Publié sur le site internet
le 23/10/2025
par Béatrice GOUY
Secrétaire générale

CONVENTION

SAINT-ETIENNE METROPOLE

COMMUNE DE FARNAY

POUR « L'INSTRUCTION DES DEMANDES D'AUTORISATION ET ACTES RELATIFS A L'OCCUPATION ET A L'UTILISATION DU SOL »

PREAMBULE

Jusqu'en 2015, les services de l'État instruisaient, pour le compte des communes, les autorisations d'urbanisme (construction, déclaration préalable de travaux, aménagement de lotissements…). La loi pour l'Accès au Logement et un Urbanisme Rénové (ALUR) du 24 mars 2014 a mis fin à cette mise à disposition des services de l'Etat.

En application des articles L.410-1 dernier alinéa et L.422-1 du code de l'urbanisme, si la commune est dotée d'un Plan Local d'Urbanisme, le Maire délivre au nom de la commune les permis de construire, d'aménager ou de démolir et les certificats d'urbanisme ; il est également compétent pour se prononcer sur les projets faisant l'objet d'une déclaration préalable.

Conformément aux dispositions de l'article R.423-15 du code de l'urbanisme, le Maire peut charger un établissement public de coopération intercommunale, soit en l'occurrence Saint-Etienne Métropole, de l'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme.
Dans ce contexte, Saint-Etienne Métropole a proposé une offre de service à ses communes membres via une plateforme de service « Autorisation du droit des Sols » (ADS).

Une première convention a été délibérée le 1er mai 2015 avec un délai de validité jusqu'au 1er janvier 2022, et prorogée jusqu'à la fin du 1er trimestre 2022 dans l'attente des décisions prises suite aux réflexions métropolitaines engagées dans le cadre de l'évolution de l'offre de services aux communes.
En effet, plusieurs évolutions ont amené Saint Etienne Métropole à réfléchir à une nouvelle convention.
Tout d'abord, depuis le 1er avril 2021, l'Etat s'est, également, désengagé de l'instruction du volet accessibilité des dossiers d'Autorisation de Travaux (AT) pour les Etablissements Recevant du Public (ERP). Face à cette situation, la Métropole a décidé d'apporter un soutien aux communes adhérentes à la plateforme, en intégrant, dans les missions de la plateforme, l'instruction du volet accessibilité des Autorisations de Travaux.
Par ailleurs, la loi portant Evolution du Logement de l'Aménagement et du Numérique (Elan) a rendu **obligatoire la dématérialisation de l'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme (DAU) pour les communes de plus de 3.500 habitants, à compter du 1er janvier 2022.** Toutes les communes ont l'obligation d'être en capacité de recevoir les demandes d'autorisation d'urbanisme par voie électronique, selon les modalités qu'elle choisit de mettre en œuvre (adresse courriel dédiée, formulaire de contact, téléservice spécifique…), conformément à l'article L.112-8 du code des relations entre le public et l'administration et au dispositif de saisine par voie électronique.
Pour les communes de plus de 3 500 habitants, outre la saisine par voie électronique, l'obligation de disposer d'une « téléprocédure spécifique leur permettant de recevoir et d'instruire sous forme dématérialisée les demandes d'autorisation d'urbanisme », conformément à l'article L.423-3 du code de l'urbanisme.

Dans ce contexte, **deux nouvelles conventions ont été délibérées en avril 2022 :**

- **Une convention relative à la mise à disposition d'un outil informatique de dématérialisation** accessible à toutes les communes permettant de recevoir et d'instruire les demandes d'autorisation d'urbanisme sous forme dématérialisée. Un avenant à cette convention a été délibéré le 24 janvier 2024 suite au changement de logiciel d'instruction, passant de Droits de Cités à Cart@DS. Cette convention est établie jusqu'en avril 2030.

- **La convention relative à l'instruction des autorisations d'urbanisme**, faisant l'objet du renouvellement, concernant la réorganisation d'une plateforme d'instruction des ADS avec 3 niveaux d'adhésion pour une remise graduelle des types d'actes à instruire :
    - **Niveau 1 :** la commune remet à la plateforme tous les actes ADS. En contrepartie, des temps de présence réguliers des instructeurs en commune sont déterminés d'un commun accord (suivi de l'activité, appui sur les projets à enjeux ou complexes, échange avec les pétitionnaires conviés par la commune),
    - **Niveau 2 :** la commune remet à la plateforme tous les actes à l'exception des DP maisons individuelles / autres travaux. Ce second niveau propose des temps d'échanges ponctuels en commune pour les projets à enjeux ou complexes. Les actes non conventionnés pourront être, néanmoins, transmis à la plateforme mais seront rémunérés au coût réel de fonctionnement de la plateforme. Il sera possible d'intégrer le niveau 1 par voie d'avenant selon les conditions définies.
      Pour ces 2 niveaux d'adhésion, d'autres actes pourront être confiés à la plateforme, au choix de la commune, par typologie d'actes en sus des ADS : **volet accessibilité d'une AT lié ou non à un permis de construire et les certificats de conformité.**
    - **Niveau 3 :** une adhésion de sécurité en acquittant un droit d'entrée de 0,50€/habitant/an. Les actes pourront être transmis à la plateforme au « cas par cas » au coût réel du fonctionnement de la plateforme. Il sera possible d'intégrer le niveau 1 ou le niveau 2 par voie d'avenant selon les conditions définies.

Cette convention conclue en avril 2022 a une durée de 3 ans et nécessite donc la mise en place d'une nouvelle convention, dans le prolongement de la précédente, à compter de mai 2025.

ENTRE :

- D'une part Saint-Etienne Métropole, dont le siège est situé 2, avenue Grüner – CS 80257 - 42006 Saint-Etienne cedex 1, représentée par son président, Monsieur Gaël PERDRIAU, ou par son Vice-Président, agissant pour le compte de Saint Etienne Métropole en vertu de la délibération du Bureau du 13 mars 2025, ci-après dénommé « Saint-Etienne Métropole » ou « service instructeur ».

- D'autre part, la commune de Farnay, domiciliée 23 Place des Combattants représentée par le Maire Jean Alain BARRIER habilité par délibération du Conseil Municipal en date du 4 septembre 2025, ci-après dénommée « la commune » ou « le Maire ».

Il a été convenu ce qui suit :
ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir :

- **Les modalités de l'offre de services** proposée par Saint-Etienne Métropole en charge de l'instruction des autorisations, déclarations et actes relatifs à l'occupation du sol délivrés au nom de la commune par son Maire ainsi que l'aide à la réalisation des avis des communes pour les dossiers délivrés au nom de l'Etat par le Maire ou au nom du Préfet.
- **Les modalités de fonctionnement** et les champs respectifs d'intervention entre le Maire de la commune, autorité compétente pour délivrer les actes précédemment cités et la Métropole, service instructeur ;
- **Les modalités financières** d'adhésion à la plateforme d'instruction.

ARTICLE 2 - CHAMP D'APPLICATION D'INSTRUCTION DES ACTES D'URBANISME

La présente convention porte sur l'instruction de l'ensemble des autorisations et actes relatifs à l'occupation et l'utilisation du sol délivrés sur le territoire de la commune et relevant de sa compétence au titre des articles L.410-1 dernier alinéa et L.422-1 du code de l'urbanisme à savoir :

- Certificat d'urbanisme opérationnel (article L.410-1b du code de l'urbanisme)
- Permis de construire et permis valant division
- Permis d'aménager
- Permis de démolir
- Déclaration préalable de construction et travaux
- Déclaration préalable d'installations ou d'aménagement
- Demandes de modification, de prorogation, de transfert et de retrait de toutes les décisions évoquées ci-dessus.

