Syndicat d'Urbanisme du Pays de Vitré

2025/08

Réf. : DCS202501 – 17 février 2025

ANNEXE 1 – Rapport d'activités 2024

RAPPORT D'ACTIVITES 2024

RAPPORT D'ACTIVITES 2024 1

I. Le SCoT du Pays de Vitré 3

La révision du SCoT du Pays de Vitré 3

Suivi et assistance aux procédures d'évolution des documents d'urbanisme 4

- Au titre du rôle de Personne Publique Associée (PPA) 4
- Au titre de l'assistance aux communes dans l'élaboration et la révision de leurs documents d'urbanisme 4
- Au titre de la compatibilité des autorisations d'urbanisme avec le SCoT 6

Autour du SCoT 7

- InterSCoT d'Ille et Vilaine 7
- Conférence Régionale de Gouvernance du ZAN 8
- Les Rencontres Nationales des SCoT - RNS 9
- Rencontres partenaires – diverses réunions 9
- Doctrine CDPENAF des bâtiments non patrimoniaux 10
- Démarche BIMBY – contentieux 10

II. Missions d'Assistance à Maitrise d'Ouvrage 10

III. Etudes pré opérationnelles de densification 12

Contexte 12

Contenu et objectif 12

Coût de l'étude 13

Les études sur 2024 13

Communication 13

- Présentation de la nouvelle offre de services 13
- Commission mutualisée du SUPV 13

IV. Instruction des autorisations du droit des sols (ADS) et Publicité/Enseigne 13

Fonctionnement du service ADS et Publicité/Enseigne 13

- Les faits marquants de l'année 2024 14

Bilan quantitatif 15

- Evolution du nombre de dossiers instruits par mois 15
- Evolution des dépôts de dossiers sur le logiciel et part instruite par le service ADS 16
- Typologie des dossiers instruits par le service ADS 16

- Localisation des dossiers reçus au service ADS 17
- Répartition des demandes de renseignements 18

Bilan financier 20

Instruction des actes Publicité/Enseigne 22

V. Conseil divers en urbanisme, formation et communication 23

Conseils divers en urbanisme 23

Formation 23

Communication 23

VI. Observatoire 24

Observatoire TEREvAL 24

Rapport triennal de suivi de l'artificialisation des sols 24

VII. Moyens matériels, financiers et ressources humaines 25

Des dépenses courantes de fonctionnement en « légère » augmentation 25

Zoom sur la gestion des ressources humaines 26

I. Le SCoT du Pays de Vitré

La révision du SCoT du Pays de Vitré

Par délibération en date du 13 décembre 2023, le Comité Syndical du Syndicat d'Urbanisme du Pays de Vitré a décidé de prescrire la révision du Schéma de Cohérence Territoriale (SCoT) du Pays de Vitré conformément à l'article L.143-17 du code de l'urbanisme.

Suite au lancement d'un appel d'offres ouvert en procédure formalisée en début d'année 2024, 4 prestataires ont été retenus pour accompagner le SUPV dans sa démarche :

- Lot 1 - Elaboration des documents réglementaires du SCoT, concertation et communication : SCE et ses ateliers UP+
- Lot 2 - Evaluation Environnementale : Citadia
- Lot 3 - Réalisation d'un Document d'Aménagement Artisanal, Commercial et Logistique (DAACL) : Praxidev
- Lot 4 - Suivi juridique : Lahalle Rouhaud et associés

Les dates marquantes de la révision du SCoT sur l'année 2024 :

- Consultation des bureaux d'études via le JOUE et le BOAMP : du 15 décembre 2023 au 5 février 2024,
- Commission Appel d'Offres attribution du marché : le 22 février 2024,
- Réunion de lancement de l'étude : le 28 mars 2024,
- Ateliers techniques : le 4 juin 2024,
- Ateliers politiques : le 17 septembre 2024,
- Réunion des personnes publiques associées (PPA) : le 14 octobre 2024,
- Séminaire SCoT des élus (6 ateliers thématiques) : le 25 novembre 2024,
- Présentation de la note d'enjeux des services de l'Etat : le 16 décembre 2024.

La commission « SCoT et son suivi », chargée de la révision du SCoT, et présidée par M. Daniel BORDIER, s'est réunie à deux reprises durant l'année 2024 :

- Le 22 juillet : présentation des premiers éléments de diagnostic du SCoT et préparation des ateliers politiques,
- Le 8 novembre : préparation du séminaire SCoT des élus.

Plus d'une dizaine de COTECH en Visio réunissant techniciens du SUPV et cabinets chargés de la révision du SCoT ont également été réalisés durant l'année 2024.

Enfin, plusieurs temps d'échanges avec des partenaires extérieurs ont été organisés sur l'année : Eau des Portes de Bretagne, SMICTOM Sud-Est 35, etc.

La première étape de l'étude (diagnostic/audit du SCoT de 2018) s'est terminée en fin d'année 2024.

Suivi et assistance aux procédures d'évolution des documents d'urbanisme

Au titre du rôle de Personne Publique Associée (PPA)

Le SUPV est personne publique associée à toute procédure d'élaboration, de révision et de modification des PLU, des documents d'urbanisme en tenant lieu et des cartes communales des communes du Pays de Vitré.

En 2024, le SUPV a participé à 5 réunions des Personnes Publiques Associées sur le territoire, sur les communes de Saint Germain du Pinel (2), Vitré (1), Louvigné de Bais (1) et Janzé (1).

Le SUPV a également émis 13 avis sur les procédures d'évolution des PLU (6 avis en 2023), dont 2 avis sur des révisions générales.

Commune	Objet
Châteaubourg	Modification 1 du PLU
Châteaubourg	Modification simplifiée 2 du PLU
Chatillon en Vendelais	Modification 3 du PLU
Chatillon en Vendelais	Modification 3 PLU suite complément
Janzé	Déclaration de projet emportant mise en compatibilité du PLU
Louvigné de Bais	Révision allégée 1 du PLU
Retiers	Modification 2 du PLU
Saint Aubin des Landes	Modification simplifiée 1 du PLU
Taillis	Révision générale du PLU
Torcé	Modification simplifiée 1 du PLU
Visseiche	Révision de la carte communale
Vitré	Révision allégée 1 du PLU
Vitré	Déclaration de projet emportant mise en compatibilité du PLU

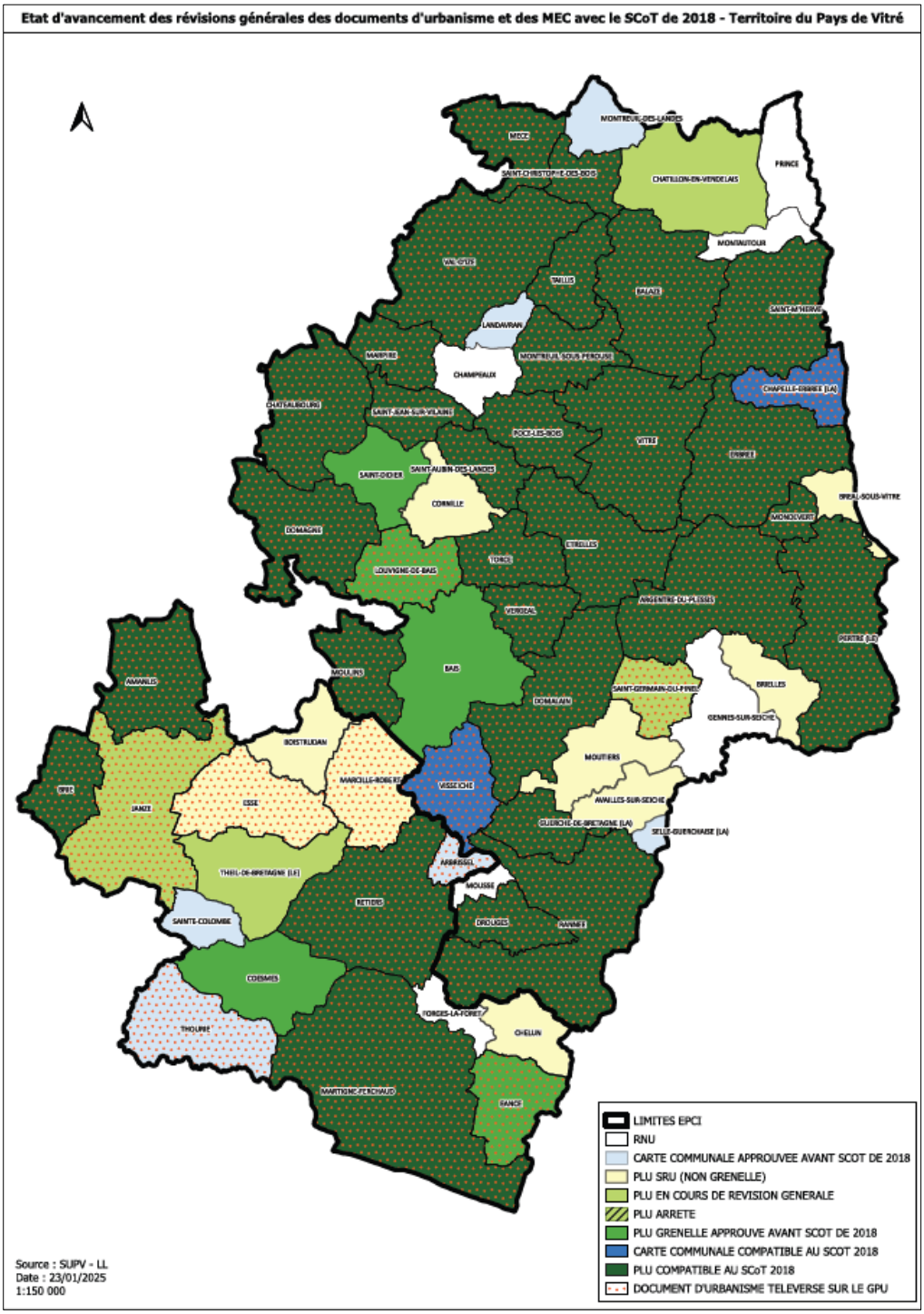
Le SUPV est également PPA lors des procédures d'évolution de SCoT des territoires voisins. A ce titre, le SUPV a participé à des temps d'échanges sur les territoires du SCoT du Pays de Fougères, du SCoT du Pays de Rennes et du SCoT du Pays des Vallons de Vilaine.

Le bureau syndical du SUPV aura à émettre des avis sur les futurs projets arrêtés de ces SCoT.

Au titre de l'assistance aux communes dans l'élaboration et la révision de leurs documents d'urbanisme

Le SUPV se tient à la disposition des communes qui le souhaitent pour :

- Les informer sur les évolutions législatives et réglementaires qui s'imposent aux documents d'urbanisme ;
- Préparer avec elles les pièces du dossier de consultation des entreprises en adaptant le cahier des charges au plus près des besoins et des objectifs communaux ;
- Participer au choix d'un prestataire et veiller, au cours de l'étude, au respect et à la maîtrise des objectifs de la commande.



MEC : Mise en compatibilité – Carte mise à jour le 23 janvier 2025

Le territoire du SUPV est couvert par 56 documents d'urbanisme (PLU et cartes communales).

Au 5 décembre 2024, 36 documents d'urbanisme sont compatibles ou en cours de mise en compatibilité avec le SCoT du Pays de Vitré, soit 65% des documents d'urbanisme du territoire.

Collectivité	Roche aux fées Communauté *16 communes*	Vitré Communauté *46 communes*	SCoT du Pays de Vitré *62 communes*
PLU	12	37	49
PLU compatibles ou en cours de MEC avec le SCoT	*6*	*28*	*34*
Carte communale	3	5	8
CC compatibles ou en cours de MEC avec le SCoT	*0*	*2*	*2*

En 2024, le SUPV a assisté et/ou animé 8 réunions de travail sur les procédures d'évolution de PLU et de carte communale sur 8 communes différentes.

Une fois les documents d'urbanisme approuvés, le SUPV accompagne les communes qui le souhaitent dans le téléversement de leur document sur le Géoportail National de l'Urbanisme. A ce titre, 2 communes ont été accompagnées par le SUPV en 2024.

▪ Au titre de la compatibilité des autorisations d'urbanisme avec le SCoT

Les demandes de permis de construire et permis d'aménager de plus de 5 000 m² de surface de plancher doivent être compatibles avec le SCoT.

Il a été émis 15 avis à ce titre durant l'année 2024 (10 avis avaient été émis en 2023) :

Localisation - commune	Objet	Surface de plancher (m²)
Amanlis	Permis de construire modificatif – Bâtiment logistique	30 026
Amanlis	Permis de construire – Bâtiment logistique	9 480
Argentré du Plessis	Permis d'aménager – Habitation	9 970
Brie	Permis d'aménager – Habitation	6 583
Châteaubourg	Permis d'aménager – Habitation	8 450
Etrelles	Permis de construire – Bâtiment logistique	17 100
Etrelles	Permis de construire – Bâtiment logistique	12 506
Etrelles	Permis de construire – Bâtiment industriel	21 130
Etrelles	Permis de construire – Bâtiment industriel	6 367
Etrelles	Permis de construire – Bâtiment activités	6 116
Etrelles	Permis de construire – Bâtiment logistique	26 798
Janzé	Permis de construire – Bâtiment logistique	6 725
Le Theil de Bretagne	Permis d'aménager – Habitation	6 600
Retiers	Permis d'aménager – Habitation	8 600
Vitré	Permis d'aménager – Habitation	21 000

Le SUPV a également émis 3 avis durant l'année 2024 sur les permis de construire « commerce » (1 avis émis en 2023) :

Localisation - commune	Objet	Surface de plancher (m²)
Etrelles	Permis de construire – Commerce	1 615
Janzé	Permis de construire – Commerce	1435
La Guerche de Bretagne	Permis de construire – Commerce	2 153

Autour du SCoT

InterSCoT d'Ille et Vilaine

L'InterSCoT d'Ille et Vilaine a poursuivi ses travaux sur la thématique de la ressource en eau durant l'année 2024.

Plusieurs échanges techniques, en plénière, se sont tenus sur :

- L'articulation des politiques de l'eau et des politiques d'aménagement en Ille et Vilaine à partir des points de vue de la DDTM35, du Département, de l'Agence de l'eau Loire Bretagne, des SAGE, etc.

- L'avancement des SCoT sur le sujet de la ressource en eau et l'expression de leurs questionnements et de leurs difficultés à formaliser des réponses à l'enjeu de l'eau dans les pièces écrites du SCoT.

L'objectif de ces différents échanges est d'aboutir à des règles et dispositions sur la ressource en eau pouvant figurer dans les SCoT en cours de révision.

Au total, 2 COTECH se sont tenus durant l'année 2024.

Le COPIL « bilan » de l'année 2024 s'est tenu le 7 janvier 2025. Il a été acté la réalisation d'un document commun « Eau et Aménagement : pour une meilleure prise en compte de l'eau dans l'aménagement du territoire et la planification ». Ce document regroupera l'ensemble des propositions faites en 2024 par l'InterSCoT sur cette thématique.

Conférence Régionale de Gouvernance du ZAN

La Conférence Régionale de Gouvernance du ZAN (CRG) a été créée par la loi du 20 juillet 2023 visant à faciliter la mise en œuvre des objectifs de lutte contre l'artificialisation des sols et à renforcer l'accompagnement des élus locaux. A cet effet, la CRG s'est substituée à la Conférence régionale des SCoT.

Composition et objectifs de la CRG

La proposition régionale relative à la composition de la nouvelle CRG, transmise à l'ensemble des communes et EPCI compétents en matière de PLU et PLUi de Bretagne au dernier trimestre 2023, a reçu une majorité de délibérations favorables de la part des collectivités.

La composition a été arrêtée par délibération du Conseil régional, lors de la session des 15, 16 et 17 février 2024. La réunion d'installation officielle de la CRG a eu lieu le mercredi 21 février 2024. Le SUPV était présent lors de cette réunion d'installation.

La CRG bretonne est composée de 41 membres : un représentant de l'Etat, un représentant du Conseil régional de Bretagne, un représentant de chacun des 27 établissements publics compétents en matière de SCoT de Bretagne, un représentant de chacune des 4 associations départementales des maires et présidents d'EPCI de Bretagne, un représentant de chaque département breton, un représentant de la délégation régionale de l'association des Intercommunalités de France, un représentant de Baud communauté (seul EPCI de Bretagne non couvert par un SCoT), un représentant de la Commune d'Ouessant et un de celle de Sein (les 2 seules communes compétentes en matière d'urbanisme non membre d'un EPCI et non couvertes par un SCoT).

Cette conférence est chargée de la mise en œuvre et du suivi des objectifs territorialisés du SRADDET Bretagne.

CRG plénière et technique

La CRG ZAN, suite à son installation, s'est réunie en plénière à 3 reprises durant l'année 2024, à Pontivy. Le SUPV a participé à chacune de ces réunions.

Le SUPV a également participé à plus d'une douzaine de Visio (ex : CRG COTECH Mesures) afin d'échanger sur les sujets principaux de la CRG : ZAC, MOS, projets d'envergure, etc.

Mode d'Occupation des Sols – MOS

Pour rappel, le SCoT du Pays de Vitré a été destinataire de données Mode d'Occupation des Sols (MOS) en 2023. Cet observatoire, piloté par la Région Bretagne et les agences d'urbanisme bretonnes, permet de mesurer à l'échelle de chaque SCoT breton, la consommation d'espaces naturels, agricoles et forestiers (ENAF) entre 2011 et 2021.
De nombreuses erreurs ont été repérées depuis la réception des premières cartographies MOS. La Région Bretagne a donc décidé d'ouvrir, via l'application Lizmap, un temps de correction de la couche MOS 2021 entre novembre et janvier 2024.
Le SUPV, ayant centralisé l'ensemble des erreurs MOS depuis 2023 suite à la remontée des communes et des services communautaires notamment, a donc procédé à la correction des erreurs MOS.

