelles modalités effectuer ce contrôle de conformité par la Mairie à compter de la réception de la DAACT ?

- d'un délai de 3 mois :
  - délivrer au bénéficiaire une attestation à l'appui ou non d'une visite préalable ;
  - contester, à l'appui d'une mise en demeure, la conformité des travaux au motif d'un dossier insuffisant ou à l'appui d'une visite terrain constatant des écarts avec le descriptif de l'autorisation.
- d'un délai de 5 mois si le projet est soumis à l'avis de l'Architecte des Bâtiments de France ou s'il s'agit d'un ERP. Dans ces 2 cas, la visite de récolement est obligatoire.

Passé ces délais, l'autorité compétente ne peut plus contester la conformité des travaux. La conformité des travaux est réputée acquise. La commune doit alors délivrer une attestation de conformité sous quinzaine au bénéficiaire, ou à ses ayants droit, sur simple requête de ceux-ci (*article R462-10 du code de l'urbanisme*).



## FICHE DE LIAISON OBLIGATOIRE A REMPLIR

*Cf. Point 2.1 – Article 2 – Titre II de la convention*

<b>Commune :</b>			
<b>N° de dossier :</b>			
Date de réception :	En commune :	Dépôt à la CCVE le :	
		<b>Si hors délai, signaler le problème rencontré :</b>	
Date d'affichage de l'avis de dépôt en mairie :	Le :		
<b>Identité du Demandeur :</b>	<b>Autres Particularités du projet à signaler :</b>		
<b>Adresse Terrain :</b>			
<b>Références cadastrales :</b>			
<b>Superficie :</b>			
<b>Zonage :</b>			
<b>Nature du projet :</b>			
<b>HISTORIQUE DU TERRAIN SUPPORTANT LE PROJET</b>			
N° Cu a ou Cu b :	<input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui	<b>Si oui à l'un 3 des cas, signalez les réserves passées :</b>
N° DP de division :	<input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui	
N° Permis d'aménager :	<input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui	
<b>Contentieux :</b>			
<b>AVIS ET MOTIFS DU MAIRE (OU DE SON REPRESENTANT EN COMMUNE)</b>			
<b>Dossier vu en date du :</b> <i>(cachet Mairie facultatif)</i>	<input type="checkbox"/> favorable		<b>Précisez les motifs de l'avis :</b>
	<input type="checkbox"/> favorable avec réserves		
	<input type="checkbox"/> défavorable		
<b>DATES DES CONSULTATIONS</b>			
<b>Effectuées par la commune (en RAR)</b>			
<b>Périmètre de protection patrimonial, paysager et/ou architectural</b>		<b>Dans le cas d'un Etablissement Recevant du Public</b>	
<input type="checkbox"/> ABF	Le :	<input type="checkbox"/> DDT Accessibilité	Le :
		<input type="checkbox"/> SDIS	
<b>Dans le cas d'une autorisation d'exploitation commerciale</b>		<b>Autres :</b>	
<input type="checkbox"/> CDAC	Le :	<input type="checkbox"/> ....	Le :
<b>Souhaitées par la commune, effectuées par la CCVE :</b>			
<input type="checkbox"/> ENEDIS /SICAE	Le :	<input type="checkbox"/> SIARCE	Le :
<input type="checkbox"/> UTD – Conseil Général	Le :	<input type="checkbox"/> SIERE	Le :
<input type="checkbox"/> DDT – Service Environnement		<input type="checkbox"/> Autres :	Le :
<b>Récapitulatif des consultations</b>			
<b>Nom du service</b>	<b>Date de consultation</b>	<b>Délai</b>	<b>Date limite</b>



- Annexe 4 -

# GUIDE SIMPLIFIÉ GUICHET NUMÉRIQUE DES AUTORISATIONS D'URBANISME (GNAU)

Version *simplifiée ET non exhaustive* du **guide complet** consultable depuis le site internet de la Communauté de Communes du Val d'Essonne:

<https://valessonne.fr/pages/presentation-du-gnau>

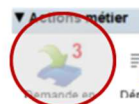
Communauté de Communes du Val d'Essonne - Parvis des Communautés  
91610 Ballancourt-sur-Essonne - 01 64 93 21 20