Elle porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations d'urbanisme et actes dont il s'agit, à compter du dépôt de la demande auprès de la commune ou de façon dématérialisée jusqu'à la notification par le Maire de sa décision au pétitionnaire.

La convention porte également sur la réalisation de l'avis de la commune dans le cadre de l'instruction des dossiers délivrés par le Maire au nom de l'Etat ou par le Préfet au titre de l'article L.422-2 du code de l'urbanisme. Dans ce cas, l'instruction reste effectuée par les services de l'Etat au titre de l'article R.423-16 du code de l'urbanisme. Toutefois, certaines manipulations sont réalisées par le service instructeur pour découper et qualifier les pièces et ouvrir au besoin les droits sur le guichet unique. L'avis transmis à l'Etat porte sur la qualité du projet ainsi que sur les aspects techniques de desserte en voirie et réseaux.

Dans tous les cas, les certificats d'urbanisme de simple information (article L.410-1a du code de l'urbanisme) sont instruits par la commune.

La commune ayant adhéré **<u>au niveau 1 de la plateforme ADS</u>** s'oblige **à transmettre tous les actes** réceptionnés en commune listés ci-dessus.

La commune ayant adhéré **<u>au niveau 2 de la plateforme ADS</u>** s'oblige à **transmettre tous les actes** réceptionnés en commune listés ci-dessus à l'exception des déclarations préalables. Néanmoins, les déclarations préalables de travaux, installations et aménagements mentionnées aux R.421-23 a) et b) du code de l'urbanisme **doivent être instruites par la plateforme, à savoir les DP de lotissement et de division.**
a) Les lotissements autres que ceux mentionnés au a de l'article R.421-19 ;
b) Les divisions des propriétés foncières situées à l'intérieur des zones délimitées en application de l'article L.115-3, à l'exception des divisions opérées dans le cadre d'une

opération d'aménagement autorisée, des divisions effectuées, avant la clôture de l'opération, dans le cadre d'une opération d'aménagement foncier rural relevant du titre II du livre Ier du code rural et de la pêche maritime et des divisions résultant d'un bail rural consenti à des preneurs exerçant la profession agricole ;

La commune ayant adhéré **au niveau 3 de la plateforme ADS**, l'adhésion constitue une sécurité pour la commune, notamment lors d'arrêt maladie ou de congé. A ce titre, elle peut transmettre des actes au cas par cas, avec un **délai de prévenance à la plateforme adapté en fonction des circonstances** (15 jours minimum en cas de congés).

A titre optionnel et en sus de l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation et l'utilisation du sol, la commune peut confier à Saint-Etienne Métropole l'instruction des actes définis ci-dessous :

- **Le volet accessibilité des Autorisations de travaux (AT) intégré à un permis de construire** (Code de la construction et de l'habitat, Code de l'urbanisme),
- **Le volet accessibilité des Autorisations de travaux (AT) seul**, non intégré à un permis de construire (Code de la construction et de l'habitat, Code de l'urbanisme),
- **Les certificats de conformité.** Dans ce cas, ils ne pourront porter que sur les dossiers qui sont instruits à la plateforme d'instruction.
- **L'accompagnement post-construction** afin d'accompagner la commune pour des questions spécifiques relevant d'une construction réalisée, avec visite de terrain et appui technique. Pour rappel, la compétence reste communale.

ARTICLE 3 – ACCOMPAGNEMENT DE SAINT ETIENNE METROPOLE

Saint-Etienne Métropole s'engage à accompagner la commune dans la démarche d'instruction des autorisations confiées.

Pour cela, la plateforme ADS se rend disponible pour **étudier en amont lors d'une rencontre** (téléphonique, visio ou présentielle) **les avant-projets des dossiers à enjeux** (notamment les PA, PC d'habitat collectif, d'équipements publics ou d'intérêt collectif ou d'activités économiques importantes).

De plus, **au minimum une rencontre annuelle avec l'instructeur référent** sera organisée dans la commune pour échanger sur les dossiers, projets, méthodologies… La fréquence pourra être augmentée en fonction du niveau d'adhésion, du nombre de dossiers déposés et de leurs enjeux.

Par ailleurs, **une rencontre annuelle avec l'ensemble des communes adhérentes** au service d'instruction sera organisée pour faire un bilan de l'activité, présenter les enjeux, projets, problématiques rencontrées…

Pour les communes adhérant au niveau 1, des temps de présence réguliers des instructeurs en commune seront déterminés avec le Maire, en fonction du nombre d'autorisations d'urbanisme déposées, pour permettre le suivi de l'activité, l'appui sur les projets à enjeux ou complexes. Ces rencontres pourront être l'occasion, de façon occasionnelle, d'échanger avec les pétitionnaires conviés par la commune. Les échanges sur les dossiers pourront être préalables à leur dépôt.

Pour les communes adhérant au niveau 2, des temps d'échanges ponctuels pourront être sollicités par la commune, pour appréhender conjointement un dossier à enjeux ou complexe.

Des temps réguliers en présentiel ou visio ou par téléphone seront organisés selon une fréquence dépendant du nombre d'autorisations d'urbanisme déposées et de leur complexité.

Pour les communes adhérant au niveau 3, un temps d'échanges ponctuel pourra être nécessaire pour les dossiers à enjeux ou complexes.

Pour les communes adhérant aux niveaux 2 et 3, les échanges entre la commune et le service instructeur, ne pourront porter que sur les dossiers qui sont remis au service instructeur.

ARTICLE 4 – REPARTITION DES MISSIONS OPERATIONNELLES ENTRE LA COMMUNE ET SAINT-ETIENNE METROPOLE

Le détail de la répartition des missions entre Saint-Etienne Métropole et la commune est défini en annexes 1 et 2 de la présente convention. Elles concernent l'instruction des autorisations d'urbanisme mais également des actes prévus en option.

ARTICLE 5 – MOYENS MATERIELS ET TRANSMISSION DES DONNEES REGLEMENTAIRES

Conformément aux obligations légales, impliquant, notamment la mise en place d'une téléprocédure de dépôt des demandes d'urbanisme ainsi que la dématérialisation de l'instruction des demandes d'urbanisme, Saint-Etienne Métropole s'est doté d'un outil informatique dématérialisé comprenant un logiciel métier et un guichet numérique accessible aux citoyens.
Dans ce cadre, **la commune a l'obligation de conventionner avec Saint-Etienne Métropole pour la mise à disposition de l'outil informatique de dématérialisation des demandes d'urbanisme** *(convention indépendante)***. Elle doit ainsi se doter du logiciel métier et avoir accès au guichet numérique pour transmettre des actes à l'instruction, et ce, au plus tard au 1er janvier 2026.**
Ainsi, les transmissions et échanges sur l'instruction des dossiers (saisie, consultation, avis, courriers, arrêtés…) entre la commune et le service instructeur se réaliseront via le logiciel d'instruction, selon les modalités définies à l'article 4.

Afin de permettre au service instructeur d'accomplir sa mission, la commune lui fournit l'ensemble des documents à jour et authentifiés, nécessaires ou ayant une incidence sur l'instruction des autorisations d'urbanisme :

- Dossier complet du document d'urbanisme,
- Autres documents nécessaires à l'instruction dont les servitudes d'utilité publique (SPR, PPRM et PPRI etc…), cartes des secteurs d'information des sols…
- Documents graphiques, règlements et cahiers des charges des lotissements,
- Dossiers de ZAC, PAE, PUP
- Délibérations spécifiques (droit de préemption, PVR, VSD…).

Tous ces documents seront transmis au service instructeur, en version papier et numérique si cette dernière existe, dès leur approbation par l'autorité compétente. La date d'opposabilité de ces documents devra également être précisée à ce service.
La commune autorise Saint-Etienne Métropole à utiliser ces documents dans le cadre de son système d'information géographique.
La commune autorise Saint-Etienne Métropole à récupérer auprès de l'Etat (DDT) les données informatisées permettant la continuité du service.