Les Rencontres Nationales des SCoT - RNS

Du 28 au 30 août 2024, le SUPV a participé aux 18ème Rencontres Nationales des SCoT à Arras, sur le thème « 50 nuances de vert, construire sa stratégie écologique territoriale ».
Sujets abordés durant les rencontres :

- 40 ans d'érosion de la biodiversité, et maintenant ?
- Table ronde « Stratégie écologique territoriale, entre politique de reconquête de la biodiversité et trajectoire ZAN : 50 nuances de nature »
- « La renaturation c'est quoi ? »
- SCoT/PLUi/Projet : comment construire sa trajectoire de renaturation dans sa stratégie écologique ?

Plus de 400 personnes ont participé à ces rencontres.

Rencontres partenaires – diverses réunions

Le SUPV a participé à différentes réunions sur le territoire du Pays de Vitré :

- Programme Petites Villes de Demain/ORT,
- Plan de Mobilité Simplifiée (PMS) sur RAFCOM,
- Plan Climat Air Energie Territorial (PCAET) sur RAFCOM,
- Réunion des DGS et secrétaires de mairie sur Vitré Communauté,
- Rencontre avec Terre et Toit et le Département 35,
- "Séminaire Logistique et territoire : quels besoins pour quels services ?" par la CCI,
- Etc.

En présence de la DDTM et des différents services des EPCI (développement économique, habitat, etc.), des « revues de projets » sont organisées plusieurs fois par an. Ces réunions permettent de « balayer » les projets en cours sur les territoires et de lever les éventuels blocages en amont. Ces revues de projets permettent également d'échanger sur les procédures d'évolution des documents d'urbanisme en cours.

Le SUPV a participé durant l'année 2024 a trois revues de projets sur RAFCOM et aucune sur VC.

▪ Doctrine CDPENAF des bâtiments non patrimoniaux

Le SUPV participe depuis 2022 à l'expérimentation lancée par la Chambre d'agriculture, en partenariat avec la DDTM locale et quelques communes cibles du territoire, concernant le devenir de bâtiments agricoles non patrimoniaux.

Les différents travaux et échanges qui se sont tenus ont permis d'aboutir à une grille d'analyse permettant de procéder au repérage de ces bâtiments agricoles susceptibles de pouvoir change de destination. Pour que ces changements de destination puissent s'effectuer, les bâtiments doivent être, au préalable, repérés lors de l'élaboration ou la révision du document d'urbanisme.

Cette grille d'analyse (doctrine) a fait l'objet d'une validation lors de la séance de la CDPENAF du 6 mars 2024 et a été transmise aux communes et EPCI du territoire en cours d'année.

▪ Démarche BIMBY – contentieux

Le Lab In Vivo a déposé un recours contentieux le 26 octobre 2022 auprès du Tribunal Administratif de Rennes visant l'annulation du titre de recettes d'un montant de 56 123,54 € émis le 30 juin 2022 par le Syndicat d'urbanisme du Pays de Vitré.
Le SUPV a fait appel aux services de Maître Rouhaud, avocat du cabinet Lexcap, pour la constitution d'un premier mémoire en réponse. Ce mémoire a été transmis au Tribunal Administratif de Rennes au mois d'octobre 2023. En octobre 2024, un nouveau mémoire en réplique a été déposé par le Lab In Vivo auprès du TA de Rennes.

Le SUPV est en cours de préparation, toujours avec l'aide du cabinet LEXCAP, d'un second mémoire en réponse.

II. Missions d'Assistance à Maitrise d'Ouvrage

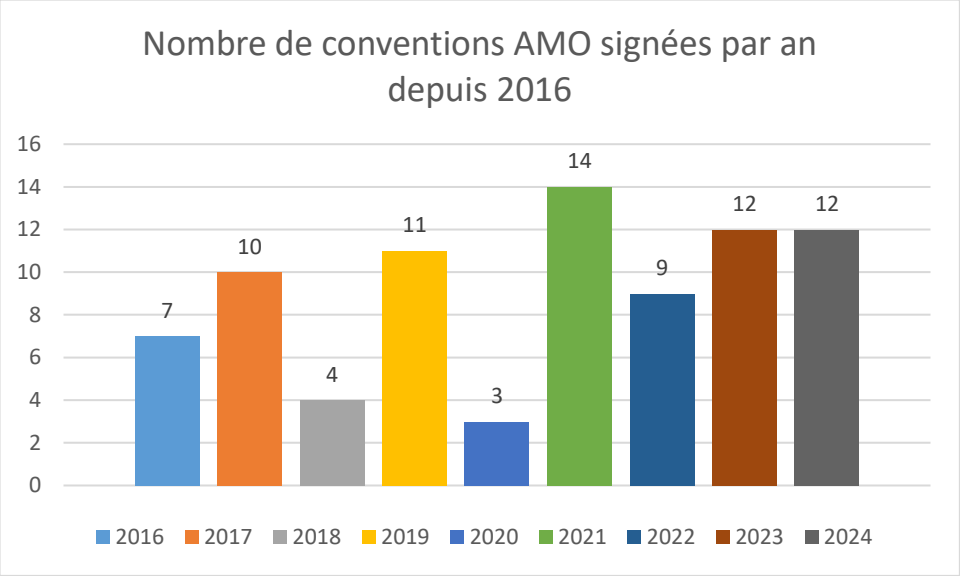
L'activité en assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO) a atteint 91 demi-journées d'intervention en 2024, soit un total facturé aux communes de 31 850 €.
Le total facturé en 2024 est le plus élevé depuis ces 5 dernières années :

- 2023 : 60 demi-journées d'intervention facturées, soit 21 000 €,
- 2022 : 75 demi-journées d'intervention facturées, soit 26 250 €,
- 2021 : 80 demi-journées d'intervention facturées, soit 27 910 €,
- 2020, 28 demi-journées d'intervention facturées, soit 9 850 €.

En 2024, 12 conventions ont été signées :

Collectivité	Objet
Amanlis	Etude de programmation urbaine
Availles sur Seiche	MOE rénovation de l'église
Brie	Etude de programmation urbaine préalable à l'aménagement du bourg
Brielles	MOE réhabilitation d'un bâtiment communal comprenant un restaurant et 2 logements
Brielles	MOE rénovation énergétique de 7 logements (CCAS)
Champeaux	MOE rénovation de 2 logements
Etrelles	Etude de programmation préalable à l'aménagement et au développement du centre-bourg
Gennes sur Seiche	MOE réhabilitation d'un bâtiment communal et son annexe
Montautour	MOE réhabilitation du presbytère
Montreuil des Landes	MOE réhabilitation de la mairie et atelier municipal
Montreuil sous Pérouse	MOE construction neuve atelier municipal
Saint Christophe des Bois	MOE rénovation salle polyvalente

On peut noter que les demandes d'accompagnement des communes en AMO restent soutenues depuis 2021 :



III. Etudes pré opérationnelles de densification

Contexte

De 2013 à 2022, le SUPV a mené plusieurs expérimentations dans le cadre des études de densification « BIMBY » (« *Build In My Back Yard* » : construire dans mon jardin). La démarche a consisté à « stimuler » la production de nouveaux logements sur des terrains déjà bâtis, en mettant à disposition des habitants un conseil gratuit en matière d'architecture et d'urbanisme. Cette démarche de densification dite douce a permis de créer de nouveaux logements, la plupart du temps des maisons individuelles, en fond de jardin.

Face à l'impératif du Zéro Artificialisation Nette issu de la loi Climat et Résilience d'août 2021, le SUPV a souhaité aller plus loin en proposant désormais un accompagnement sur mesure des communes sur des opérations plus « importantes » en termes de surface et de logements produits et aux densités plus élevées.

Contenu et objectif

Le SUPV propose ainsi depuis fin 2023 une nouvelle offre de services : les études pré opérationnelles de densification. Une chargée de mission au profil paysagiste a été recrutée à cet effet en 2023. L'étude proposée se structure en 3 étapes :

- Un diagnostic très synthétique du territoire communal et du site, axé notamment, sur une définition des besoins en termes de logements et de populations à accueillir, les objectifs des documents communaux et supra-communaux, les formes d'urbanisation présentes, les possibilités de densification (du site et de ses abords), etc.,
- La réalisation de scénarios d'aménagement (avec formes d'habitat et typologies de logements) sous formes d'esquisses et de perspectives d'insertion du projet dans son environnement,
- L'élaboration d'une programmation : procédures foncières, autorisations d'urbanisme à obtenir, évolution du PLU à prévoir, subventions/aides possibles, estimation de l'aménagement à réaliser, consultations à prévoir, calendrier, etc.

L'objectif de cette étude préalable est de donner toutes les clés à la commune pour mettre en œuvre son projet et ainsi lui permettre :

- De lancer les études de maitrise d'œuvre,
- De vendre la parcelle à un constructeur/promoteur/bailleur avec un projet esquissé,
- De définir des Orientations d'Aménagement et de Programmation (OAP),
- D'exercer son droit de préemption urbain,
- De solliciter l'EPF,
- Etc.

Coût de l'étude

Le coût de l'étude est de 5 600 € HT, soit 16 demi-journées d'intervention au coût de 350 € la demi-journée, pour un périmètre de projet jusqu'à 3 000 m² (mission de base). Le temps de travail peut être supérieur, à la demande de la commune dans deux cas : mission de concertation en accompagnement de la commune (ex : réunion publique, réunion avec les propriétaires/riverains, etc.) ou périmètre de projet supérieur à 3 000 m².

Les études sur 2024

Trois études ont été menées courant 2024 sur les communes de :

- Marcillé-Robert : étude terminée,
- Vergéal : en cours,
- Montreuil sous Pérouse : en cours.

Communication

Présentation de la nouvelle offre de services

Durant l'année 2024, le SUPV a présenté sa nouvelle offre de services d'études pré opérationnelles de densification en bureau communautaire des deux EPCI, lors des instances du SUPV (bureau et comité syndical) et à différents partenaires (ex : Département). Une plaquette de présentation du contenu des études pré opérationnelles a également été transmise à l'ensemble des communes du territoire (distribution et envoi postal).

Commission mutualisée du SUPV

Une commission mutualisée regroupant la commission « Accompagnement des communes en matière d'urbanisme » présidée par M. Pierre LEONARDI et la commission « Densification » présidée par M. Hubert DESBLES s'est tenue le 9 septembre 2024 à Marcillé-Robert. L'ordre du jour de cette réunion était la restitution de l'étude pré-opérationnelle de densification réalisée sur la commune de Marcillé-Robert et la visite du site.

IV. Instruction des autorisations du droit des sols (ADS) et Publicité/Enseigne

Fonctionnement du service ADS et Publicité/Enseigne

Le service ADS est composé de 2 agents : une coordinatrice/instructrice ADS (0,8 ETP) et un instructeur ADS/Publicité/Enseigne (1 ETP). L'instruction du droit des sols est un service rendu

à chaque commune ayant conventionné avec le SUPV. L'instruction correspond à la phase d'études techniques des demandes d'autorisation d'urbanisme. Le service s'assure du caractère complet des demandes d'autorisation d'urbanisme et de leur conformité avec les règlements locaux en vigueur et formalise une proposition de décision à l'autorité compétente. Cette analyse permet au maire de prendre la décision de valider ou non la demande.

Formations et webinaires suivies :

- ZAN/rapport triennal (Cap sur le ZAN, le rapport local de suivi de l'artificialisation des sols) ;
- Actualités de l'urbanisme et du droit des sols (rendez-vous de l'actualité de l'ADS et de l'urbanisme, la gestion d'un dossier de demande de travaux pour un établissement recevant du public, la traduction réglementaire et la motivation des actes d'application du droit des sols, décryptage du décret agrivoltaïsme) ;
- Affichage publicité extérieure ;
- Dématérialisation (numérisation des dossiers dans le cadre de la dématérialisation, comment AD'AU peut faciliter les dépôts dématérialisés ? France Connect pour la mise à jour sur le PUU du système sécurisé de connexion) ;

Le service ADS réalise 2 facturations à l'année pour les communes adhérentes au service.

Un point « signature » a lieu environ toutes les semaines avec le Vice-Président en charge de l'ADS, celui-ci visant toutes les décisions à transmettre aux communes. Un point « mensuel » est réalisé pour faire le bilan du mois écoulé. Ce moment permet de rendre compte des dossiers à enjeux déposés, des difficultés rencontrées et du suivi du logiciel et du portail de l'usager de l'urbanisme (PUU). Ce point permet également d'échanger sur les diverses évolutions de l'urbanisme en lien avec le droit des sols.

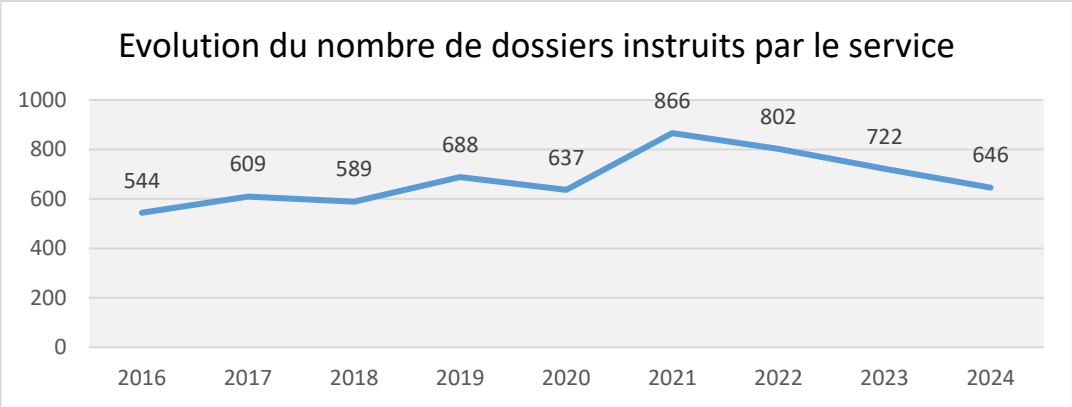
Les faits marquants de l'année 2024

- Création et mise en place d'un observatoire des autorisations d'urbanisme depuis janvier 2021 ;
- Accueil d'une stagiaire pendant 2 mois pour recenser les dossiers d'autorisations d'urbanisme dans l'observatoire ADS ;
- Poursuite du paramétrage du logiciel Next'ADS ;
- Mise en place d'une passerelle entre Next'ADS et le SIG communautaire de RAFCOM (Mon territoire Carto) ;
- Création et mise en place de la convention Publicité/Enseignes ;
- Etudes et propositions pour le « groupe de travail et de réflexion du service ADS » concernant l'évolution de la convention et notamment les modalités tarifaires de la prestation ADS ;
- Réalisation du rapport triennal pour les communes de RAFCOM avec l'équipe du SUPV.

Bilan quantitatif

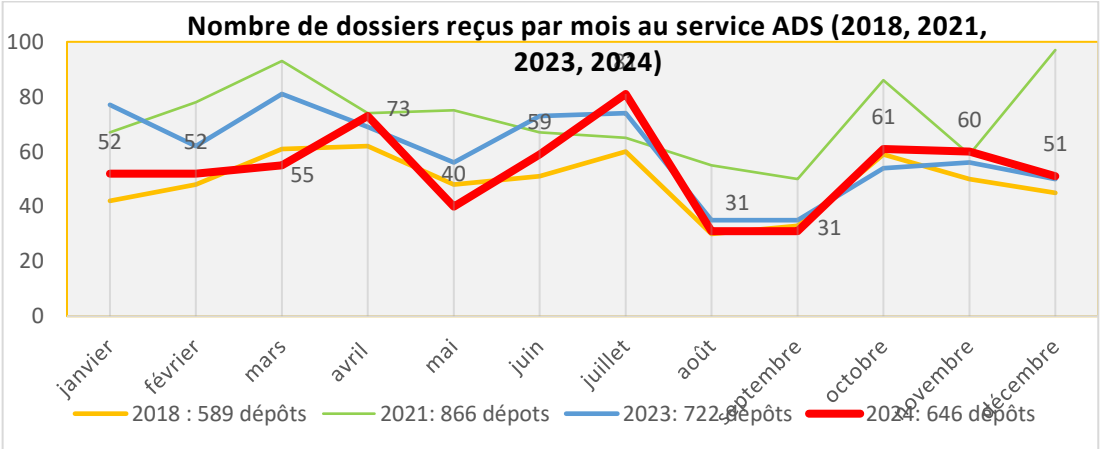
Evolution du nombre de dossiers instruits par mois

Du 1er janvier au 31 décembre 2024, **646 dossiers** ont été reçus et instruits au service ADS.

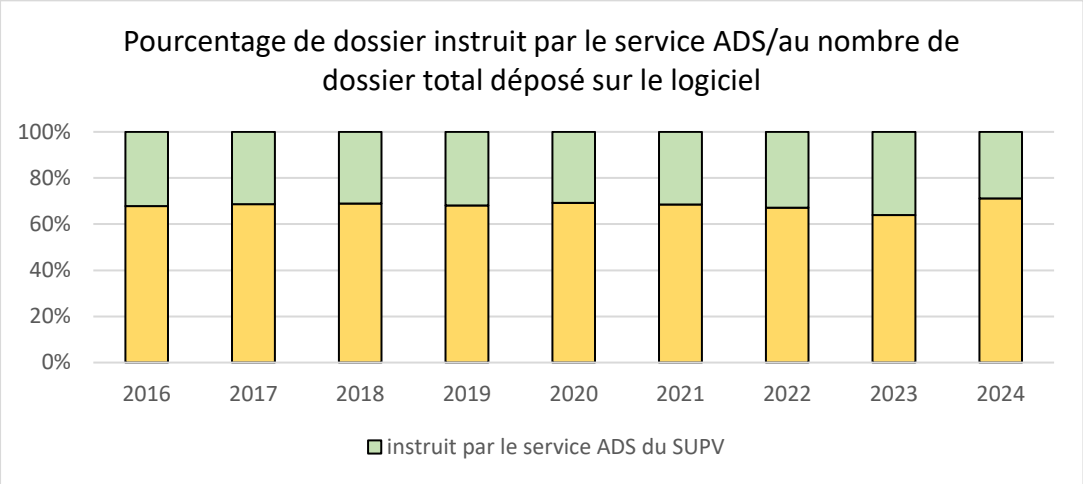


Le nombre de dossiers reçus varie en fonction des mois, avec notamment des pics observés en avril et juillet.