## 1ÈRE PHASE : LA RÉCEPTION DU DOSSIER

### I. Prise en charge d'un dossier envoyé sur le GNAU

#### Un dossier arrive:

- je le visualise sur l'interface OXALIS,
- La couleur du numéro affecté à la demande m'alerte sur l'urgence de traitement du dossier déposé mais non enregistré par la commune,
- Je complète le volet « réception d'une demande électronique »;
- Une fois l'Accusé de Réception Electronique (ARE) envoyé, le dossier peut être consulté;
- Transmettre les pièces sur Plat'au  
*(se reporter au guide complet pour la procédure Plat'au)*



Numéro
123
185
198



### II. Pour consulter et s'informer sur l'état du dossier depuis le GNAU

A tout moment, je peux simplement consulter le contenu et l'état du dossier via les 2 actions suivantes :

- Je clique sur l'icône pour visualiser les pièces numériques reçues.



- Je clique sur l'icône pour visualiser le statut et l'état complet ou non des pièces du dossier.



Communauté de Communes du Val d'Essonne - Parvis des Communautés - 91610 Ballancourt-sur-Essonne - 01 64 93 21 20



## 2EME PHASE : LA MISE EN INCOMPLET

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU VAL D'ESSONNE

### I. Pré-Instruction – Pièces à traiter

Le dossier est « incomplet » :

- Je reçois la proposition de courrier de la CCVE précisant les éléments manquants ;
- Je fais signé le courrier reçu ;
- Je **rattache** le document signé depuis l'interface du logiciel OXALIS puis « Gestion des documents attachés » (*se reporter au guide complet*).



Gestion des documents attachés

Filter: Catégorie [dropdown] Date du document [calendar] et [calendar]

Phases de l'instruction

Dépt initial  Décision  Autres

Autres filtres

Dernières versions  Consultations

Sél.	Date	Origine	Intitulé	Catégorie	Commentaire
<input checked="" type="checkbox"/>	15/03/2022	GNAU	PC2_2_1.pdf	Pièce	
<input checked="" type="checkbox"/>	15/03/2022	GNAU	PC2_3_1.pdf	Pièce	
<input checked="" type="checkbox"/>	15/03/2022	GNAU	PC2_4_1.pdf	Pièce	
<input type="checkbox"/>	15/03/2022	GNAU	PC3_1_1.pdf	Pièce	
<input type="checkbox"/>	15/03/2022	GNAU	PC4_1_1.pdf	Pièce	
<input type="checkbox"/>	15/03/2022	GNAU	PC5_1_1.pdf	Pièce	
<input type="checkbox"/>	15/03/2022	GNAU	PC5_2_1.pdf	Pièce	
<input type="checkbox"/>	15/03/2022	GNAU	PC6_1_1.pdf	Pièce	
<input type="checkbox"/>	15/03/2022	GNAU	PC7_1_1.pdf	Pièce	
<input type="checkbox"/>	15/03/2022	GNAU	PC8_1_1.pdf	Pièce	

Fermer [dropdown] [dropdown] [dropdown] [dropdown]

### II. Etape indispensable pour **alerter** l'administré des compléments à réaliser

Une fois que le document est rattaché :

- je complète IMPERATIVEMENT les parties précédées d'un @



@ Date de mise en incomplet [calendar]

@ Date d'envoi [calendar]

Si cette étape est oubliée, l'administré ne sera jamais informé de la nécessité de compléter son dossier,

Communauté de Communes du Val d'Essonne - Parvis des Communautés - 91610 Ballancourt-sur-Essonne - 01 64 93 21 20

## 3EME PHASE : LA DÉCISION

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU VAL D'ESSONNE

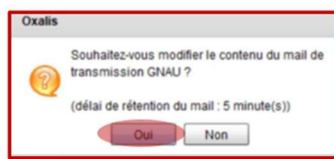
### I. Envoi de la décision sur le compte « utilisateur » du demandeur

L'arrêté est signé

- Je remplis **TOUS** les champs précédés d'un @;
- J'enregistre
- Je modifie le « contenu du mail » de transmission GNAU en cliquant sur « oui »;
- Je clique sur « déposer GNAU ».