ARTICLE 6– DELEGATION DE SIGNATURES

Pour l'application de la présente convention, le Maire délègue sa signature dans le cadre de l'article L.423-1, alinéa 7 du code de l'urbanisme, aux agents chargés de l'instruction des actes. Un arrêté du Maire sera pris à cet effet.

En application des dispositions de l'article R.423-15 du code de l'urbanisme, la délégation de signature concerne les actes d'instruction simple dont notamment les courriers de consultation, les courriers de demande de pièces et de notification des délais.

Cette délégation de signature sera réalisée en respectant les souhaits des communes, et en fonction du niveau d'adhésion, du nombre d'actes transmis… Saint-Etienne Métropole se laisse la possibilité d'accepter ou non cette demande de délégation de signature du Maire de la commune concernée aux agents chargés de l'instruction des autorisations d'urbanisme.
Cette délégation de signature ne sera pas possible avant la mise en place du lien informatique permettant de réaliser des recommandés électroniques depuis le logiciel d'instruction. Elle nécessitera un accord de la commune à ce service de recommandé électronique ainsi qu'une facturation spécifique pour les envois (papier ou électronique).

ARTICLE 7 – CLASSEMENT - ARCHIVAGE

Les dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol sont la propriété de la commune. A ce titre, celle-ci en assure le classement et la conservation en application des articles L.212-6 et L.212-10 du code du patrimoine.

Se reporter en annexe 4 le tableau de tri et de conservation réalisé par les archives municipales et métropolitaines de Saint-Etienne.

7.1 Dans le cas d'une demande d'autorisation d'urbanisme déposée en papier

La commune doit conserver le dossier conformément à la réglementation en vigueur et notamment la note DGPA/SIAF/2023/10 du 13 février 2024.
Ainsi, les permis de construire, de démolir et d'aménager ainsi que les déclarations préalables sont à converser définitivement par les communes.
Si la commune a envoyé un dossier papier, le service instructeur conserve ce double du dossier pour son usage quotidien. Ce double sera éliminé après un délai de 5 ans (à l'exception des permis d'aménager pour lesquels le délai sera de 10 ans) conformément à la note DGPA/SIAF/2023/10 du 13 février 2024.

7.2 Dans le cas d'une demande d'autorisation d'urbanisme déposée en format électronique

Avec l'évolution des outils numériques, la notion de double du dossier disparaît. Ainsi, un seul exemplaire est présent dans le logiciel d'instruction Cart@ds, il est consultable par la commune et le service instructeur.
Pour rappel, le stockage des dossiers dans l'outil Cart@ds ne constitue pas un archivage historique numérique.
La commune reste responsable de ses dossiers et doit en assurer la conservation sur le long terme. Ainsi, les permis de construire, de démolir et d'aménager ainsi que les déclarations préalables sont à conserver définitivement par les communes.

Or, les contraintes techniques et normatives rendent la mise en œuvre de l'archivage électronique complexe. A ce jour, le Service Interministériel des Archives de France n'a pas produit de scénarios d'archivage pour les dossiers numériques.
Le service des archives municipales et métropolitaines de Saint-Etienne est équipé d'un système d'archivage électronique, conforme à la norme NF Z 42-013, à même de répondre aux besoins réglementaires d'archivage de ces documents. La mise à disposition de cet outil pour les communes autres que la ville de Saint-Etienne est actuellement à l'étude. Les données et documents à archiver seraient prélevés directement depuis le logiciel d'instruction. Dans l'attente de la mise en place d'une solution technique d'archivage électronique, les données et documents numériques resteront conservés dans le logiciel d'instruction. Les arrêtés « papier » signés du maire devront être conservés sous leur forme matérielle et si possible en registre.

7.3 Dans le cas d'une demande d'autorisation d'urbanisme mixte, déposée en papier et au format électronique

Les deux dispositions précédentes doivent être mises en place, à savoir un archivage papier pour les documents déposés en papier et un archivage numérique pour les documents déposés en dématérialisé.

7.4 Elimination des demandes d'autorisation d'urbanisme papier et électronique

Toute élimination d'archives publiques (sur support papier et sur support numérique) est soumise à l'autorisation du directeur des Archives départementales de la Loire au titre du contrôle scientifique et technique de l'Etat.

ARTICLE 8 – SITADEL – STATISTIQUES - CONFIDENTIALITE

Saint-Etienne Métropole réalisera l'export des éléments statistiques à l'Etat pour alimenter SITADEL pour les communes adhérant à la plateforme aux niveaux 1 et 2.
La transmission sera réalisée par la commune pour le niveau 3.

Lorsque cela présente un intérêt dans le cadre d'une bonne organisation des services, **la commune autorise le service instructeur de Saint-Etienne Métropole à communiquer des données statistiques** relatives aux dossiers aux différents services de Saint-Etienne Métropole. Cette transmission est notamment valable pour le service Habitat dans le cadre du Programme Local de l'Habitat, pour l'Observatoire du territoire...

Tous les documents et informations qui sont produits dans le cadre de l'exécution de la mission sont **confidentiels**. Ils ne peuvent être communiqués à d'autres personnes sans l'autorisation préalable de la commune.

Le service instructeur se reconnait tenu au **secret professionnel et à l'obligation de discrétion** pour tout ce qui concerne les faits et informations dont il pourrait avoir connaissance au cours de l'exécution de la présente convention.

Il est précisé que les actes préparatoires à l'assiette et à la liquidation des taxes d'urbanisme en vigueur dont les autorisations d'urbanisme sont le fait générateur restent de l'entière compétence des services de l'État. Chaque commune transmettra aux services de l'Etat les éléments permettant la perception des taxes d'urbanisme en vigueur. La déclaration doit également être réalisée par le pétitionnaire.

ARTICLE 9 - CONTENTIEUX ADMINISTRATIFS ET INFRACTIONS PENALES

Les recours gracieux et contentieux sont gérés par la commune.
Néanmoins, dans le cadre de ces recours, **Saint-Etienne Métropole apportera toutes les informations techniques** utiles à la commune en cas de sollicitation de celle-ci pour l'instruction des recours gracieux et contentieux intentés par des personnes publiques ou privées, portant sur les autorisations ou actes visés à l'article 2 et instruites par la plateforme ADS, dans la limite de sa compétence.
En cas de recours contentieux, il appartiendra à la commune de solliciter un avocat si elle le souhaite ou de rechercher l'assistance et les conseils juridiques prévus dans le cadre de sa police d'assurance. La prise en charge des frais afférents incombe entièrement à la commune, le cas échéant.
Les dispositions du présent article ne sont valables que pendant la période de validité de la présente convention et pour les actes dont Saint-Etienne Métropole a la charge d'instruction.
La commune exerce pleinement les compétences définies par le code de l'urbanisme en matière de constatation des infractions pénales et de police de l'urbanisme.
Toutefois, Saint-Etienne Métropole pourra intervenir à titre de conseil sur les procédures à mettre en œuvre dans les cas d'infraction au code de l'urbanisme (appui à la rédaction et /relecture des actes de procédure (procès-verbaux rédigés par un agent communal assermenté, arrêté interruptif de travaux, et courriers relatifs à ces procédures…).