Globalement, l'activité du service ADS a baissé en 2024 surtout au mois de mai, août et septembre. Le flux de dossiers à instruire au cours de l'année a baissé en comparaison aux années précédentes avec une moyenne de 54 dossiers à instruire par mois (57 en 2019, 53 en 2020, 72 en 2021, 66 en 2022 et 60 en 2023).



Evolution des dépôts de dossiers sur le logiciel et part instruite par le service ADS



Typologie des dossiers instruits par le service ADS

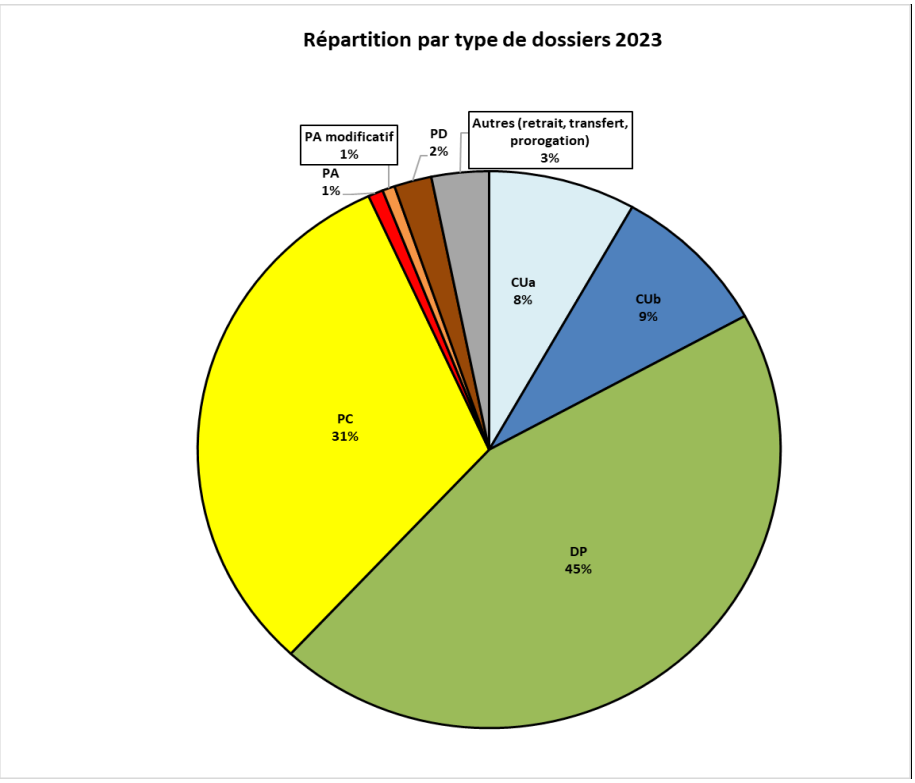
Les déclarations préalables représentent la majorité des demandes instruites avec 319 dossiers (soit environ 49% des dossiers déposés et instruits), un volume quasiment équivalent à 2023 avec 324 dossiers.

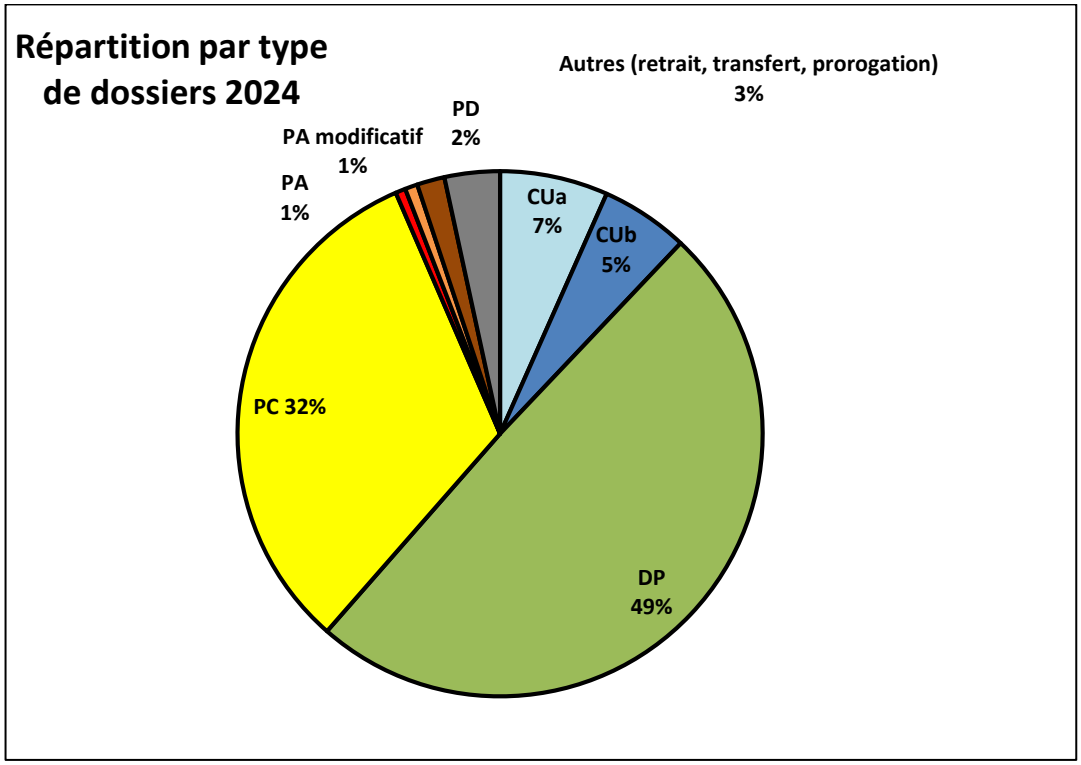
Les permis de construire représentent 206 dossiers (soit environ 32% des demandes), un volume quasi identique en pourcentage par rapport à 2023 (31% des demandes représentant 226 dossiers).

Les certificats d'urbanisme d'information et opérationnel représentent 12% des demandes instruites ; ces demandes baissent par rapport à 2023 (17%).

Les autres demandes concernent les permis d'aménager et leur modificatif, les permis de démolir, les demandes de prorogation, de retrait et de transfert qui représentent environ 7% des dossiers à l'instruction.

A noter que les demandes de permis d'aménager modificatif, les demandes de prorogation, de retrait et de transfert ne sont pas facturées aux communes.



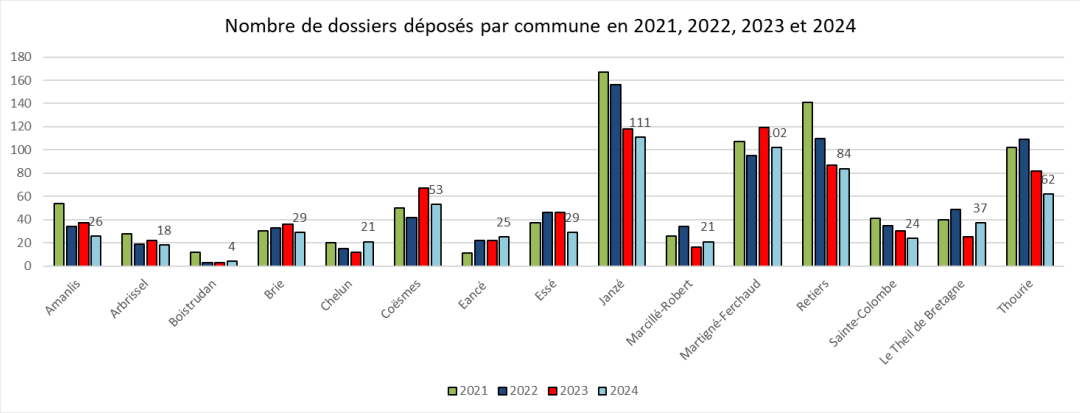


▪ Localisation des dossiers reçus au service ADS

Les communes à transmettre le plus de dossiers à l'instruction sont les communes de Janzé (110 dossiers), Martigné Ferchaud (102 dossiers), Retiers (84 dossiers) et Thourie (64

dossiers). Viennent ensuite les communes de Coësmes (53 dossiers), puis Le Theil de Bretagne (37 dossiers).

Le nombre de dossiers déposés a augmenté sur les communes de Boistrudan (+1), Chelun (+10), Eancé (+3), Marcillé-Robert (+5) et le Theil de Bretagne (+12). A contrario, on observe une diminution du nombre de dossiers à instruire sur les communes de Amanlis (-11 dossiers), Arbrissel (- 4), Brie (-7), Coësmes (-14), Essé (-16), Janzé (-8), Martigné-Ferchaud (-17), Retiers (-3), Sainte Colombe (-6) et Thourie (-18).

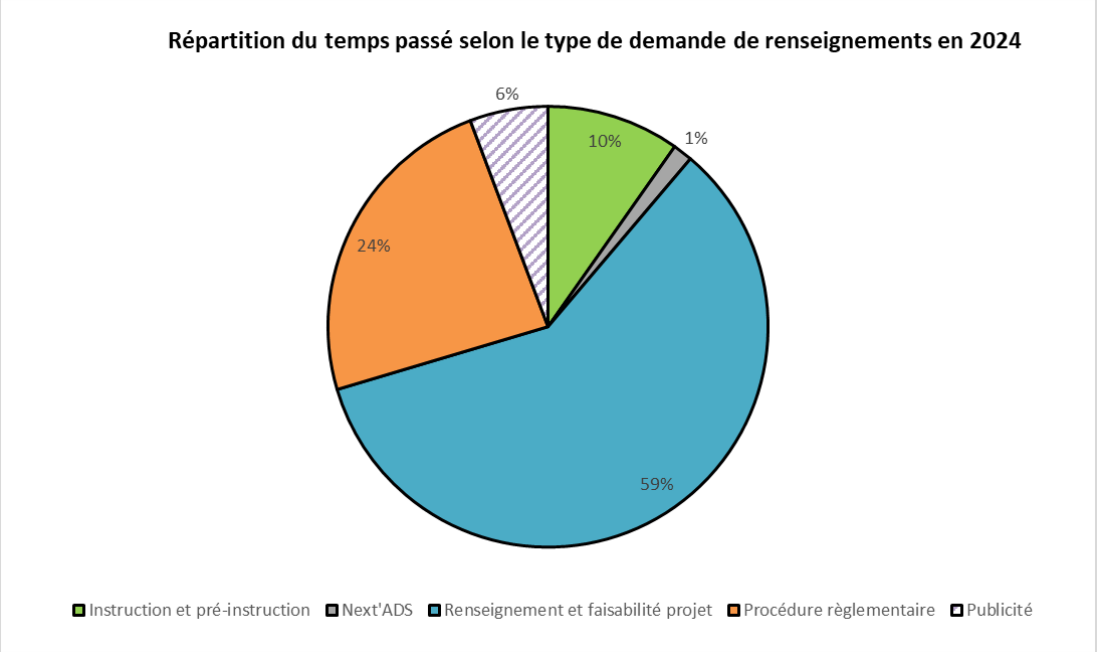


Répartition des demandes de renseignements

En 2024, le service ADS a répondu à de nombreuses demandes de renseignements qui ont fait l'objet d'un suivi statistique. Les demandeurs sont principalement les agents en mairie, les élus, les agents de Roche aux Fées Communauté (service développement économique notamment), les architectes et les particuliers. Les demandes ont pu être regroupées en 4 catégories :

- Renseignement et faisabilité de projet (interprétation du règlement des PLU et des lotissements, changement de destination, information sur la notion de surface de plancher, surface taxable, etc.), et pré-instruction (envoi d'un dossier finalisé avant dépôt officiel),
- Procédure (projet soumis à DP, PC, recours architecte, etc.),
- Recours (infraction, procès-verbal, etc.),
- Autres thèmes (achèvement de travaux, règlementation thermique, certificat d'alignement, etc.),

Le temps de travail des agents pour répondre à ces différentes demandes est estimé à plus de 87 heures au total.



Le temps passé a réalisé des tickets au support du logiciel d'instruction est plus limité avec Next'ADS que l'ancien logiciel Oxalys (environ 14 heures en 2024 contre 22 heures en 2022).

Le service ADS a réalisé 2 guides destinés aux agents en commune, un pour les dossiers déposés en format papier et un autre pour les dossiers déposés en format numérique. Une petite formation a également été réalisée lors de la réunion du premier semestre afin de détailler les différentes manipulations sur le logiciel ADS.

En 2024, le service ADS Publicité/Enseigne a participé à :

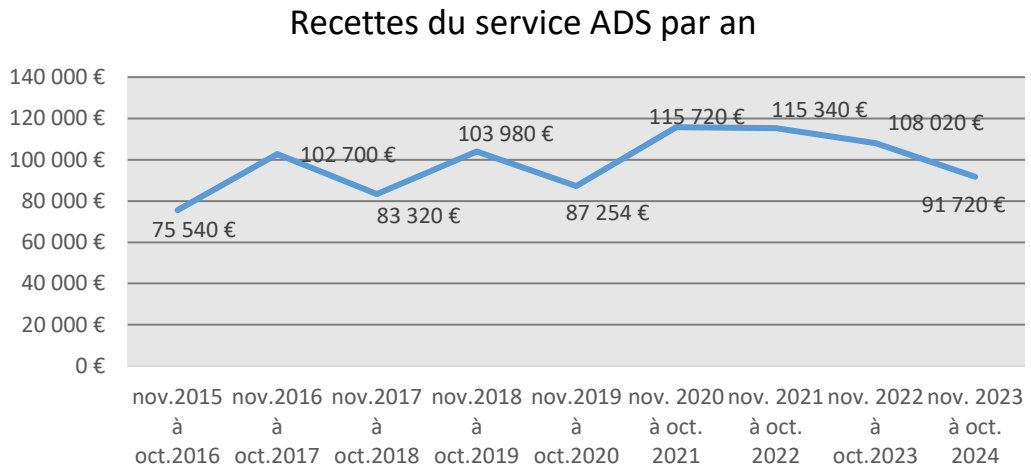
- Une réunion sur la publicité extérieure animée par la DDTM 35 ;
- Une réunion sur l'ADS animée par la DDTM 35 ;
- Un temps d'échange de pratique avec le service instructeur de Vitré communauté ;
- Une réunion avec les services SIG des 2 EPCI concernant l'observatoire de la consommation d'ENAF ;
- Deux réunions du « groupe de travail et de réflexion du service ADS » concernant l'évolution de la convention et notamment les modalités tarifaires de la prestation ADS ;
- Une réunion à la Chambre d'agriculture d'Ille et Vilaine concernant la présentation du document cadre sur l'agrivoltaïsme ;
- Une réunion PLU/ZAC à Janzé.

Par ailleurs, le service ADS a animé 2 réunions avec les agents des communes les 24/05/2024 et 14/11/2024 (réunion prévue dans le cadre de la convention ADS). Les sujets abordés ont été les suivants : présentation du guide de prise en main du logiciel Next'ADS et mini formation, actualités du droit de l'urbanisme, zoom sur la convention publicité extérieure, point sur l'archivage, information sur les possibles modifications de la convention ADS,

présentation du rapport triennal du suivi de la consommation d'ENAF, information sur les évolutions du logiciel d'instruction, etc.

Bilan financier

Les recettes du service ADS ont baissé en 2024 du fait de la diminution du nombre de dossiers facturés.



Ainsi, depuis novembre 2015, les montants moyens annuels des recettes (produits des services) du service ADS sont de 98 177 €.

Le budget annexe du service ADS ne comporte que deux grands types de dépenses de fonctionnement réelles :

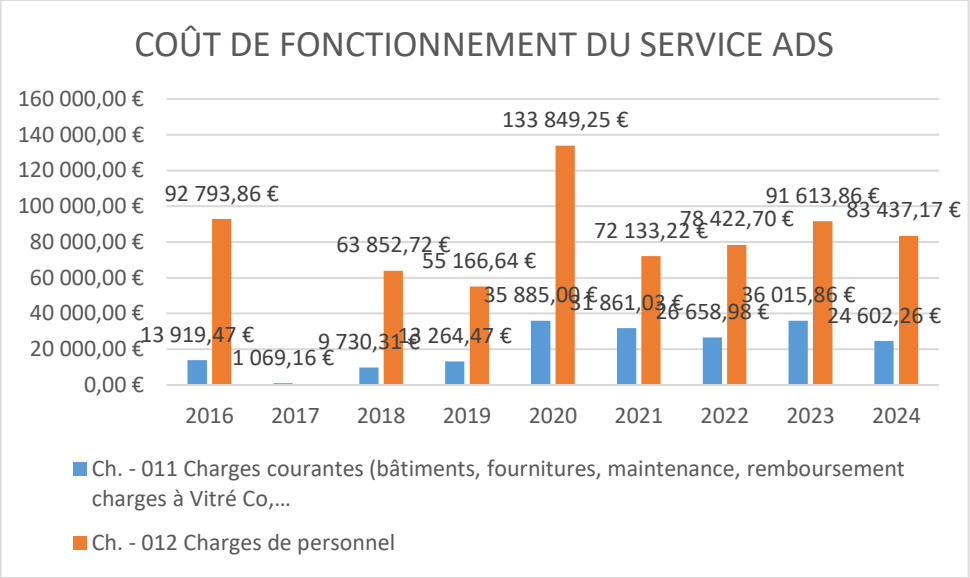
- Les charges courantes comprenant les dépenses liées au bâtiment, fournitures, maintenance, formation, assurances ;
- Les charges de personnel comprenant les rémunérations versées aux agents participant au fonctionnement du service ainsi que les cotisations patronales. Elles sont calculées en fonction des ETP dédiés au service.

