

DANS CE GUIDE

INTRODUCTION	3
1. <i>Objectifs</i>	3
2. <i>Profil et procédures concernés</i>	3
I. CREATION ET ALIMENTATION D'UNE PROCEDURE	4
1. <i>Page de gestion des procédures</i>	4
2. <i>Création d'une procédure</i>	5
a. <i>Cas des élaborations et des révisions générales</i>	5
b. <i>Cas des modifications de droit commun, modifications simplifiées, révisions allégées, mises en compatibilité et mises à jour</i>	7
3. <i>Alimentation d'une procédure</i>	8
4. <i>Approbation d'une procédure</i>	8
II. CARACTERE EXECUTOIRE D'UNE PROCEDURE	10
1. <i>Contexte réglementaire</i>	10
2. <i>Mode opératoire</i>	11
3. <i>Rappel par mail</i>	12
CONTACT	12

Introduction

1. Objectifs

Depuis 2020, la publication des délibérations mentionnées à l'article [R. 153-20](#) ainsi que celle des documents sur lesquels elles portent s'effectue sur le GPU.

Ainsi, toutes les délibérations de prescription et d'approbation des différentes procédures, les actes qui définissent les objectifs poursuivis, les modalités de la concertation ou les actes qui prononcent la déclaration de projet ou d'utilité publique et leur mise en compatibilité doivent être déposés sur le GPU dès leur signature.

La publication sur le GPU devenant, dès lors, la modalité de publicité de droit commun de ce type de délibérations, il existe un nouvel enjeu de lisibilité et d'accessibilité de ces documents. Cette lisibilité est également importante pour les services déconcentrés chargés du contrôle de légalité (agents en DDT/préfectures) afin de pouvoir identifier la délibération qui a fait l'objet de la télétransmission à @CTES.

Dans cette optique, une nouvelle fonctionnalité du Géoportail de l'Urbanisme (GPU) permet désormais aux collectivités de publier les élaborations sans délai, au fur et à mesure de leur avancement.

Plus généralement, tous les actes des différentes procédures (élaborations, révisions, révisions allégées, modifications, modifications simplifiées, mises en compatibilité ou mises à jour) peuvent être publiés dès leur signature. Lors de l'approbation du document, l'outil permet, par la suite, à la collectivité de télécharger l'ensemble des pièces, pré-formatées pour la constitution du dossier *O_Procedure* attendu par le standard CNIG depuis 2024.

2. Profil et procédures concernés

Les fonctionnalités de création, d'alimentation et d'édition de procédures ne sont disponibles que pour des **comptes d'autorités compétentes** ayant des droits de publication sur des documents d'urbanisme – soit les communes et les EPCI.

Les procédures entrant dans le cadre de la nouvelle fonctionnalité sont les suivantes :

- Élaboration,
- Modification,
- Modification simplifiée,
- Révision,
- Révision allégée,
- Mise en compatibilité,
- Mise à jour.

Elles peuvent concerner les :

- PLU,
- PLUi,
- Cartes communales,
- SCoT¹.

La liste exhaustive des procédures concernées et des actes associés est disponible [ici](#).

Pour les besoins de ce guide, nous allons prendre l'exemple de la commune de La Salvetat Saint-Gilles² en Occitanie à laquelle nous allons affecter des procédures et des documents fictifs.

I. Création et alimentation d'une procédure

1. Page de gestion des procédures

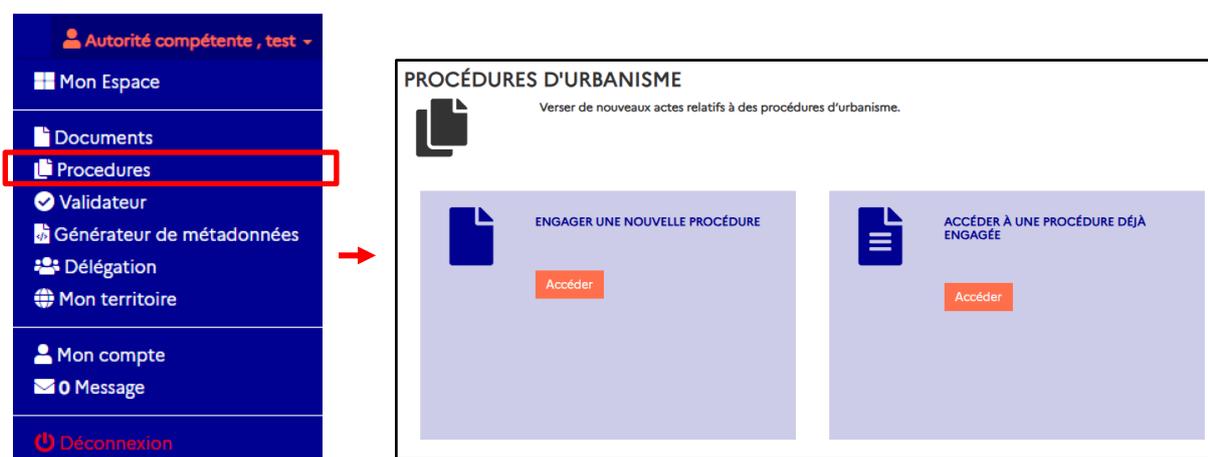


Figure 1. Page de gestion des procédures

Pour accéder à la page de gestion des procédures, il vous suffit de cliquer sur votre profil en haut à droite de l'écran puis de cliquer sur « Procédures » (voir [Figure 1](#)). Deux choix s'offrent à vous :