ARTICLE 10 - RESPONSABILITES ET ASSURANCES

10-1-Responsabilités :

L'autorité compétente pour instruire et délivrer les autorisations d'urbanisme est le maire au nom de la commune (L.422-1 du code de l'urbanisme). A ce titre, il est rappelé que lorsque le maire délivre une autorisation d'occupation des sols, l'instruction est faite en son nom et sous son autorité, en application de l'article R.423-14 du code de l'urbanisme. **Ainsi, la responsabilité en matière d'instruction et de délivrance des autorisations d'occupation des sols reste en toute occasion communale.**
La commune et son assureur s'engagent à ne pas exercer de recours à l'encontre de Saint-Etienne Métropole et de ses assureurs, quel que soit le litige en cause.
La responsabilité de Saint-Etienne Métropole pourrait uniquement être recherchée en cas d'annulation d'un acte consécutive à une illégalité du PLUi.
En tout état de cause, la responsabilité de Saint-Etienne Métropole ne pourra être recherchée lorsque la décision proposée par le service instructeur n'a pas été en toute ou partie suivie par le maire.

10-2-Assurances :

La commune devra être assurée en responsabilité au titre de sa compétence en matière d'instruction et de délivrance des actes et autorisations d'occupation des sols.
Il lui appartient de vérifier si elle dispose déjà d'une police d'assurance spécifique en la matière ou, à défaut, d'en souscrire une.

ARTICLE 11 – DISPOSITIONS FINANCIERES

Tous les types d'actes à traiter ne présentant pas le même niveau de complexité et donc la même charge de travail unitaire, un prix a été établi pour chaque type d'acte.

Le coût unitaire des actes (ADS et optionnels) est précisé à l'annexe 3 de la présente convention.
La contribution financière s'établit ainsi sur la base :

- du coût correspondant à chaque type d'actes instruits,
- multiplié par le nombre d'actes par typologie d'acte.

Les communes dont la population municipale légale est inférieure à 3 500 habitants bénéficieront d'une gratuité annuelle de 10 Equivalents Permis de Construire, si elles adhèrent au niveau 1 ou 2. Sera ainsi déduit de la facture annuelle émise par Saint-Etienne Métropole un montant de 3 000 € maximum.

La commune versera annuellement, après réception d'une facture émise par Saint Etienne Métropole, le montant correspondant aux actes d'urbanisme déposés et enregistrés par le service instructeur au titre de l'année N-1. Cette facture sera émise au cours du premier trimestre de l'année suivante.

En cas de modification de niveau d'adhésion en cours d'année, la facture sera réalisée au prorata suivant chaque niveau.

ARTICLE 12 - MODALITES DE PRISE D'EFFET - DUREE

La présente convention est conclue à compter du 1er mai 2025 jusqu'au 30 avril 2030.
Au-delà, elle est reconductible tacitement pour une durée d'un an, à défaut d'une dénonciation intervenant dans les délais et formes prévus à l'article 13.

ARTICLE 13 - RESILIATION

La convention pourra être dénoncée à chaque échéance annuelle, par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, moyennant un préavis de six mois.

ARTICLE 14- ACCESSION AU NIVEAU SUPERIEUR D'ADHESION

Une commune pourra solliciter l'accession au niveau supérieur de service durant le temps de cette convention. Cette demande devra faire l'objet d'une délibération du Conseil municipal. Cette modification sera soumise à un délai de prévenance de 4 mois.

ARTICLE 15 - LITIGES

En cas de litiges intervenant dans le cadre de l'exécution de la présente convention, les parties conviennent que préalablement à la saisine du tribunal administratif de Lyon compétent, elles se rencontreront pour trouver une solution amiable au différend qui les oppose.

ARTICLE 16 - GOUVERNANCE

Un suivi de la convention sera fait au sein des services métropolitains, aux fins de :

- vérifier l'application des conventions,
- déterminer des évolutions à apporter au fonctionnement ou au champ d'application du service, notamment au regard des demandes d'adhésion à des niveaux de service supérieurs
- établir un compte rendu annuel de l'activité du service
- déterminer le budget prévisionnel nécessaire au bon fonctionnement du service

Fait en commune de Farnay, le 09/09/2025

Le Maire
Jean-Alain BARRIER

Fait à Saint-Etienne, le

Le Président de la Métropole
ou son représentant dûment habilité

Annexe 1 - Répartition des missions entre Saint-Etienne Métropole et la commune pour les demandes d'autorisations d'occupation des sols

Commune	Service ADS Saint Etienne Métropole
Phase amont au dépôt de l'autorisation d'urbanisme	

- Accueil des pétitionnaires, renseignements, conseils (1er niveau d'informations du public)
- Alerte notamment sur :
  - Les côtes en 3 dimensions du plan masse
  - Les côtes sur les plans (hauteur et distances d'implantation par rapport aux limites séparatives, échelle graphique)
  - Les côtes en norme NGF en cas de dossier au sein d'un périmètre de PPRI
  - La matérialisation du terrain naturel sur les plans
  - Les signatures, et si plusieurs demandeurs la présence de toutes les signatures
	- Si besoin, renseignements donnés à la commune
	- Sur demande de la commune, possibilité de renseigner les pétitionnaires, de façon exceptionnelle

- Organisation de réunions sur des avant-projets, de conseils…	- Participation de SEM à la demande de la commune en réunion (présentiel, visio ou téléphone), avec conseils et propositions. Transmission si possible au préalable d'éléments sur le dossier (plan de masse, façade, insertion paysagère, desserte en voirie et réseaux…).
Dépôt de l'autorisation d'urbanisme	
- Réceptionne des dossiers papier en mairie en nombre suffisant et tamponne toutes les 1ères pages avec la date de réception en mairie - Réception automatique des dossiers dématérialisés sur le guichet numérique	
- Enregistre le dossier et lui confère un numéro - Enregistrement et numérotation automatique pour les dossiers dématérialisés (accusé d'enregistrement transmis au pétitionnaire automatiquement)	
- Saisie du dossier sur le logiciel d'instruction (l'ensemble des informations du Cerfa) - Saisie automatique pour les dossiers dématérialisés	
- Scan des documents en 1 ou 2 dossiers (Cerfa et autres pièces, en fonction de la présence de documents en 1 ou 2 pages recto-verso) et intégration dans le logiciel d'instruction. Vérification par la commune du scan (ensemble des pages, format de page…) - Si présence de plans importants ne pouvant être scannés (A0), la commune doit se rapprocher du pétitionnaire ou maître d'œuvre pour récupérer les documents au format	

informatique (pdf, jpeg, jpg, png) afin de les mettre dans le logiciel - Si dossier à enjeux ou importants, transmission par courrier d'un exemplaire papier au service instructeur (PA, PC collectif, dossier avec plans A0) - Intégration automatique des pièces déposées pour les dossiers dématérialisés	
- Transmission d'un récépissé de dépôt au pétitionnaire, si dossier papier - Transmission automatique de l'accusé de dépôt pour les dossiers dématérialisés	
- Affichage de l'avis de dépôt si non adhésion à l'affichage numérique, dans un délai maximum de 15 jours - Affichage numérique automatique depuis le logiciel possible	
- Affectation du dossier à la plateforme SEM dans les 3 jours ouvrés via le logiciel	
	- Réception du dossier et affectation à un instructeur
Instruction de l'autorisation d'urbanisme	

- Scan de l'avis de la commune dans le logiciel ou réalisation depuis le logiciel avec information donnée à la plateforme :
  - Sous 8 jours pour les DP
  - Sous 15 jours pour les autres dossiers
Si l'avis n'est pas transmis, il est considéré comme favorable.
Si nécessité d'un délai plus long pour émettre l'avis, au vu des enjeux, en avertir l'instructeur.
	- Prise de connaissance du dossier par l'instructeur
	- Etude de la recevabilité du dossier par rapport au droit applicable
	- Vérification des données saisies
	- Vérification s'il s'agit d'un dossier de compétence « Maire au nom de la commune »
	- Renseigne la « précision des travaux »
	- Etude rapide des consultations nécessaires notamment ABF et CDAC.