Depuis 2020, ces charges viennent s'exécuter en fin d'année par un remboursement annuel au budget principal du SUPV.

Les traitements et cotisations des 4 agents du SUPV qui ont été reversés au budget principal ont suivi les ETP suivants :

CHARGES DE PERSONNEL		Équivalent ETP	Période
Responsable SUPV	Attaché	0,08	12/12ème
Instructrice coordinatrice	Rédacteur Principal 2ème classe	0,8	12/12ème
Instructeur	Adj. Adm. Principal de 2ème classe	1	12/12ème
Gestionnaire administrative	Adj. Adm. Principal de 2ème classe	0,1	12/12ème

Ci-dessous les coûts de fonctionnement réels du service ADS depuis sa création :



Ainsi, en 2024, on note que les charges de personnel et les charges courantes ont connu une baisse du fait de la présence de 1,8 ETP au sein du service ADS depuis janvier 2024 (2 ETP auparavant).

Pour rappel, une demande de subventions des communes utilisatrices du logiciel d'instruction pour la partie fonctionnement et investissement a été effectuée en fin d'année 2024. Les coûts pour l'acquisition du logiciel SIRAP/PUU ont été financés ainsi : 50% des coûts supportés par le service ADS du SUPV / 50% des coûts supportés par les 15 communes utilisatrices, au prorata de leur population.

Montant des sollicitations annuelles
pour les coûts de fonctionnement et d'investissement SIRAP et PUU

		Subvention de fonctionnement 2024 (calculée sur le coût TTC)	Subvention d'investissement 2024 (calculée sur le coût HT)	Montant TOTAL
Hébergement Portail Usager de l'Urbanisme (PUU)		612,86 €		612,86 €
Hébergement logiciel NextADS		1 685,38 €		1 685,38 €
Maintenance Portail Usager de l'Urbanisme (PUU)		768,24 €		768,24 €
Maintenance logiciel NextADS		1 075,54 €		1 075,54 €
DUMP : récupération des données Oxalys vers SIRAP		1 440,00 €		1 440,00 €
Investissement connecteur SIG			2 000,00 €	2 000,00 €
TOTAL		5 582,02 €	2 000,00 €	7 582,02 €
Participation SUPV à 50 % des coûts		2 791,01 €	1 000,00 €	3 791,01 €
Participations des Communes à 50 % des coûts		2 791,01 €	1 000,00 €	3 791,01 €
Détail par commune	POP DGF 2024			
Amanlis	1 836	185,82 €	66,58 €	252,39 €
Arbrissel	292	29,55 €	10,59 €	40,14 €
Boistrudan	748	75,70 €	27,12 €	102,83 €
Brie	1 032	104,45 €	37,42 €	141,87 €
Chelun	381	38,56 €	13,82 €	52,38 €
Coësmes	1 491	150,90 €	54,07 €	204,97 €
Eancé	454	45,95 €	16,46 €	62,41 €
Essé	1 062	107,48 €	38,51 €	145,99 €
Janzé	8 838	894,48 €	320,48 €	1 214,96 €
Marcillé Robert	1 004	101,61 €	36,41 €	138,02 €
Martigné Ferchaud	2 727	275,99 €	98,89 €	374,88 €
Retiers	4 674	473,05 €	169,49 €	642,53 €
Sainte Colombe	372	37,65 €	13,49 €	51,14 €
Le Theil de Bretagne	1 758	177,92 €	63,75 €	241,67 €
Thourie	908	91,90 €	32,93 €	124,82 €
Population totale	27 577			

Instruction des actes Publicité/Enseigne

Le SUPV a modifié ses statuts en fin d'année 2023/début d'année 2024 afin de pouvoir exercer l'instruction des demandes d'autorisations en matière de publicité par son service ADS.

Les communes de RAFCOM ont donc la possibilité depuis cette année, si elles le souhaitent, de conventionner directement avec le SUPV pour l'instruction des demandes.

Une tarification de cette nouvelle prestation a été validée lors du comité syndical du 13 décembre 2023 :

- Déclaration préalable publicité = 80 €,
- Autorisation préalable publicité = 140 €.

Deux options sont possibles pour les communes :

- Option 1 : convention avec le SUPV pour l'utilisation du logiciel et l'instruction des dossiers par l'autorité compétente (la commune),
- Option 2 : convention avec le SUPV pour l'utilisation du logiciel et l'instruction des dossiers par le SUPV.

Trois communes ont conventionné avec le SUPV durant l'année 2024 : Janzé (option 2), Le Theil de Bretagne (option 2) et Retiers (option 1).

8 autorisations préalables de publicité ont été instruites en 2024 par le SUPV.

V. Conseil divers en urbanisme, formation et communication

Conseils divers en urbanisme

Le SUPV a apporté un rôle de conseils aux communes (élus et personnels administratifs) durant l'année 2024 sur différentes questions en urbanisme – liste non exhaustive : évaluation environnementale, droit de préemption urbain, etc. Ces conseils, de par leur nature aléatoire sont difficilement quantifiables. Il n'en demeure pas moins important de continuer à les délivrer ; ils font pleinement partie de l'offre de services du SUPV.

Une adresse mail spécifique pour le traitement des demandes de conseil a été créée durant l'année 2023 : conseil.urbanisme@paysdevitre.org. Cette boite mail permet de centraliser l'ensemble des demandes de conseils des communes.

Formation

Les agents du SUPV ont participé, dans le cadre de la formation en continu, à plusieurs webinaires organisés par différents organismes (CNFPT, FédéSCoT, Territoires innovent, CEREMA, etc.) afin de se tenir à jour de l'actualité en urbanisme :

- Rapport local de suivi de l'artificialisation des sols,
- La garantie communale,
- Webinaire ZAN,
- Décryptage des décrets (photovoltaïque, etc.),
- SCoT commerce et logistique,
- Urban Simul,
- Photovoltaïque et agrivoltaïsme,
- Actualités de l'urbanisme,
- Etc.

Le SUPV a également participé à des réunions d'informations animées par la DDTM35 (ex : réunion à destination des bureaux d'études sur l'actualité en urbanisme en mai 2024).

Communication

Deux lettres d'info sur l'actualité de l'urbanisme et du SUPV ont été réalisées en février et juillet 2024. Celles-ci ont été envoyées par mail à l'ensemble des délégués du SUPV, aux maires, aux communes, aux 2 EPCI et aux partenaires techniques (Département, CAU, etc.) et mises en ligne sur le blog. Divers sujets ont été abordés : l'évaluation du SCoT, la révision du SCoT, l'offre de services du SUPV, la CRG, le MOS, le rapport triennal, etc.

Le blog du SUPV a été alimenté durant l'année 2024 avec les actualités règlementaires de l'urbanisme, des fiches synthèses ZAN élaborées par le SUPV, la diffusion des appels à projet de l'Etat, etc. Une page dédiée à la révision du SCoT et son état d'avancement a également été créée.

Le compte Linkedin du SUPV a également été alimenté par la republication de posts (partage d'informations règlementaires, partage de guides pratiques, etc.) et la publication de posts liés aux RDV de la révision du SCoT (ateliers politiques, séminaires des élus, etc.).

Le SUPV a lancé une consultation et prospecté différentes agences de communications afin de recruter un prestataire pour la création de sa nouvelle identité visuelle (logo et charte graphique) et de son site internet. L'analyse des offres a été réalisée en octobre 2024. Le prestataire retenu, We Are Public, travaille actuellement sur le logo et le futur site internet du SUPV.

VI. Observatoire

Observatoire TEREvAL

Depuis 2020, le SUPV travaille en collaboration avec la SGEvT sur l'outil TEREvAL. Plusieurs indicateurs de suivi du SCoT ont été déployés sur la plateforme sur diverses thématiques : démographie, TVB, habitat, mobilités, etc.

Chaque année, le SUPV assure la récolte de données (auprès de différents partenaires : BreizhGo, DRAAF, etc.) à faire remonter à la SGEvT pour la mise à jour de certains indicateurs, d'autres sont assurés directement par le prestataire.

Le SUPV assure également le suivi de différents indicateurs construits en interne qui nécessite une récolte de la donnée, le traitement de la donnée, et enfin une évaluation de l'indicateur.

Au total, ce sont une quarantaine d'indicateurs de suivi qui sont déployés pour le suivi de l'application du SCoT.

Dans le cadre de la révision du SCoT, le SUPV a souscrit à la proposition d'accompagnement de la SGEvT à l'évaluabilité du SCoT du Pays de Vitré : mise en ligne du diagnostic, assistance à la modélisation en continu et définition des outils.

Sur l'année 2024, la SGEvT a déployé le « pack diagnostic » pour alimenter le diagnostic du SCoT. Des codes d'accès ont été fourni aux bureaux d'études chargés de la révision. Plus d'une cinquantaine de nouveaux indicateurs ont ainsi été mis à disposition pour une durée d'un an.

Rapport triennal de suivi de l'artificialisation des sols

Un rapport de suivi de l'artificialisation des sols doit être réalisé tous les 3 ans par les communes ou EPCI compétents en matière de document d'urbanisme - disposition issue de la loi Climat et Résilience adoptée en août 2021.

L'article R.2231-1 du CGCT précise que ce rapport doit présenter la consommation des espaces naturels, agricoles et forestiers (ENAF), exprimée en nombre d'hectares et en pourcentages au regard de la superficie du territoire couvert, sur les 3 dernières années avec la possibilité :

- De différencier les consommations entre les types d'espaces (habitat, économie, etc.),
- De préciser la transformation effective d'espaces urbanisés ou construits en espaces naturels, agricoles et forestiers du fait d'une renaturation.

Le SUPV, en tant que service instructeur du territoire de RAFCOM, a accompagné ses 16 communes dans la réalisation de ces rapports.

Des données compatibles au MOS (Mode d'Occupation des Sols) ont été fournies courant octobre 2024 par la Région Bretagne. Ces données de mesure de la consommation d'ENAF sur la période 2021-2023 ont permis d'alimenter ces rapports.

Le SUPV a transmis, durant l'automne 2024, à chaque commune de RAFCOM, une trame de rapport complété par les données du MOS les plus récentes. Chaque commune a ainsi pu s'emparer utilement des éléments fournis et compléter / justifier / argumenter, grâce à sa connaissance fine du territoire, les consommations d'ENAF indiquées (création d'un lotissement d'habitation, implantation d'entreprise, création d'une route, etc..). Un modèle de délibération a également été transmis aux communes.

Ce rapport a dû faire l'objet :

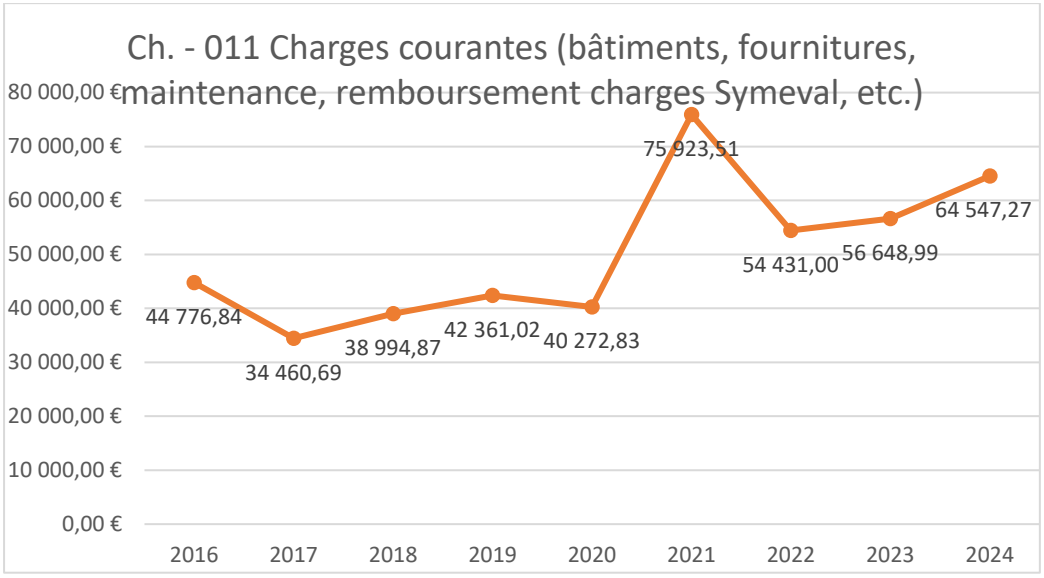
- D'un débat suivi d'un vote en Conseil Municipal,
- D'une publication dans les conditions prévues au dernier alinéa de l'article L.2131-1 du CGCT,
- D'une transmission sous 15 jours au Préfet, au Président du Conseil Régional, au Président de l'EPCI, et au Président du SCoT.

VII. Moyens matériels, financiers et ressources humaines

Des dépenses courantes de fonctionnement en « légère » augmentation

En 2024, les charges courantes de fonctionnement ont augmenté.

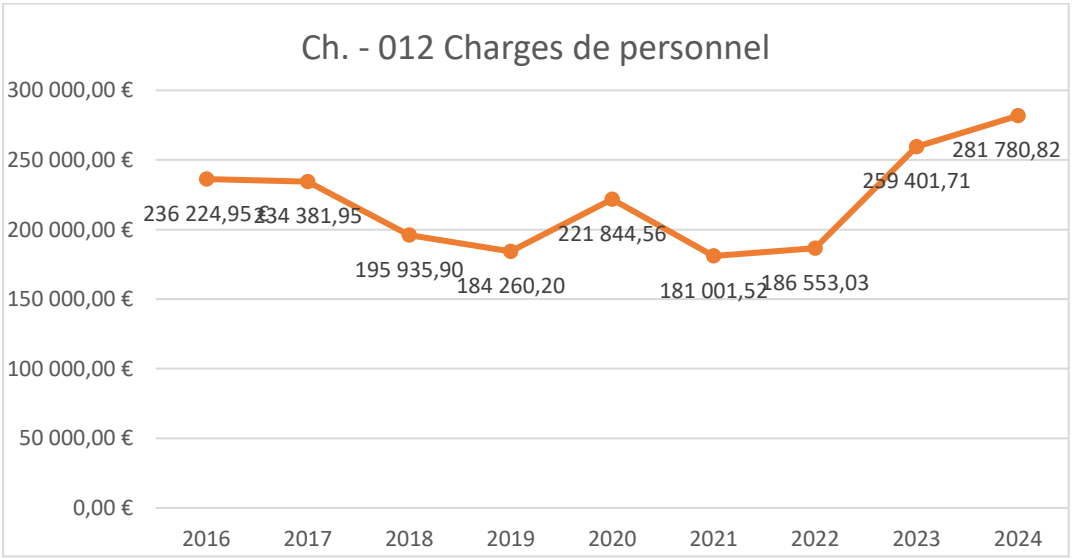
Cette augmentation s'explique notamment par : des dépenses en annonce et insertion (révision du SCoT), un reliquat de facturation 2023 du CDG35 (mission RGPD), une augmentation du coût de l'assurance risques statutaires, une facturation en 2024 des charges locatives du SYMEVAL de 2 années (2023 et 2024).



Zoom sur la gestion des ressources humaines

En 2024, en matière de ressources humaines, les dépenses de personnel ont augmenté par rapport à 2023 (+ 21 000 €). Ce constat s'explique pour deux raisons principales :

- La présence d'un nouvel agent (cadre A ingénieur territorial) depuis avril 2023 pour la réalisation d'études pré opérationnelles de densification,
- La présence d'un agent administratif pour le remplacement de la gestionnaire administrative absente pour cause d'arrêt longue maladie,



Syndicat d'Urbanisme du Pays de Vitré

2025/21

Réf. : DCS202502– 17 février 2025

ANNEXE 2 – Rapport d'Orientations Budgétaires 2025

PERSPECTIVES ET ORIENTATIONS BUDGETAIRES 2025

PERSPECTIVES ET ORIENTATIONS BUDGETAIRES 2025 27

I. Le SCoT du Pays de Vitré 28

La révision du SCoT du Pays de Vitré 28

Suivi et assistance aux procédures d'évolution des documents d'urbanisme 28

Autour du SCoT 28

II. Missions d'assistance à maitrise d'ouvrage et études pré opérationnelles de densification 29

Les missions d'Assistance à Maitrise d'Ouvrage 29

Les études pré-opérationnelles de densification 29

III. Instruction des autorisations du droit des sols (ADS) et Publicité/Enseigne 29

Instruction des autorisations du droit des sols (ADS) 29

Instruction des actes Publicité/Enseigne 30

Groupe de travail et de réflexion sur le service ADS du SUPV 30

Demandes de subventions aux communes utilisatrices du logiciel d'instruction 30

IV. Conseil divers en urbanisme, formations et communication 31

Conseils divers en urbanisme 31

Formation 31

- Des agents 31
- Des élus 31

Communication 31

V. Moyens matériels, financiers et ressources humaines 32

Les charges de fonctionnement 32

- Un déménagement courant 2025 32
- Démarche BIMBY – contentieux 32

Une stabilisation des charges de personnel 32

Participation des collectivités 33

I. Le SCoT du Pays de Vitré

La révision du SCoT du Pays de Vitré

Les études liées à la révision du SCoT se poursuivront durant l'année 2025 avec la formalisation du Projet d'Aménagement Stratégique (PAS) et du Document d'Orientations et d'Objectifs (DOO).

