



WEBINAIRE

# *La gestion des archives de l'urbanisme* DU PAPIER À L'ÉLECTRONIQUE

**JEUDI 7 DÉCEMBRE 2023**

SERVICE EXPERTISE ET ACCOMPAGNEMENT EN ARCHIVAGE





## PLAN DU WEBINAIRE

*L'objectif de ce webinaire est de vous transmettre des éléments de connaissances et de réflexion sur les enjeux du traitement et de la conservation des archives de l'urbanisme à la fois sur des supports papier et électronique*



Introduction : avant-propos, statut et définitions des archives publiques



1<sup>ère</sup> partie - Les archives papier : méthodes de traitement et délais de conservation



2<sup>nde</sup> partie - Les archives numériques : la dématérialisation des autorisations d'urbanisme et les enjeux de la conservation des données



## QUI SOMMES-NOUS ?

### Le service Expertise et Accompagnement en Archivage (EAA)

- ✓ Compétence facultative des CDG
- ✓ Création : 1994
- ✓ Nombre d'agents : 7 archivistes itinérants et 1 assistant

#### Missions :

- Accompagnement des collectivités dans le traitement et la conservation de leurs archives papier et électroniques ;
- Réalisation d'opérations d'élimination, de tri, de classement et de versement conformes à la réglementation des archives publiques ;
- Sensibilisation et formation du personnel communal à la gestion de leurs archives.

**Nombre de collectivités  
conventionnées en 2023 : 53**







# INTRODUCTION

## Pourquoi avoir choisi l'urbanisme ?



Compétence essentiellement communale



Importance du volume des documents produits par les services urbanisme



Fort enjeu juridique et réglementaire



Contexte de dématérialisation des demandes d'autorisation d'urbanisme depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2022



## INTRODUCTION

### Le Code du patrimoine

- «Les archives sont l'ensemble **des documents**, y compris **les données**, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, **produits ou reçus par toute personne** physique ou morale et par tout service ou organisme **public ou privé** dans l'exercice de leur **activité** ». (Art. L211-1)
- «La conservation des archives est organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la **gestion et de la justification des droits** des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la **documentation historique de la recherche** ». (Art. L211-2)





## INTRODUCTION

Toutes ces notions impliquent plusieurs remarques essentielles :

- Les documents produits par les agents des communes dans le cadre de leurs activités constituent des **archives publiques** et leur conservation est **une obligation légale**.
- Les archives ne sont pas réservées qu'aux historiens. Ce sont dans un premier temps des documents produits pour des besoins de **gestion**, pour établir et **justifier de droits**.
- Cette définition inclut les **données numériques**. Peu importe le support, les **documents originaux** que vous produisez ou recevez sont des archives. Dans ce sens, **la valeur de preuve de l'archive numérique est identique à celle du papier**.





## INTRODUCTION

### Obligations et responsabilités des communes :

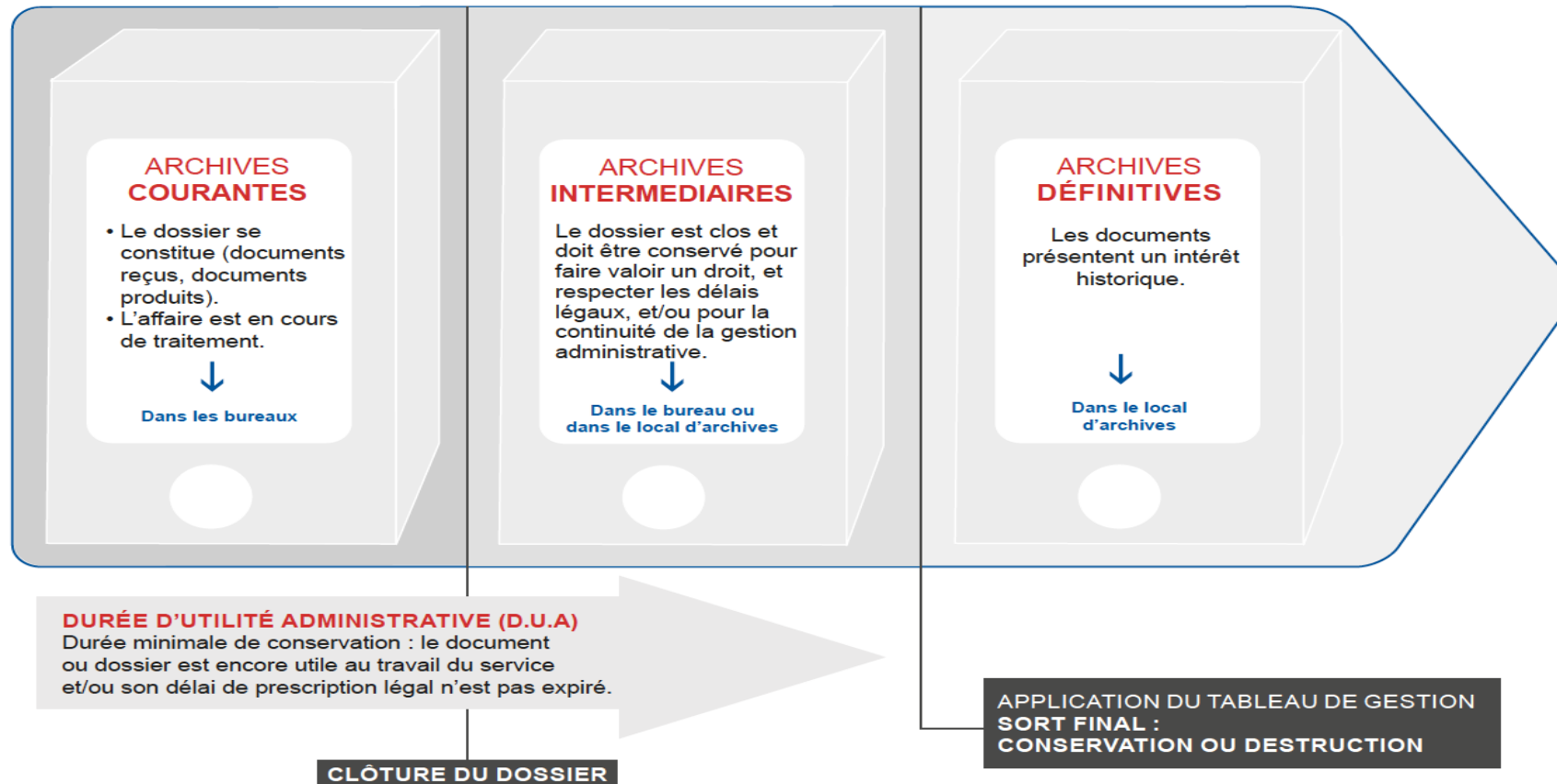
- La conservation des archives comme **dépense obligatoire** des communes (art. L2321-2 du CGCT)
- Le **contrôle scientifique et technique** exercé par les Archives Départementales (L2012-3 Code du Patrimoine)
- **L'élimination réglementaire des archives publiques** : les archives publiques ne peuvent être éliminées sans le visa préalable de la directrice des Archives départementales (art. L212-2 du Code du patrimoine).





## INTRODUCTION

# Le cycle de vie des archives







## INTRODUCTION

# Circulaires de tri pour les archives communales éditées par le SIAF (Service interministériel des Archives de France)

*Dans le cadre des archives de l'urbanisme se référer à : **Circulaire DGP/SIAF/2014/006 du 22 septembre 2014 relative au tri et à la conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activité spécifiques.***



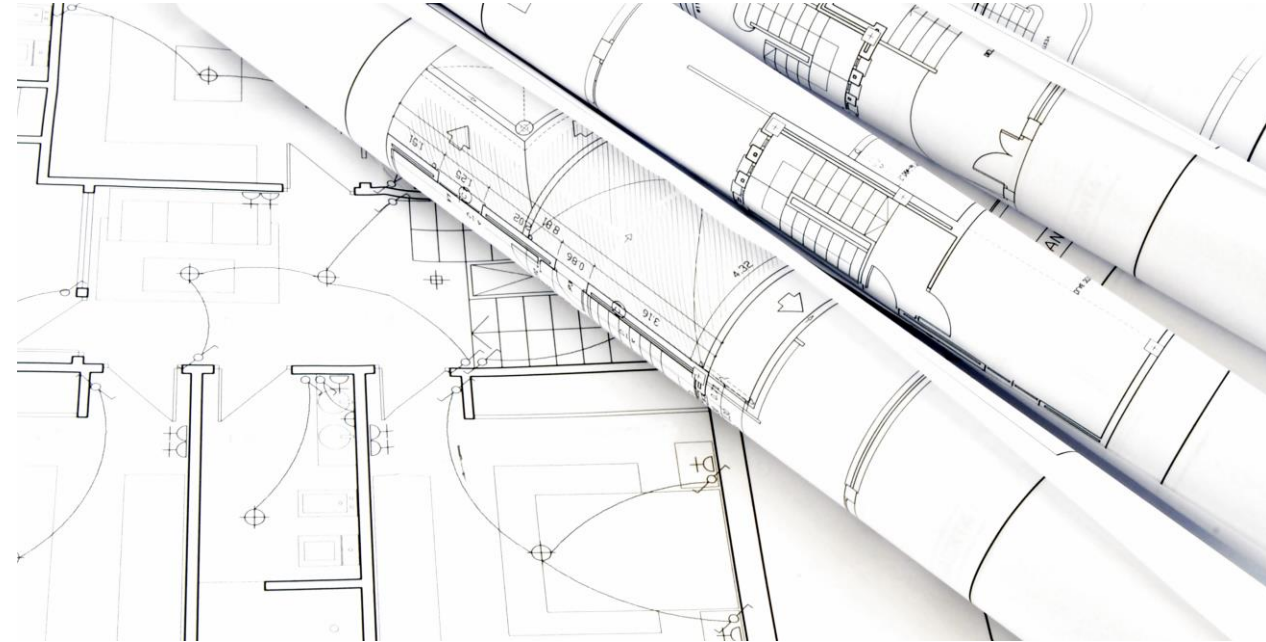
**1<sup>ère</sup> partie :**

**LES ARCHIVES PAPIER :  
MÉTHODES DE TRAITEMENT ET DÉLAIS DE CONSERVATION**



## LES ARCHIVES PAPIER

- ✓ Compétence communale et intercommunale.
- ✓ Activité visant à mettre en forme le projet de territoire des collectivités.
- ✓ Son rôle est d'anticiper les besoins des populations afin de proposer un développement urbain efficace sur le plan socio-économique et sur le plan environnemental.