	- Découpage des documents et qualification des pièces pour les dossiers papier - Découpage automatique pour les dossiers dématérialisés - Qualification de chaque pièce
	- Etude du dossier et validation de la pétition et des critères d'instruction
	- **Consultation de l'ABF dans les 8 jours calendaires**
	- **Consultation de la CDAC dans un délai de 7 jours calendaires**
	- Consultation des services nécessaires

	- Etude du dossier :
	  - Détermination du délai d'instruction
	  - Vérification de la complétude du dossier

	- Réalisation si besoin d'un projet de courrier de majoration de délai et/ou de complétude, à transmettre dans les 7 jours avant la fin du délai du 1er mois si possible

- Signature des courriers et transmission au pétitionnaire en lettre recommandée avec accusé de réception, ou lettre recommandée électronique ou notification sur le guichet si suffisante avant la fin du délai d'un mois Attention, c'est la date de première présentation par le pétitionnaire qui fait foi *(et non pas la date de signature ou transmission).* - Scan des accusés de réception et intégration dans le logiciel d'instruction - Importation des courriers dans le logiciel et enregistrement avec les diverses dates d'envoi et de présentation - Remplissage automatique pour les dossiers dématérialisé publié sur le guichet numérique	- *Si délégation de signature des courriers aux instructeurs, transmission par le service instructeur au pétitionnaire.* - *Importation du courrier dans le logiciel et enregistrement.*
- Réception des pièces complémentaires / modificatives en nombre suffisant, numérisation, les dater et les intégrer dans le logiciel d'instruction - Envoi d'un accusé de réception - Réception automatique pour les dossiers dématérialisés - Envoi automatique de l'accusé de réception	
	- Découpage des pièces complémentaires ou modificatives reçues. - Réception automatique pour les dossiers dématérialisés. - Qualification des pièces complémentaires / modificatives reçues.

	- Etude du dossier :
	  - Etude du PLU et des servitudes d'utilité publique
	  - Prise en compte de l'avis de la commune
	  - Prise en compte des avis reçus des services consultés

- Si dossier à enjeux et permis d'aménagement, point d'étude du dossier avec l'instructeur, la commune et éventuellement le pétitionnaire ou l'aménageur	- Si instruction d'un permis d'aménager ou dossier à enjeux (collectif, économique ou autres), réalisation d'un point avec la commune, visio, téléphonique ou présentiel
Décision de l'autorisation d'urbanisme	
	- Si avis défavorable des services ou avis défavorable à émettre, l'instructeur en avertit si possible la commune, afin d'échanger au besoin sur la suite à donner.
- Si présence d'un établissement recevant du public avec une instruction de l'autorisation de travaux en commune, transmission de l'arrêté d'autorisation de travaux au service instructeur, si possible via le logiciel, dans un délai de 4 mois maximum *(se reporter à la procédure suivante)*	

	- Préparation d'une proposition de décision en fait et en droit, favorable, favorable avec prescriptions ou défavorable et motivée - Préparation des certificats de décision tacite, même en dossier OIN - Préparation des courriers sans suite dans le cas d'un incomplet après un délai de 3 mois
- Le Maire peut, sous son entière et totale responsabilité, ne pas suivre la proposition du service instructeur, et en rédiger une nouvelle. - Signature de la décision et transmission au pétitionnaire en lettre recommandée avec accusé de réception, ou lettre recommandée électronique ou notification sur le guichet si suffisante - Scan des accusés de réception et intégration dans le logiciel d'instruction Attention, c'est la date de première présentation par le pétitionnaire qui fait foi *(et non pas la date de signature ou transmission).* - Importation de la décision dans le logiciel et enregistrement, notamment des dates - Remplissage automatique pour les dossiers dématérialisé publié sur le guichet numérique	- En cas de nouvelle décision prise par le maire sous son entière responsabilité, le service instructeur peut intervenir en qualité de conseil dans la rédaction d'une nouvelle décision, mais ne pourra pas en être tenu pour responsable.
- Transmission au contrôle de légalité - Transmission automatique pour les communes qui le souhaitent	
- Affichage de l'avis de dépôt si non adhésion à l'affichage numérique dans les 8 jours - Affichage numérique automatique depuis le logiciel possible	
Suivi de l'autorisation d'urbanisme	
- Réception de la Déclaration d'Ouverture de Chantier (DOC) et enregistrement - Un dépôt dématérialisé par le pétitionnaire est possible via le guichet unique	
- Réception du certificat d'achèvement des travaux (DAACT) et enregistrement - Un dépôt dématérialisé par le pétitionnaire est possible via le guichet unique	
- Transmission de l'attestation de non-contestation, après éventuellement une visite, dans un délai de 3 ou 5 mois (article R.464-6 du code de l'urbanisme)	- Possibilité de prendre l'option conformité.

PRECISIONS APPORTEES CONCERNANT LA DECISION

Le service instructeur propose au Maire une décision de refus motivée ou une décision favorable à la délivrance de l'autorisation comportant ou non des prescriptions et/ou des recommandations.

Le service instructeur agit en concertation avec le Maire sur les suites à donner aux avis recueillis, plus particulièrement, il informe le Maire de tout élément de nature à entrainer un refus d'autorisation ou une opposition à déclaration préalable.

Le Maire pourra sous son entière et totale responsabilité décider de ne pas suivre la proposition du service instructeur de Saint-Etienne Métropole.

Pour les demandes d'autorisation soumises à avis conforme de l'Architecte des Bâtiments de France et si celui-ci est négatif, le service instructeur propose :

- soit une décision de refus
- soit une décision de prolongation de trois mois du délai d'instruction si le maire décide de faire un recours auprès du préfet à l'encontre de cet avis.

Le Maire est informé par le service instructeur des conséquences juridiques en cas de notification de la décision hors délai et/ou d'un non suivi de la proposition d'avis du service instructeur.

Annexe 2 - Répartition des missions entre Saint-Etienne Métropole et la commune pour les actes instruits à titre « optionnel »

Les demandes d'Autorisations de Travaux (AT) liées / non liées à un PC

- **Pour les communes ayant pris l'option Autorisation de travaux concernant l'accessibilité et délégué cette instruction à Saint-Etienne Métropole, que ce soit liée ou non à un permis de construire.**

Le délai d'instruction d'une Autorisation de travaux est de 4 mois.

La dématérialisation des autorisations de travaux n'est pas encore possible. Il convient donc de les recevoir en papier ou mail ou de façon intégrée aux pièces du permis de construire. Dans ce cas, la commune doit être vigilante et numéroter et saisir le cerfa de l'autorisation de travaux présente dans le PC pour créer l'AT.
Lorsque les AT pourront être déposées sur le guichet numérique, certaines phases seront allégées. De même, lorsqu'elles seront ouvertes sur Plat'AU, les consultations pourront alors se réaliser plus facilement.

