

Convention type service instructeur mutualisé (SIM)/commune définissant les modalités de fonctionnement du service mutualisé pour l’instruction des demandes d’autorisation du droit des sols et urbanisme

Entre

La Communauté de Communes de Serre-Ponçon, représentée par sa Présidente, Madame Chantal EYMEOUD, autorisée par délibération du conseil communautaire n°2025/13 du 28 janvier 2025, dénommée ci-après « La CCSP »

Et la Commune de :

représentée par le Maire, M., autorisée par délibération du conseil municipal n°.....du, dénommée ci-après « La commune »,

Contexte législatif :

En application de l’article R423-15 du code de l’urbanisme, le maire de la commune susvisée confie à la CCSP l’instruction des autorisations, des actes relatifs à l’occupation des sols et autres missions relatives à l’urbanisme dans les conditions ci-après.

Article 1 - Objet de la convention :

La présente convention a pour objet de définir les modalités de travail en commun entre le maire, autorité compétente, et le Service Instructeur Mutualisé (SIM) de la CCSP, placé sous la responsabilité de sa Présidente, dans le domaine des autorisations relatives à l’occupation du sol délivrées au nom de la commune et autres missions en lien avec l’urbanisme.

La nouvelle convention proposée s’inscrit dans le cadre des précédentes et a pour objectif :

- l’uniformisation du document sur l’ensemble du territoire en annulant et remplaçant les conventions préexistantes.
- la mise à jour du document au regard du SIM.
- la précision des procédures
- l’ajout d’articles relatifs à des évolutions réglementaires (RGPD, dématérialisation...).

Article 2 - Constitution/localisation :

Le SIM est basé au 7 boulevard Pasteur, 05200 EMBRUN, sans accès au public. Il peut toutefois recevoir des travailleurs (agent des collectivités et élus).

Un élu et/ou agent communal référent(s) sera/seront désigné(s) dans chaque commune et seront les interlocuteurs privilégiés du SIM.

Le SIM est composé comme suit :

| C.C.S.P | |
|--|---------|
| Responsable de pôle ADS et Urbanisme | 1 ETP |
| Instructeur/trice – suppléant du responsable | 1 ETP |
| Instructeurs/trices ADS | 3 ETP |
| Agent d’accueil | 0.5 ETP |

La composition du service pourra être modifiée en fonction des besoins constatés.

Article 3 - Missions incombant à la commune :

- **L'accueil et les premiers renseignements des administrés sont faits en mairie par chacune des communes** de la CCSP, afin de conserver le service de proximité et l'information du maire et de ses services.
- Conformément aux dispositions du Code de l'Urbanisme, **toutes les demandes d'autorisation d'urbanisme sont déposées en Mairie ou sur la plateforme dématérialisée GNAU.**
Outre la réception du dossier, la commune effectue une pré-information des administrés sur le déroulement de l'instruction, et **transmet le dossier au service instructeur pour une réception par ce dernier dans un délai maximum de 7 jours ouvrés.**
- Au cours de la phase d'instruction et dans le cadre du suivi de chantier, **toute pièce émanant du demandeur, quelle qu'elle soit, doit être déposée en Mairie** (pour les dossiers en format papier) ou sur la plateforme dématérialisée GNAU (pour les dossiers dématérialisés), où elle doit faire l'objet d'un enregistrement, être datée, numérotée et rattachée au dossier, puis transmise au service instructeur et réceptionnée par ce dernier **dans un délai maximum de 5 jours ouvrés, ainsi qu'à tout service concerné (ABF par exemple)**
- Sur proposition du service instructeur, **la commune doit notifier au pétitionnaire, par lettre recommandée avec accusé de réception (pour les dossiers en format papier) ou par voie dématérialisée (pour les dossiers dématérialisés), tout courrier afférent à l'instruction dudit dossier** (modification du délai d'instruction et/ou liste des pièces manquantes avant la fin du 1er mois, l'arrêté de décision, le classement sans suite,...), et transmettre une copie des courrier et accusés de réception dans les meilleurs délais.
- Les consignes précédentes s'appliquent aux autres documents relatifs à la vie du dossier (modificatif, transfert, retrait, DOC, DAACT...)
- La commune est tenue de respecter les procédures et les outils mis en place par le service instructeur, et communiqués lors des réunions techniques et/ou par des documents (tutoriels par exemple).
- Lorsque la décision de l'autorité compétente est contestée (recours gracieux), et qu'elle est conforme à la proposition du SIM, la commune transmet les éléments au SIM dans les meilleurs délais (se reporter aux modalités définies à l'article 6), afin qu'il analyse le recours et fasse un retour à la commune.

