

PRÉFET DE LA HAUTE-SAVOIE

Annecy, le 19 janvier 2015

Direction départementale
des territoires
Service aménagement, risques
Cellule planification

le préfet de la Haute-Savoie
à

mesdames et messieurs :
- les maires du département,
- les présidents des communautés d'agglomérations,
- les présidents des communautés de communes

(*en communication à madame et messieurs les sous - préfets*)

Circulaire N° 2015019-0005

Cette circulaire peut être consultée
sur le site Internet : <http://www.haute.savoie.gouv.fr>
à la rubrique publication

Objet : Modalités de transmission en préfecture des documents d'urbanisme.

La présente circulaire annule et remplace ma circulaire n°2010/4 du 22 janvier 2010 en ce qui concerne les documents d'urbanisme (PLU, POS, carte communale).

L'organisation des services et des missions (pour mémoire):

Depuis le 1er janvier 2010 :

- La direction départementale des territoires (DDT) assure le rôle de personne publique associée pour le compte de l'Etat, au sens de l'article L. 121- 4 du code de l'urbanisme. A ce titre, elle représente et coordonne l'ensemble des services de l'Etat lors des procédures d'élaboration et d'évolution des documents d'urbanisme. Je vous demande de lui adresser systématiquement les invitations aux réunions de travail, en mentionnant la liste des questions inscrites à l'ordre du jour, ainsi que les comptes rendus desdites réunions ¹.
- Le bureau des affaires foncières et de l'urbanisme de la préfecture est chargé du contrôle de légalité de ces documents d'urbanisme.

¹ Les comptes rendus de réunions sont à transmettre également à la préfecture (bureau des affaires foncières et de l'urbanisme) et au sous-préfet territorialement compétent.

Le circuit de transmission :

L'ensemble des délibérations, arrêtés et dossiers liés à l'urbanisme doivent être transmis ou déposés à la préfecture - bureau de l'organisation administrative (8, rue du 30ème régiment d'infanterie 74000 Annecy), quel que soit l'arrondissement de rattachement de votre collectivité. Le bureau de l'organisation administrative transmettra ces documents à la DDT qui en assurera la diffusion aux administrations de l'Etat concernées et au sous-préfet d'arrondissement territorialement compétent.

Le tableau ci-après (annexe 1) précise le nombre d'exemplaires du dossier à envoyer (papier, CD Rom et clé USB). A l'occasion de toutes procédures d'élaboration ou d'évolution des documents d'urbanisme, en application de l'ordonnance n° 2013-1184 du 19 décembre 2013, relative à l'amélioration des conditions d'accès aux documents d'urbanisme et aux servitudes d'utilité publique (livre Ier - titre II - chapitre IX du code de l'urbanisme), une version électronique doit être produite au stade de l'arrêt (dans le cas des élaborations ou révisions) ou de la notification au préfet (dans les autres cas).

Les différentes pièces constitutives de documents d'urbanisme doivent impérativement être signées par vos soins, tamponnées et comporter la mention « *vu pour être annexé à la délibération du...* ».

Concernant la numérisation des documents d'urbanisme, la DDT a réalisé un cahier des charges simplifié basé sur la norme COVADIS, qu'il vous appartient d'intégrer dans la consultation des bureaux d'études d'urbanisme ou, si celui-ci est déjà choisi, de transmettre à votre prestataire. Ce cahier des charges est disponible à l'adresse suivante :

[http://www.haute-savoie.gouv.fr/Politiques-publiques/Amenagement-du-territoire-et-construction/Urbanisme/Numerisation-des-documents-d-urbanisme/Procedure-de-numerisation-en-Haute-Savoie.](http://www.haute-savoie.gouv.fr/Politiques-publiques/Amenagement-du-territoire-et-construction/Urbanisme/Numerisation-des-documents-d-urbanisme/Procedure-de-numerisation-en-Haute-Savoie)

Au titre du contrôle de légalité des actes d'urbanisme, par principe, l'envoi à la préfecture, via le logiciel ACTES, d'une délibération ou d'un arrêté sans la pièce jointe ou le dossier lié à cette décision ne fait pas courir le délai de recours contentieux.

De plus, techniquement le réseau internet ne permet pas le transfert de dossiers.

En conséquence ne devront pas être envoyés via le canal informatique ACTES :

- toutes les délibérations liées à un document d'urbanisme (par exemple pour les PLU : la décision d'arrêt ou d'approbation) ou d'un acte d'aménagement (documents et pièces liés à une zone d'aménagement concerté ou à un contrat de projet urbain partenarial (PUP) etc...),
- tous les arrêtés pris sur la base d'un dossier (par exemple : l'arrêté municipal pour la mise à jour des annexes).

Le préfet,

Pour le Préfet,
Le Secrétaire Général.