Commune	Service ADS Saint Etienne Métropole
Phase amont au dépôt de l'autorisation d'urbanisme	
- Accueil des pétitionnaires, renseignements, conseils (1er niveau d'informations du public, notamment sur les pièces à déposer (cerfa, plans côtés, notice sécurité et notice accessibilité)	- Si besoin, renseignements donnés à la commune - Sur demande de la commune, possibilité de renseigner les pétitionnaires, de façon exceptionnelle
Dépôt de l'autorisation de travaux	
- Réceptionne l'AT papier ou mail en mairie et tamponne toutes les 1ères pages avec la date de réception en mairie - *Réception automatique des dossiers dématérialisés sur le guichet numérique lorsque ce sera possible.*	
- Enregistre le dossier d'AT et lui confère un numéro - *Enregistrement et numérotation automatique pour les dossiers dématérialisés (accusé d'enregistrement transmis au pétitionnaire automatiquement) lorsque ce sera possible.*	
- Saisie du dossier sur le logiciel d'instruction (l'ensemble des informations du Cerfa) - *Saisie automatique pour les dossiers dématérialisés lorsque ce sera possible.*	
- Scan des documents en 1 ou 2 dossiers (Cerfa et autres pièces, en fonction de la présence de documents en 1 ou 2 pages recto-verso) et intégration dans le logiciel d'instruction. Vérification par la commune du scan (ensemble des pages, format de page…) - Si présence de plans importants ne pouvant être scannés (A0), la commune doit se rapprocher du	

pétitionnaire ou maître d'œuvre pour récupérer les documents au format informatique (pdf, jpeg, jpg, png) afin de les mettre dans le logiciel - Si dossier à enjeux ou importants, transmission par courrier d'un exemplaire papier au service instructeur (dossier avec plans A0) - *Intégration automatique des pièces déposées pour les dossiers dématérialisés lorsque ce sera possible.*	
- Si AT présente dans un permis de construire, possibilité de réception automatique du dossier de permis de construire et des pièces 39 et 40 relatives à l'AT depuis le guichet numérique. - Obligation pour la commune d'imprimer le Cerfa de l'AT, le numéroter, le tamponner et le scanner dans le dossier de permis de construire et d'AT. - Création du dossier d'AT avec enregistrement, numérotation, saisie des données et intégration des pièces 39 et 40.	
- Transmission d'un récépissé de dépôt au pétitionnaire, si dossier papier - *Transmission automatique de l'accusé de dépôt pour les dossiers dématérialisés lorsque ce sera possible.*	
- Affectation du dossier à la plateforme SEM dans les 3 jours ouvrés via le logiciel	
	- Réception du dossier et affectation à un instructeur
Instruction de l'autorisation de travaux	
- Scan de l'avis de la commune dans le logiciel ou réalisation depuis le logiciel avec information donnée à la plateforme dans un délai de 15 jours. Si l'avis n'est pas transmis, il est considéré comme favorable. Si nécessité d'un délai plus long pour émettre l'avis, au vu des enjeux, en avertir l'instructeur. Cet avis concerne notamment les alertes et demandes de la commune relatives aux enjeux locaux de sécurité nécessitant une consultation du SDIS pour les ERP de 5ème catégorie n'étant normalement plus transmis au SDIS.	- Prise de connaissance du dossier par l'instructeur. - Liaison du dossier d'AT avec le dossier de PC ou DP si c'est le cas. - Etude de la recevabilité du dossier par rapport au droit applicable. - Vérification des données saisies.
	- Découpage des documents et qualification des pièces pour les dossiers papier - *Découpage automatique pour les dossiers dématérialisés lorsque ce sera possible.* - Qualification de chaque pièce.
	- Etude du dossier : - Validation de la pétition et potentiellement des critères d'instruction

	- Vérification de la complétude du dossier
	- Réalisation si besoin d'un projet de courrier de complétude, à transmettre dans les 7 jours avant la fin du délai du 1er mois si possible
- Signature des courriers et transmission au pétitionnaire en lettre recommandée avec accusé de réception, ou lettre recommandée électronique ou notification sur le guichet si suffisante - Scan des accusés de réception et intégration dans le logiciel d'instruction - Importation des courriers dans le logiciel et enregistrement avec les diverses dates d'envoi et de présentation - *Remplissage automatique pour les dossiers dématérialisé publié sur le guichet numérique lorsque ce sera possible.*	- *Si délégation de signature des courriers aux instructeurs, transmission par le service instructeur au pétitionnaire.* - *Importation du courrier dans le logiciel et enregistrement.*
- Réception des pièces complémentaires / modificatives, numérisation, les dater et les intégrer dans le logiciel d'instruction - Envoi d'un accusé de réception - *Réception automatique pour les dossiers dématérialisés lorsque cela sera possible.* - *Envoi automatique de l'accusé de réception lorsque cela sera possible.*	
	- Découpage des pièces complémentaires ou modificatives reçues - *Réception automatique pour les dossiers dématérialisés lorsque ce sera possible.* - Qualification des pièces complémentaires / modificatives reçues. - Si AT liée à un PC, nécessité de compléter également le dossier de PC avec les nouvelles pièces reçues.

	- Etude du dossier :
	  - Prise en compte du volet sécurité en fonction de la catégorie de l'ERP et des enjeux
	  - Etude du volet accessibilité
	  - Rédaction du rapport d'accessibilité

	- Consultation du SDIS en fonction de la catégorie de l'ERP et des enjeux *(suivant doctrine du SDIS)*
	- Consultation de la DDT service accessibilité en joignant le rapport d'accessibilité.
- Possibilité de participer à la commission d'accessibilité. L'instructeur pourra accompagner l'élu de la commune sur demande de la commune.	

Décision de l'autorisation de travaux	
	- Si avis défavorable d'une commission sécurité ou accessibilité, obligation de déposer une nouvelle AT pour soumettre à nouveau le projet à la commission.
	- Préparation d'une proposition d'arrêté d'AT en fait et en droit, favorable, favorable avec prescriptions ou défavorable et motivée. Cet arrêté prend notamment en compte les dispositions générales du SDIS pour les ERP 5ème catégorie sans enjeu. - Préparation des certificats de décision tacite. - Préparation des courriers sans suite dans le cas d'un incomplet après un délai défini dans la demande de pièce.
- Le Maire peut, sous son entière et totale responsabilité, ne pas suivre la proposition du service instructeur, et en rédiger une nouvelle. - Signature de l'arrêté et transmission au pétitionnaire en lettre recommandée avec accusé de réception, ou lettre recommandée électronique ou *notification sur le guichet si possible et suffisante* - Scan des accusés de réception et intégration dans le logiciel d'instruction Attention, c'est la date de réception par le pétitionnaire qui fait foi. - Importation de l'arrêté dans le logiciel et enregistrement, notamment des dates - *Remplissage automatique pour les dossiers dématérialisé publié sur le guichet numérique lorsque cela sera possible.*	- En cas de nouvelle décision prise par le maire sous son entière responsabilité, le service instructeur peut intervenir en qualité de conseil dans la rédaction d'une nouvelle décision, mais ne pourra pas en être tenu pour responsable.
	- Si AT liée à un PC, transmission de l'arrêté d'AT dans le dossier de PC et intégration dans la décision du PC. *Pour rappel, si l'arrêté d'AT est défavorable, le PC doit être refusé.*
Suivi de l'autorisation de travaux	
- Délivrance de l'autorisation d'ouverture (accessibilité et éventuellement sécurité incendie) - Eventuellement, demande de visite éventuelle d'ouverture (sécurité incendie et/ou accessibilité).	

Synthèse sur l'obligation ou non de visite d'ouverture :

	Permis de construire		Autorisation de travaux	
	Sécurité incendie	Accessibilité	Sécurité incendie	Accessibilité
1ère à 4ème catégorie	Visite obligatoire	Attestation = pas de visite	Visite obligatoire	Visite obligatoire
5ème catégorie avec locaux à sommeil	Visite obligatoire	Attestation = pas de visite	Visite obligatoire	Pas de visite sauf demande particulière
5ème catégorie sans locaux à sommeil	Pas de visite sauf demande particulière	Pas de visite sauf demande particulière	Pas de visite sauf demande particulière	Pas de visite sauf demande particulière

- **<u>Pour les communes instruisant les Autorisations de travaux en interne et qui transmettent le permis de construire en instruction à Saint-Etienne Métropole</u>**

Ces communes doivent impérativement transmettre l'arrêté d'Autorisation de Travaux au service instructeur dans un délai maximal de 4 mois.