Le détail du déroulement des missions incombant aux différentes parties, est annexé à la présente convention (annexe1).

La commune doit s'assurer de la continuité de service concernant l'urbanisme, et ne pourra pas demander au SIM de pallier l'absence de son agent. Au regard des délais qui s'imposent, le SIM ne pourra être tenu responsable de contentieux (accord tacite notamment) en cas de défaut de transmission de la commune des documents précités.

Article 4- Missions incombant au service instructeur mutualisé (SIM) :

Article 4-1 Missions obligatoires :

- Le SIM assure l'instruction réglementaire de la demande, depuis sa transmission par la commune jusqu'à la préparation et l'envoi à la commune du projet de décision. Dans ce cadre, le SIM agit en concertation avec le maire qui lui adresse toutes instructions et informations nécessaires (avis du Maire, courriers, mails, ...) dans les plus brefs délais.
- Le SIM déclare la recevabilité, réclame les éventuelles pièces complémentaires, instruit les dossiers et notifie une proposition de décision au Maire qui prend l'arrêté correspondant.

- Pendant l'instruction du permis, les administrés peuvent se faire accompagner par un instructeur. Pour ce faire des permanences téléphoniques, ou sur RDV à l'appréciation du service, ont été mises en place.
- Toute demande d'évolution après transmission de l'arrêté ne sera étudiée que dans les cas suivants :
 - Fin du délai d'instruction supérieur à 20 jours, si les modifications sont mineures
 - Sous réserve que la charge de travail du service le permette
 - En cas d'erreur du SIM, sans délai
- Toute demande hors cadre réglementaire devra être réalisée par la commune.

Le détail du déroulement des missions incombant au SIM est annexé à la présente convention (annexe1).

Le SIM doit s'assurer de la continuité de service.

Procédure d'instruction simplifiée des déclarations préalables hors secteur ABF :

A la demande de certaines communes, il est proposé d'instruire certains dossiers cités ci-après uniquement avec les pièces fournies lors du dépôt de la déclaration préalable (sans demande de pièces complémentaires prévue au titre du R 423-38 du code l'urbanisme), dans les conditions suivantes :

- Projet hors secteur ABF
- Pièces fournies permettant de comprendre le projet et de réaliser un contrôle de conformité.
- Projet concernant :
 - Modifications d'ouvertures sans création de surface
 - Pose de panneaux solaires/photovoltaïques
 - Edification de clôture
 - Réfection de toiture/façades (sans modification de volume)

La procédure réglementaire est maintenue pour l'ensemble des autres dossiers : CUB, DP, PC, PA et PD.

La commune souhaite appliquer la procédure simplifiée et a connaissance de la fragilité juridique de cette option et des éventuels risques contentieux encourus, pour lesquels le SIM ne pourra être tenu pour responsable.

Ou

La commune ne souhaite pas appliquer la procédure simplifier et souhaite appliquer la procédure règlementaire à l'ensemble de ses dossiers.

La commune est informée que cette procédure simplifiée ne permet pas de garantir la sécurité juridique de l'autorisation ainsi délivrée. Le SIM ne pourra pas être tenu pour responsable en cas de recours.

Article 4-2 Missions optionnelles

Définition de mission optionnelle :

- Mission non facturée
- Mission réalisée à la demande de la commune
- Mission non prioritaire et ne compromettant pas les missions principales d'instruction des ADS : le SIM se réserve le droit de refuser ou reporter le traitement de ces demandes en cas de surcharge de travail, sous-effectif... Dans ce cas il en informera la commune afin qu'elle puisse s'organiser en conséquence.

- **Visite de récolement et conformité des travaux** : elle peut être effectuée uniquement sur demande des communes après transmission de la Déclaration Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux (DAACT) et des pièces à joindre. Lorsque la commune transmet une DAACT, elle doit :
 - Préciser si elle souhaite que le service instructeur procède à la visite
 - Fournir le dossier lorsque celui-ci a été délivré, il y a N-2 ans, pour les dossiers papier uniquement.

Le SIM acte la recevabilité ou l'irrecevabilité de la demande et transmet les documents afférents, programme et réalise les visites, et rédige le compte-rendu et les courriers.

