



**PRÉFET
DE LA HAUTE-SAVOIE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat Général

Le **1 DEC. 2021**

PRÉFECTURE

DIRECTION DES RELATIONS
AVEC LES COLLECTIVITÉS LOCALES

Bureau des affaires foncières et de l'urbanisme

Affaire suivie par : Emilie NATON
Tel : 04 50 33 61 59
Courriel : emilie.naton@haute-savoie.gouv.fr

Le préfet de la Haute-Savoie

à

Mesdames et Messieurs les maires
Mesdames et Messieurs les présidents des
établissements publics de coopération
intercommunale du département

CIRCULAIRE n°BAFU/2021-02

Objet : Evolution des modalités de transmission des documents d'urbanisme aux services de la préfecture.

La présente circulaire annule et remplace ma circulaire n°DDT-2019-686 du 5 avril 2019 portant sur la transmission en préfecture des documents d'urbanisme.

I. Organisation des services et des missions (pour mémoire)

• **La Direction Départementale des Territoires (DDT)** assure le rôle de personne publique associée pour le compte de l'État, au sens de l'article L.132-7 du Code de l'urbanisme. A ce titre, elle **représente et coordonne l'ensemble des services de l'État 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. Les contacts utiles sont les suivants :

Service aménagement et risques

Pole aménagement, pour les questions relatives aux procédures et au code de l'urbanisme :
Courriel : ddt-sar-pa@haute-savoie.gouv.fr
Tel : 04 50 33 78 76

Service transition énergétique et mobilités

Cellule SIG, pour toute précision technique concernant la numérisation des documents :
Courriel : ddt-stem@haute-savoie.gouv.fr
Tel : 04 50 33 79 81

• **En Préfecture, le bureau des affaires foncières et de l'urbanisme (BAFU) est chargé du contrôle de légalité de ces documents d'urbanisme, et de leur contentieux.**

Désormais, ce service adoptera une nouvelle organisation poursuivant deux objectifs : limiter au mieux l'envoi et la conservation de documents sous forme papier et permettre une lecture et une conservation aisée des documents graphiques. Dès lors, il conservera les documents d'urbanisme comme suit :

- conservation d'exemplaires numériques complets de tous les dossiers : délibérations, rapport de présentation, PADD, règlement écrit et graphique annexe – documents écrits et graphiques.
- **Conservation des exemplaires papiers des seuls arrêtés, délibérations, et cartes géographiques : cartes de zonage, d'assainissement, des servitudes, du droit de préemption.**

Les contacts utiles sont les suivants :

Courriel : pref-collectivites-locales@haute-savoie.gouv.fr

Tel : P. VIGNOUD, Chef de bureau : 04 50 33 60 50 ;

E. NATON Adjointe au chef de bureau : 04 50 33 61 59 ;

S. BERNIER chargée du contrôle de légalité des documents d'urbanisme : 04 50 33 60 75.

II. Evolution des modalités de transmission des documents d'urbanisme

A) Circuit de transmission postale des documents d'urbanisme

Quel que soit l'arrondissement de rattachement de votre collectivité, **l'ensemble des documents doit être transmis ou déposé au Pôle accueil courrier du Secrétariat général commun départemental (PAC - SGCD) de la Préfecture à l'adresse et avec les références suivantes :**

Préfecture de la Haute Savoie – Pôle accueil courrier

Ref : DRCL / BAFU – DDT / SAR – PLU

Rue du 30e Régiment d'Infanterie - BP2332

74034 ANNECY CEDEX

Quant au nombre et au format des exemplaires à transmettre je vous demande de bien vouloir vous référer aux annexes 1 et 2 qui les détaillent précisément pour chacune des étapes des procédures d'élaboration ou d'évolution des documents d'urbanisme. Pour le bon fonctionnement de la procédure, **merci de bien vouloir recenser dans votre bordereau d'envoi les différentes pièces et le nombre d'exemplaires fournis.**

Le pôle accueil courrier se chargera de transmettre aux services concernés leurs exemplaires, et vous retournera le troisième exemplaire papier tamponné à la date de réception. La date indiquée correspond au déclenchement des délais de recours au titre du contrôle de légalité. En effet, indépendamment de la télétransmission éventuelle des actes liés à ces procédures (voir ci-après), c'est la date de réception du dossier papier en préfecture qui constitue la date de départ des délais de recours préfectoraux.