Pour rappel, les études se déroulent sur 4 ans, de 2024 à 2027.

Des modalités de concertation (ex : réunions publiques) seront également organisées en 2025.

Pour rappel, l'approbation du SCoT du Pays de Vitré doit intervenir impérativement avant le 22 février 2027 (loi Climat et Résilience).

Orientation budgétaire proposée au comité syndical :

Coût de la révision du SCoT : environ 310 000,00 € TTC - comprenant également la prestation TEREvAL (accompagnement à l'évaluabilité du futur SCoT).

Pour rappel, le SUPV recourt au dispositif des autorisations de programme et crédits de paiements (AP/CP) pour le financement du SCoT pour une durée de 4 ans (délibération prise le 11 avril 2024).

Le SUPV a d'ores et déjà réglé 73 836,00 € TTC, montant correspondant aux premières missions du marché (diagnostic / audit du SCoT de 2018).

Suivi et assistance aux procédures d'évolution des documents d'urbanisme

Le SUPV :

- Poursuivra son accompagnement des communes dans le cadre des procédures d'évolution de leurs documents d'urbanisme,
- Délivrera les avis PPA sur les PLU arrêtés,
- Délivrera les avis sur les autorisations d'urbanisme de plus de 5 000 m² de surface de plancher et les PC commerce,
- Assistera les communes sur le téléversement de leur document d'urbanisme sur le Géoportail de l'urbanisme,
- Emettra des avis sur les projets de SCoT voisins arrêtés.

Autour du SCoT

Le SUPV continuera à participer aux échanges formels et informels de son réseau professionnel :

- Inter SCoT 35 ;
- Conférence Régionale de Gouvernance du ZAN ;
- Rencontres nationales des SCoT (RNS) ;

- Réunions schémas PVD-ORT, PCAET, PMS, étude stratégie sol/foncier, etc. ;
- Etc.

II. Missions d'assistance à maitrise d'ouvrage et études pré opérationnelles de densification

Les missions d'Assistance à Maitrise d'Ouvrage

Le SUPV poursuivra les différentes AMO contractualisées en 2024.

De nouvelles missions d'AMO pourront également être contractualisées.

Toutefois, la fin de mandat approchant, il est possible que le SUPV observe une diminution du nombre de conventions d'AMO sur l'année à venir.

Les études pré-opérationnelles de densification

Une communication autour des études pré opérationnelles a été réalisée en fin d'année 2024.

En 2025, le SUPV poursuivra la réalisation de ces études.

A noter qu'en ce début d'année 2025, de nouvelles études vont être lancées (ex : Brie).

Orientation budgétaire proposée au comité syndical :

Il sera proposé au comité syndical de budgétiser une somme de 22 000 € en 2025 pour les prestations de service du budget principal du SUPV (missions AMO et étude pré op).

III. Instruction des autorisations du droit des sols (ADS) et Publicité/Enseigne

Instruction des autorisations du droit des sols (ADS)

Le service ADS a enregistré une diminution du nombre de dossiers instruits durant l'année 2024 par rapport aux années précédentes. Au vu des premières tendances observées, le nombre de dossiers à instruire sur 2025 devrait être similaire à l'année 2024.

Instruction des actes Publicité/Enseigne

Le service ADS propose depuis le 1er janvier 2024, d'instruire les actes de publicité extérieure. Le SUPV poursuivra cette instruction durant l'année 2025.

Orientation budgétaire proposée au comité syndical :

Il sera proposé au comité syndical de budgétiser une somme de 91 000 € en 2025 pour les produits des services du budget annexe ADS du SUPV (ADS et publicité) : : *ce montant sera à affiner si validation des nouvelles modalités tarifaires du service ADS*.

Groupe de travail et de réflexion sur le service ADS du SUPV

Trois réunions du groupe de travail et de réflexion sur le service ADS du SUPV ont eu lieu les 27 mai 2024, 16 septembre 2024 et 16 janvier 2025.

L'objectif de ces travaux est de pouvoir sécuriser le budget annexe ADS du SUPV, dépendant actuellement du nombre de dossiers instruits.

Le sujet de la mise à jour des conventions ADS entre le SUPV et les communes (archivage, dématérialisation, etc.) a également été abordé durant ces réunions.

Il sera proposé lors des premières instances syndicales 2025 du SUPV une validation des nouvelles modalités tarifaires, ainsi qu'une modification des conventions.

Demandes de subventions aux communes utilisatrices du logiciel d'instruction

Des demandes de subventions de fonctionnement et d'investissement sont adressées annuellement aux communes utilisatrices du logiciel d'instruction.

Dans le cas où il n'est pas acté de nouvelles modalités tarifaires en début d'année 2025 (remplacement des demandes de subvention par un coût forfaitaire à l'enregistrement d'un dossier sur le logiciel), ces demandes de subventions seront effectuées en fin d'année auprès des communes. Une information sur les montants estimatifs sera faite auprès des communes en début d'année.

IV. Conseil divers en urbanisme, formations et communication

Conseils divers en urbanisme

Le SUPV continuera à assurer son rôle de conseils aux communes auprès des élus et personnels administratifs sur les différentes questions en lien avec l'urbanisme et le foncier.

Le SUPV transmettra aux communes, ou mettra à disposition via son futur site internet, des schémas de procédures, des modèles d'arrêtés et de délibérations, etc. en lien avec leurs différentes demandes.

Formation

Des agents

Les agents du SUPV participeront courant 2025 aux formations nécessaires à l'exercice de leurs missions (actualités juridiques et réglementaires en urbanisme, actualités de l'ADS, formation outils fonciers, etc.).

Des élus

Des sessions de formations d'acculturation à l'urbanisme pourront être organisées pour les élus du territoire en 2025.

Communication

L'élaboration et la transmission des « notes d'infos du SUPV », newsletters couplant actualités de l'urbanisme et observatoire du SCoT et du SUPV, se poursuivront en 2025.

Une nouvelle charte graphique du SUPV sera validée durant le premier semestre 2025.

Un site internet sera également mis en place durant l'année à venir.

D'autres pistes d'actions du pôle conseil aux communes sont également envisagées à moyen terme. Exemple : mise en place de « portrait de territoires » / interview des élus et de leurs agents sur la mise en œuvre de leurs projets (avantage/inconvénient du projet) et de leurs mobilisations (financier, urbanisme, foncier, AMO, marché public, partenaires, BE sollicité, etc.).

Orientation budgétaire proposée au comité syndical :

Depuis plusieurs années, des crédits sont ouverts en investissement pour la création d'un site internet ou encore l'actualisation du logo du SUPV.

En 2025, des crédits seront fléchés en investissement (création charte graphique et site internet) et en fonctionnement (maintenance et hébergement du site internet).

V. Moyens matériels, financiers et ressources humaines

Les charges de fonctionnement

▪ Un déménagement courant 2025

Le SUPV, locataire au 15 boulevard Denis Papin à Vitré, cherche depuis plusieurs années des nouveaux bureaux. En effet, Eau des Portes de Bretagne (ex SYMEVAL), propriétaire des locaux actuels, souhaite vendre son bien.

Un déménagement est d'autant plus nécessaire au vu de l'augmentation du nombre d'agents (de 4 à 6 agents) et du besoin de disposer d'une salle de réunion plus grande.

Le SUPV a donc trouvé de nouveaux locaux (bâtiment en cours de construction) à proximité de ceux actuels, au sein du futur village tertiaire situé en entrée de ville de Vitré le long de la route de la Guerche.

Orientation budgétaire proposée au comité syndical :

En 2024, une hausse des crédits ouverts pour le paiement des loyers avait été validée. Il est proposé de suivre cette même tendance sur l'année 2025.

Des crédits seront également ouverts dans le cadre de frais annexes liés au déménagement : frais de déménageur, fibre optique, achat mobilier, etc.

▪ Démarche BIMBY – contentieux

Les démarches liées au contentieux entre le SUPV et le Lab In Vivo se poursuivront durant l'année 2025.

Orientation budgétaire proposée au comité syndical :

Des crédits pour les frais d'avocat dans le cadre du contentieux avec le LIV seront prévus à hauteur de 5 000 €.

Une stabilisation des charges de personnel

L'offre de services du SUPV s'est développée ces dernières années : études pré opérationnelles de densification, observatoire de la consommation d'ENAF, MOS (Mode d'Occupation des Sols), instruction publicité/enseignes, communication, formation, etc.

L'équipe du SUPV s'est donc étoffée, passant de 4 à 6 agents en 2 ans, dans l'objectif de répondre aux nouveaux besoins des communes.

L'équipe semble aujourd'hui stabilisée. Il n'est donc pas prévu d'évolution de la masse salariale entre 2024 et 2025.

Orientation budgétaire proposée au comité syndical :

Il sera proposé au comité syndical de prévoir des crédits de « précaution » pour du personnel extérieur (en cas d'accidents ou d'arrêts maladie) et d'ouvrir des crédits pour la mise en place des tickets-restaurants.

Participation des collectivités

Recette principale du SUPV, la participation annuelle versée par ses membres, Vitré Communauté et Roche aux Fées Communauté, est déterminante dans la poursuite des missions du SUPV. Elle est calculée sur la base du nombre d'habitants de chaque EPCI selon les données DGF.

De 2017 à 2023, le montant forfaitaire de la participation était de 2,25 € par habitant.

En 2024, il a été décidé d'augmenter le montant de la participation des EPCI membres à 2,50 € par habitant afin, notamment, de pallier aux dépenses liées à la révision du SCoT.

Orientation budgétaire proposée au comité syndical :

Sur la base des dernières données communiquées, si le montant de la participation est maintenu à 2,50 € /habitant en 2025, cela se traduirait par une participation des EPCI détaillée comme suit :

	Participation 2,50 €
VITRÉ COMMUNAUTE	214 162,50 €
ROCHE AUX FÉES COMMUNAUTÉ	69 635,00 €
TOTAL	**283 797,50 €**

D'après nos premiers travaux de préparation budgétaire, le maintien de ce montant forfaitaire à 2,50 € /habitant semble permettre au SUPV de poursuivre et développer son offre de services.

Syndicat d'Urbanisme du Pays de Vitré

Réf. : DCS202510– 17 février 2025

ANNEXE 3

AVENANT n°1

Convention entre le Syndicat d'Urbanisme du Pays de Vitré et la commune de relative à l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol

Entre :

- ✓ La Commune de ,

Représentée par son Maire, Monsieur/ Madame ,
en vertu de la délibération du conseil municipal en date du ,
Ci-après dénommée « la Commune »,
D'une part, et :

- ✓ Le Syndicat d'Urbanisme du Pays de Vitré,

Représenté par son Président, Monsieur Luc GALLARD, en vertu des délibérations du comité syndical en date du 3 septembre 2020 (DCS202025) et 6 octobre 2020 (DCS202029) ;
Ci-après dénommé « le Syndicat d'Urbanisme du Pays de Vitré (SUPV) »,
D'autre part,

Ci-après désignées ensemble : « les parties »,

PREAMBULE

En date du 03/09/2020, une convention a été signée avec la commune de sur les modalités d'organisation de chacune des parties pour réaliser l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols.
Cette convention a pour objet de préciser les missions du service ADS, de définir le mode de fonctionnement afférent entre le service ADS et l'adhérent, ainsi que les modalités de calcul du montant de son adhésion.
Elle a été conclue pour une durée de 6 ans avec renouvellement expresse six mois avant la date d'échéance.
Le présent avenant prévoit :

- ✓ La prise en compte d'une évolution informatique (nouveau logiciel),
- ✓ La dématérialisation : saisine par voie électronique, chaine d'instruction entièrement dématérialisée et partage des dossiers dématérialisés et des flux entre les différents acteurs par le biais de PLAT'AU (plateforme des autorisations d'urbanisme),
- ✓ L'évolution du mode de financement du service ADS du SUPV : nouvelle pondération par type de dossier, forfait au dépôt du dossier sur le logiciel, modification de l'équivalent permis de construire,

- ✓ La mise en place d'une prestation complète allant du conseil technique en amont d'un dossier à la participation à la réunion de projet,
- ✓ La fin de l'archivage par le service ADS du SUPV,
- ✓ La mise en place d'une nouvelle prestation de remplacement ponctuel d'agent en charge de l'urbanisme en mairie afin d'aider les communes dans la continuité de leur service « urbanisme »,
- ✓ L'évolution du mode de renouvellement de la convention.

Le présent avenant a pour objet la modification de l'ensemble des articles de la convention initiale.

Pour une meilleure lisibilité et compréhension, une version consolidée de la convention comprenant les modifications de l'avenant n°1 est entièrement rédigée.

Table des matières

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION 36

ARTICLE 2 – CHAMP D'APPLICATION 36

a) Autorisations et actes dont le service ADS assure obligatoirement l'instruction 37

b) Autorisations des actes instruits par la commune 38

c) Prestations complémentaires 38

ARTICLE 3 – ROLE ET RESPONSABILITE DE LA COMMUNE 39

a) Phase d'accueil/renseignement du public 39

b) Phase de dépôt de la demande 39

c) Phase d'instruction de la demande 41

d) Phase de transmission de la décision 42

e) Archivage 42

f) Logiciel d'instruction 43

ARTICLE 4 – ROLE ET RESPONSABILITE DU SERVICE ADS 43

a) Lors de la phase de dépôt de la demande 43

b) Lors de la phase d'instruction 43

c) Lors de la phase post-instruction 44

d) Missions de conseil 44

e) Archivage 44

f) Logiciel d'instruction 44

ARTICLE 5 – MODALITES FINANCIERES 45

ARTICLE 6 – CONTENTIEUX ADMINISTRATIF ET RESPONSABILITE 47

ARTICLE 7 – PRISE D'EFFET – DUREE – MODIFICATION- RESILIATION 48

ARTICLE 8 – LITIGES 48

ARTICLE 9 – DISPOSITIONS TERMINALES..... 48

Annexes :

Annexe 1 : Procédure de guichet unique
Annexe 2 : Tableau récapitulatif des missions
Annexe 3 : Procédure enregistrement de dossier par le service instructeur du SUPV en distanciel

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention vise à définir les modalités de la prestation de service assurée par le service instructeur du SUPV dit « service ADS », pour le compte de la Commune, autorité compétente en matière de délivrance des autorisations du droit des sols, à compter du 01/05/2025.

ARTICLE 2 – CHAMP D'APPLICATION

La présente convention s'applique à toutes les autorisations, déclarations et actes d'urbanisme déposés durant sa période de validité pour la délivrance desquels le maire de la commune est compétent.
Sont donc exclus les actes demeurant de la compétence de l'Etat visés aux articles L. 422-1 et 2 et R. 422-1 et 2 du code de l'urbanisme. Dans ce cas, le service instructeur est celui de l'Etat. La commune transmet directement le dossier à la DDTM 22. Les pièces du dossier, les courriers, avis et décisions sont numérisés par la commune dans le logiciel afin de garantir l'exactitude des données et sont transmis à l'Etat par le biais de PLAT'AU et/ou par mail ou courrier.

La présente convention porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations et actes relevant du seul code de l'urbanisme, de l'examen de la recevabilité de la demande ou de la déclaration, jusqu'à la préparation d'une proposition de décision. Tous travaux ne relevant pas des champs d'application définis par le code de l'urbanisme étant de ce fait exclus du champ d'application de la présente convention.

Sont donc concernés les autorisations et actes suivants :

- Les certificats d'urbanisme dits « d'information » ou « CUa » au sens de l'article L 410-1-a du code de l'urbanisme (CUa),
- Les certificats d'urbanisme dits « opérationnels » ou « CUb » au sens de l'article L 410-1-b du code de l'urbanisme (CUb),
- Les permis de construire (PC),
- Les permis de démolir (PD),
- Les permis d'aménager (PA),
- Les déclarations préalables construction (DPC),
- Les déclarations préalables aménagement (DPA),
- Tous actes y afférents relevant du service ADS (modificatif, prorogation, retrait, transfert, annulation…).

a) Autorisations et actes dont le service ADS assure obligatoirement l'instruction

Le service ADS instruit les autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol dont la Commune lui confie l'instruction :

- Permis d'aménager,
- Permis de construire [1],
- Déclaration préalable complexe [2],
- Permis de démolir[5],
- Tous actes y afférents (modificatif, prorogation, retrait, transfert, annulation…).

[1] Deux « types » de permis de construire sont définis :

- *Permis de construire complexe = permis concernant un bâtiment d'activité, une construction et/ou une installation agricole, un bâtiment de type ERP, le changement de destination d'un bâtiment, une maison dans un lotissement situé dans un périmètre monument historique.*
- *Permis de construire simple = autres permis de construire ne correspondant pas au permis de construire complexe.*

[2] Une déclaration préalable complexe est une déclaration comportant de la création et/ou de la transformation de surface de plancher et/ou d'emprise au sol ainsi que la réalisation d'aménagement de type parking et division en vue de construire.
Exemple : extension d'une maison, création d'un carport, création d'un abri de jardin, construction d'une piscine couverte et non couverte, transformation d'un garage en pièce de vie pour création d'une surface à destination de logement, changement de destination sans modification de façade, PA valant DP division en périmètre monument historique (uni lot), etc.