- **Constat des infractions au code de l'urbanisme** : dans le cadre d'infractions, les communes peuvent solliciter le SIM pour :
 - Rédiger ou relire des courriers de mise en demeure
 - Rédiger des rapports de constatation
 - Dresser des procès-verbaux, uniquement si la commune envisage la transmission au procureur. Tout défaut de transmission du procès-verbal dans le mois qui suit l'envoi par le SIM, sera réalisé par l'agent assermenté.
 - Rédiger des arrêtés interruptifs de travaux et/ou mettre en place des astreintes financières, après établissement d'un PV

Les agents du SIM sont à cet effet commissionnés et assermentés et disposent du matériel nécessaire à ces missions. L'agent commissionné et assermenté est considéré comme un auxiliaire de justice. À ce titre, lorsqu'il constate une infraction dans l'exercice de ses fonctions, il est habilité à en dresser un procès-verbal qui fera foi en justice (voir le [modèle de procès-verbal](#)). Le procès-verbal d'infraction doit être transmis au procureur de la République près le tribunal dans le ressort duquel l'infraction a été commise dans les quatre jours qui suivent sa constatation.

- **Contentieux administratif** : lorsque la décision contestée est identique à la proposition du SIM, à la demande de la commune, le service instructeur apporte, dans la limite de ses compétences, son concours pour l'instruction des recours gracieux et contentieux intentés par des personnes publiques ou privées portant sur les autorisations d'urbanisme. Le SIM communiquera toutes pièces et informations techniques nécessaires à la commune pour assurer sa défense en cas de recours et rédigera une notice technique détaillée de l'instruction).

Toutefois, le SIM mutualisé n'est pas tenu à ce concours :

- lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite par ledit service ou lorsque l'autorisation est intervenue hors délai par rapport à la transmission de la proposition d'arrêté.
- en cas d'incompatibilité avec une mission assurée par ailleurs par les services de l'État (ADS instruites par l'Etat, avis...).

Dans tous les cas, il appartiendra à la commune de solliciter un avocat si elle le souhaite.

- **Conseil aux Communes** : à leur demande, les communes peuvent faire appels aux agents chargés de mission en urbanisme pour toutes questions concernant : élaboration ou modification des documents d'urbanisme, procédures administratives, modèles de courriers et délibérations, ...).

Toutefois, il est rappelé que ces conseils ne tiennent pas lieu de décision et que la responsabilité de la CCSP ne pourra être engagée.

Article 6 – Outils et moyens de communication :

Afin d'instruire les demandes dans les meilleures conditions, le SIM a procédé à l'acquisition :

- D'un logiciel métier rattaché à un Système d'Information Géographique (SIG) mutualisé, qui a également été installé dans toutes les communes et qui permet l'échange des données d'instruction en temps réel entre la commune et le service mutualisé ;
- D'un module de saisine et d'instruction par voie dématérialisée (GNAU) : la commune devra se conformer aux procédures définies par le service instructeur (suivi des tutoriels, des réunions...)
- D'un SIG « Géomas » comportant le cadastre, le PLU de la commune et le PPR, ...pour l'ensemble des communes et pour le service instructeur
- De divers « outils » pour le contrôle de conformité et les constats d'infraction (mesures laser, appareil photo, ...)

Afin d'assurer une sécurité juridique pour le service et pour la commune, plusieurs outils sont d'ores et déjà à disposition :

- Recours à un juriste spécialisé en droit de l'urbanisme
- Cabinets d'assurances : les assurances de chaque collectivité peuvent couvrir une partie des conflits juridiques (contrats spécifiques à chaque commune).

Article 7 - Rémunération du service :

La rémunération est calculée sur la base du nombre d'actes traités par le SIM. Sur le modèle de ce qu'il se faisait à la DDT, et en l'état actuel des données disponibles, il est possible d'évaluer chaque type d'autorisation et de les convertir en « équivalent permis de construire » = eqPC. (la DDT avait évalué pour sa part à $\approx 250\text{€} / \text{Equivalent PC}$, les prestataires privés proposent des instructions à $\approx 300\text{€} / \text{Equivalent PC minimum}$).

Ce paiement à l'acte par les communes sera retenu annuellement sur l'attribution de compensation versée par la CCSP aux communes (principe de la mutualisation) ou facturé à la commune si le montant de l'attribution de compensation est inférieur au montant dû.