@ Avis de l'autorité compétente [input] @ Date de signature [calendar]

@ Date d'envoi [calendar] Date de notification [calendar]



### II. Transmission de la décision sur Plat'Au (*voir le guide complet*)



J'envoie la décision et les pièces au contrôle de légalité :

- Je clique sur « Instruction » puis « Décision »;
- Une fois dans l'onglet « **Décision** », je remplis les champs « nature » et « date de signature »;
- Puis je transmets. **Transmissible Plat'au** :

▼ Décision

Documents manquants

arrete\_decision

Données manquantes

- : Date de signature de la décision, Décision de l'autorité compétente,

Communauté de Communes du Val d'Essonne - Parvis des Communautés - 91610 Ballancourt-sur-Essonne - 01 64 93 21 20



## ANNEXE 5 – TABLEAU CONTRACTUEL DES MISSIONS ADDITIONNELLES

(Titre II – Article 1.4) :

La commune adhérente autorise pleinement le service mutualisé de la CCVE :			
		Oui	Non
1	<b>A répondre directement</b> aux interrogations des administrés de la commune, <u>avant dépôt</u> , sur la compréhension des règles applicables, les démarches à réaliser.		
2	<b>A renseigner directement</b> , <u>pendant la phase d'instruction</u> , les administrés dépositaires d'une demande d'autorisation.		
3	<b>A être informé des rendez-vous à l'étape d'avant-projets</b> réalisés par la commune par courriel <a href="mailto:urbanisme@ccvalessonne.com">urbanisme@ccvalessonne.com</a> .		
4	<b>A être associé aux rendez-vous d'avant-projets</b> avec les référents de la commune en Mairie et/ou au siège de la CCVE.		
5	<b>A solliciter</b> la commune afin d'organiser des rencontres (au siège de la CCVE, en Mairie et/ou en visio) sur certains projets particuliers.		
6	<b>A mettre en place une Commission d'Urbanisme</b> impliquant le référent « instructeur » de la CCVE et la commune adhérente, <u>selon un format et un rythme adapté</u> , pour engager un suivi « stratégique » des dossiers en cours.		
7	A organiser des déplacements en Mairie pour effectuer des heures de formation « terrain » sur les étapes de saisies du logiciel auprès des agents référents communaux.		

La commune adhérente s'engage :			
1	A être membre de la plateforme collaborative que la CCVE envisage de créer pour faciliter le partage d'informations divers (ex : guides, tutos, veilles juridiques) entre la commune adhérente et la CCVE.		
2	A faciliter la participation des référents aux demi-journées d'actualités et ponctuellement aux formations internes proposées par la CCVE.		
3	A mobiliser le référent « instructeur » de la CCVE sur les temps d'ateliers techniques de procédures d'adaptations des documents d'urbanisme locaux.		
4	A collaborer aux campagnes « occasionnelles » de collectes de données sur l'évolution démographique, le foncier, le logement et le commerce visant à consolider la connaissance du développement territoriale.		

Lu et complété le

Signature de M/Mme le Maire ou son représentant

## REPARTITION DES TACHES EXERCEES – Titre II – ARTICLE 1.2 DE LA CONVENTION – PIECE DETACHABLE

Feuille 1/3

## La Commune

## Le Service Mutualisé d'Instruction - CCVE

## PHASE 0 – ACCUEIL/RECEPTION DES DEMANDES AUTORISATION D'URBANISME ET DES DEMANDES D'AUTORISATIONS ENSEIGNES, PRE-ENSEIGNES, PUBLICITES

- Conseille les porteurs de projet sur :
  - Choix du type de dossier / nature du projet ;
  - Pièces à fournir.
- Aide les pétitionnaires à remplir le dossier et à identifier les pièces obligatoires ;
- Renseigne sur les règles comme les actes (délibérations) applicables et les risques présents sur le territoire ;

## PHASE 1 – DEPOT/SAISIE DES DEMANDES AUTORISATION D'URBANISME ET DES DEMANDES D'AUTORISATIONS ENSEIGNES, PRE-ENSEIGNES, PUBLICITES

**Pour toutes les demandes, sous un délai maximum de 5 jours calendaires\* à compter de la date de dépôt, la commune :**

- Réceptionne les dossiers déposés en mairie (ou transmis par voie postale) ;
- Affecte un numéro d'enregistrement et renseigne les informations du Cerfa sur le logiciel métier « OXALIS » ;
- Délivre un récépissé de dépôt au pétitionnaire ;
- Procède à l'affichage en mairie (et/ou sur le site internet de la commune) de l'avis de dépôt dans un délai de 15 jours ;
- Procède aux consultations obligatoires (en RAR) qui doivent se faire dans un délai contraint (UDAP, SDIS, Accessibilité...etc. ;
- Renseigne, complète de façon obligatoire la fiche de liaison\*\*.
- Pour les CUb, la commune renseigne l'état des équipements publics existants et prévus (réseaux, voirie) avant transmission à la CCVE.