## LES ARCHIVES PAPIER



Gros  
producteur de  
documents d'où  
un archivage  
volumineux



Archivage  
encadré par  
des circulaires  
de tri



Dossiers  
d'autorisation  
d'urbanisme



Éléments de  
preuve



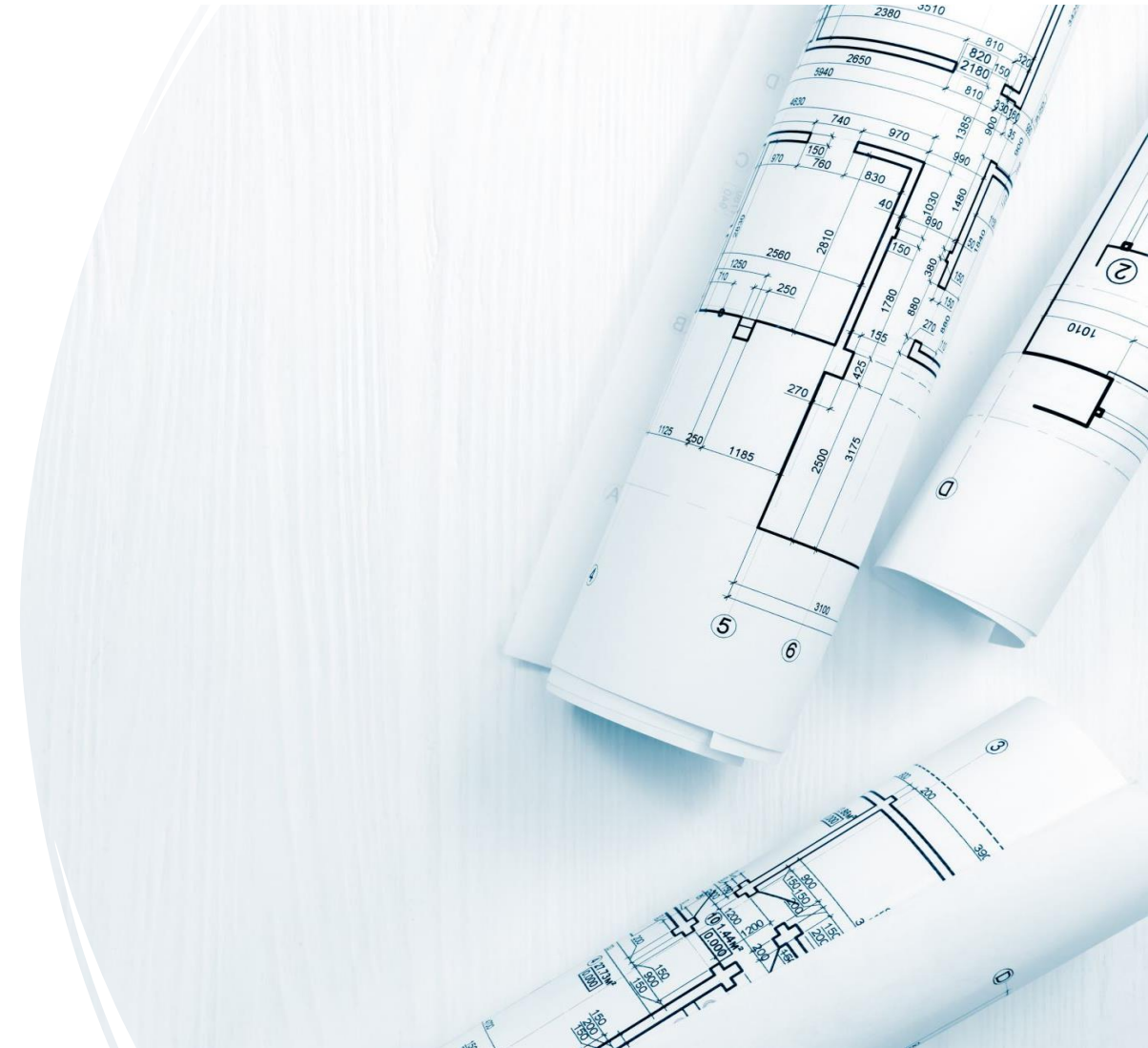
Mémoire de la  
collectivité



## LES ARCHIVES PAPIER

### Une distinction en 4 volets

- ✓ Planification urbaine : POS, PLU, PLUi
- ✓ Acquisition immobilière : DIA, préemption, expropriation
- ✓ Urbanisme opérationnel : Zones d'aménagements, lotissements
- ✓ Urbanisme réglementaire : autorisations de droit du sol (CU, PC, DP, PA)





## LES ARCHIVES PAPIER

### VOLET 1 : PLANIFICATION URBAINE

Création des plans directeurs

31 décembre 1958

Loi SRU : Plan Local d'Urbanisme  
(PLU)

13 décembre 2000

30 décembre 1967

Loi d'orientation foncière : Plans  
d'occupation des sols (POS)

12 juillet 2010

Loi portant Engagement National  
pour l'Environnement (ENE) : PLU  
intercommunal ou communautaire  
(PLUi)





## LES ARCHIVES PAPIER

### Planification urbaine

| 5.1. PLANIFICATION URBAINE |  |                        |   |   |
|----------------------------|--|------------------------|---|---|
| 510/01                     | Étude préalable.   | Jusqu'à<br>approbation | V |   |
| 510/02                     | Création : propositions des communes, arrêté préfectoral délimitant le périmètre, avis.  | 1 an                   | V |   |
| 510/03                     | Concertation, commission locale : compte rendu de réunion publique, communiqué de presse, panneau d'exposition, maquette, bilan.   | 1 an                   | V | <u>Réf.</u> : code de l'urbanisme, art. L. 300-2.<br><u>Rq.</u> : les supports de communication peuvent faire l'objet d'un tri selon leur intérêt historique et être conservés sous forme de reproduction.  |
| 510/04                     | Élaboration :<br>- documents préparatoires : avant-projet, avis des personnes publiques associées et consultées, observations des associations locales agréées, compte rendu de réunion de groupe de travail ;   | 1 an                   | V |   |
| 510/05                     | - règlement, documents graphiques, annexes ;   | 1 an                   | V |   |
| 510/06                     | - compte rendu du débat d'orientation, délibération arrêtant le projet, document d'urbanisme arrêté.   | 1 an                   | V |   |
| 510/07                     | Approbation : bilan de l'enquête publique, document d'urbanisme approuvé.  | validité               | V | <u>Rq.</u> : une fois approuvé, le document est transmis au préfet et publié. Pour les documents d'urbanisme intercommunaux, il faut privilégier la conservation de l'exemplaire dans l'EPCL. Il peut alors être éliminé dans les communes membres. |
| 510/08                     | Évolution : révision (même procédure que l'élaboration), modification (délibération, enquête publique), modification simplifiée (délibération, dossier mis à disposition du public), suppression (jugement annulant ou déclarant illégal le document d'urbanisme). | 1 an                   | V |   |
| 510/09                     | Déclaration de projet : étude préalable, délibération, enquête publique, dossier d'aménagement, avis de l'autorité environnementale.   | 10 ans                 | V |   |



## LES ARCHIVES PAPIER

### VOLET 2 : ACQUISITION IMMOBILIÈRE

- Enjeu fort pour les communes dans le cadre de leur maîtrise de la gestion du sol. Les documents produits possèdent un caractère engageant majeur pour la commune et servant de preuve en cas de litiges.
- Deux procédures pour y parvenir :
  - ✓ préemption
  - ✓ expropriation





## LES ARCHIVES PAPIER

# Acquisition immobilière - Prémption

| 5.2. ACQUISITION IMMOBILIÈRE   |  |          |   |  |
|--|--|----------|---|--|
| 5.2.1. Prémption   |  |          |   |  |
| 5.2.1.1. Droit de prémption urbain et droit de prémption des communes sur les fonds artisanaux, les fonds de commerce, les baux commerciaux et les terrains faisant l'objet de projet d'aménagement commercial |  |          |   |  |
| 521/01   | Création du périmètre : délibération, plans.   | Validité | V | <u>Réf.</u> : code de l'urbanisme, art. L. 214-1.  |
| 521/02   | Déclaration d'intention d'aliéner :<br>- registre ;  | 5 ans    | V | <u>Justif. DUA</u> : le titulaire du droit de prémption a deux mois pour réagir. Toutefois, la DUA a été étendue à 5 ans pour garder trace des prix pratiqués.   |
| 521/03   | - formulaire des déclarations d'intention d'aliéner sans suite.  | 5 ans    | D |  |
| 521/04   | Prémption :<br>- registre d'acquisition ;  | Validité | V | <u>Réf.</u> : code de l'urbanisme, art. L. 213-13.   |
| 521/05   | - dossier : déclaration d'intention d'aliéner, notification de prémption, jugement du juge de l'expropriation, acte de rétrocession ;                                | 5 ans    | V | <u>Réf.</u> : code de l'urbanisme, art. L. 213-2.<br><u>Rq.</u> : si les biens compris dans le périmètre provisoire ne se trouvent plus dans le périmètre définitif (code de l'urbanisme, art. L. 212-2-2), ils doivent être rétrocédés. |
| 521/06   | - réserve foncière, relation avec les établissements publics fonciers locaux : statuts, compte rendu d'assemblée générale, de conseil d'administration et de bureau. | 5 ans    | V | <u>Réf.</u> : code de l'urbanisme, art. L. 324-1.  |
| 5.2.1.2. Droits de prémption exercés par des personnes publiques autres que la commune   |  |          |   |  |
| 521/07   | Avis de la commune.  | 5 ans    | D | <u>Rq.</u> : il s'agit par exemple, du droit de prémption sur les espaces naturels et agricoles périurbains exercé par le département (code de l'urbanisme, art. L. 143-3).  |





## LES ARCHIVES PAPIER

### Index



Les index, alphabétiques et thématiques, représentent un outil de recherche par objet de l'ensemble des documents archivés. L'indexation contribue ainsi à la valorisation des contenus documentaires, en donnant un accès rapide à une information ponctuelle.



Facilite la recherche par noms propres, dates, lieux, mots-matières...