Modalités d'établissement de la participation :

- Rémunération avec participation de la CCSP : la participation des communes au fonctionnement du service est fixée par délibération
- La participation sera calculée annuellement et facturée l'année suivante : ainsi la participation de l'année n-1 sera déduite de l'attribution de compensation versée par la Communauté de Communes aux communes à l'année n. Dans le cas où le montant de l'attribution de compensation à verser à la commune serait inférieur au montant dû par la commune, la Communauté de communes établira un titre de recette à l'année n à hauteur du montant restant dû.

Ces modalités seront réactualisées en fonction des évolutions du coût du fonctionnement du service au 31 mars de chaque année.

Article 8 – RGPD :

a. Description des traitements

Le SIM de la CCSP traite des données à caractère personnel dans le cadre de l'instruction des dossiers d'autorisation d'urbanisme des communes adhérentes au service. Ces traitements sont nécessaires à l'exécution d'un contrat auquel la commune et le SIM sont parties, en application de la présente convention et en application du règlement général sur la protection des données (article 6 (1)) et de la loi Informatique et Libertés modifiée.

Les destinataires des données, dans la limite de leurs attributions respectives et pour l'exercice de leur mission dans le cadre des finalités précitées, sont :

- Les agents habilités du SIM
- les agents habilités des différents services des collectivités intervenant dans le processus de gestion et d'instruction des demandes, leurs supérieurs hiérarchiques et Elus de compétence
- les organismes extérieurs consultés lors de l'instruction des demandes
- les tiers habilités par la loi
- les sous-traitants dans le cadre d'opérations purement techniques soumises à des clauses de confidentialité.

La commune est responsable de traitement. Le SIM de la CCSP est sous-traitant des communes adhérentes au SIM (au sens du RGPD). La CCSP s'engage à prendre toutes les précautions utiles afin de préserver la confidentialité et la sécurité des données à caractère personnel dont elle est dépositaire dans le respect de la réglementation en vigueur, conformément à la loi « Informatique et Libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et au règlement européen 2016/679 du 26 avril 2016 concernant la protection des données personnelles.

b. Durée de conservation et sort des données

La CCSP ne conserve les données à caractère personnel que pendant le temps nécessaire aux opérations pour lesquelles elles ont été collectées, selon les durées de conservation légales et dans le respect de la réglementation en vigueur, notamment selon l'instruction DGP/SIAF/2014/006 et le Code de l'urbanisme.

Au terme de la convention, le sous-traitant s'engage à :

Au choix des parties :

- détruire toutes les données à caractère personnel en respectant les délais réglementaires
- à renvoyer toutes les données à caractère personnel au responsable de traitement

Le renvoi doit s'accompagner de la destruction de toutes les copies existantes dans les systèmes d'information du SIM de la CCSP en respectant les durées légales de conservation des données. Une fois détruites, le SIM doit justifier par écrit de la destruction.

c. Droit des personnes

Les personnes disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des informations qui les concernent, d'un droit à la limitation du traitement et d'un droit de réclamation auprès de la CNIL. Elles peuvent obtenir de plus amples renseignements sur la gestion des données qui les concernent ou faire valoir leurs droits en s'adressant au délégué à la protection des données de la CCSP.

Pour exercer ces droits, vous pouvez utiliser l'adresse électronique suivante: dpo@cdg05.fr ou envoyez un courrier, accompagné d'un document permettant de justifier de votre identité, à l'adresse postale suivante : Communauté de communes de Serre-Ponçon - A l'attention du délégué à la protection des données
6, Impasse de l'Observatoire - 05200 EMBRUN

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits sur vos données ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à l'adresse suivante : <https://www.cnil.fr/fr/plaintes> ou bien encore à l'adresse postale suivante : CNIL- 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 Paris Cedex 07.

d. Délégué à la protection des données

Le SIM communique au responsable de traitement le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données conformément à l'article 37 du règlement européen sur la protection des données.

e. Registre des catégories d'activités de traitement

Le SIM de la CCSP déclare tenir par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte du responsable de traitement comprenant :

- le nom et les coordonnées du responsable de traitement pour le compte duquel il agit, des éventuels sous-traitants et, le cas échéant, du délégué à la protection des données ;
- les catégories de traitements effectués pour le compte du responsable du traitement ;

dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles, y compris entre autres, selon les besoins :