**1. Lors du dépôt d'un dossier « matériel », la commune est responsable :**

- De l'enregistrement exhaustif des informations du Cerfa sur le logiciel d'instruction ;
- De l'enregistrement des dates de consultations sur le logiciel d'instruction ;
- De la transmission du dossier sous format :
  - dématérialisé par mail à [urbanisme@ccvalessonne.com](mailto:urbanisme@ccvalessonne.com),
  - matérialisé par courrier ou appariteur.

**2. Lors du dépôt d'un dossier ADS à partir du GNAU, la commune :**

- Attribue un numéro d'enregistrement ;

*La commune et le pétitionnaire sont informés de la bonne télétransmission du dossier via un mail de notification (ARE).*

- Transmet le dossier sur Plat'au\*\*\* ;
- Informe le service mutualisé de la CCVE de l'enregistrement du dossier en annexant à minima la 1ere page du Cerfa comprenant le numéro de dossier, le tampon de la mairie et la date de dépôt via la boîte [urbanisme@ccvalessonne.com](mailto:urbanisme@ccvalessonne.com).

**Le service mutualisé :**

- Vérifie le caractère complet du dossier ;
- Rend compte au besoin par simple courriel du dépassement des délais de transmission ;
- Procède à l'extraction des pièces du dossier déposé sur le GNAU ;
- En cas de fiche de liaison\*\* non renseignée, le service informera par tous moyens les référents en commune des compléments nécessaires à l'examen du dossier délégué à l'instruction ;

***Pour rappel, le service mutualisé de la CCVE ne saurait être tenu responsable d'un recours émis par un tiers sur une décision transmise qui découlerait d'un manque d'information obligatoire non communiqué à la CCVE ;***

## REPARTITION DES TACHES EXERCEES – Titre II – ARTICLE 1.2 DE LA CONVENTION – PIECE DETACHABLE

Feuille 2/3

## La Commune

## Le Service Mutualisé d'Instruction - CCVE

## PHASE 2 – INSTRUCTION DES DEMANDES AUTORISATION D'URBANISME ET DES DEMANDES D'AUTORISATIONS ENSEIGNES, PRE-ENSEIGNES, PUBLICITES

La commune :

- Notifie au demandeur, impérativement avant la fin du 1<sup>er</sup> mois à compter de l'avis de dépôt, la liste des pièces manquantes, la majoration ou la prolongation du délai d'instruction proposée par la CCVE selon l'action suivante :
  - par lettre recommandée pour les dossiers matériels ;
  - via OXALIS pour les dossiers GNAU en remplissant la date précédée du signe @ dans l'onglet « pré-instruction » ;

*Dans les 2 cas, la notification est signée, datée et transmise à [urbanisme@ccvalessonne.com](mailto:urbanisme@ccvalessonne.com).*
- Réceptionne et date toutes les pièces complémentaires déposées en Mairie pour les dossiers matériels puis les transmet à la CCVE via la boîte [urbanisme@ccvalessonne.com](mailto:urbanisme@ccvalessonne.com) ET par courrier ;
- Réceptionne les pièces complémentaires déposées sur le GNAU via OXALIS et en informe la CCVE via [urbanisme@ccvalessonne.com](mailto:urbanisme@ccvalessonne.com).

Le service mutualisé de la CCVE :

- Assure un examen technique du dossier, notamment au regard des règles d'urbanisme **connues** et **devenues exécutoires** ;
- Questionne, si besoin, la commune sur l'avis et les motifs précisés dans la fiche de liaison ;
- Consulte les personnes publiques, services ou commissions intéressées (autres que ceux déjà consultés par la commune maire lors de la phase du dépôt de la demande) ;
- Procède à l'examen des pièces et informe la commune du statut du dossier ;
- Propose une notification de demande de pièces et/ou de majoration de délai si nécessaire, **au plus tard 5 jours calendaires avant la fin du 1er mois d'instruction** ;
- En cas d'incomplet, la CCVE modifie le statut des pièces via le GNAU de « A vérifier » en « *Insuffisant* » ou « *manquant* » .