## LES ARCHIVES PAPIER

### Exemple d'INDEX des actes notariés

| Numéro de boîte | Type d'acte         | Acquéreur  | Vendeur    | Année de l'acte | Section | Parcelle | Observations         |
|-----------------|---------------------|------------|------------|-----------------|---------|----------|----------------------|
| 05 W 02         | Vente               | M. DUPOND  | Commune    | 1965            | AK      | 235      |                      |
| 05 W 02         | Cession gratuite    | Commune    | Mme MARTIN | 1985            | AH      | 323      | Lieu-dit La Colline  |
| 16 W 01         | Vente d'un délaissé | M. DUPONT  | Commune    | 1970            | A       | 59       |                      |
| 16 W 02         | Achat               | Commune    | M. DURAND  | 1981            | AB      | 12       | Rue de la République |
| 16 W 03         | Echange             | Mme MARTIN | Commune    | 1999            | AL      | 158      |                      |
| 20 W 01         | Vente               | Mme DURANT | Commune    | 2012            | BI      | 87       | Auberge Neuve        |
| 20 W 02         | Achat               | Commune    | Mme DUPOND | 2022            | C       | 233      |                      |
| 20 W 03         | Vente               | Mme MARTIN | Commune    | 2000            | AL      | 456      |                      |



## LES ARCHIVES PAPIER

### Acquisition immobilière - Expropriation



BÉNÉFICIAIRE DE  
L'EXPROPRIATION :  
COLLECTIVITÉS ET ÉTAT



POUR LA CRÉATION DE  
CERTAINS PROJETS  
D'AMPLEUR



DOCUMENTS À CONSERVER  
INDÉFINIMENT



## LES ARCHIVES PAPIER

# Acquisition immobilière - Expropriation

| 5.2.2. Expropriation           |   |        |            |  |
|--------------------------------|---|--------|------------|--|
| 5.2.2.1. Dossier administratif |   |        |            | Rq. : la phase administrative suit une procédure en huit étapes.   |
| 522/01                         | Étape 1 – initiative : support de communication de l'initiateur, compte rendu de débat public.  | 5 ans  | V          | Rq. : l'initiative peut venir de l'État, d'une collectivité territoriale, d'un établissement public, etc. La Commission nationale du débat public peut organiser un débat public.  |
| 522/02                         | Étape 2 – étude d'impact : analyse de l'état initial du site et de son environnement, analyse sur les effets directs et indirects sur l'environnement, etc.   | 5 ans  | V          | Rq. : cette étude doit être réalisée si le projet est susceptible d'endommager l'environnement (code de l'environnement, art. L. 122-1 et R. 122-3).   |
| 522/03                         | Étape 3 – enquête préalable à la déclaration d'utilité publique :<br>- dossier de l'enquête : notice explicative (objet, site et insertion dans l'environnement du projet), plan de situation, périmètre délimitant les immeubles à exproprier, estimation sommaire des acquisitions à réaliser ; | 10 ans | V          |  |
| Id.                            | Typologie des documents   | DUA    | Sort final | Observations   |
| 522/04                         | - pièces complémentaires : plan général des travaux, caractéristiques principales des ouvrages les plus importants, étude d'impact ;  | 10 ans | V          | Rq. : uniquement dans le cas d'une déclaration d'utilité publique demandée en vue de la réalisation de travaux.  |
| 522/05                         | - arrêté préfectoral prescrivant l'enquête publique ;   | 10 ans | V          | Rq. : cet arrêté désigne le commissaire-enquêteur, précise l'objet de l'enquête et en fixe la durée et les modalités.  |
| 522/06                         | - publicité : coupures de presse, certificat de publication, avis d'affichage ;   | 10 ans | D          |  |
| 522/07                         | - observations du public et de l'initiateur de l'enquête : registre d'enquête coté et paraphé par le commissaire-enquêteur, pétition, compte rendu de visite du commissaire-enquêteur et de réunion publique ;  | 10 ans | V          |  |
| 522/08                         | - consultations par le commissaire-enquêteur : avis d'instances extérieures, avis de l'autorité environnementale ;  | 10 ans | V          | Rq. : avis du service des Domaines, des ministères concernés, du conservatoire du littoral, etc.   |
| 522/09                         | - conclusions sur l'utilité publique : rapport d'enquête, conclusions du commissaire-enquêteur.   | 10 ans | V          | Rq. : les pièces originales sont adressées au préfet. Toutefois, une copie est déposée à la mairie.  |
| 522/10                         | Étape 4 – consultations : avis du service des Domaines ou de ministères.  | 10 ans | V          | Rq. : étape éventuelle prévue dans certains cas (code de l'expropriation pour cause d'utilité publique, art. R. 11-15).  |
| 522/11                         | Étape 5 – validation de l'intérêt général du projet : déclaration de projet.  | 10 ans | V          | Rq. : si l'expropriation a nécessité une enquête renforcée, la collectivité doit se prononcer sur l'intérêt général du projet par une déclaration de projet (code de l'environnement, art. L. 126-1, code de l'expropriation pour cause d'utilité publique, art. L. 11-1-1). |





## LES ARCHIVES PAPIER

### VOLET 3 – URBANISME OPÉRATIONNEL

Démarche d'organisation et d'aménagement de son territoire.

L'urbanisme opérationnel utilise :

- ✓ Une méthode : la concertation
- ✓ Des spécialistes : les aménageurs
- ✓ Plusieurs outils : ZAC, lotissements



## LES ARCHIVES PAPIER

### Urbanisme opérationnel - ZAC

| 5.3. URBANISME OPÉRATIONNEL  |  |                                       |   |  |
|--|--|---------------------------------------|---|--|
| 5.3.1. Projet urbain partenarial et programme d'aménagement d'ensemble |  |                                       |   |  |
| 531/01   | Convention.  | 5 ans à c/ de la fin de la convention | V | <u>Réf.</u> : loi n° 85-729 du 18 juillet 1985 relative à la définition et à la mise en œuvre des principes d'aménagement, code de l'urbanisme, L. 332-9 et L. 332-11-3.                                   |
| 531/02   | Registre des taxes et contributions d'urbanisme.   | 10 ans                                | V | <u>Réf.</u> : code de l'urbanisme, L. 332-29 et R.332-41.  |
| 5.3.2. Zone d'aménagement concerté                                     |  |                                       |   |  |
| 532/01   | Étude préalable, notamment étude préalable de sécurité publique.   | 1 an après approbation                | V | <u>Réf.</u> : code de l'urbanisme, art. L. 111-3-1.  |
| 532/02   | Concertation : panneau de communication, maquette, bilan.  | 1 an après approbation                | V | <u>Réf.</u> : code de l'urbanisme, art. L. 300-2.<br><u>Rq.</u> : les supports de communication peuvent faire l'objet d'un tri selon leur intérêt historique et être conservés sous forme de reproduction. |
| 532/03   | Création : rapport de présentation, plan de situation et de délimitation du périmètre de la zone, document sur le régime de la taxe locale d'équipement et de la taxe d'aménagement, étude d'impact. | 1 an après approbation                | V | <u>Réf.</u> : code de l'urbanisme, art. R. 311-2.  |
| 532/04   | Élaboration :<br>- documents préparatoires : avant-projet, avis, avis de l'autorité environnemental, compte rendu de réunion ;   | 1 an après l'approbation              | V |  |



## LES ARCHIVES PAPIER

### Urbanisme opérationnel - Lotissement

| 5.3.3. Lotissement |  |                                    |   |  |
|--------------------|--|------------------------------------|---|--|
|                    | Dossier de permis d'aménager ou dossier de déclaration préalable (projet de règlement, programme et plans des travaux d'équipement, projet architectural, paysager et environnemental, étude d'impact, etc.) : |                                    |   | <u>Réf.</u> : détermination des cas relevant du permis d'aménager ou de la déclaration préalable, code de l'urbanisme, art. L. 442-2 et 442-3 et R.* 421-18. |
| 533/01             | - permis accordé ;   | 5 ans après achèvement des travaux | V | <u>Justif. DUA</u> : code de l'urbanisme, art. L. 442-14.  |
| 533/02             | - permis refusé et sans suite.   | 1 an après décision                | D |  |

| Id.    | Typologie des documents   | DUA                                | Sort final | Observations  |
|--------|---|------------------------------------|------------|---|
| 533/03 | Dossier d'aménagement :<br>- déclaration d'utilité publique, enquête parcellaire, liste des bénéficiaires de lots vendus, tracés de voirie, projets de travaux, plans, déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux, actes de vente des lots ; | 5 ans après achèvement des travaux | V          | <u>Justif. DUA</u> : code de l'urbanisme, art. L. 442-14.                 |
| 533/04 | - règlement du lotissement, cahier des charges.   | Validité                           | V          |   |
| 533/05 | Incorporation des voies, réseaux et espaces verts au domaine public : enquête publique, arrêté, acte notarié ou administratif.  | 1 an                               | V          | <u>Rq.</u> : ce dossier n'existe que dans le cas des lotissements privés. |
| 533/06 | Constitution de l'association syndicale (libre ou autorisée) : statuts, compte rendu d'assemblée générale, de conseil d'administration et de bureau.  | Existence de l'organisme           | V          |   |



## LES ARCHIVES PAPIER

### Voies communales

Elles font partie intégrante du domaine public communal.

La liste de dénomination des voies doit être conservée.

Cette dernière est dressée pour notification au centre des impôts fonciers ou au bureau du cadastre.