- la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel ;
- des moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement;
- des moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique;
- une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

f. Notification des violations de données à caractère personnel

Le SIM notifie aux communes responsables de traitement toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de 24 heures après en avoir pris connaissance et par le moyen suivant : par courrier électronique avec accusé de réception. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au responsable de traitement, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.

g. Documentation

Le SIM de la CCSP met à la disposition des communes responsables de traitement la **documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations** et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par le responsable du traitement ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits.

h. Obligations du responsable de traitement vis-à-vis du service instructeur mutualisé sous-traitant

Les communes responsables de traitement s'engagent à :

- fournir au sous-traitant les données visées au II des présentes clauses
- documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par le sous-traitant
- veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le règlement européen sur la protection des données de la part du sous-traitant
- superviser le traitement, y compris réaliser les audits et les inspections auprès du sous-traitant

Article 9 - Bilan :

La CCSP produira un bilan chiffré de l'année N dans le 1^{er} semestre de l'année N+1.

Article 10 – Responsabilité

La commune devra s'assurer de la légalité de ses documents d'urbanisme.

En cas de non-conformité de ce dernier au regard de la réglementation en vigueur (loi montagne, loi littoral,...), le SIM est tenu d'appliquer la loi, mais ne pourra être tenu responsable d'un éventuel recours lié à ce défaut.

Dans la situation précitée et dans l'hypothèse où la commune serait atraite dans un contentieux indemnitaire relatif à un permis, une déclaration ou un certificat d'urbanisme ayant été instruit par SIM de la CCSP mis à disposition dans le cadre de la présente convention, elle renonce à appeler cette dernière en garantie, la commune restera seule responsable des éventuelles irrégularités commises par le service instructeur mis à sa disposition dans le cadre des opérations d'instruction des permis et des déclarations, et agissant sur l'instruction du maire (...). Seront également à la charge de la commune l'ensemble des dépenses liées au contentieux de l'urbanisme, notamment les condamnations aux dépens, les frais irrépétibles et les condamnations d'ordre indemnitaire.

Article 11 – Date de mise en œuvre, condition de suivi :

Les présentes dispositions sont applicables à compter de la signature de la présente convention.
Elles pourront être révisées annuellement par voie d'avenant.