## PHASE 3 – NOTIFICATION DE LA DECISION

La commune dans les délais prévus par le code de l'urbanisme :

- Notifie la décision au demandeur suite à la proposition faite par le service instructeur **soit** :
  - par lettre recommandée avec demande d'avis de réception avant la fin du délai d'instruction,
  - directement par téléversement via le GNAU en complétant les champs « date » et « signature » précédés du@ dans le volet décision **\*\*\*\***;
- Transmet copie de la décision à la CCVE, **y compris en cas de décision différente de la proposition rédigée par la CCVE** via [urbanisme@ccvalessonne.com](mailto:urbanisme@ccvalessonne.com) ;
- Assure la transmission des dossiers au contrôle de légalité **soit** :
  - Par courrier à la Sous-Préfecture ;
  - Pour les dossiers matériels en scannant la décision et toutes les pièces du dossier ou en joignant les actes via @ctes depuis le logiciel métier OXALIS ;
  - Pour les dossiers dématérialisés (GNAU) automatiquement via le canal PLAT'AU/@CTES ;

**En cas de notification hors délai par le maire de sa décision, ou en cas d'absence de notification, la commune assume toutes les conséquences juridiques, financières et fiscales qui en découlent.**

Le service mutualisé de la CCVE :

- Rédige un projet de décision qui :
  - satisfait à la réglementation d'urbanisme applicable et en vigueur au moment de son examen,
  - tient compte de l'historique dans lequel s'inscrit le projet,
  - tient compte des informations générales renseignées dans la fiche-liaison.
- Transmet cette proposition à la commune par voie électronique, accompagnée le cas échéant d'une note explicative, au plus tard 5 jours calendaires avant l'échéance du délai d'instruction ;
- Apporte son soutien administratif et juridique, en cas de recours, uniquement (cf. Titre II – Art 1.3 de la convention) si la décision contestée est conforme au projet établi par le service instructeur.
- S'engage à produire un projet d'arrêté sur tous les dossiers transmis pour instruction.



## REPARTITION DES TACHES EXERCEES – Titre II – ARTICLE 1.2 DE LA CONVENTION – PIECE DETACHABLE

### Feuille 3/3

#### PHASE 5 – ARCHIVAGE

La commune et la CCVE classent et archivent, chacune en ce qui la concerne, les pièces qu'elles détiennent. La commune est seule compétente et responsable de l'archivage de l'ensemble de ses dossiers d'autorisations d'urbanisme. Elle assure les modalités d'affichage des décisions, instruites ou non, par le service d'instruction mutualisé. Les documents attachés à OXALIS ne peuvent pas être considérés comme un archivage officiel.

#### Quelques Précisions

*\*Le non-respect des délais fixés, notamment pour les dossiers dont la décision doit être formulée sous 1 mois au demandeur, est susceptible de créer des situations de tacites dont la CCVE ne saurait être tenue responsable.*

**\*\*La fiche de liaison (cf. Titre II-Art 2.1 de la présente convention) en annexe 3.**

**\*\*\*Plat'au est la plateforme d'échange et de partage des dossiers entre tous les acteurs de la chaîne d'instruction (y compris avec le service de recouvrement de la taxe d'aménagement, le contrôle de légalité). La transmission des dossiers sur Plat'au est obligatoire et nécessaire à la procédure dématérialisée de l'instruction comme au suivi par le pétitionnaire de son dossier. (article [R. 2131-1-B](#) du code général des collectivités territoriales).**

**\*\*\*\*Conformément à l'article L. 212-2 du code des relations entre le public et l'administratif sont dispensées de signature les décisions administratives notifiées au public par l'intermédiaire d'un téléservice, dès lors que ces décisions comprennent les prénom, nom et qualité de leur auteur ainsi que le cas échéant la mention du service auquel appartient. De plus, dès lors que la décision aura été notifiée par l'administration à l'utilisateur par voie électronique, aucun LRAR ne sera nécessaire conformément à l'article L. 112-15 du code des relations entre le public et l'administration.**