## LES ARCHIVES PAPIER

### Voies

| <b>7.2. VOIRIE ROUTIÈRE</b>  |   |                               |   |   |
|--|---|-------------------------------|---|---|
| <b>7.2.1. Définition et délimitation du domaine routier</b>          |   |                               |   |   |
| 721/01   | Tableau de classement unique des voies.   | Validité                      | V | <u>Rq.</u> : si les données n'existent que sous forme numérique, en prévoir une extraction annuelle et en cas de changement notable.  |
| <b>7.2.1.1. Alignement et nivellement des voies</b>                  |   |                               |   |   |
| 721/02   | Plan d'alignement ou de nivellement.  | Validité                      | V |   |
| 721/03   | Arrêté du maire ou du président.  | 10 ans                        | V |   |
| 721/04   | Notification aux propriétaires concernés.   | 5 ans                         | D |   |
| 721/05   | Plan de mise en accessibilité de la voirie (PAVE) : avis des autorités gestionnaires, compte rendu du comité de pilotage.   | 10 ans à c/ de la fin du plan | V | <u>Réf.</u> : loi n° 2005-102 du 11 février 2005 et décret n° 2006-1658 du 21 décembre 2006.  |
| <b>7.2.1.2. Classement, déclassement et transfert dans la voirie</b> |   |                               |   |   |
| 721/06   | Dossier de classement ou de transfert : titres de propriété, actes de transfert, délibération.  | 30 ans                        | V |   |
| 721/07   | Dossier de déclassement : décret en conseil d'État (pour une autoroute), arrêté ministériel (route nationale) ou délibération du conseil général (voirie départementale).   | 10 ans                        | V |   |
| 721/08   | Reclassement de la voirie nationale dans la voirie communale, consultation de la commune ou de l'EPCI par le préfet : arrêté du préfet (si l'avis est favorable) ou décret en conseil d'État (si l'avis est défavorable). | 1 an                          | V | <u>Réf.</u> : code de la voirie routière, art. L. 123-3.  |
| <b>7.2.2. Désignation du domaine public</b>                          |   |                               |   |   |
| <b>7.2.2.1. Dénomination des rues</b>                                |   |                               |   |   |
| 722/01   | Liste alphabétique des voies publiques et privées, avec les modifications.  | Validité                      | V | <u>Rq.</u> : cette liste est dressée pour notification au centre des impôts fonciers ou au bureau du cadastre.<br>Si les données n'existent que sous forme numérique, en prévoir une extraction annuelle et en cas de changement notable. |
| 722/02   | Commission chargée de la dénomination des rues : dossier de séance.   | 1 an                          | V |   |
| <b>7.2.2.2. Numérotage des immeubles</b>                             |   |                               |   |   |
| 722/03   | Numérotage des immeubles, avec les modifications : plan, liste, arrêté du maire ou certificat administratif.  | Validité                      | V |   |



## LES ARCHIVES PAPIER

### Cadastre et impôts locaux

- Cadastre : ensemble des documents produits en vue d'établir l'assiette de l'impôt foncier et utile pour les services administratifs qui en ont la charge.
- Instrument d'intérêt général, collectant des informations à caractère fiscal, économique, statistique ou technique.





## LES ARCHIVES PAPIER

### Cadastré et impôts locaux

Les documents cadastraux se répartissent en deux grands ensembles : la documentation figurée (plan cadastral) et la documentation écrite (l'état de sections et la matrice cadastrale).

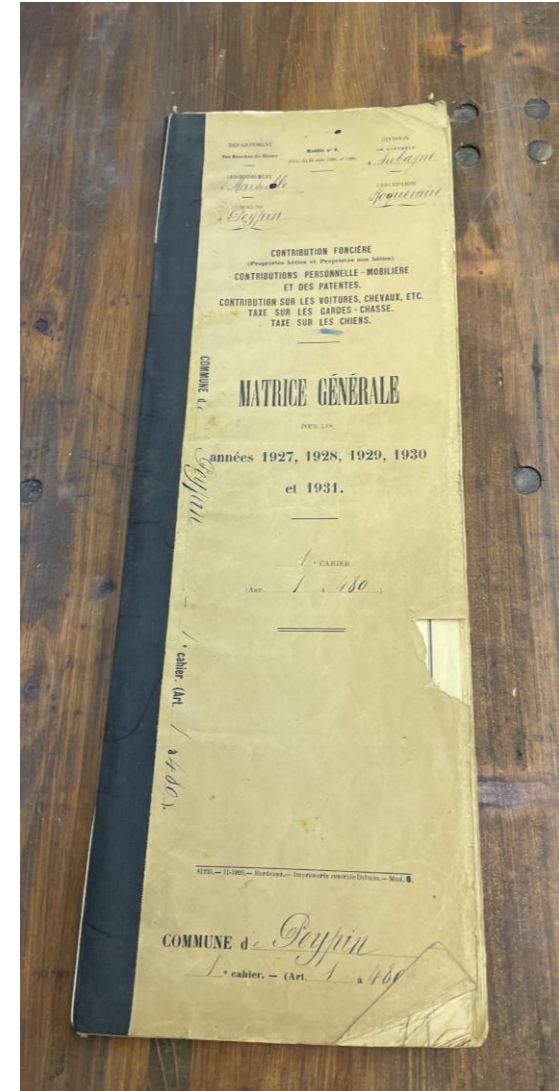
- ✓ Documentation figurée : plan cadastral
  - Cadastre napoléonien
  - Cadastre rénové ou révisé
  
- ✓ Documentation écrite :
  - L'état de sections indique la contenance de chaque parcelle et le numéro de compte de son propriétaire dans la matrice cadastrale.
  - Les matrices cadastrales récapitulent pour chaque propriétaire ou débiteur de l'impôt, les biens (propriétés bâties et/ou non bâties) qu'il possède dans la commune.





WEBINAIRE  
La gestion des archives de l'urbanisme  
DU PAPIER À L'ÉLECTRONIQUE

JEUDI 7 DÉCEMBRE 2023







## LES ARCHIVES PAPIER

### VOLET 4 – URBANISME RÉGLEMENTAIRE

- ✓ L'urbanisme réglementaire régit l'utilisation du sol à travers la communication au public d'informations et la délivrance d'autorisations d'utiliser le sol.
- ✓ Documents les plus produits par l'ensemble des services communaux.
- ✓ Différents types de documents :
  - CU : certificats d'urbanisme
  - DP : déclarations préalables
  - Permis : permis de construire, permis de démolir, permis d'aménager...
  - Autorisations de travaux



## LES ARCHIVES PAPIER

# Urbanisme réglementaire

Archives des communes et structures intercommunales – 5. Urbanisme

| Id.                                  | Typologie des documents  | DUA      | Sort final | Observations  |
|--------------------------------------|--|----------|------------|---|
| <b>5.4. URBANISME RÉGLEMENTAIRE</b>  |  |          |            |   |
| 540/01                               | Carnets de récépissés des demandes d'autorisation d'occupations du sol, certificats de situation.  | 1 an     | D          | Rq. : les certificats sont des copies demandées par les notaires dans le cadre de la préparation d'un acte de vente.  |
| <b>5.4.1. Certificat d'urbanisme</b> |  |          |            |   |
| 541/01                               | Dossier de certificat : formulaire, plans, photographies, etc.   | Validité | D          | Réf. : code de l'urbanisme, art. L. 410-1, art. R* 410-1 à R*. 410-4 et art. R*. 410-17 et R*. 410-18.<br>Justif. DUA : validité de 18 mois et prorogations possibles par période d'un an.<br>Rq. : les certificats d'urbanisme exigés par l'ancien article L. 111-5 du code de l'urbanisme en cas de détachement de parcelles d'un terrain bâti, supprimés par la loi SRU du 1 <sup>er</sup> avril 2001, doivent être conservés à l'issue de la DUA. |
| 541/02                               | Registre.  | Validité | V          | Réf. : code de l'urbanisme, art. R. 410-3.  |
| <b>5.4.2. Régime de déclaration</b>  |  |          |            |   |
| 542/01                               | Dossier de déclaration : formulaire, plans, photographies, déclaration d'ouverture de chantier, déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux, procès-verbal d'infraction, arrêté accordant l'autorisation, etc. | 3 ans    | D          | Justif. DUA : la validité de 2 ans peut être prorogée 1 an (code de l'urbanisme, art. R* 424-17 et R* 424-21).  |
| 542/02                               | Registre.  | Validité | V          | Rq. : il s'agit de la déclaration préalable.  |
| <b>5.4.3. Régime d'autorisation</b>  |  |          |            |   |
|                                      | Dossier de permis (formulaire, plans, photographies, déclaration d'ouverture de chantier, déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux, procès-verbal d'infraction, arrêté accordant l'autorisation, etc.) :    |          |            | Rq. : il s'agit du permis d'aménager, du permis de construire et du permis de démolir (code de l'urbanisme, art. L. 421-1 à L. 421-8).<br>Rq. : les permis figurent sur le même formulaire (sauf le permis de construire d'une maison individuelle).  |
| 543/01                               | - permis accordé ;   | 3 ans    | V          | Justif. DUA : la validité de 2 ans peut être prorogée 1 an (code de l'urbanisme, art. R* 424-17 et R* 424-21).  |
| 543/02                               | - permis refusé, permis sans suite.  | 3 ans    | D          |   |
| 543/03                               | Registre.  | Validité | V          |   |

DUA : 5 ans ou 10 ans pour les dossiers portant sur des ouvrages de production d'énergie renouvelable.

antoine meissonnier  
Aujourd'hui, 11:33

Justif. DUA : la validité de 3 ans peut être prorogée 1 an deux fois de suite. Dans le cas des travaux touchant les ouvrages de production d'énergie renouvelable, la durée de validité et les prolongations éventuelles ne peuvent dépasser 10 ans (code de l'urbanisme, art. R\*. 424-17 et R\*. 424-21, modifiés par le décret n° 2016-6 du 5 janvier 2016 relatif à la durée de validité des autorisations d'urbanisme et portant diverses dispositions relatives à l'application du droit des sols et à la fiscalité associée).

antoine meissonnier  
Aujourd'hui, 11:34

DUA : 5 ans ou 10 ans pour les dossiers portant sur des ouvrages de production d'énergie renouvelable.

antoine meissonnier  
Aujourd'hui, 11:40

Justif. DUA : idem commentaire I. 542/01.

antoine meissonnier  
Aujourd'hui, 11:41

DUA : 5 ans ou 10 ans pour les dossiers portant sur des ouvrages de production d'énergie renouvelable.