La commune a la possibilité de choisir entre plusieurs niveaux de service, en fonction de la nature des actes confiés au service ADS :

Veuillez entourer le niveau de service correspondant à votre choix (un seul choix possible) :

- Instruction de toutes les autorisations par le service ADS ;
- Instruction de toutes les autorisations par le service ADS, à l'exception des CUa ;
- Instruction de toutes les autorisations par le service ADS, à l'exception des CUa et DP clôtures[3] ;
- Instruction de toutes les autorisations par le service ADS, à l'exception des CUa et DP simples (incluant les DP clôtures)[4] ;
- Instruction de toutes les autorisations par le service ADS, à l'exception des CUa, DP simples (incluant les DP clôtures)[4] et PD[5] ;
- Instruction de toutes les autorisations par le service ADS, à l'exception des CUa, CUb et DP simples (incluant les DP clôtures)[4] ;
- Instruction de toutes les autorisations par le service ADS, à l'exception des CUa, CUb, DP simples (incluant les DP clôtures)[4] et PD[5] ;

[3] *DP clôtures : modification des clôtures et/ou création de nouvelles clôtures.*

[4] *DP simple : modification de façade (changement de menuiserie, agrandissement de fenêtre, porte), pose de châssis de toit sur comble aménagé existant, pose de panneaux solaires sur toiture existante, ravalement, clôtures, etc.).*

[5] *PD : les PD hors périmètre de monument historique et sans renaturation (comptabilisation des surfaces au MOS) pourront être instruits par la commune, sinon ils seront transmis obligatoirement au service ADS pour instruction.*

b) Autorisations des actes instruits par la commune

Les actes relatifs à l'occupation du sol non confiés à l'instruction du service ADS sont instruits par les services de la commune et relèvent de sa responsabilité.

De manière exceptionnelle, la commune pourra transmettre des autorisations et des actes non prévus dans le choix de leur niveau de service pour instruction au service ADS, sous réserve de son acceptation, et qui seront soumis à facturation.

c) Prestations complémentaires

- Prestation remplacement ponctuel d'un agent en mairie

L'enregistrement et l'instruction de l'ensemble des autorisations, déclarations et actes d'urbanisme pourront être réalisés par le service ADS (hors période de sous-effectif du service) lors de l'absence ponctuel en mairie de l'agent chargé de l'urbanisme, sur demande de la commune et sous réserve d'acceptation par le SUPV.

Cette prestation, proposée pour les communes adhérentes au service ADS du SUPV n'est possible que dans les cas suivants (présence ponctuelle sur une durée maximum de 3 semaines consécutives) :

- Congé sans remplacement possible de l'agent chargé de l'urbanisme en mairie,
- Arrêt maladie sans remplacement possible de l'agent chargé de l'urbanisme en mairie,
- Le remplacement sur une vacance de poste entre le départ d'un agent et l'arrivée de son successeur,

Ne rentrent pas dans cette prestation :

- Le remplacement pour arrêt lié à un congé maternité, arrêt longue maladie et arrêt longue durée,
- Le remplacement sur une vacance de poste supérieur à 3 semaines,

Pourront être prévus à la prestation, en plus de l'enregistrement et de l'instruction des autorisations d'urbanisme :

- Un temps de tuilage avec l'agent en mairie qui peut anticiper son absence,
- L'accueil du public (uniquement sur une partie du temps de présence en mairie).

Cette prestation sera soumise à facturation après service fait.

Elle sera facturée en plus de la facturation « instruction ».
Deux possibilités de prestation :

- Prestation avec déplacement en mairie
- Prestation en distanciel

La procédure décrite en annexe 3 sera mise en place pour la réalisation de la prestation en distanciel.

- Prestation thématique avec les élus/agents mairie

La commune qui le souhaite pourra solliciter le service ADS afin d'organiser une réunion thématique concernant l'instruction du droit des sols (échanges sur les projets en cours ou à venir, problématiques, etc.).
Cette prestation sera soumise à facturation après service fait.
Elle sera facturée en plus de la facturation « instruction ».

ARTICLE 3 – ROLE ET RESPONSABILITE DE LA COMMUNE

Le Maire conserve la responsabilité de l'accueil de premier rang de ses administrés, en amont et en aval des phases d'instruction, ainsi que sa pleine et entière compétence en matière d'urbanisme. Le dépôt des déclarations et des demandes d'autorisation d'urbanisme continuera à se faire auprès des services de la commune. Le service ADS met à disposition de la commune un téléservice permettant à tout citoyen qui le souhaite de déposer son dossier de façon dématérialisé. La commune intègre sur son site internet le lien vers le téléservice et ses conditions générales d'utilisation associées.
Le service ADS met à disposition des communes un logiciel d'instruction permettant le traitement complètement dématérialisé des autorisations d'urbanisme, du dépôt de la demande jusqu'à la réponse de l'autorité territoriale. Dans ce cadre, la commune veillera au respect de la confidentialité des données lors du traitement des données à caractère personnel en se conformant au cadre légal, sous réserve de ses obligations liées au droit à la communication des documents administratifs (L. 311-1 et suivants du code des relations entre le public et l'administration)
Par ailleurs, la commune communique au service ADS une adresse courriel unique valide sur laquelle toutes les propositions de courrier et de décision sont transmises. La commune s'assurera que cette boîte à lettres électronique est relevée au moins une fois par jour ouvré.

Pour tous les actes et autorisations relatifs à l'occupation des sols instruits par le service ADS et entrant dans le cadre de la présente convention, la commune assure les missions suivantes :

a) Phase d'accueil/renseignement du public

- Accueillir et être le premier niveau d'information du public et des professionnels sur la faisabilité des projets ;
- Définir les formalités administratives à mettre en œuvre au regard du projet (composition du dossier), vérification du zonage du PLU ou de la carte communale ou du lotissement ;
- Expliquer les règles applicables (échanges par mail avec le service ADS en cas de besoin en respectant la procédure de guichet unique mise en place (cf. : annexe 1) ;
- Préciser les éléments à réunir pour constituer le dossier.

b) Phase de dépôt de la demande

Dossier déposé en version papier :

- Vérifier que l'imprimé soit entièrement et correctement rempli, daté et signé par le(s) pétitionnaire(s) ;
- Vérifier que le(s) pétitionnaire(s) communique(nt) leurs coordonnées courrier et téléphonique pour favoriser les échanges ;

- Contrôler la présence des pièces obligatoires jointes à la demande à partir du bordereau de dépôt des pièces ;
- Réceptionner les dossiers ;
- Affecter un numéro d'enregistrement au dossier ;
- Procéder à l'envoi du récépissé de dépôt au demandeur et l'archiver dans le logiciel d'instruction ;
- Enregistrer entièrement la demande et les pièces en les découpant conformément à la nomenclature de PLAT'AU dans le logiciel d'instruction sous 5 jours ouvrés ;
- Indiquer lors de l'enregistrement dans le logiciel d'instruction, la date de réception en mairie de chaque pièce ;
- Procéder à l'affichage en mairie (papier ou site internet) de l'avis de dépôt de la demande de permis ou de la déclaration, avant la fin du délai des 15 jours suivants le dépôt de la demande et pendant toute la durée d'instruction ;
- Transmettre un exemplaire de la demande pour consultation aux services extérieurs qui lui incombent par le biais du logiciel d'instruction ou par mail/courrier (Architecte des Bâtiments de France (UDAP), CDAC, gestionnaires des réseaux et voiries) et archiver les demandes d'avis dans le logiciel.
- Enregistrer dans le logiciel d'instruction les réponses formulées par l'UDAP, la CDAC et les gestionnaires, lorsque cela ne se fait pas automatiquement et mettre en évidence les participations éventuelles exigées par les gestionnaires (l'avis du maire sera modifié si nécessaire et transmis dans le logiciel pour le service ADS) ;
- Transmettre un message au service ADS, par le biais du logiciel d'instruction, sans excéder un délai de 5 jours ouvrés à compter du dépôt de la demande, précisant que le dossier a été déposé en Mairie ;
- Intégrer l'avis du Maire complété dans le logiciel d'instruction (informations indispensables à l'instruction : desserte en réseaux du projet, défense incendie, accès à la voie publique, présence de bâtiments agricoles dans un rayon de 100 m., s'il y a lieu de prendre une décision de sursis à statuer, etc.) et indiquer par message au service ADS le dépôt de ce dernier dans le logiciel d'instruction. Délais de transmission de l'avis du maire : 15 jours pour les déclarations préalables et avant l'expiration du premier mois d'instruction pour les autres dossiers.

<u>Dossier déposé par le biais du téléservice :</u>

- La commune reçoit automatiquement un mail l'alertant d'un dépôt ;
- Se connecter quotidiennement sur le logiciel d'instruction pour contrôler les dépôts des demandes nouvelles ou des pièces complémentaires ;
- Réceptionner le dossier : l'enregistrement du dossier, l'affectation du numéro d'enregistrement du dossier et l'envoi du récépissé de dépôt (AEE) au pétitionnaire se font automatiquement ;
- Procéder à l'envoi du récépissé de dépôt au demandeur (ARE) via le téléservice et l'archiver dans le logiciel d'instruction ;
- Procéder à l'affichage en mairie (papier ou site internet) de l'avis de dépôt de la demande de permis ou de la déclaration, avant la fin du délai des 15 jours suivants le dépôt de la demande et pendant toute la durée d'instruction ;
- Transmettre un exemplaire de la demande pour consultation aux services extérieurs qui lui incombent par le biais du logiciel d'instruction ou par mail/courrier (UDAP, CDAC, gestionnaires des réseaux et voiries) et archiver les demandes d'avis dans le logiciel ;

- Enregistrer dans le logiciel d'instruction les réponses formulées par l'UDAP, la CDAC et les gestionnaires, lorsque cela ne se fait pas automatiquement et mettre en évidence les participations éventuelles exigées par les gestionnaires (l'avis du maire sera modifié si nécessaire et transmis dans le logiciel pour le service ADS) ;
- Transmettre un message au service ADS, par le biais du logiciel d'instruction, sans excéder un délai de 5 jours ouvrés à compter du dépôt de la demande, précisant que le dossier a été déposé en Mairie ;
- Intégrer l'avis du Maire complété dans le logiciel (informations indispensables à l'instruction : desserte en réseaux du projet, défense incendie, accès à la voie publique, présence de bâtiments agricoles dans un rayon de 100 m., s'il y a lieu de prendre une décision de sursis à statuer, etc.) et indiquer par message au service ADS le dépôt de ce dernier dans le logiciel. Délais de transmission de l'avis du maire : 15 jours pour les déclarations préalables et avant l'expiration du premier mois d'instruction pour les autres dossiers.

Si les délais de transmission ne sont pas respectés, la responsabilité du service ADS ne sera pas engagée sur les délais d'instruction règlementaires.

A défaut de réception de l'avis du maire dans les délais décrits ci-dessus, la proposition de décision sera faite sur la base d'un avis du maire réputé favorable. Il sera alors considéré que le Maire, n'ayant pas d'observations à formuler, est favorable au projet et que le terrain est desservi dans des conditions satisfaisantes de viabilité, de salubrité et de sécurité.

En outre, la commune informe sans délai le service ADS en cas de recours auprès du Préfet de Région contre un avis de l'ABF (article R. 423-68 du code de l'urbanisme).

Lorsqu'une demande de permis ou de déclaration préalable fait état d'un certificat d'urbanisme ou d'une déclaration préalable pour division, délivré antérieurement par la commune, la commune transmet une copie dudit document au service ADS sur le logiciel d'instruction en même temps que la demande correspondante pour faire application des dispositions dont le maintien a été garantie par cet acte.

c) Phase d'instruction de la demande

- Notifier au pétitionnaire, sur proposition du service ADS, la majoration éventuelle des délais d'instruction ou la liste des pièces manquantes, avant la fin du premier mois d'instruction par lettre recommandée A/R ou remise en main propre contre signature ou sur le téléservice si le dossier est déposé en SVE (saisine par voie électronique) ;
- Procéder aux consultations des services externes (commissions départementales) et enregistrer les réponses lorsque cela ne se fait pas automatiquement ;
- Enregistrer dans le logiciel d'instruction le courrier de la demande signé par le maire ou son délégué ;
- Indiquer suite à la réception de la notification de l'AR, ou de la remise en main propre, dans le logiciel d'instruction la date de notification du courrier au pétitionnaire ;
- Enregistrer les pièces complémentaires reçues dans le logiciel d'instruction selon la nomenclature PLAT'AU ou réceptionner les pièces par le téléservice et transmettre un message alertant le service ADS du dépôt des pièces complémentaires immédiatement ou maximum dans les 2 jours ouvrés qui suivent le dépôt des pièces déposées par le pétitionnaire ;

- Modifier les éléments du cerfa sur le logiciel d'instruction suite à la réception des pièces.

d) Phase de transmission de la décision

- Vérifier le contenu du projet de décision, signer la proposition d'arrêté du service ADS et notifier au pétitionnaire la décision, par lettre recommandée A/R ou remise en main propre contre signature ou par le biais du téléservice avant la fin du délai d'instruction (la notification peut se faire par courrier simple lorsque la décision est favorable, sans prescription ni participation) ;
- En cas de désaccord avec l'avis du service ADS, la commune et le service ADS conviennent de se concerter pour définir une position commune juridiquement sécurisée. Si le désaccord persiste, la commune rédige elle-même l'arrêté (le service ADS pourra apporter son expertise sur la forme du document et non sur le fond) ;
- Numériser la décision dans le logiciel d'instruction, indiquer la date de l'arrêté et indiquer la nature de la décision dans le cadre réservé à l'autorité compétente ;
- Transmettre la décision au contrôle de légalité dans un délai de 15 jours à compter de sa signature par courrier ou par le biais du logiciel d'instruction (module PLAT'AU) ;
- Afficher l'arrêté en Mairie et/ou sur le site internet de la commune dans les 8 jours ;
- Tenir un registre des autorisations d'urbanisme instruites et délivrées ;
- Indiquer les dates d'ouverture de chantier (DOC) et de déclaration d'achèvement et d'attestation de conformité des travaux (DAACT) et scanner les documents dans le logiciel d'instruction ;
- Transmettre au pétitionnaire l'attestation de non-contestation de la conformité en cas de décision expresse (avec récolement) ou en cas de décision tacite (avec ou sans récolement) ;
- Si les travaux ne sont pas conformes, envoi au pétitionnaire d'une mise en demeure de se conformer à l'autorisation obtenue ou de déposer un dossier modificatif ;
- L'ensemble des prestations d'attestations (de non recours, d'alignements, termites, plomb, etc.) ne sera pas effectué par le service ADS, mais restera de la responsabilité de la commune.

e) Archivage

Dans le régime général, la commune est responsable de la conservation de ses dossiers. Elle doit les garder pendant la durée d'utilité administrative (période de 5 ou 10 ans qui courent à compter de la finalisation du dossier qui n'est plus susceptible d'évoluer ou de faire l'objet d'un dossier modificatif : réception de la DAACT).

Au-delà de cette période, il conviendra de définir avec les services des archives municipales et/ou départementales les conditions de versement des dossiers numériques. En effet, le service interministériel des Archives de France n'a pas produit à ce jour les scénarios d'archivage pour les dossiers numériques. L'étude est en cours selon la note ministérielle du 19/07/2021 (Note DGPA/SIAF/2023/010).

f) Logiciel d'instruction

La commune transmet l'ensemble des éléments nécessaires aux paramétrages du logiciel.
La commune peut réaliser un ticket ou appeler le prestataire du logiciel d'instruction lorsqu'elle rencontre des difficultés sur le logiciel ou le téléservice et en informer le service ADS.

Afin de permettre au service ADS de remplir les missions décrites dans la présente convention, la commune s'engage à fournir les délibérations relatives à la taxe d'aménagement et tout autre document ou décision prise par la commune et ayant une incidence sur le droit des sols (dossier complet de révision, modification, mise à jour des documents d'urbanisme, délégation de signature, date d'opposabilité des documents d'urbanisme, etc.) en version papier et en version informatique (pdf) à l'adresse suivante : instruction.urbanisme@paysdevitre.org

La commune informera le plus en amont possible le service ADS des procédures en cours de modification et/ou révision de leur PLU ou carte communale (CC) et de leur date prévisionnelle d'approbation afin d'anticiper l'intégration de ces données dans le logiciel d'instruction. La commune informera le service ADS des dates de transmission en Préfecture et de dépôt sur le Géoportail de l'urbanisme du document d'urbanisme (date d'application du nouveau PLU/CC).
Les communes sont invitées à participer aux réunions d'information réalisées par le service ADS afin de permettre un échange de pratiques entre communes et service ADS.

ARTICLE 4 – ROLE ET RESPONSABILITE DU SERVICE ADS

Le service ADS assure les missions suivantes :

a) Lors de la phase de dépôt de la demande

- Vérifie la complétude du dossier (contenu et qualité) ;
- Détermine si le dossier fait partie des cas de consultations externes, afin de prévoir les majorations de délais éventuelles, conformément au code de l'urbanisme.

b) Lors de la phase d'instruction

- Procède aux consultations des services prévues par le code de l'urbanisme et renseigne le logiciel d'instruction ;
- Analyse la demande d'autorisation au regard de la règlementation et des documents d'urbanisme en vigueur, pour l'ensemble des décisions transmises, qu'elles fassent ou non l'objet d'une décision expresse ;
- Analyse les avis reçus, enregistre les réponses formulées par les services consultés à sa charge et les archive dans le logiciel d'instruction ;
- Procède au renseignement du logiciel d'instruction au fur et à mesure de l'avancée du dossier ;
- Envoie à la commune, par le biais du logiciel d'instruction, la proposition de notification de délais, de majoration éventuelle des délais ou de pièces manquantes. Cet envoi se fait au plus tard 4 jours avant la fin du premier mois d'instruction ;

- Enregistre les courriers transmis à la commune dans le logiciel d'instruction ;
- Prépare un projet de décision, sur la base de l'analyse règlementaire, et le transmet pour signature à la commune, par le biais du logiciel, avant la fin du délai légal d'instruction.
- A défaut de production de l'ensemble des pièces manquantes par le demandeur dans le délai de 3 mois à compter de la réception du courrier de la commune notifiant la demande des dites pièces, le service ADS rédige un projet de courrier indiquant le rejet tacite de la demande. La commune informe le pétitionnaire du rejet tacite de sa demande.

c) Lors de la phase post-instruction

- Fourni aux services de l'Etat les renseignements d'ordre statistique pour l'ensemble des actes enregistrés sur le logiciel d'instruction : SITADEL. La commune veillera à bien compléter les dossiers qu'elle instruit afin de ne pas bloquer l'envoi SITADEL.
- En cas de recours gracieux ou contentieux contre un acte délivré par la Commune et instruit par le service ADS, celui-ci peut, à la demande du Maire, procéder à une ré-instruction du dossier et transmettre son analyse. Le service instructeur n'intervient pas directement dans les procédures contentieuses dont la gestion relève de la compétence de la Commune.