Au titre du contrôle de légalité, l'application de télétransmission « @CTES » connaissant des limites techniques et ne permet pas d'assurer la transmission intégrale des documents d'urbanisme en préfecture. Ainsi, **la transmission via cette plateforme d'une délibération ou d'un arrêté, sans la pièce-jointe ou le dossier lié à cette décision, ne saurait suffire à considérer le dossier afférent comme complet au titre du contrôle de légalité.** Dès lors, **toute délibération télétransmise via @CTES devra parvenir aux services préfectoraux par voie postale, accompagnée du dossier complet s'y rattachant** (notamment lors de l'arrêt et de l'approbation des documents d'urbanisme).

J'attire par ailleurs votre attention sur l'importance qu'il convient d'accorder à **l'intelligibilité des documents graphiques transmis au format papier.** Ainsi, je vous invite à veiller, lors de leur élaboration, à ce que ces documents permettent d'identifier de façon suffisamment précise les différents zonages mais aussi les noms de hameaux, lieux-dits ou de secteurs ainsi que les numéros de parcelles qui **devront être les plus lisibles possible.** Un document peu clair entraîne des difficultés pour son contrôle comme pour celui des décisions relatives aux autorisations d'occupation des sols et aux projets d'utilité publique.

B) Obligation de transmissions électroniques

Pour rappel, en ce qui concerne les schémas de cohérence territoriale, les plans locaux d'urbanismes (intercommunaux le cas échéant) et leurs procédures d'évolution, ainsi que les cartes communales, **la transmission électronique à l'État est obligatoire** au fur et à mesure de leurs modifications. Il en va de même pour les délibérations les ayant approuvés ou arrêtés.

En parallèle de la transmission des divers documents au format numérique *.pdf*, le standard de dématérialisation des documents d'urbanisme à produire est le standard CNIG. Ce format est nécessaire pour la publication obligatoire du document d'urbanisme sur la plateforme nationale de l'urbanisme (<https://www.geoportail-urbanisme.gouv.fr/>).

Je vous remercie de bien vouloir systématiquement transmettre ces dossiers et documents via la plateforme ministérielle de partage de fichiers « *melanissimo* » en vous connectant¹ à l'adresse :

<https://melanissimo.developpement-durable.gouv.fr/>

Vous voudrez bien l'adresser aux **deux** destinataires suivants :

ddt-sar-pa@haute-savoie.gouv.fr et pref-collectivites-locales@haute-savoie.gouv.fr

Un guide d'utilisation de la plateforme est joint en annexe 2 à la présente circulaire.

A défaut, vous pouvez procéder à leur transmission via une clé USB (voire CD-ROM) transmise par voie postale et clairement identifiée (étiquetage par exemple), dans les mêmes conditions que pour les documents papiers et de préférence par un seul et même envoi.

En revanche, les transmissions au BAFU (Préfecture) par l'intermédiaire de plateformes numériques de partage de fichiers volumineux sont par principe à proscrire, les services du ministère de l'Intérieur n'étant pas autorisés à les exploiter pour des raisons de sécurité informatique.

Mes services demeurent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Le Préfet,



Alain ESPINASSE

¹ Dans certains cas, il pourra être nécessaire de créer un compte « Cerbère » pour la collectivité, sur le portail d'identification des Ministères de la Transition écologique et de la cohésion des territoires, à l'aide du numéro SIREN. Si l'adresse susmentionnée ne fonctionne pas, vous pouvez également vous connecter à l'adresse suivante : <https://melanissimo-ng.din.developpement-durable.gouv.fr>.