Fait le

Pour la Communauté de communes
De Serre-Ponçon
La Présidente
Chantal EYMEOUD

Pour la commune
de
Le Maire

**Annexe n° 1: Descriptif des missions incombant aux communes
fichier en cours de Mise à jour pour PAPIER/DEMAT**

| SCHEMA D'INSTRUCTION | | | |
|----------------------|---|--|---|
| Mairie | Réception de la demande d'autorisation en mairie | | |
| Mairie | Attribution d'un numéro et délivrance du récépissé de dépôt de dépôt (R 423-3 du C.U) <i>le récépissé de dépôt peut être édité sur le logiciel</i> | | |
| Mairie | Saisie de la totalité du formulaire cerfa dans le logiciel (phase enregistrement) | | |
| Mairie | Enregistrement du dossier sur le registre des autorisations d'urbanisme | | Transmission des dossiers dans un délai de 5 jours maximum |
| Mairie | Tamponner chaque page de la demande d'autorisation avec le numéro et la date | | |
| Mairie | Envoi du dossier au service instructeur de la CCSP (par courrier ou vagemestre) | | |
| Mairie | Envoi du dossier à la Préfecture (R 423-7 du C.U) | | |
| Mairie | <i>Si nécessaire:</i> consultation des Gestionnaires de réseaux (sauf assainissement) + ABF (R 423-10 du C.U) | | |
| Mairie | Affichage de l'avis de dépôt (dans un délai de 15 j maximum suivant le dépôt et jusqu'à l'affichage de l'arrêté, R 423-6 du C.U) <i>l'avis de dépôt peut être édité sur le logiciel</i> | | |
| CCSP | Examen du 1er mois | | |
| CCSP | Si dossier incomplet Rédaction du projet de courrier et envoi à la mairie (par mail) | Si majoration de délai Rédaction du projet courrier et envoi à la mairie (par mail) | |
| CCSP | Enregistrement de la demande de pièces complémentaires et ou modification de délai sur le logiciel | | Demande de pièces complémentaires et/ou majoration de délai (R.423-38 et R.423-42 du C.U) établie(s) si nécessaire, dans un délai d'1 mois maximum à partir de la date de dépôt |
| Mairie | Envoi au pétitionnaire demande de pièces et/ou majoration de délai si nécessaire (par courrier R.A.R) | | |
| Mairie | Le pétitionnaire dépose les pièces complémentaires en mairie | | |
| CCSP | Enregistrement des pièces reçues en mairie, sur le logiciel | | |
| Mairie | Tamponner chaque page avec le numéro, la date d'arrivée et le tampon "pièce complémentaire" ou "pièces annule et remplace" | | |
| Mairie | Transmission des pièces complémentaires au service instructeur de la CCSP (par courrier ou vagemestre) | | |
| Mairie | <i>Si nécessaire:</i> transmission des pièces complémentaires à l'ABF, aux gestionnaires de réseaux | | |
| Mairie | Transmission de l'avis du Maire (+copie des avis) au service instructeur de la CCSP (par mail, courrier ou vagemestre). | | |
| CCSP | Examen technique (règles d'urbanisme applicables: RNU/CC/PLU) | | |
| CCSP | Synthèse des avis et de l'examen technique (R. 423-50 à R. 423-56-1 du C.U) | | |
| CCSP | Rédaction du projet d'arrêté | | |
| CCSP | Transmission du projet d'arrêté à la mairie (par mail) | | |
| Mairie | Signature de l'arrêté, par le Maire | | Affichage de l'arrêté en mairie dans les 8 jours de la délivrance de ce dernier et ce pendant 2 mois. (R.424-15 du C.U) |
| Mairie | Notification de l'arrêté au pétitionnaire (R. 424-10 du C.U) (par courrier R.A.R) | | |
| Mairie | Affichage de l'arrêté en mairie (R. 424-15 du C.U) | | |
| Mairie | Envoi de l'arrêté en Préfecture pour contrôle de légalité | | |
| Mairie | Envoi de l'arrêté au service instructeur pour dossier (par mail, après retour de la Prefecture et du RAR: 1 seul envoi) | | |
| CCSP | Enregistrement de la date de signature de l'arrêté et de la date d'affichage sur le logiciel | | |
| Mairie | Réception de la Déclaration d'Ouverture de Chantier (DOC) en 3 exemplaires | | |
| Mairie | Indiquer la date réception sur la DOC + signature du Maire | | |
| Mairie | La mairie garde un exemplaire de la DOC signée dans son dossier (R.424-16 du C.U) | | |
| Mairie | Envoi d'une copie de la DOC signée à la Préfecture (R.424-16 du C.U) | | |
| Mairie | Renvoi d'une copie de la DOC signée au pétitionnaire (R.424-16 du C.U) | | |
| Mairie | Envoi d'une copie de la DOC signée au service instructeur de la CCSP pour dossier (par mail) | | |
| CCSP | Enregistrement de la date d'arrivée de la DOC sur le logiciel | | |
| Mairie | Réception de la Déclaration Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux | | A partir de la date de réception de la DAACT, le maire dispose d'un délai de 3 mois (ou 5 mois dans les cas cités à l'article R 462-7) pour contester la conformité. (R.462-6 du C.U) |
| Mairie | Transmission de la DAACT au service instructeur de la CCSP (par mail, courrier ou vagemestre) | | |
| Mairie | Envoi d'une copie de la DAACT signée à la Préfecture | | |
| CCSP | Rédaction d'un projet de courrier indiquant la date de la visite conformité et les modalités et envoi à la mairie (par mail). | | |
| Mairie | Envoi du courrier au pétitionnaire pour l'informer de la date de la visite de conformité (R. 462-8 du C.U) | | |
| CCSP | Visite de conformité sur les lieux (avec un représentant de la Commune si le souhaite) | | |
| CCSP | Rédaction d'un projet de courrier de conformité/non-conformité et envoi à la mairie (par mail). | | |
| Mairie | Envoi courrier conformité/non conformité + copie DAACT signée au pétitionnaire | | |
| Mairie | Envoi d'une copie de courrier de conformité/non conformité à la Préfecture | | |
| Mairie | Renvoi copie DAACT signée + courrier de conformité/non conformité au service instructeur de la CCSP pour dossier | | |
| CCSP | Enregistrement dans le logiciel de: la date d'arrivée de la DAACT, de la date de visite de conformité et de la date du courrier | | |