antoine meissonnier  
Aujourd'hui, 11:42



## LES ARCHIVES PAPIER

# INDEX des permis de construire

| 1   | NOM PRENOM        | NUMERO   | ANNEE | SECTION | PARCELLE      | LIEU                       | COTE | OBSERVATIONS            |
|-----|-------------------|----------|-------|---------|---------------|----------------------------|------|-------------------------|
| 195 | DERON Jany        | 94M1013  | 1994  | BL      | 405           | Les Escourches             | 6W31 |                         |
| 196 | DI MAIOLO Gaétan  | 41303    | 1959  | BE      | 22p,23p,24p   | Les Vergers                | 6W3  |                         |
| 197 | DIAGO Salvador    | 8102481  | 1981  |         |               | lotissement les Cadenières | 6W21 |                         |
| 198 | DIAZ Gérard       | 79M0572  | 1979  | BN      |               | lotissement les Cadenières | 6W17 |                         |
| 199 | DIAZ Gérard       | 8100572  | 1980  |         |               | lotissement les Cadenières | 6W20 |                         |
| 200 | DIAZ Gérard       | 84M03842 | 1984  | BN      | 214           | lotissement les Cadenières | 6W24 |                         |
| 201 | DIAZ Gérard       | 84M03842 | 1987  | BN      | 214           | lotissement les Cadenières | 6W24 | Modificatif             |
| 202 | DIJON Michel      | 8102227  | 1981  | BL      |               | Les Escourches             | 6W21 |                         |
| 203 | DIONISI Bruno     | 94M1003  | 1994  | BM      | 202           | la Cadenière               | 6W31 |                         |
| 204 | DONAT Gérard      | 85M0024  | 1985  | BN      | 44            | les Plaines                | 6W25 | transféré à ROCCA SERRA |
| 205 | DONAT Justin      | 16449    | 1951  | C       | 176           | Rue Saint Louis            | 6W1  |                         |
| 206 | DOUSSON Jean Paul | 201274   | 1972  | BL      | 121,122,123   | Les Escourches             | 6W10 |                         |
| 207 | DOUSSON Jean Paul | 201274   | 1973  | BL      | 121,122,123   | Les Escourches             | 6W10 | modificatif             |
| 208 | DOUSSON Jean Paul | 83M03632 | 1983  | BL      | 264, 266, 268 | Boulevard de la Résistance | 6W23 |                         |
| 209 | DRIDI Salah       | 95M0009A | 1998  |         |               | lotissement l'Espigoulier  | 6W32 |                         |
| 210 | DUBOS André       | 66539    | 1963  | AB      | 386           | Route Nationale            | 6W6  |                         |
| 211 | DUCHARNE Pierre   | 87M0007  | 1987  | AB      | 449           | avenue Louis Charmet       | 6W26 |                         |
| 212 | DUCHARNE Pierre   | 87M0025  | 1987  | AB      | 447           | avenue Louis Charmet       | 6W26 |                         |
| 213 | DUCROCQ Monique   | 88M0020  | 1988  | BM      | 271,277       | La Cadenière Nord          | 6W27 |                         |
| 214 | DUCROCQ Monique   | 89M0006  | 1989  | BN      | 277           | La Cadenière Nord          | 6W28 |                         |
| 215 | DUCROCQ Monique   | 89M0006A | 1989  | BN      | 277           | La Cadenière Nord          | 6W28 | modificatif             |
| 216 | DULIEU Michel     | 93M0005  | 1993  | BN      | 109,111       | les Plaines                | 6W30 |                         |
| 217 | DULIEU Michel     | 93M0005A | 1995  | BN      | 109,111       | les Plaines                | 6W30 | modificatif             |
| 218 | DUMAS François    | 79M0908  | 1979  |         |               | lotissement les Cadenières | 6W17 | modificatif             |
| 219 | DUMAS François    | 79M1035  | 1979  |         |               | lotissement les Cadenières | 6W17 |                         |
| 220 | DUPUY Pierre      | 79M0455  | 1979  | BN      | 183           | lotissement les Cadenières | 6W17 |                         |
| 221 | DUPUY Pierre      | 84M03075 | 1984  | BN      | 183           | Les Cadenières             | 6W24 |                         |
| 222 | DURAND Denis      | 96734    | 1968  |         | 366           | rue Saint Louis            | 6W7  |                         |
| 223 | EARL LES ROYERES  | 95M0005  | 1995  | AY      | 12,13,63,64   | les Royères                |      |                         |
| 224 | ESCHER Jean       | 55180    | 1975  | AN      | 30 - 37       | domaine la la Joliette     | 6W11 |                         |



## LES ARCHIVES PAPIER

## Bordereau de versement

|                   |   |           |
|-------------------|---|-----------|
| 25 W 7<br>(suite) | <p><b>Constitution de servitudes</b> : René SINI et commune de Ceyreste (10 juin 2009) ; Transexim (2013)</p> <p><b>Voie Romaine</b>, vente de 3 lots de terrain à bâtir au plus offrant : avis du Domaine, plans, pv de délimitation, rapport d'étude géotechnique (lots A à C), 2006-2007</p> <p><b>Acquisition foncière hoirie GAIGHER</b>, projet : correspondance échangée avec le CG 13 et la CUMPM, plans (2014)</p> <p><b>Propriété HUGOU Henri</b>, projet de cession : correspondance, plans, règlement du PLU (2014)</p> <p><b>Chemin de Frais Vallon bas</b>, élargissement : copie acte notarié (2002), correspondance, plans (2002-2013)</p> <p><b>Chemin de Valtendre et des Oliviers</b>, élargissement : acte notarié entre privés (2003), correspondance et plans (2003-2008)</p> | 1990-2014 |
| 25 W 8            | <p><b>Plan Local d'Urbanisme Intercommunal (PLUI), projet de constitution</b> : pièces écrites volet patrimonial (document de travail, 2017) ; compte-rendu de la réunion publique (31 octobre 2017) ; délibérations du conseil municipal, avis de la commune, courriers échangés avec la CUMPM (2015) ; dossier d'étude zones NB par la CUMPM (mars 2014) ; projet d'aménagement et de développement durables, cahier communal, version n°2 (mars 2016) ; propriété SCA Azura : dossier de faisabilité (2016) ; bilans de la mise en œuvre du POS/PLUI en vue de la construction (2015) ; courriers provenant des administrés de la commune en vue du projet de constitution du PLU et PLUI (2003-2018).</p>   | 2003-2018 |
| 25 W 9            | <p><b>Permis de lotir</b> :</p> <p>N°07A0001, GALLERON Jean-Michel, Les Jardins d'Héloïse (2007).</p> <p>N°06A0002 et n°06A0002/1, GALLERON Jean et Micheline, lotissement "Les Terrasses" (2006-2007).</p>   | 2006-2007 |
| 25 W 10-14        | Permis de construire (voir index)   |           |

Cote des boîtes ou des articles

Analyse des dossiers

Années extrêmes des documents dans la boîte ou le dossier





WEBINAIRE

*La gestion des archives de l'urbanisme*

DU PAPIER À L'ÉLECTRONIQUE

JEUDI 7 DÉCEMBRE 2023



**2<sup>nd</sup>e partie :**

**LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES :**  
**LA DÉMATÉRIALISATION DES AUTORISATIONS D'URBANISME**  
**ET LES ENJEUX DE CONSERVATION DES DONNÉES**



## LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

# Pourquoi dématérialiser les demandes d'autorisation d'urbanisme (ADS)?



Inscription dans une logique de simplification des dossiers à transmettre par les pétitionnaires aux communes concernées par les demandes.



Inscription dans une logique nationale globale de dématérialisation des échanges entre les administrés et les administrations : flux financiers depuis 2014, marchés publics en 2018, état civil, impôts etc.



Inscription dans la loi portant Evolution du Logement, de l'Aménagement et du Numérique (ELAN) du 23 novembre 2018, article L112-8 et 9 du CRPA et article L.423-3 du Code de l'urbanisme.



## LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

### La dématérialisation des ADS



Le décret d'application n°2021-981 portant diverses mesures relatives aux échanges électroniques en matière de formalité d'urbanisme est entré en vigueur en date du 23 juillet 2021 avec une mise en application au 1<sup>er</sup> janvier 2022.



Complété par l'arrêté du 27 juillet 2021 relatif aux modalités de mise en œuvre des téléprocédures et à la plateforme de partage et d'échange pour le traitement dématérialisé des demandes d'autorisations d'urbanisme : mise en œuvre par l'Etat du dispositif Plat'Au pour la transmission et le partage des ADS.



## LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

### La dématérialisation des ADS



#### Qui est concerné?



Application pour toutes les communes de France avec une spécificité supplémentaire pour celles de plus de 3500 habitants qui devront disposer d'un espace numérique sur leur site internet pour déposer les dossiers.



Obligation de se doter d'un portail de réception des demandes d'autorisation d'urbanisme par voie dématérialisée = saisine par voie électronique (SVE).



Demandes concernées : DIA, Certificats d'Urbanisme (CU), Permis de Construire (PC), Permis de Démolir (PD), Permis d'Aménager (PA) et Déclarations Préalables (DP).

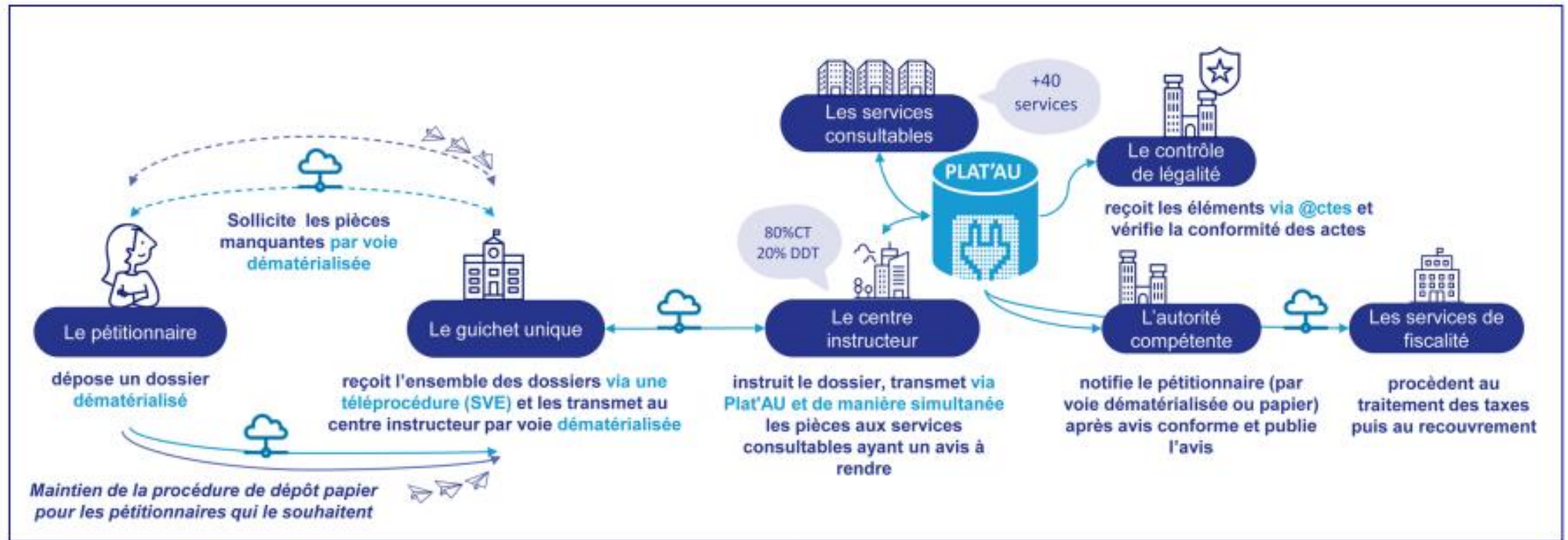




## LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

### La dématérialisation des ADS

Le nouveau cycle de vie d'un dossier d'ADS : du dépôt à l'accord





WEBINAIRE

*La gestion des archives de l'urbanisme*

DU PAPIER À L'ÉLECTRONIQUE

JEUDI 7 DÉCEMBRE 2023



## LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

### La dématérialisation des ADS

Impacts et analyse de la dématérialisation des  
ADS pour les communes :

Enquête AMF et Intercommunalité de France  
(mars 2023)



## LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

### La dématérialisation des ADS

#### Les principaux constats observés

La plupart des collectivités sont en ordre de marche avec près de 90% des communes qui ont mis en place un dispositif de SVE.