En cas d'autorisation de travaux liée à un permis de construire, la commune doit, dans les 20 premiers jours d'instruction du permis de construire, transmettre une demande de pièce complémentaire ou modificative liée à l'autorisation de travaux, afin qu'elle puisse être envoyée de façon officielle dans le permis de construire dans le 1er mois au pétitionnaire et ainsi permettre de suspendre les délais d'instruction. En l'absence, s'il manque des pièces ou éléments, la commune se rapprochera directement du pétitionnaire pour recueillir les informations manquantes.

La commune s'engage à transmettre sans délai les nouvelles pièces reçues de l'autorisation de travaux au service instructeur, afin de les qualifier et intégrer au dossier définitif du permis de construire.

Il est rappelé qu'en cas de refus de l'autorisation de travaux, le permis de construire sera également refusée.

Le contrôle et la conformité des travaux autorisés

<u>Pour les communes ayant pris l'option conformité et délégué cette instruction à Saint-Etienne Métropole.</u>

Conformément à l'article L.462-1 du code de l'urbanisme, à l'achèvement des travaux de construction ou d'aménagement, une déclaration attestant cet achèvement et la conformité des travaux au permis délivré ou à la déclaration préalable est adressée à la mairie.

A compter de la date de réception en mairie de la déclaration d'achèvement, l'autorité compétente dispose d'un délai de trois mois pour contester la conformité des travaux au permis ou à la déclaration.
Le délai de trois mois prévu à l'alinéa précédent est porté à cinq mois lorsqu'un récolement des travaux est obligatoire en application de l'article R.462-7.

Commune	Service ADS Saint Etienne Métropole
Phase amont au dépôt de la DAACT	
- Accueil des pétitionnaires, renseignements, conseils (1er niveau d'informations du public, information sur la nécessité de déposer une DAACT obligatoire en cas de vente d'un bien).	- Si besoin, renseignements donnés à la commune - Sur demande de la commune, possibilité de renseigner les pétitionnaires, de façon exceptionnelle
Dépôt de la DAACT	
- Réceptionne la DAACT papier ou mail en mairie et tamponne toutes les 1ères pages avec la date de réception en mairie - Réception automatique des DAACT sur le guichet numérique.	
- Saisie de la DAACT dans le dossier d'urbanisme via le logiciel d'instruction - Saisie automatique pour les dossiers dématérialisés.	
- Scan des documents en 1 ou 2 dossiers (Cerfa et autres pièces, en fonction de la présence de documents en 1 ou 2 pages recto-verso) et intégration dans le logiciel d'instruction. Vérification par la commune du scan (ensemble des pages, format de page…) - Si présence de plans importants ne pouvant être scannés (A0), la commune doit se rapprocher du pétitionnaire ou maître d'œuvre pour récupérer les documents au format informatique afin de les mettre dans le logiciel - Si dossier à enjeux ou importants, transmission par courrier d'un exemplaire papier au service instructeur (dossier avec plans A0) - Intégration automatique des pièces déposées pour les dossiers.	

- Transmission d'un récépissé de dépôt au pétitionnaire, si dossier papier - Transmission automatique de l'accusé de dépôt pour les dossiers dématérialisés	
- Information au service instructeur de la nécessité de gérer la conformité de la construction ou de l'aménagement et éventuellement des éléments justifiant l'instruction par le service instructeur.	
	- Réception de la DAACT et affectation à un instructeur
Instruction préalable de la DAACT	
	- Prise de connaissance du dossier par l'instructeur. - Vérification des données saisies.
	- Découpage des documents et qualification des pièces pour les dossiers papier - Découpage automatique pour les dossiers dématérialisés - Qualification de chaque pièce.

	- Etude du dossier :
	  - Vérification de la complétude du dossier et des attestations nécessaires
	  - Pour les permis d'aménager, n

	- Réalisation si besoin d'un projet de courrier de complétude à transmettre dans les 7 jours avant la fin du délai du 1er mois si possible
- Signature des courriers et transmission au pétitionnaire en lettre recommandée avec accusé de réception, ou lettre recommandée électronique ou notification sur le guichet si suffisante - Scan des accusés de réception et intégration dans le logiciel d'instruction - Importation des courriers dans le logiciel et enregistrement avec les diverses dates d'envoi et réception - Remplissage automatique pour les dossiers dématérialisé publié sur le guichet numérique.	- *Si délégation de signature des courriers aux instructeurs, transmission par le service instructeur au pétitionnaire.* - *Importation du courrier dans le logiciel et enregistrement.*
- Réception des pièces complémentaires / modificatives, scan, les dater et les intégrer dans le logiciel d'instruction - Envoi d'un accusé de réception - Réception automatique pour les dossiers dématérialisés. - Envoi automatique de l'accusé de réception.	
	- Découpage des pièces complémentaires ou modificatives reçues - Réception automatique pour les dossiers dématérialisés.

	- Qualification des pièces complémentaires / modificatives reçues.

	- Etude du dossier :
	  - Etude des attestations présentes et obligatoires (exemple attestation d'accessibilité, du respect des exigences de performance énergétique et environnementale, ou de respect de la réglementation thermique, acoustique, parasismique, au risque de retrait-gonflement des sols argileux…)
	  - Reprise de l'autorisation accordée.

Visite sur site	
	- Préparation de la visite sur site en lien avec les articles L.461-1 et suivant du code de l'urbanisme. - Projet de courrier à transmettre au pétitionnaire pour réaliser la visite sur site, en l'informant et lui demandant d'être présent. *Le droit de visite est encadré par les articles L.462-1 et suivants du code de l'urbanisme. Les agents assermentés ne peuvent exercer leur droit de visite et effectuer des constatations à l'intérieur d'une propriété sans l'accord préalable de l'occupant. Néanmoins, l'accord du propriétaire n'est pas nécessaire dans le cas d'une construction inachevée ne constituant pas un domicile.* *La constatation des infractions depuis le domaine public ne nécessite pas le recueil du consentement du propriétaire.* *Le refus du propriétaire de pénétrer sur son terrain aux fins de constatations doit être consigné dans le procès-verbal à transmettre au Procureur de la République.* - Possibilité d'associer des personnes spécifiques lorsque le récolement est obligatoire au titre de l'article L.462-7 du code de l'urbanisme (Architecte des Bâtiments de France, SDIS par exemple).
- Signature du courrier et transmission au pétitionnaire en lettre recommandée avec accusé de réception, ou lettre recommandée électronique ou notification sur le guichet si suffisante et en copie au maître d'œuvre	
- Visite sur site avec une personne assermentée de la commune et l'instructeur.	
	- Constatation de la conformité ou non de la construction avec vérification notamment de : - L'implantation de la construction sur la parcelle, notamment par rapport aux

	distances envers les voies et limites séparatives.
	- Les surfaces des constructions.
	- La hauteur des constructions.
	- L'aspect extérieur : teinte des tuiles, façades, ouvertures, clôtures…
	- La gestion des eaux pluviales
	- …
	Le récolement porte sur la conformité des travaux en lien avec les dispositions législatives et réglementaires relatives à l'utilisation des sols, à l'implantation, la destination, la nature, l'architecture, les dimensions, l'assainissement des constructions et à l'aménagement de leurs abords et s'ils ne sont pas incompatibles avec une déclaration d'utilité publique.
	- Prise de photos de la construction réalisée et des non-conformités.
	- Prise de note d'informations nécessaires pour éventuellement dressée un procès-verbal
	  - L'identité et la qualité de l'agent verbalisateur.
	  - L'heure, la date et le lieu du constat.
	  - La signature de l'auteur.
	  - Le résumé la réalité des faits, de façon objective et précise.
	- Dans le cas d'un permis d'aménager, la visite sur site est réalisée par l'instructeur et un référent technique de Saint Etienne métropole afin de s'assurer de la conformité des dessertes voirie et réseaux. Toutefois, aucun contrôle réseaux n'est réalisé mais le contrôle se réalise sur la base des documents déposés par l'aménageur, tests réalisés à sa charge par un organisme habilité.