Révision allégée (art. L. 153-34)			
Étape	Pièces	Nombre d'exemplaires	
		Format papier	Format dématérialisé
Prescription	Délibération de prescription et modalités de concertation	3*	2
Arrêt du projet	Délibération arrêtant le projet et dressant le bilan de la concertation	3*	2
	Dossier d'examen conjoint	2	2
	Compte rendu de la réunion d'examen conjoint	1	2
Enquête publique	Arrêté de mise à l'enquête	3*	2
	Rapport et conclusions du commissaire enquêteur	1	2
Approbation	Délibération d'approbation	3*	1 dossier .pdf complet (délibération + dossier)
	Dossier d'approbation complet	2*	
	Plan de zonage et documents graphiques à jour	1	1 dossier .pdf complet + format CNIG

Modification (droit commun)			
Étape	Pièces	Nombre d'exemplaires	
		Format papier	Format dématérialisé
	Délibération motivée de l'organe délibérant en cas d'ouverture à l'urbanisation d'une zone	3*	2
Notification	Projet notifié avant ouverture à l'enquête	2*	2
Enquête publique	Arrêté de mise à l'enquête	3*	2
	Rapport et conclusions du commissaire enquêteur	1	2
Approbation	Délibération d'approbation	3*	1 dossier .pdf complet (délibération + dossier)
	Dossier d'approbation complet	2*	
	Plan de zonage et documents graphiques à jour	1	1 dossier .pdf complet + format CNIG

Modification simplifiée			
Étape	Pièces	Nombre d'exemplaires	
		Format papier	Format dématérialisé
	Délibération précisant les modalités de mise à disposition	3*	2
Notification	Projet notifié avant mise à disposition du public	2*	2
Approbation	Délibération d'approbation	3*	1 dossier .pdf complet (délibération + dossier)
	Dossier d'approbation complet	2*	
	Plan de zonage et documents graphiques à jour	1	1 dossier .pdf complet + format CNIG

Mise en compatibilité (déclarations du projet ou procédures intégrées)			
Étape	Pièces	Nombre d'exemplaires	
		Format papier	Format dématérialisé
	Délibération d'information du conseil compétent (conseillée)	3*	2
Examen conjoint	Dossier d'examen conjoint (mise en compatibilité et déclaration du projet)	2	2
	Compte rendu de la réunion d'examen conjoint	1	2
Enquête publique	Arrêté de mise à l'enquête	3*	2
	Rapport et conclusions du commissaire enquêteur	1	2
Approbation	Délibération d'approbation	3*	1 dossier .pdf complet (délibération + dossier)
	Dossier d'approbation complet	2*	
	Plan de zonage et documents graphiques à jour	1	1 dossier .pdf complet + format CNIG

Mise à jour des annexes		
Pièces	Format papier	Format dématérialisé
Arrêté du maire, ou du président du conseil communautaire, compétent	3 <i>(dossier complet avec l'arrêté et les annexes afférentes contresignées par l'autorité compétente)</i>	1 dossier .pdf complet (délibération + dossier) 1 dossier .pdf complet + format CNIG

Les mêmes principes sont applicables pour la transmission des cartes communales et Schémas de cohérence territoriale

ANNEXE 1

Pour être considéré comme complet, un dossier doit comprendre l'ensemble des pièces mentionnées dans ces annexes, et doit être transmis aux formats numérique et papier.

Pour information, la répartition des dossiers et actes que vous aurez transmis aux services de l'État par l'intermédiaire du pôle accueil courrier sera réalisée par ce dernier comme suit :

DDT (pas de changement)	BAFU (évolution)
Un exemplaire papier des dossiers complets <i>Si vous optez pour une transmission sur clé USB : Un exemplaire numérique des dossiers complets (.pdf) incluant le format CNIG</i>	Un exemplaire papier des seuls : <ul style="list-style-type: none"> • délibérations ; • documents graphiques ; • annexes ;

Modalités de transmission selon le type de procédure

* : dont un exemplaire est retourné tamponné à la collectivité.