Toutefois, le service ADS ne sera pas tenu d'apporter ce concours à la commune lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite initialement par le service ADS.

d) Missions de conseil

Au-delà de l'instruction règlementaire, le service ADS assure, pour le compte de la commune, un rôle de conseil et d'assistance depuis la phase amont du dépôt du dossier jusqu'à la délivrance de l'autorisation. Il reçoit et renseigne, sur rendez-vous, les pétitionnaires qui le souhaitent.

Le service ADS assurera un conseil de pré-instruction pour les avants projets d'urbanisme. La commune reste le « guichet unique ». Elle identifie les premières questions d'urbanisme et fournit les documents de compréhension du projet du demandeur au service ADS et fait le lien avec le demandeur en amont du dépôt du dossier.

Le service ADS pourra se déplacer à la demande des communes, dans l'exercice de ses missions pour les dossiers d'ampleur, à enjeu pour les communes.

Le service ADS organisera des temps d'échanges avec les communes pour partager une culture commune sur le domaine de l'urbanisme et harmoniser les pratiques professionnelles (concernant l'urbanisme et le logiciel d'instruction incluant le téléservice).

e) Archivage

Le service ADS ne réalise pas d'archivage.

f) Logiciel d'instruction

Le service ADS :

- Participe aux réunions et formations concernant le logiciel d'instruction ;

- Paramètre les comptes utilisateurs (nouvel instructeur ou nouvel élu en commune), réalise la mise à jour du référentiel (document d'urbanisme des communes), du taux de TA communale, des modèles de courrier, des logos, etc.
- Peut réaliser le suivi de la remontée des difficultés rencontrées sur le logiciel ou le téléservice par les communes vers le prestataire du logiciel.

ARTICLE 5 – MODALITES FINANCIERES

Le comité syndical a fixé le montant de la prestation de services à 180 euros par acte équivalent permis de construire (EPC). Ce montant s'appliquera pour chaque 1ère facturation des dossiers instruits du 1er janvier au 31 octobre de l'année N.

Cette facturation « instruction » sera établie par nature d'acte, déterminé sur la base d'un équivalent permis de construire (EPC), auquel est appliqué le coefficient pondérateur suivant :

Type d'acte	Pondération EPC
Certificat d'urbanisme a	0,2
Certificat d'urbanisme b	0,7
Déclaration préalable simple	0,6
Déclaration préalable complexe + PA valant DP aménagement en ABF	1
Permis de démolir	0,6
Permis de construire simple	1
Permis de construire complexe	1,5
Permis de construire modificatif	0,5
Permis d'aménager (hors DP division en ABF = procédure PA)	2
Permis d'aménager modificatif avec nouvelle instruction	2
Permis d'aménager modificatif « simple »	1
Dossier de retrait, prorogation, transfert	0,1
Ne sera pas facturé un dossier déposé en tout point similaire à un dossier déjà instruit	0

Cette première facturation comprendra également le coût à l'enregistrement de tous les dossiers d'autorisations d'urbanisme sur le logiciel d'instruction du 01/01 au 31/10, soit 8 € / dossier. Ce montant permet de financer les frais liés au logiciel d'instruction et à la plate-forme de dématérialisation (maintenance, hébergement).

La 1ère facturation « instruction » réalisée en novembre de l'année N comprendra donc :

Montant EPC (180 €) x pondération EPC x nombre de dossiers du 01/01 au 31/10

+

Coût enregistrement du dossier : 8€/dossier.

Prestation complémentaire : prestation remplacement / prestation thématique	
Cout horaire	45 €/Heure (H.T.)
Forfait déplacement aller-retour	60 € (H.T.)

Les prestations complémentaires seront facturées après service fait.

Une 2nde facturation sera ensuite réalisée en janvier de l'année N+1.

L'ensemble des dossiers instruits par le service ADS sur l'année N sera pondéré en EPC par commune.
Ce coût EPC sera établi sur la base des dépenses du budget annexe ADS, déduction faite du coût de l'enregistrement des dossiers et des prestations complémentaires éventuelles réalisées en année N.

Cette 2ème facturation viendra ainsi régulariser le montant dû par commune pour l'année N.

La 2nde facturation réalisée en janvier de l'année N+1 s'établira donc de la manière suivante :

Budget global année N
(Dépenses du budget annexe ADS – Coût enregistrement des dossiers – Prestations complémentaires éventuelles réalisées)
/
Total équivalent permis de construire (EPC) sur l'année N
=
Coût réel de l'EPC sur l'année N

Détermination du montant dû par commune
=
Nombre d'actes instruits en année N X Coût réel de l'EPC

Le montant de la 1ère facturation (hors coût dossiers déposés) sera ensuite déduit pour ne payer que la régularisation.

La commune prendra à sa charge les frais de formation des agents utilisateurs du logiciel d'instruction.

Exemple : Commune de Budgetville

Facturation N°1 :

20 dossiers ont été instruits par le SUPV entre le 1er janvier et le 31 octobre de l'année N sur la commune Budgetville dont : 5 PC - 2 PA - 5 CUb - 8 DP complexe.
40 dossiers au total ont été déposés sur le logiciel entre le 1er et le 31 octobre de l'année N

Soit une première facturation d'un montant total de : 180 € x ((5x1) + (2x2) + (5x0,7) + (8x1)) + (40x8)
= 3 690 € (coût dossier) + 320 € (coût enregistrement des dossiers)
= 4 010 €.

Facturation N°2 :

Sur l'année N entière, 35 dossiers ont été instruits par le SUPV sur la commune de Budgetville dont : 10 PC - 5 PA - 5 CUb - 8 DP complexe - 7 DP simple.
Dépenses du service ADS de l'année N : 100 000 €

On vient ensuite déduire des dépenses du service ADS le coût d'enregistrement des dossiers des communes sur le logiciel (10 000 €) ainsi que les éventuelles prestations complémentaires réalisées (15 000€) sur l'année N, soit 100 000 – 10 000 – 15 000 = 75 000 €.

Total équivalent PC sur l'année sur l'ensemble des communes = 590.

Soit 75 000 € / 590 = 127 € EPC.

Détermination du montant pour la commune de Budgetville : ((10x1) + (5x2) + (5x0.7) + (8x1) + (7x0,6)) x 127 € = 4 533 €.
On déduit ensuite la première facturation : 4 533,9 € - 3 690 € = 843,9 €.

Soit une facture de régularisation de 843,9 €.

Les modalités de financement de la prestation de service pourront, le cas échéant, être réajustées par avenant à la présente convention dans les conditions fixées à l'article 7.

Pour l'année 2025 (année de transition) :

- Les dossiers déposés en mairie jusqu'au 30/04/25 compris seront facturés sur la base de la convention de 2020,
- Les dossiers déposés en mairie à compter du 01/05/25 seront facturés sur la base du nouvel avenant validé en 2025. Un prorata des dépenses du budget annexe ADS sera réalisé pour l'année 2025 (8/12ème).

ARTICLE 6 – CONTENTIEUX ADMINISTRATIF ET RESPONSABILITE

Tout recours en contentieux à l'encontre d'une autorisation d'urbanisme délivrée par le maire de la commune reste à la charge de cette dernière, la délivrance des autorisations d'urbanisme étant un pouvoir de police du maire et l'instruction étant effectuée au nom et sous l'autorité du maire.
La commune fait ainsi son affaire personnelle de souscrire un contrat d'assurance contre le risque contentieux lié à la délivrance des autorisations d'urbanisme pour garantir les conséquences pécuniaires des responsabilités liées à la délivrance ou au refus de délivrance des actes instruits par le service ADS en application de la présente convention.

Les procédures contentieuses relatives aux autorisations, déclarations et actes mentionnés dans la présente convention sont assurées et prises en charge financièrement par la commune qui renonce à appeler le SUPV en garantie et à intenter tout recours contre celui-ci.

ARTICLE 7 – PRISE D'EFFET – DUREE – MODIFICATION-RESILIATION

La convention est conclue à compter du 1er mai 2025 et sans limitation de durée.

La convention peut prendre fin, à la demande d'une des parties cocontractantes, pour un motif d'intérêt général lié à l'organisation de ses propres services, au 31 décembre, par décision de l'une ou l'autre des parties signataires, agissant en vertu d'une délibération exécutoire, notifiée au moins 6 mois avant l'entrée en vigueur de cette résiliation. Cette notification devra être effectuée par lettre recommandée avec accusé de réception.

Toute modification de la présente convention, à l'exception de son article 5, pourra intervenir par voie d'avenant écrit, après avis du Bureau Syndical.
La présente convention pourra, à tout moment, être modifiée par voie d'avenant d'un commun accord entre les parties.
Il est cependant précisé que tous les adhérents au service ADS sont soumis au même dispositif conventionnel.
Un avenant écrit portant sur l'article 5 fixant les modalités financières, devra, quant-à-lui, faire l'objet d'une délibération du Conseil Municipal et du Comité Syndical.

ARTICLE 8 – LITIGES

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

Sauf impossibilité juridique ou sauf urgence, les parties recourront en cas d'épuisement des voies internes de conciliation, à la mission de conciliation prévue par l'article L. 2114 du Code de justice administrative.

Ce n'est qu'en cas d'échec de ces voies amiables de résolution que tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention devra être porté, dans le respect des délais de recours, devant le Tribunal administratif de Rennes.

ARTICLE 9 – DISPOSITIONS TERMINALES

La présente convention sera transmise en Préfecture et notifiée aux services concernés ainsi qu'aux trésoriers et aux assureurs respectifs du SUPV et de l'adhérent.

Fait en 2 exemplaires de forme et de contenu identiques, à , le

Le Président du Syndicat d'Urbanisme du Pays de Vitré Luc GALLARD	Adhérent : Commune de Représentée par

« La réglementation concernant la protection des données personnelles a évolué, avec l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), le 25 mai 2018. Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées par le Syndicat d'Urbanisme du Pays de Vitré, dont le président est responsable de traitement. Ces données sont nécessaires pour l'examen et le traitement des conventions de prestation de services. La base légale du traitement est l'exécution d'un contrat.

Les données collectées sont communiquées aux agents des services administratifs. Les données sont conservées 10 ans.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement, vous opposer ou exercer votre droit à la limitation du traitement en vous adressant au syndicat d'urbanisme du Pays de Vitré, 15 Boulevard Denis Papin 35500 VITRÉ, syndicat.urbanisme@paysdevitre.org . Pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données à l'adresse suivante : Délégué à la protection des données, Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine, 1 avenue de Tizé, CS 13600, 35236 THORIGNE FOUILLARD CEDEX ou dpd@cdg35.fr.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL »

ANNEXE 1 - PROCEDURE DE GUICHET UNIQUE

La commune est « guichet unique » :

Pour toutes questions avant le dépôt d'un dossier d'autorisation d'urbanisme, la commune fait le lien avec le service ADS.

Afin de renseigner efficacement les demandeurs, le guichet unique va identifier les premières questions d'urbanisme :

- Localisation du projet et zonage (lotissement ou zone d'activités communautaires),
- Quel type de projet : construction nouvelle, extension, destination du bâtiment, etc.
- Liste des différentes questions des demandeurs,
- Informations diverses (historique projet…).

Les questions et documents seront transmis par mail à l'adresse générique du service ADS : instruction.urbanisme@paysdevitre.org .

La réponse sera ensuite envoyée soit par mail, soit en copie de l'information transmise au demandeur sous un délai minimum d'une semaine (délai allongé pendant les périodes de congés).
Ce système permet à tous d'avoir le même niveau d'information et d'éviter les éventuelles problématiques sur les dossiers d'autorisation déposés à la suite.

Pour des demandes trop complexes ou incertaines (tel que les changements de destination par exemple), le service ADS peut demander à ce qu'un certificat d'urbanisme opérationnel soit déposé.

Pour les projets communaux et intercommunaux, le service ADS peut être associé en amont du dépôt du dossier afin de faciliter l'instruction (RDV de présentation du projet, envoi de documents pour pré-instruction, etc.).

Il n'y aura pas d'instruction ou de pré-instruction par téléphone.

Jour d'ouverture téléphonique :

Jours	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	✗	✓	✗	✓	✓
Après-midi	✓	✓	✗	✓	✗

Un accueil sur rendez-vous du titulaire d'une autorisation d'urbanisme en cours d'instruction est possible.

ANNEXE 2 - TABLEAU RECAPITULATIF DES MISSIONS

Missions	Commune	Service ADS
0 - Prérequis		
Réaliser la publicité du téléservice (site informatique, bulletin municipal, panneau Pocket, affiche en mairie, etc.).	✓	✓
Responsabilité du traitement des données à caractère personnel sur le guichet numérique de dépôt des autorisations d'urbanisme.	✓	✓ DPD service externalisé
Communiquer les documents d'urbanisme (PLU, carte communale, lotissement, délibération en lien avec l'urbanisme, etc.) en version papier et dématérialisée. Lors de modification du document d'urbanisme, transmettre des plans complets.	✓	
Mise à jour des données d'urbanisme (date PLU, carte communale, taxe d'aménagement, enregistrement d'un nouveau PLU, etc.) sur le logiciel instruction.		✓
Informer sur les départs et arrivées des agents et des élus (création de session sur le logiciel).	✓	
Accès au logiciel d'instruction Mise à disposition d'un téléservice de dépôts des autorisations d'urbanisme Mise à disposition d'un logiciel d'instruction Mise à disposition de modèle de courrier dans le logiciel et mise à jour		✓
Faire remonter les dysfonctionnements et problèmes rencontrés par les demandeurs et la mairie sur le téléservice de dépôt des autorisations d'urbanisme au service ADS.	✓	
Suivi des dysfonctionnements et informations aux communes.		✓
Conseiller la commune sur les projets d'ampleur ou à enjeux.		✓
Accueillir et renseigner le public et les professionnels.	✓	

Missions	Commune	Service ADS	Délais
1 - Phase de dépôt de la demande			
Relever régulièrement le dépôt des dossiers déposés sur le téléservice.	✓		Quotidiennement
Editer, archiver l'avis de dépôt ou ARE et le transmettre au demandeur.	✓		
Vérifier que la procédure choisie par le demandeur est la bonne.	✓		
Vérifier que le dossier est intégralement rempli, daté et signé par le(s) pétitionnaire(s).	✓		
Contrôler la présence et le nombre de pièces obligatoires à partir du bordereau de dépôt des pièces jointes à la demande.	✓		
Affecter un numéro d'enregistrement au dossier.	✓		
Enregistrer le dossier dans le logiciel d'instruction.	✓		5 jours ouvrés maximum
Scanner les pièces du dossier dans le logiciel d'instruction et les codifier selon la nomenclature PLAT'AU.	✓		5 jours ouvrés maximum
Indiquer sur chaque pièce complémentaire ou supplémentaire déposée en cours d'instruction la date de réception en mairie, la scanner dans le logiciel d'instruction et la codifier selon la nomenclature PLAT'AU.	✓		Quotidiennement ou 2 jours ouvrés maximum
Transmettre un message au service ADS pour indiquer le dépôt d'une demande ou de pièces.	✓		5 jours ouvrés
Procéder à l'affichage en mairie de l'avis de dépôt du permis ou de la déclaration préalable et pendant toute la durée de	✓		Avant la fin du délai de 15 jours suivant le dépôt et pendant toute la durée d'instruction

l'instruction (papier et/ou numérique).			2025/34
Réaliser les consultations des gestionnaires de réseaux, UDAP, CDAC (selon le type de dossier) et les archiver dans le logiciel d'instruction.	✓		5 jours ouvrés
Scanner les réponses des services consultés dans le logiciel d'instruction.	✓		A réception
Communiquer l'avis du Maire au service ADS, ainsi que les observations relatives à la desserte en matière de voirie et de réseaux (AEP, EU, EP, défense incendie, présence bâtiment agricole, sursis à statuer, etc.).	✓		DP = 15 j PC = 1 mois PA = 1 mois CUb= 1 mois
Informer par message sur le logiciel instruction que l'avis du maire est déposé sur le logiciel.	✓		
2 - Phase instruction			
Vérifier la composition du dossier et sa complétude.		✓	Dans le délai du 1er mois
Envoyer à la commune la proposition de notification des pièces manquantes et de majoration éventuelle de délais par le logiciel d'instruction.		✓	Maximum 4 jours avant la fin du délai du 1er mois
Notifier au pétitionnaire sur proposition du service ADS par lettre recommandée avec A/R ou remise en main propre contre signature ou par le biais du téléservice si le dépôt a été réalisé sur ce dernier : - Les lettres de demandes de pièces complémentaires, - Les lettres de notification et prolongation des délais	✓		Avant la fin du 1er mois

d'instruction.			
Procéder aux consultations extérieures prévues par le code de l'urbanisme autres que celles consultées par la commune.		✓	Dans le délai du 1er mois
Enregistrer sur le logiciel d'instruction les avis reçus des services consultés si cela ne se fait pas automatiquement.	✓	✓	
Réaliser la synthèse des pièces du dossier comprenant les avis reçus.		✓	
Instruire le dossier.		✓	
Préparer la proposition de décision ainsi que tous actes y afférents (annulation, transfert, modificatif, etc.) et les transmettre à la commune.		✓	Avant la fin du délai règlementaire du dossier
Vérifier le contenu de la décision et le faire signer au Maire ou son délégué.	✓		
En cas de désaccord avec l'avis proposé par le service ADS, la commune en échange avec le service ADS pour convenir d'une position juridiquement sécurisée.	✓		
Notifier au pétitionnaire la décision du Maire au regard de l'avis proposé par le service ADS par lettre recommandée avec A/R ou remise en main propre contre signature ou par le biais du téléservice si le dépôt a été réalisé sur ce dernier.	✓		Avant la fin du délai règlementaire du dossier
Scanner le courrier signé du Maire et l'archiver dans le logiciel d'instruction.	✓		