Décision sur la DAACT	
	- Si le projet est conforme à l'autorisation délivrée, validation de la signature de la DAACT
- Signature de la DAACT et transmission au pétitionnaire en lettre recommandée avec accusé de réception, ou lettre recommandée électronique ou notification sur le guichet si possible et suffisante.	
	- En l'absence de réponse, préparation de l'attestation de DAACT tacite
- Signature de l'attestation et transmission au pétitionnaire en lettre recommandée avec accusé de réception dans les 15 jours suivant la demande du pétitionnaire	
	- Pour les permis d'aménager, importance de cette DAACT totale ou partielle avec si

	besoin une garantie d'achèvement des travaux permettant de procéder dans certains cas par anticipation à la vente ou la location des lots.
	- En cas de non-conformité, préparation d'un courrier de mise en demeure de déposer un modificatif ou de mettre en conformité les travaux. Définition des modalités, délai pour déposer le modificatif ou réalisation la mise en conformité, abstreintes et sanctions possibles…
- Signature du courrier et transmission au pétitionnaire en lettre recommandée avec accusé de réception en respectant le délai réglementaire pour réaliser cette contestation *(article R.462-6 du code de l'urbanisme).* - Scan des accusés de réception et intégration dans le logiciel d'instruction Attention, c'est la date de réception par le pétitionnaire qui fait foi. - Importation du courrier dans le logiciel et enregistrement, notamment des dates	
	- En cas de non-réponse dans le délai indiqué dans le courrier, projet de procès-verbal comportant notamment : - L'identité et la qualité de l'agent verbalisateur. - L'heure, la date et le lieu du constat. - La signature de son auteur. - Le résumé la réalité des faits, de façon objective et précise. - L'indication de la situation de l'ouvrage litigieux, ses dimensions même approximatives. - La nature de l'infraction, la référence aux textes de loi concernés, le code NATINF. - La mention de la présence ou l'absence du contrevenant. - En annexes : les photos, relevé cadastral et extrait du zonage, OAP et règlement du PLU.
- Signature du courrier et transmission au Procureur de la République et à la DDT en lettre recommandée avec accusé de réception pour suite à donner.	
Suivi de la DAACT	
- Contentieux à réaliser et suivre avec le Procureur de la République	- Assistance technique sur le dossier.

L'accompagnement post-construction

Le service instructeur se rend disponible à titre gracieux pour des questions générales concernant l'urbanisme et les dossiers instruits. Toutefois, dans le cas où la commune souhaite une assistance administrative plus poussée, le service instructeur peut réaliser une aide technique payante comprenant :

- La prise de connaissance du dossier par le biais des informations fournies par la commune : autorisation d'urbanisme, contexte, enjeux, courriers…
- La préparation de la visite sur site, avec informations sur la procédure et les modèles de courriers.
- La visite sur site du projet en question faisant l'objet d'une demande particulière, avec un agent assermenté de la commune.
- La réalisation d'un compte-rendu de visite.
- La mise en place de propositions pour les procédures à mener, régularisation, procès-verbal… avec des modèles de courriers adaptés.

Cette option permet un accompagnement de la commune sur des cas précis, mais la compétence et la responsabilité des actions et procédures restent de la compétence de la commune.

Annexe 3 - Annexe financière

Tous les types d'actes à traiter ne présentant pas le même niveau de complexité et donc la même charge de travail unitaire, un prix a été établi pour chaque type d'acte.

Le coût des demandes de prorogation, transfert et retraits de toutes les décisions évoquées ci-dessus sont compris dans les coûts initiaux.
Toutefois, les dossiers modificatifs font l'objet d'une facturation spécifique, au vu de leur nombre et parfois leur complexité.

Pour les communes adhérant aux niveaux 1 et 2, le coût des types d'acte a été déterminé comme suit :

- Permis de construire 310 €
- Permis de construire modificatif : 150 €
- Permis d'aménager avec la conformité : 400 €
- Permis d'aménager modificatif avec conformité : 220 €
- Déclaration préalable : 205 €
- Déclaration préalable modificative : 80 €
- Permis de démolir : 150 €
- Certificat d'urbanisme de type B : 120 €

Pour les communes adhérant aux niveaux 2 et 3, dans le cas où la commune transmet des actes non compris dans le niveau de prestation retenu, le tarif appliqué correspondra au coût réel soit :

- Permis de construire : 375 €
- Permis de construire modificatif : 220 €
- Permis d'aménager avec conformité : 500 €
- Permis d'aménager modificatif avec conformité : 300 €
- Déclaration préalable : 250 €
- Déclaration préalable modificative : 100 €
- Permis de démolir : 180 €
- Certificat d'urbanisme de type B : 150 €

Une majoration de 30 % du coût de l'acte est appliquée lorsque le service instructeur instruit un dossier modificatif sans avoir instruit l'acte d'origine.

Pour les communes adhérant au niveau 3, le droit d'entrée est de 0,50€/habitant/an. Ce calcul se réalise sur le nombre d'habitants au 1er janvier de l'année concernée.

Concernant les actes dits confiés à titre « optionnels », leur coût sera forfaitaire. Il a été déterminé comme suit :

- Volet accessibilité des Autorisations de Travaux (AT) intégrées à un permis de construire : 200 €/acte
- Volet accessibilité des Autorisations de Travaux (AT) intégrées à un permis de construire instruit par la plateforme de Saint-Etienne Métropole : 180 €/acte
- Volet accessibilité des Autorisations de Travaux (AT) non intégré à un permis de construire : 200 €/acte
- Contrôle de conformité : 200€/acte
- Accompagnement post-construction : 200€/acte

Dès lors que le lien informatique sera rendu possible entre le logiciel d'instruction et un service réalisant des lettres recommandées électroniques en ligne, **la commune aura la possibilité d'envoyer des lettres recommandées avec accusé de réception électronique depuis le logiciel.** Elle pourra ainsi l'utiliser dans les conditions de fonctionnement et tarifaires qui seront définies à la mise en place. **Dans ce cas, une tarification au coût réel des envois sera facturée à la commune, de façon trimestrielle ou semestrielle en fonction du nombre d'envois et du coût que cela représente.**

Saint Etienne Métropole facturera également au coût réel les frais d'envoi des courriers (notamment du 1er mois) **en cas de délégation de signature aux instructeurs** en lettre simple, en Lettre Recommandée avec Accusé de Réception (LRAR) ou en Lettre Recommandée avec Accusé de Réception Electronique (LRAE). **Cette facturation sera réalisée de façon trimestrielle ou semestrielle en fonction du nombre d'envois et du coût que cela représente.**

Annexe 4 - Tableau de de tri et de conservation, réalisé par le service des Archives municipales et métropolitaines de Saint-Etienne, 2024

Durées de conservation et sorts finaux des documents et données

Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative	Sort final appliqué à la ville de Saint-Etienne et en cas d'archivage pris en charge par le service d'archives métropolitaines de Saint Etienne Métropole
Certificat d'urbanisme	5 ans	D
Déclaration préalable	10 ans	V
Permis accordé	10 ans	V
Permis refusé et annulé	10 ans	V
Registre des actes d'autorisation d'urbanisme	Validité	V
Registre des dépôts de demande	Validité	V
Autorisation de travaux	5 ans	V

Référence réglementaire : DGPA/SIAF/2023/010

Légende :

D : destruction après visa des Archives départementales de la Loire

V : versement au service d'Archives municipales ou métropolitaines pour conservation historique et définitive

Pour connaître les modalités de destruction et de versement, se rapprocher du service des archives de la commune ou du service des archives municipales et métropolitaines de Saint-Etienne.