72% réalisent effectivement l'instruction de manière dématérialisée.

23 000 communes sont raccordées à Plat'au dont 14 000 actives.

Complexité liée au double flux papier/numérique (près de 60% des réponses sur 5272 communes).

L'archivage électronique représente également pour 57% des communes un enjeu majeur en terme juridique.



## LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

### La dématérialisation des ADS

#### Les principaux dysfonctionnements observés

La plateforme de l'Etat doit gagner en fluidité et permettre une totale dématérialisation.

Les logiciels des éditeurs tiers ne peuvent pas tous se connecter à Plat'Au.

Le refus de certains services déconcentrés de recevoir le dossier sous forme dématérialisée : SDIS, ABF.

Un manque de couverture internet de certaines communes.

Un manque de formation des agents.





## LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

### La dématérialisation des ADS

La situation dans le département des Bouches-du-Rhône :

Analyse du questionnaire envoyé à quelques-unes des communes affiliées sous convention actuellement avec le CDG 13



17 réponses



3 communes de  
moins de 3500  
habitants



14 entre 3500 et  
20000 habitants



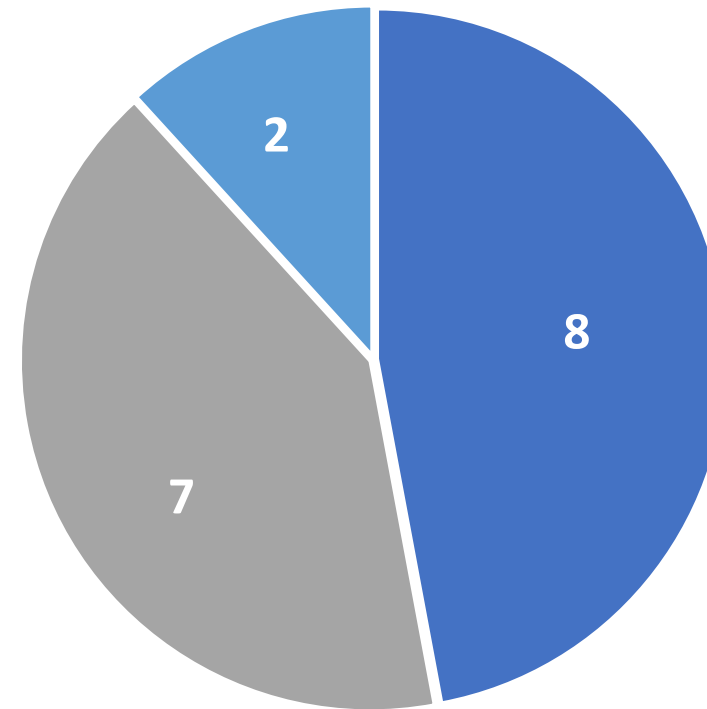
La totalité  
instruit ses  
ADS.



## LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

### La dématérialisation des ADS

Connaissez-vous les délais de conservation des documents que vous produisez dans le cadre de vos activités?



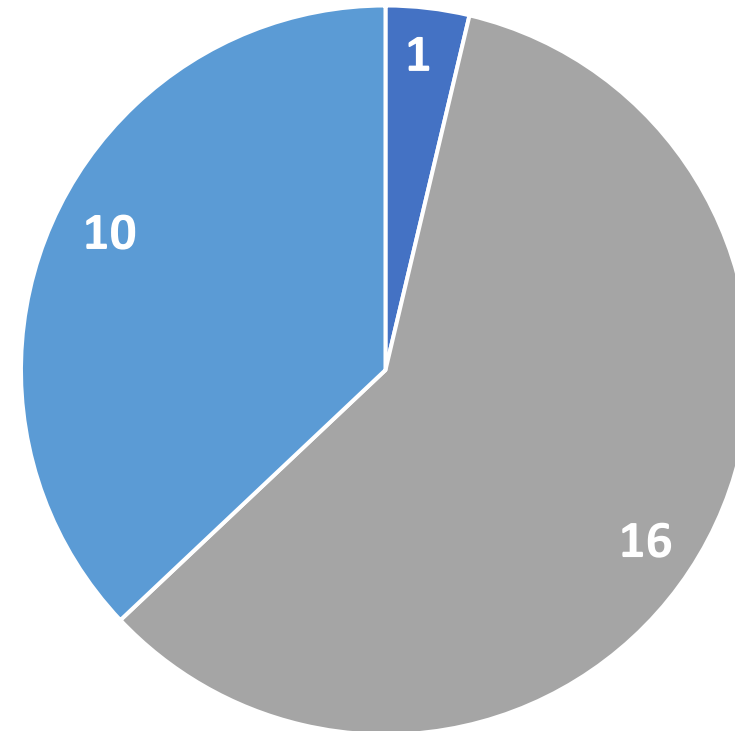
■ Oui ■ Non ■ En partie



## LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

### La dématérialisation des ADS

Rencontrez-vous des problèmes dans la recherche de vos AU ?



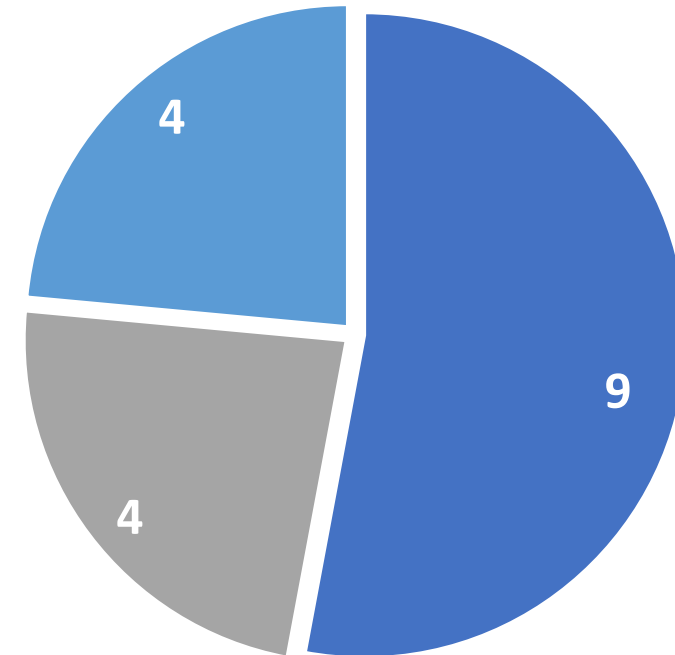
■ OUI   ■ NON   ■ OUI pour les dossiers "anciens"



## LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

### La dématérialisation des ADS

De quelle manière recevez-vous vos demandes d'AU ?



■ Majoritairement papier ■ Majoritairement numérique ■ 50/50

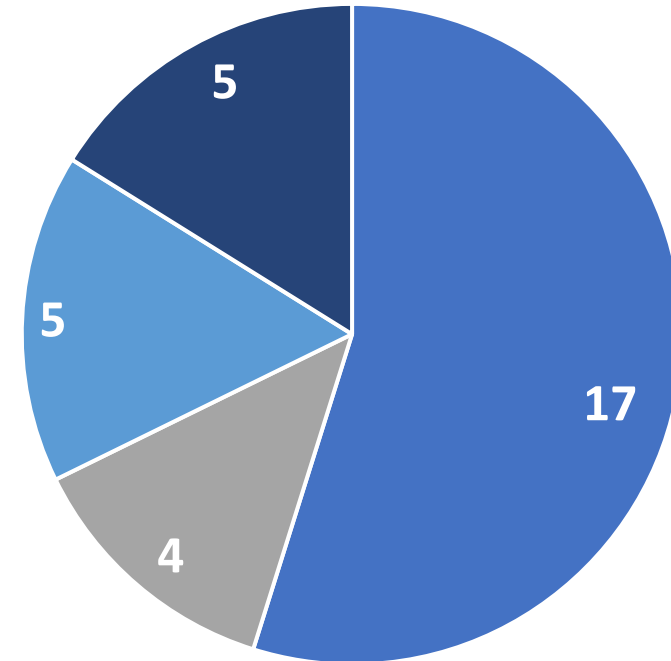




## LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

### La dématérialisation des ADS

Où et comment sont conservées vos demandes d'AU?



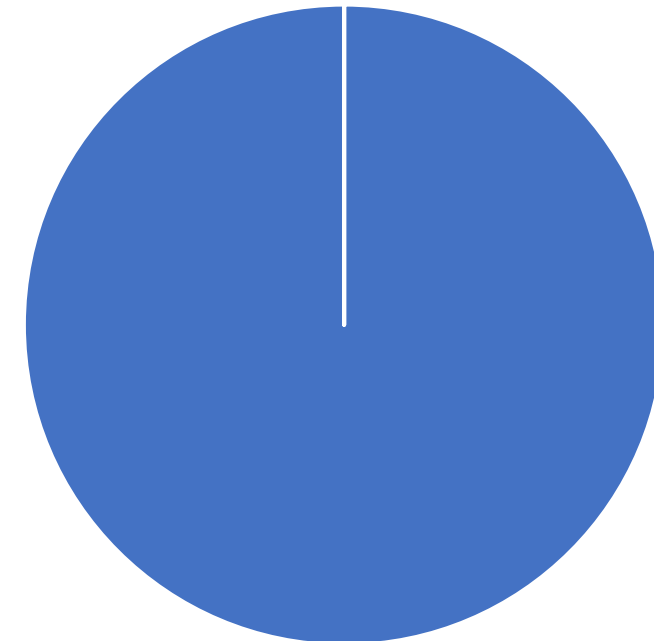
■ Local Archives ■ Uniquement Serveur ■ Uniquement Logiciel ■ Les 2



## LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

### La dématérialisation des ADS

Réimprimez-vous vos AU  
nativement numériques?