Christophe Noël du Payrat

Copie pour information à :

- ✓ Mme et MM. les sous - préfets
- ✓ Direction départementale des territoires

Annexe 1 : nombre d'exemplaires à envoyer selon le type de procédures

PLU et POS

Élaboration du PLU ou révision du document d'urbanisme	Communes de l'arrondissement d'ANNECY (nb d'exemplaires)	Communes des autres arrondissements (nb d'exemplaires)
Délibération de prescription et modalités de concertation	3	4
Compte rendu rapportant le débat sur les orientations du PADD	3	4
Comptes rendus des réunions tout au long de la procédure	2	3
Arrêt du projet (<i>délibération arrêtant le projet et dressant le bilan de la concertation + dossier</i>)	3 exemplaires papier + 2 plans de zonage papier + 1 CD au format .pdf + 1 clé USB + 1 version électronique (Covadis)	3 exemplaires papier + 3 plans de zonage papier + 2 CD au format .pdf + 1 clé USB + 1 version électronique (Covadis)
Arrêté de mise à l'enquête	3	4
Rapport et conclusions du commissaire enquêteur	2	3
Approbation (<i>délibération + dossier</i>)	5 exemplaires papier + 3 plans de zonage papier + 3 CD au format .pdf + 1 clé USB + 1 version électronique (Covadis)	6 exemplaires papier + 3 plans de zonage papier + 3 CD au format .pdf + 1 clé USB + 1 version électronique (Covadis)

Révision du PLU en application de l'article L123-13-7ème alinéa C.Urb	Communes de l'arrondissement d'ANNECY (nb d'exemplaires)	Communes des autres arrondissements (nb d'exemplaires)
Délibération du conseil municipal de prescription fixant les modalités de la concertation	3	4
Délibération arrêtant le projet de révision et dressant le bilan de la concertation	3	4
Dossier d'examen conjoint	3 exemplaires papier + 1 plan de zonage papier + 1 CD au format .pdf + 1 clé USB + 1 version électronique (Covadis)	4 exemplaires papier + 1 plan de zonage papier + 1 CD au format .pdf + 1 clé USB + 1 version électronique (Covadis)

Compte rendu de la réunion d'examen conjoint	2	3
Arrêté de mise à l'enquête	3	4
Rapport et conclusions du commissaire- enquêteur	2	3
Approbation (<i>délibération + dossier</i>)	5 exemplaires papier + 3 plans de zonage papier + 3 CD Rom au format .pdf + 1 clé USB +1 version électronique (Covadis)	6 exemplaires papier + 3 plans de zonage papier + 3 CD Rom au format .pdf + 1 clé USB +1 version électronique (Covadis)

N.B. : les dossiers d'examen conjoint devront être adressés au minimum un mois avant la réunion des personnes publiques associées.

Modification du document d'urbanisme (L.123-13-1 et L.123-13-2 C.Urb)	Communes de l'arrondissement d'ANNECY (nb d'exemplaires)	Communes des autres arrondissements (nb d'exemplaires)
Délibération du conseil municipal	3	4
Projet notifié avant ouverture de l'enquête	3 exemplaires papier + 1 plan de zonage papier +1 CD Rom au format .pdf + 1 clé USB +1 version électronique (Covadis)	4 exemplaires papier + 1 plan de zonage papier +1 CD Rom au format .pdf + 1 clé USB +1 version électronique (Covadis)
Arrêté de mise à l'enquête	3	4
Rapport et conclusions du commissaire enquêteur	2	3
Approbation (<i>délibération + dossier</i>)	5 exemplaires papier + 3 plans de zonage papier +3 CD Rom au format .pdf + 1 clé USB +1 version électronique (Covadis)	6 exemplaires papier + 3 plans de zonage papier + 3 CD Rom au format .pdf + 1 clé USB +1 version électronique (Covadis)

Modification simplifiée du document d'urbanisme (L.123-13-1 et L.123-13-3 C.Urb)	Communes de l'arrondissement d'ANNECY (nb d'exemplaires)	Communes des autres arrondissements (nb d'exemplaires)
Délibération précisant les modalités de mise à disposition	3	4
Projet notifié avant mise à disposition du public	3 exemplaires papier 1 plan de zonage papier +1 CD Rom au format .pdf + 1 clé USB +1 version électronique (Covadis)	4 exemplaires papier 1 plan de zonage papier +1 CD Rom au format .pdf + 1 clé USB +1 version électronique (Covadis)
Approbation (<i>délibération motivée + dossier</i>)	5 exemplaires papier + 3 plans de zonage papier + 3 CD Rom au format .pdf	6 exemplaires papier + 3 plans de zonage papier + 3 CD Rom au format .pdf

	+ 1 clé USB +1 version électronique (Covadis)	+ 1 clé USB +1 version électronique (Covadis)
--	--	--