Indiquer la nature de la décision et la date de l'arrêté dans le logiciel d'instruction.	✓		2025/35
Transmettre la décision au préfet au titre du contrôle de légalité (envoi par PLAT'AU ou courrier).	✓		15 jours maximum suite à la signature
Tenir un registre des autorisations d'urbanisme instruites et délivrées.	✓		
Transmettre la demande et la décision au service fiscalité (liquidation des taxes) seulement pour les dossiers de modification ou transferts dont le dépôt initial est daté d'avant le 01/09/2022.	✓		15 jours suite à la signature
Afficher l'arrêté de permis ou des décisions tacites en mairie.			8 jours à compter de la signature
Mettre à disposition sur le logiciel d'instruction le certificat de non-opposition.		✓	
A la demande du pétitionnaire le communiquer.	✓		
Indiquer dans le logiciel d'instruction la date de la déclaration d'ouverture de chantier (DOC) et scanner la DOC.	✓		Dès réception
Indiquer dans le logiciel d'instruction la date de la déclaration d'achèvement et scanner la DAACT et les attestations fournies si le dossier en nécessite.			Dès réception
Réaliser le récolement, afin de vérifier la conformité des travaux (si nécessaire).	✓		
3 – Phase post-instruction			
Fournir aux services de l'Etat les renseignements d'ordre statistique.		✓	
Recours			

Accompagnement, à la demande du Maire de la commune adhérente si le service ADS a réalisé l'instruction de la demande, que le Maire a suivi l'avis du service ADS dans la relecture de l'instruction du dossier. Le service ADS est déchargé dans les autres cas (la mairie n'a pas respecté les délais, etc.).		✓	
Archivage			
Réalisation d'un archivage des dossiers d'urbanisme déposés en format papier et numérique.	✓		

ANNEXE 3 : PROCEDURE ENREGISTREMENT DE DOSSIER PAR LE SERVICE ADS DU SUPV EN DISTANCIEL

Le maire de la commune adresse un mail au service ADS pour demander une procédure d'accompagnement du service ADS pour l'enregistrement des dossiers d'urbanisme sur le logiciel d'instruction ainsi que la durée.

Le SUPV valide la demande sous réserve de la nécessité de service (hors période de sous-effectif).

Les étapes de la procédure d'enregistrement des dossiers :

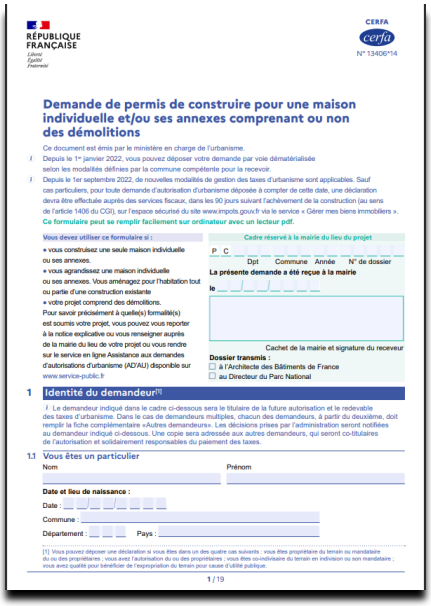
Si le dossier est reçu en format papier à la mairie :

L'agent en mairie (ou autres) transmet plusieurs mails (la taille des mails autorisée peut varier d'une collectivité à l'autre) au service ADS à l'adresse : instruction.urbanisme@paysdevitre.org

Le 1er mail doit contenir :

- ✓ Le cerfa
- ✓ Le numéro d'enregistrement du futur dossier

CERFA = formulaire



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

CERFA
cerfa
N° 13406*14

Demande de permis de construire pour une maison individuelle et/ou ses annexes comprenant ou non des démolitions

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

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

i Depuis le 1er septembre 2022, de nouvelles modalités de gestion des taxes d'urbanisme sont applicables. Sauf cas particuliers, pour toute demande d'autorisation d'urbanisme déposée à compter de cette date, une déclaration devra être effectuée auprès des services fiscaux, dans les 90 jours suivant l'achèvement de la construction (au sens de l'article 1406 du CGI), sur l'espace sécurisé du site www.impots.gouv.fr via le service « Gérer mes biens immobiliers ».

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

Vous devez utiliser ce formulaire si :
- vous construisez une seule maison individuelle ou ses annexes.
- vous agrandissez une maison individuelle ou ses annexes. Vous aménagez pour l'habitation tout ou partie d'une construction existante
- votre projet comprend des démolitions.

Pour savoir précisément à quelle(s) formalité(s) est soumis votre projet, vous pouvez vous reporter à la notice explicative ou vous renseigner auprès de la mairie du lieu de votre projet ou vous rendre sur le service en ligne Assistance aux demandes d'autorisations d'urbanisme (ADAU) disponible sur www.service-public.fr

Cadre réservé à la mairie du lieu du projet

P C
Dpt Commune Année N° de dossier

La présente demande a été reçue à la mairie
le

Cachet de la mairie et signature du receveur

Dossier transmis :
☐ à l'Architecte des Bâtiments de France
☐ au Directeur du Parc National

1 Identité du demandeur[1]

i Le demandeur indiqué dans le cadre ci-dessous sera le titulaire de la future autorisation et le redevable des taxes d'urbanisme. Dans le cas de demandeurs multiples, chacun des demandeurs, à partir du deuxième, doit remplir la fiche complémentaire «Autres demandeurs». Les décisions prises par l'administration seront notifiées au demandeur indiqué ci-dessous. Une copie sera adressée aux autres demandeurs, qui seront co-titulaires de l'autorisation et solidairement responsables du paiement des taxes.

1.1 Vous êtes un particulier

Nom Prénom

Date et lieu de naissance :

Date : __/__/____

Commune :

Département : Pays :

[1] Vous pouvez déposer une déclaration si vous êtes dans un des quatre cas suivants : vous êtes propriétaire du terrain ou mandataire du ou des propriétaires ; vous avez l'autorisation du ou des propriétaires ; vous êtes co-indivisaire du terrain en indivision ou son mandataire ; vous avez qualité pour bénéficier de l'expropriation du terrain pour cause d'utilité publique.

1 / 19

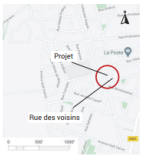
Le 2ème mail doit contenir :

- ✓ Les pièces du dossier (ne pas oublier le recto-verso) et les différentes attestations

Le plan de situation : PC 1 / PC Mi 1 / DP 1

Il sert à situer votre terrain dans la commune.
Indiquez, pour votre terrain :
/ son orientation (indiquez le nord),
/ un ou des repères pour le situer,
/ le nom des rues ou routes ou chemins qui le desservent.

Si la commune possède un plan d'urbanisme (PLU, carte communale),
indiquez si possible la zone dans laquelle se situe votre terrain.



Plan de localisation

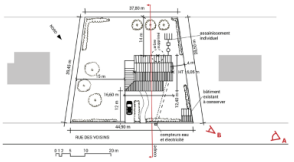
Extrait cadastral

Le plan de masse : PC 2 / PC Mi 2 / DP 2

Il permet de décrire le terrain et d'y situer la construction. Un plan de masse État des lieux et un plan de masse Projet sont souvent nécessaires pour plus de clarté.

Pour votre terrain, indiquez :
/ son orientation (le nord),
/ ses côtes dans les 3 dimensions, les courbes de niveau,
/ les bâtiments existants, à conserver ou à démolir,
/ les plantations (à abattre, à planter), les clôtures.

Pour votre projet, indiquez :
/ ses distances par rapport aux limites du terrain,
/ les places de stationnement, accès, voirie interne,
/ l'emplacement des réseaux : eau, électricité, assainissement.
En cas d'assainissement individuel, représentez-le.
N'oubliez pas d'indiquer l'échelle du document.



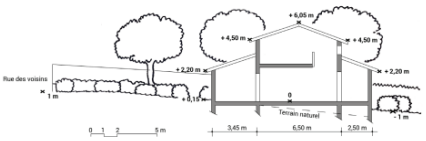
Le plan en coupe : PC 3 / PC Mi 3 / DP 3

Il montre le volume de la construction et son adaptation au terrain, en particulier si celui-ci est en pente. Il montre le profil donnant sur la voie publique et, dans le cas d'une extension, l'insertion du projet.

Dessinez au moins une coupe de la construction.
Indiquez l'échelle du document.

Indiquez :
/ le profil et les niveaux du terrain naturel,
/ le profil et les hauteurs de la construction par rapport au terrain naturel,
/ le traitement des espaces extérieurs (accès, stationnement, terrasses, plantations).

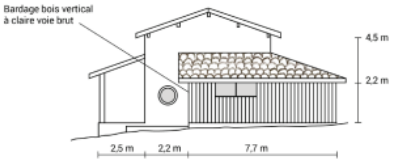
Reportez la position de la coupe sur le plan de masse.



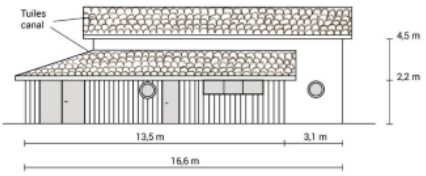
Le plan des façades et des toitures : PC 5 / PC MI 5 / DP 4

Il montre l'aspect extérieur et permet de vérifier toutes les dimensions de la construction.
Dans le cas d'une modification de façade, un plan de l'état des lieux et un plan du projet sont souvent nécessaires.

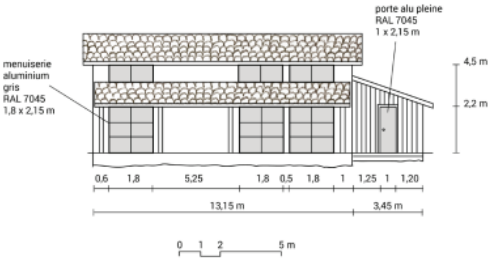
Représentez un plan de chaque façade et indiquez l'échelle.
Indiquez :
/ les dimensions de la construction (longueur, hauteur),
/ les dimensions et positions des ouvertures,
/ l'orientation (façade sud, façade ouest, etc.),
/ les matériaux apparents utilisés.



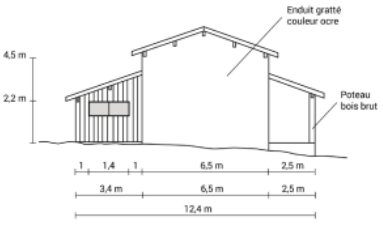
FAÇADE EST



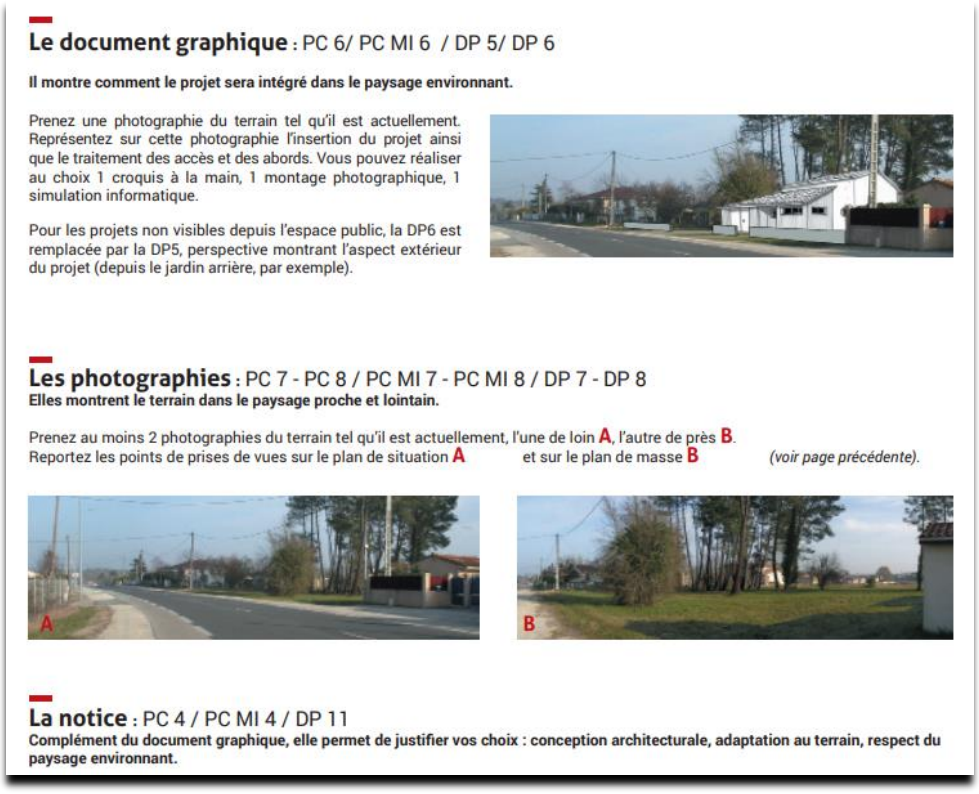
FAÇADE NORD



FAÇADE SUD



FAÇADE OUEST



Le document graphique : PC 6/ PC MI 6 / DP 5/ DP 6

Il montre comment le projet sera intégré dans le paysage environnant.

Prenez une photographie du terrain tel qu'il est actuellement. Représentez sur cette photographie l'insertion du projet ainsi que le traitement des accès et des abords. Vous pouvez réaliser au choix 1 croquis à la main, 1 montage photographique, 1 simulation informatique.

Pour les projets non visibles depuis l'espace public, la DP6 est remplacée par la DP5, perspective montrant l'aspect extérieur du projet (depuis le jardin arrière, par exemple).

Les photographies : PC 7 - PC 8 / PC MI 7 - PC MI 8 / DP 7 - DP 8

Elles montrent le terrain dans le paysage proche et lointain.

Prenez au moins 2 photographies du terrain tel qu'il est actuellement, l'une de loin **A**, l'autre de près **B**.
Reportez les points de prises de vues sur le plan de situation **A** et sur le plan de masse **B** *(voir page précédente)*.

A

B

La notice : PC 4 / PC MI 4 / DP 11

Complément du document graphique, elle permet de justifier vos choix : conception architecturale, adaptation au terrain, respect du paysage environnant.

Le service ADS transmettra alors sur l'adresse mail de la mairie indiquée par l'agent (ou autres) le récépissé de dépôt du dossier qui sera à transmettre au demandeur.

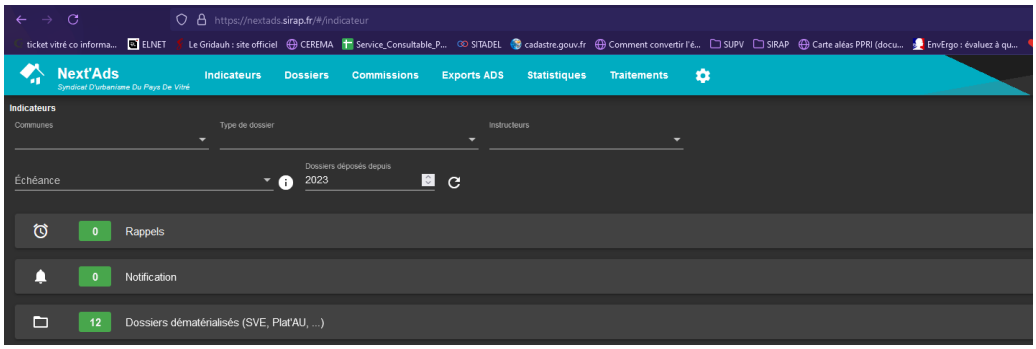
Le service ADS utilisera cette adresse mail pour toutes les correspondances liées au dossier (courrier incomplet, majoration, arrêté, etc.). L'agent (ou autres) transmettra sur l'adresse mail du service ADS les courriers signés et indiquera la date de notification de ces derniers.

Le service ADS se chargera de l'envoi du dossier au contrôle de légalité par le biais du logiciel d'instruction (module PLAT'AU) si l'agent absent n'est pas revenu.

Si le dossier est reçu sur le téléservice :

La boite mail de la mairie reçoit une notification lorsqu'un nouveau dossier ou de nouvelles pièces sont disponibles sur le logiciel d'instruction.

Extrait du logiciel d'instruction, partie « indicateurs » où se trouve la réception des dossiers dématérialisés :



L'agent (ou autres) transfert le mail reçu de notification au service ADS à l'adresse suivante : instruction.urbanisme@paysdevitre.org et indique le numéro d'enregistrement du futur dossier ou le numéro du dossier auxquelles correspondent les pièces reçues.

Le service ADS transmettra alors l'ARE (accusé de réception électronique) directement au pétitionnaire par le biais du téléservice et en transmettra une copie sur l'adresse mail de la mairie indiquée.

Le service ADS utilisera l'adresse mail transmise par l'interlocuteur en mairie pour toutes les correspondances liées au dossier (courrier incomplet, majoration, arrêté, etc.). L'agent (ou autres) transmettra sur l'adresse mail du service ADS les courriers signés et le service ADS se chargera de les notifier au demandeur par le biais du téléservice.

Le service ADS se chargera de l'envoi du dossier au contrôle de légalité par le biais du logiciel d'instruction (module PLAT'AU) si l'agent absent n'est pas revenu.