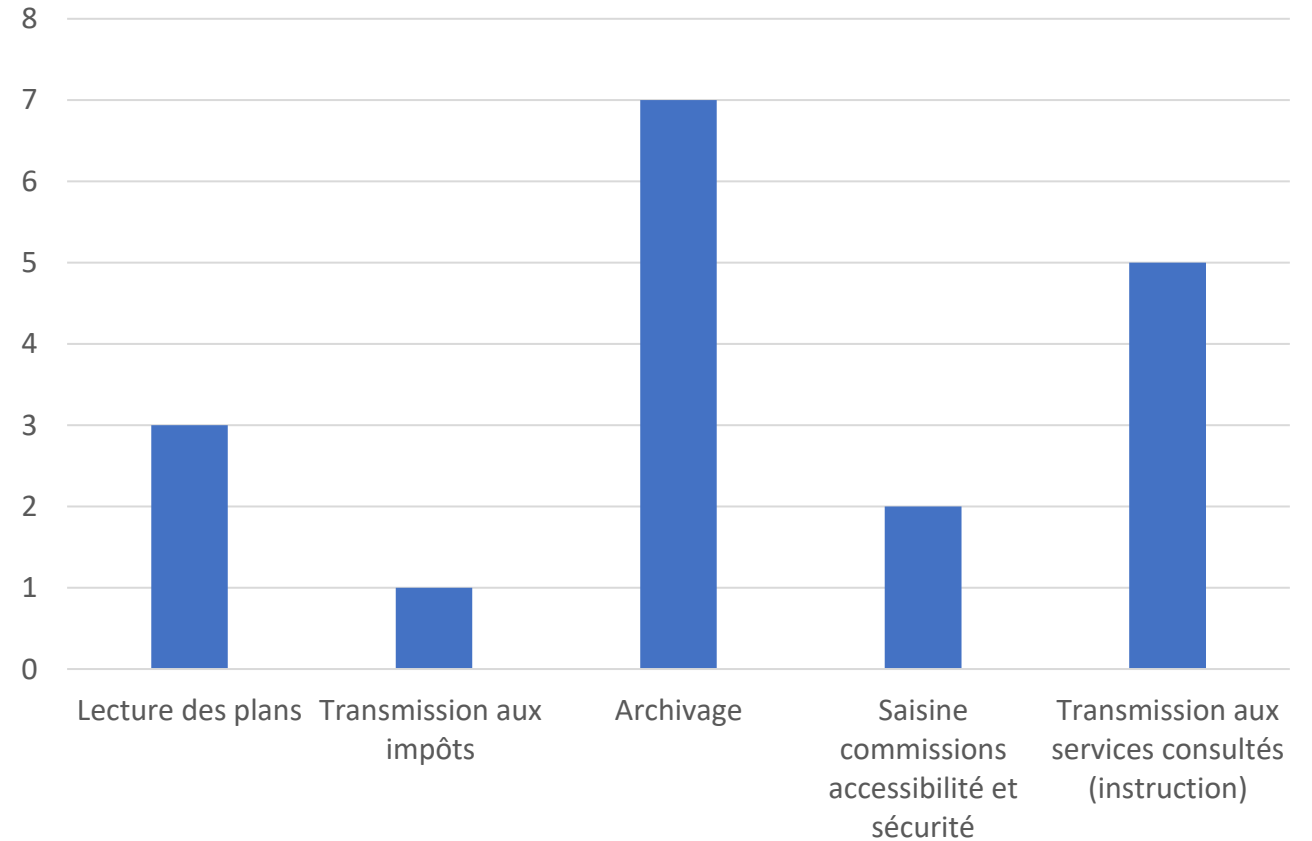
■ OUI ■ NON



## LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

### La dématérialisation des ADS

Pour quelles raisons ?





## LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

### La dématérialisation des ADS

## CONCLUSION DE NOTRE ENQUÊTE

- ✓ Situation hybride papier/électronique qui est apparue dès le 1<sup>er</sup> janvier 2022 et qui devrait perdurer pendant de longues années (à l'image des flux financiers et de la gestion des marchés publics).
- ✓ Le passage à la démat ne s'est pas réalisé sans heurts, appréhensions ou dysfonctionnements même si aujourd'hui, la plupart des communes semblent s'être approprier le dispositif avec facilité.
- ✓ Toutes réimpriment en bout de chaîne les dossiers d'ADS pour différentes raisons dont une facilité d'instruction et pour leur archivage, n'attribuant pas une confiance énorme à la gestion de leurs données sur serveur ou logiciel.





## LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

### La dématérialisation des ADS

- Quel est le positionnement des archivistes du CDG 13 face à ces situations ?
- Comment avons-nous appréhendé également ce passage à la dématérialisation?
  - De quels outils disposons-nous?
  - Quelles solutions pouvons-nous proposer?



## LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

### La dématérialisation des ADS



L'archiviste du CDG 13 pourra vous apporter ses conseils méthodologiques et son expertise pour vous assurer une certaine sécurité dans la conservation de vos documents, vous permettre ainsi d'éviter tout contentieux, vous garantir la traçabilité de vos données et ainsi obtenir un accès optimal à ces dernières.



## LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

### La dématérialisation des ADS

- Les DAU constituent à la fois des éléments de preuve essentiels aux contentieux d'urbanisme et des documents fondamentaux pour l'identité et la mémoire des communes. Ils contribuent à la constitution de leur histoire et leur communication rend un service réel aux administrés.
- Leur gestion au quotidien représente donc un fort enjeu non seulement pour le service mais aussi pour l'ensemble de la commune, révélateur de la place accordée au droit du sol.
- La qualité des documents et données archivés est essentielle pour les rendre exploitables sur le long terme par les administrés et les usagers des archives.



## LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

### La dématérialisation des ADS

Quelle attitude adopter dans la situation **actuelle** pour votre gestion des ADS ?

Une règle principale se détache après étude de tous les scénarios rencontrés : maintenir un archivage papier, y compris pour les dossiers nativement numériques, tout en ayant conscience de certains éléments juridiques relatifs à la question de la preuve.





## LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

### La dématérialisation des ADS

**Permis de construire** = Conservation à vie

Demandes reçues par papier = ORIGINAL



Numérisation = COPIE de travail destinée à intégrer vos progiciels ou serveurs pour constituer une collection complète.

Demandes reçues nativement numériques (dématérialisées) = ORIGINAL



Réimpression = COPIE de travail pour une facilité de traitement par les instructeurs et destinée à l'archivage.



## LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

### La dématérialisation des ADS

Pour les DP, CU, DIA (conservation à 5 ans au moins)

- Possibilité de numériser vos dossiers papier (=stock) sans contrainte de respect de normes, formats, poids, DPI, métadonnées etc.
- Puis destruction des originaux papier (après accord du maire et DAD via le BE).
- Conservation ensuite soit dans vos logiciels métier soit sur le serveur général.
- But = gain de place dans vos locaux et facilité d'accès à une information qui sera détruite!







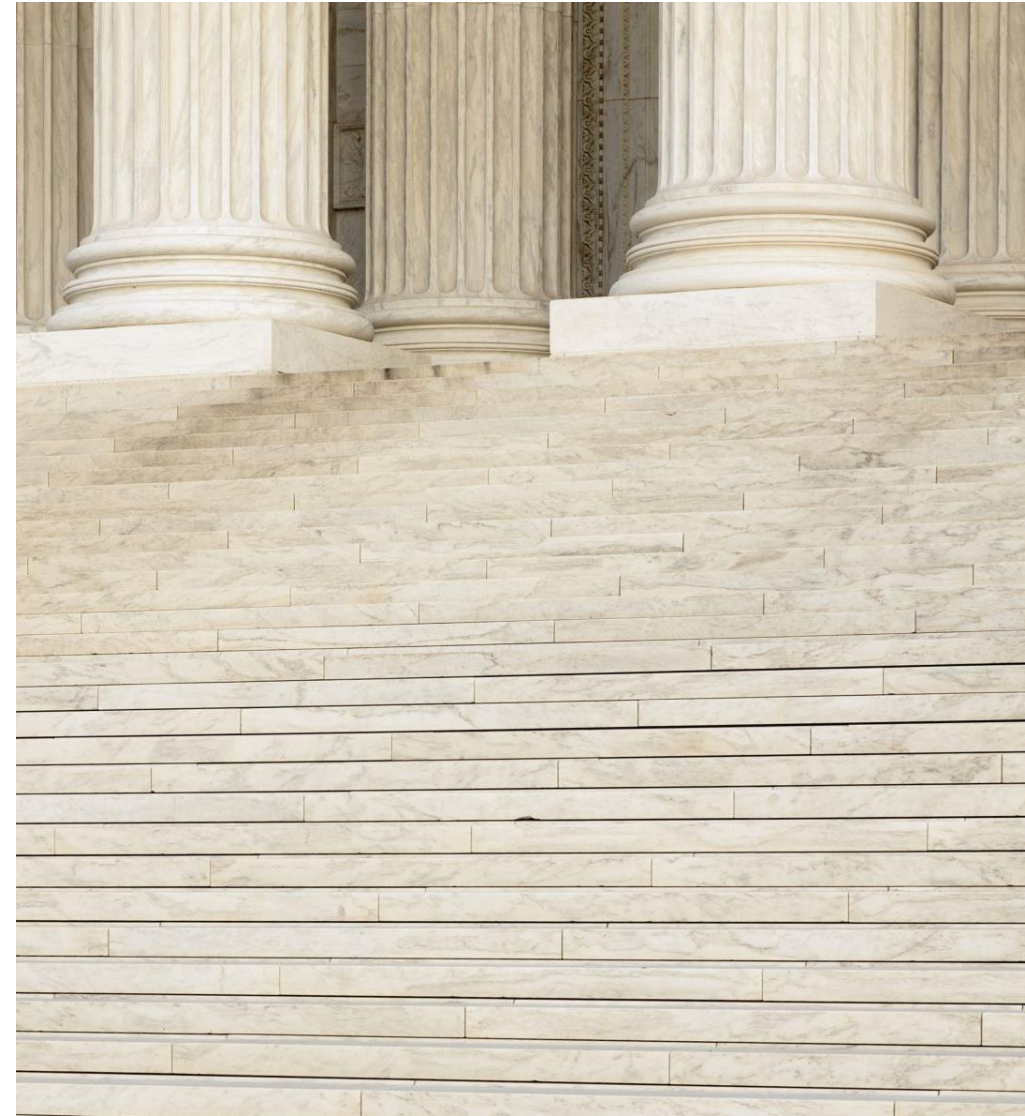
## LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

### La dématérialisation des ADS

**En cas de contentieux, quelles pièces fournir ?**

**En cas de contentieux entre un tiers et la commune, le juge vous préconisera l'envoi des documents originaux.**

La production d'éventuelles copies sera soumise à l'appréciation du juge qui s'appuiera sur l'article 1379 du code civil qui définit la valeur probante des copies des actes juridiques authentiques + décret 2016-1673 du 5 décembre 2016 relatif à la fiabilité des copies d'actes juridiques qui autorisent la présomption de fiabilité.





## LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

### La dématérialisation des ADS



### Que nous promettent les évolutions futures?

**Le Service interministériel des Archives de France (SIAF)** a débuté des travaux depuis 2021 pour préparer les archivistes communaux et itinérants à ce passage à la dématérialisation et ses conséquences sur la gestion des archives.

**Deux guides** ont été publiés pour préparer les services d'archives à un archivage méthodique et sécurisé des ADS et notamment des PC.





## LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

### La dématérialisation des ADS

#### « Comment numériser pour bien archiver ? »

(juillet 2022, basé sur la norme NF Z42-026)

- Un guide pratique à destination des collectivités, qui présente les prérequis et bonnes pratiques à respecter dans le cadre de la numérisation des dossiers papier d'autorisation d'urbanisme afin de garantir leur fiabilité dans le temps et le cas échéant, éliminer tout ou partie des documents papier originaux avant la fin de leur durée d'utilité administrative, et ce, sous réserve d'autorisation du DAD, chargé du contrôle scientifique et technique (CST).



## LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

### La dématérialisation des ADS

# « Guide d'aide à la sélection des métadonnées pour l'archivage numérique des dossiers d'autorisation d'urbanisme »

(Août 2023)

- Utile à la fois pour les archivistes, les chefs de projets SI et les services urbanisme des communes, il vous apportera une aide lors de la rédaction de cahiers des charges d'acquisition ou de renouvellement de logiciels métiers ou d'un outil de gestion électronique de documents (GED) adossé à ces derniers. Il peut également servir à s'assurer de la qualité des données lors de l'utilisation des outils informatiques d'instruction des autorisations.



## LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

### La dématérialisation des ADS

- Les études menées actuellement ont pour objectif de tendre vers une couverture globale du territoire et de proposer un bouquet de solutions d'archivage adaptées à la dématérialisation de ce processus basée sur des stratégies de collecte.



Les études s'attachent à :

- Introduire l'archivage dans les conventions cadrant la mutualisation de l'instruction des autorisations d'urbanisme entre collectivités.
- Établir l'opportunité et la faisabilité (technique, juridique, organisationnelle) d'une offre d'archivage nationale ouverte aux collectivités qui pourrait être portée par le programme Démat.ADS au moyen d'une offre couplant Plat'Au et Vitam (SAE).



## LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

### La dématérialisation des ADS

**Quel outil pour parer à tout cela et assurer une conservation pérenne de vos données numériques ?**

**SAE = Système d'archivage électronique**  
(basé sur la norme NF Z42-013)







## LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

### La dématérialisation des ADS

Solution informatique dédiée à l'archivage numérique permettant de recevoir, conserver, gérer le cycle de vie, communiquer et restituer des documents numériques. **Cette solution informatique doit être confortée par un ensemble de procédures visant notamment à documenter le processus d'archivage.**

Le CDG 13 devrait se doter de cette solution informatique dans les années à venir et vous proposera alors une sécurité maximale pour vos données, qu'il s'agisse de vos documents d'urbanisme ou de l'ensemble des données engageantes et probantes de la commune.

TROIS NOTIONS  
FONDAMENTALES :

FIABILITÉ

INTÉGRITÉ

FIDÉLITÉ



## LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

### La dématérialisation des ADS

**MAIS EN ATTENDANT, COMMENT POUVEZ-VOUS  
AGIR ?**

Dès à présent, nous vous invitons à vous saisir de cette problématique et nous pouvons vous accompagner dans une étape préparatoire au versement de vos données dans notre futur SAE.

**N'attendez plus pour nous confier la gestion de vos données numériques comme vous l'avez fait pour le papier!**



## LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

### La dématérialisation des ADS

Comment agir ? Comment s'y préparer ?

Etablir un **plan de classement** et un **nommage** de vos fichiers, préalable à une structuration cohérente de vos données et indispensables à leur bonne conservation dans le temps.

- Plan de classement = organisation logique, méthodique et hiérarchique de vos données et documents dans vos serveurs. Il structurera vos données et facilitera la recherche, le repérage et l'accès aux documents pour tous les agents d'un même service.
- Limitation du nombre de niveaux (4 ou 5 maximum).
- Permet à chaque document créé de trouver sa place dans un dossier ou un sous-dossier.
- Intègre quelques notions de base en termes de sécurité et de confidentialité via vos services informatiques ou prestataires de gestion.
- Intègre des règles de **nommage** : la compréhension du contenu d'un document passe par la clarté de son nom. Respecter des règles communes de nommage facilite l'accès, le tri et le partage de l'information.

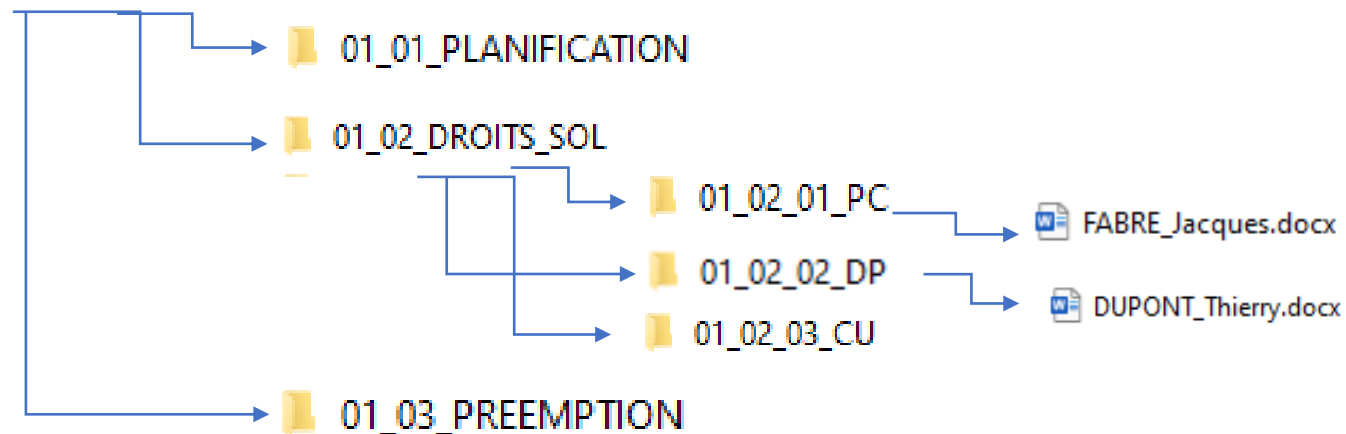


## LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

### La dématérialisation des ADS

Exemple d'un plan de classement bureautique

#### 01\_URBANISME







## LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

### La dématérialisation des ADS

Exemple d'un nommage uniforme des dossiers et fichiers

|   |       |
|---|-------|
| Conclusion                                  | CLN   |
| Consultations juridiques                    | CJ    |
| Contrat                                     | CTR   |
| Contrat d'exploitation                      | CTREX |
| Convention                                  | CVT   |
| Convocation                                 | CVC   |
| Courriel / message électronique             | MEL   |
| Courrier                                    | CORR  |
| Décision municipale                         | DEC   |
| Décomposition du prix global et forfaitaire | DPGF  |
| Délibération du conseil municipal           | DELIB |
| Détail quantitatif estimatif                | DQE   |
| Diagnostic                                  | DIAG  |
| Documentation                               | DOC   |
| Document cadre                              | DC    |
| Document unique                             | DU    |
| Dossier de consultation des entreprises     | DCE   |
| Dossier d'enquête publique                  | DEP   |
| Dossier des ouvrages exécutés               | DOE   |
| Dossier projet                              | PRO   |
| Dossier technique                           | DT    |
| Enquête                                     | ENQ   |
| Etat de frais                               | ET    |
| Etat des lieux                              | EDL   |
| Evaluation                                  | EVAL  |
| Facture                                     | FAC   |
| Fiche action                                | FA    |
| Fiche d'entretien professionnel             | FEP   |
| Fiche de poste                              | FID   |

|   |       |
|---|-------|
| Ouverture des plis                                  | OP    |
| Permis de construire                                | PC    |
| Permis de démolir                                   | PD    |
| Pièce justificative                                 | PJU   |
| Plan de classement                                  | PDC   |
| Plan d'exécution des ouvrages                       | PEO   |
| Planning  | PLA   |
| Plaquette   | PLQ   |
| Présentation  | PRES  |
| Procès-verbal                                       | PV    |
| Procès-verbal de constat d'huissier                 | PVCH  |
| Procès-verbal de décision d'examen des candidatures | PVDEC |
| Procès-verbal de décision de jugement des offres    | PVDJO |
| Procédure   | PCD   |
| Programme   | PROG  |
| Protocole d'accord                                  | PA    |
| Questionnaire                                       | QST   |
| Rapport   | RAP   |
| Rapport annuel                                      | RAN   |
| Rapport d'activité                                  | RA    |
| Rapport d'analyse des offres                        | RAO   |
| Rapport d'enquête                                   | RENQ  |
| Recueil des actes administratifs                    | RAA   |
| Registre d'enquête publique                         | REP   |
| Règlement   | REGL  |
| Ressources humaines                                 | RH    |
| Risques psycho-sociaux                              | RPS   |
| Schéma  | SCH   |
| Schéma directeur                                    | SCHD  |
| Statistiques  | STAT  |



WEBINAIRE  
*La gestion des archives de l'urbanisme*  
DU PAPIER À L'ÉLECTRONIQUE

JEUDI 7 DÉCEMBRE 2023



Merçi



WEBINAIRE

*La gestion des archives de l'urbanisme*

DU PAPIER À L'ÉLECTRONIQUE

JEUDI 7 DÉCEMBRE 2023



Témoignage de Yannick NOBILE, architecte auprès de l'agence Studio Aimée&Mario et architecte-conseil auprès du CAUE concernant sa vision de la dématérialisation des ADS (sous l'angle du dépositaire).

[Webinaire-DEMAT-Archives Temoignage Yannick Nobile.mp4](#)

STUDIO  
AIMÉE & MARIO  
ARCHITECTES ET URBANISTES