Élaboration ou révision du PLU			
Étape	Pièces	nombre d'exemplaires	
		Format papier	Format dématérialisé
Prescription	Délibération de prescription et modalités de concertation	3 *	2
Elaboration	Compte rendu rapportant le débat sur les orientations du PADD	1	2
	Comptes rendus des réunions tout au long de la procédure	1	2
Arrêt du projet	Délibération d'arrêt et bilan de la concertation	3 *	2
	Dossier d'arrêt complet	2 *	1 dossier .pdf complet (délibération + dossier)
	Plan de zonage et documents graphiques	1	1 dossier .pdf complet + format CNIG
Enquête publique	Arrêté de mise à l'enquête	3 *	2
	Rapport et conclusions du Commissaire enquêteur	1	2
Approbation	Délibération d'approbation	3 *	1 dossier .pdf complet (délibération + dossier)
	Dossier d'approbation complet	2 *	
	Plan de zonage et documents graphiques à jour	1	1 dossier .pdf complet + format CNIG

ANNEXE 2

Guide d'utilisation de la plateforme « Mélanissimo » - Connexion à l'application depuis internet

L'application Mélanissimo est accessible depuis le réseau internet en utilisant le lien <https://melanissimo-ng.din.developpement-durable.gouv.fr/>

Vous devez renseigner votre adresse électronique internet et reproduire le code graphique ou le code audio dans le formulaire, puis le valider.

The screenshot shows the 'Connexion' page of the Mélanissimo platform. It includes the French Republic logo and the name of the Ministry of Ecological and Solidarity Transition. The page title is 'Obtenir l'URL de connexion'. Below this, there is a section for 'Présentation du service en ligne "Mélanissimo"', followed by instructions on how to use the service, including a note that the link and code are for single use. A section titled 'Offre de service "Mélanissimo"' explains that the service is for professionals. The main form contains a text input for the email address, a security code input, and a visual security code '10A404' with an audio player below it. A red arrow points from the audio player to the security code input field. At the bottom of the form, there is a 'Recopier le code lu ou écouté' field and a 'Se connecter' button.

Remarque : Le code graphique et le code audio sont indépendants l'un de l'autre.

Un message est envoyé à l'adresse indiquée.

This screenshot shows the same 'Connexion' page, but now displaying a confirmation message: 'Un courriel vient de vous être envoyé. Veuillez suivre les instructions contenues dans celui-ci afin d'envoyer votre message.' Below the message, it indicates the version 'Mélanissimo v. 4.0.6'. At the bottom, there are copyright notices for the Ministry of Ecological and Solidarity Transition and the Ministry of Territorial Cohesion and Relations with Local Authorities.

Celui-ci contient une clé d'authentification et un lien vous permettant d'accéder à Mélanissimo :



Ce message vous a été envoyé par l'application Mélanissimo.
Pour envoyer un message vous devez suivre le lien ci-dessous et saisir la clé suivante dans le formulaire de création du message :

a6045265

<https://melanissimo-ng.din.developpement-durable.gouv.fr/saisie.jsf?idext=6DBE178F5C6DEE8E812B81D0461D9CC4>

Attention : ce lien est à usage unique et ne peut être réutilisé pour l'envoi d'un autre message.

Si le lien n'est pas cliquable, copiez-le dans la barre d'adresse de votre navigateur Web pour accéder aux fichiers.

Le nouvel écran qui apparaît propose plusieurs options :

Saisie du message

A

B Nom et prénom

C Clé d'authentification

D Choix des destinataires principaux

E Choix des destinataires en copie

F Choix destinataires copie cachée

G Sujet

H Corps du message

I Choix de la langue dans laquelle sera rédigé l'entête du message

J Bouton pour insérer les fichiers

Pour ajouter un fichier, cliquez sur « Joindre un fichier » / « choisir un fichier » :

Charger un fichier



Si vous prévoyez d'envoyer plusieurs fichiers, il est préférable de les regrouper en un seul fichier zip.

Veillez noter que la taille maximale autorisée pour l'ensemble des fichiers à charger en une fois est de 4 Go

Fichier à charger | Choisir un fichier | Commande...ov8.pdf

Fichier à charger | Choisir un fichier | Préparati...ov8.pdf

Fichier à charger | Choisir un fichier | Aucun fichier choisi

Chargement en cours : 9 % | Temps restant estimé : 1 min 21 s

Il est possible d'ajouter autant de fichier que nécessaire. Un fichier ajouté par erreur peut être supprimé en cliquant sur la corbeille.

Une durée de rétention des pièces jointes, de 3 à 14 jours, est proposée et peut être modifiée. C'est la durée pendant laquelle les fichiers seront mis à disposition des destinataires du message.

Nombre de jours de validité : (entre 3 et 14 jours)

Cliquer sur "Envoyer".