Mise en compatibilité du document d'urbanisme (L.123-14-2 C.Urb)	Communes de l'arrondissement d'ANNECY (nb d'exemplaires)	Communes des autres arrondissements (nb d'exemplaires)
Délibération d'information au conseil municipal (non obligatoire, mais conseillée)	3	4
Dossier d'examen conjoint <i>(mise en compatibilité et déclaration de projet)</i>	3 exemplaires papier 1 plan de zonage papier +1 CD Rom au format .pdf + 1 clé USB +1 version électronique (Covadis)	4 exemplaires papier 1 plan de zonage papier +1 CD Rom au format .pdf + 1 clé USB +1 version électronique (Covadis)
Compte rendu de la réunion d'examen conjoint	2	3
Arrêté de mise à l'enquête	3	4
Rapport et conclusions du commissaire- enquêteur	2	3
Approbation <i>(délibération mise en compatibilité + délibération déclaration de projet + dossier)</i>	5 exemplaires papier + 3 plans de zonage papier + 3 CD Rom au format .pdf + 1 clé USB +1 version électronique (Covadis)	6 exemplaires papier + 3 plans de zonage papier + 3 CD Rom au format .pdf + 1 clé USB +1 version électronique (Covadis)

N.B. les dossiers d'examen conjoint devront être adressés au minimum un mois avant la réunion des personnes publiques associées.

Mise à jour du document d'urbanisme (R.123-22 C.Urb)	Communes de l'arrondissement d'ANNECY (nb d'exemplaires)	Communes des autres arrondissements (nb d'exemplaires)
Arrêté municipal de mise à jour <i>(arrêté + dossier)</i>	8 exemplaires papier	9 exemplaires papier

CARTE COMMUNALE

La carte communale est approuvée, après enquête publique, par le conseil municipal et le préfet. Elle est approuvée par délibération du conseil municipal puis transmise pour approbation au préfet, qui dispose d'un délai de 2 mois pour l'approuver. A l'expiration de ce délai, le préfet est réputé l'avoir approuvée.

Élaboration ou révision de la carte communale	Communes de l'arrondissement d'ANNECY (nb d'exemplaires)	Communes des autres arrondissements (nb d'exemplaires)
Comptes rendus des réunions tout au long de la procédure	2	3
Projet de carte avant enquête pour avis	2 +1 version électronique (Covadis)	3 +1 version électronique (Covadis)
Arrêté de mise à l'enquête	3	4
Rapport et conclusions du commissaire enquêteur	2	3
Approbation (<i>délibération + dossier</i>)	5 exemplaires papier + 3 plans de zonage papier + 3 CD Rom au format .pdf + 1 clé USB +1 version électronique (Covadis)	6 exemplaires papier + 3 plans de zonage papier + 3 CD Rom au format .pdf + 1 clé USB +1 version électronique (Covadis)

Mise à jour du document d'urbanisme (R.123-22 C.Urb)	Communes de l'arrondissement d'ANNECY (nb d'exemplaires)	Communes des autres arrondissements (nb d'exemplaires)
Arrêté municipal de mise à jour (<i>arrêté + dossier</i>)	8 exemplaires papier	9 exemplaires papier

Annexe 2: Contacts utiles

- **Direction départementale des territoires**

Service Aménagement et Risques

Cellule Planification

15 rue Henry-Bordeaux

74998 Annecy cedex 9

Marie Agnès LAFONT, responsable cellule planification,
marie-agnes.lafont@haute-savoie.gouv.fr - tel : 04 50 33 77 13

Claire PARA-DESTHOMAS, Adjointe, coordinatrice de procédures,
claire.para-desthomas@haute-savoie.gouv.fr - tel : 04 50 33 77 62

Evelyne BRUNIER, assistante,
evelyne.brunier@haute-savoie.gouv.fr - tel : 04 50 33 78 76

Marie-Josèphe LOSSERAND, assistante,
marie-josephe.losserand@haute-savoie.gouv.fr - tél : 04 50 33 77 92

Service Prospective et Connaissance des Territoires

Cellule SIG (pour toute précision technique concernant la numérisation des documents et les formats des fichiers)

Tél : 04 50 33 79 79

- **Préfecture de la Haute-Savoie**

Direction des relations avec les collectivités locales

Bureau des affaires foncières et de l'urbanisme

8, rue du 30ème régiment d'Infanterie

74034 Annecy Cedex

Pierre VIGNOUD, chef de bureau
pierre.vignoud@haute-savoie.gouv.fr - tel : 04.50.33.60.50

Catherine.LIEUPOZ
catherine.lieupoz@haute-savoie.gouv.fr - tel : 04.50.33.61.59

Stéphanie BERNIER
stephanie.bernier@haute-savoie.gouv.fr - tel : 04.50.33.60.75

Bureau de l'organisation administrative

8, rue du 30ème régiment d'Infanterie

74034 Annecy Cedex