- Vous pouvez choisir d'accéder à une procédure déjà engagée (voir [Figure 2](#)). Vous aurez ainsi une vue détaillée de l'ensemble des procédures en cours ou passées sur votre territoire³. Vous serez alors en mesure de supprimer des procédures en cours ou de consulter une procédure pour y ajouter des pièces écrites ou consulter ses caractéristiques.

¹ Les PSMV seront ajoutés dans une future version.

² Profil GPU : Autorité Compétente (AC).

³ À condition de laisser la case « Afficher seulement les procédures de mon territoire » cochée.

PROCÉDURES



Vous pouvez consulter ici l'ensemble des procédures liées aux documents d'urbanisme.

AIDE

ENGAGER UNE NOUVELLE PROCÉDURE

Filtrer les procédures

Nom	<input type="text" value="Nom de la procédure"/>	INSEE ou SIREN	<input type="text" value="INSEE ou SIREN"/>	Type de document	<input type="text" value="Tous les types"/>
Nom de document	<input type="text" value="Nom de document"/>	Type de procédure	<input type="text" value="Sélectionnez le type de procédure"/>	Type non référencé	<input type="text" value="Type de procédure non référencée"/>
Approuvé après le	<input type="text" value="Date (jj/mm/aaaa)"/>	<input type="checkbox"/> Afficher seulement les procédures de mon territoire		<input type="button" value="Réinitialiser"/>	<input type="button" value="Rechercher"/>

Affichage de 1 - 6 sur 6

PLU,POS,CC	PSMV	SCoT		
↕ Nom de la procédure	↕ Maillage	↕ Nom du document lié	↕ Type de procédure	↕ Date d'approbation
Ⓞ 244500203_PLUi_RA1_00000000	244500203	244500203_PLUi_00000000	RA1	-
Ⓞ 71047_PLU_M1_00000000	71047	71047_PLU_00000000	M1	-
✓ 61061_PLUi_R_20241209	61061	61061_PLUi_20241209	R	09/12/2024
✓ 77004_PLU_E_20241008	77004	77004_PLU_20241008	E	08/10/2024
✓ 200036523_PLUi_E_20240710	200036523	200036523_PLUi_20240710	E	10/07/2024
✓ 77420_PLU_M1_20220811	77420	77420_PLU_20220811	M1	11/08/2022

Figure 2. Page « Accédez à une procédure déjà engagée »

- ii. Vous pouvez engager une nouvelle procédure (voir section I.2). Certains champs à renseigner seront différents dans le cas d'une procédure d'élaboration ou de révision générale et dans le cas d'une procédure d'évolution : modification de droit commun, modification simplifiée, révision allégée, mise en compatibilité ou mise à jour.

2. Création d'une procédure

a. Cas des élaborations et des révisions générales

Dans la suite de ce guide, nous présenterons le cas d'une élaboration d'un PLU (les étapes sont identiques pour une révision générale et pour les autres types de documents). Après avoir sélectionné « Engager une nouvelle procédure » via la page de gestion des procédures (voir section I.1), un formulaire apparaît (voir Figure 3).

Indiquez le type de procédure (ici une élaboration) ainsi que le code INSEE de la commune ou le code SIREN de l'EPCI sur lequel le document va porter, parmi ceux proposés par le menu déroulant⁵. Renseignez le type de document (pour l'exemple, un PLU).

Dans le cas de plusieurs PLUi⁶ gérés par un même EPCI, vous aurez la possibilité d'indiquer la lettre-suffixe (= codeDU du standard CNIG) correspondant au document partiel à considérer. Exemple de nommage complet de deux PLUi gérés par un même EPCI : 200033579_PLUi_20241212_A et 200033579_PLUi_20210624_B ; « A » et « B » correspondant au CodeDU.

⁵ Les choix proposés correspondent aux maillages sur lesquels vous avez les droits.

⁶ Les PLU et cartes communales ne sont pas concernés.

L'identifiant CNIG du document d'urbanisme associé à la procédure se génère automatiquement pour simple information.

La suite du formulaire consiste au téléversement du premier acte relatif à votre procédure. Pour cela, renseignez le champ relatif à la date de signature ou de validation de l'acte puis choisissez le type d'acte dans la liste déroulante. Une procédure étant généralement initiée par une prescription, nous allons sélectionner le type « Délibération de prescription d'élaboration » pour notre exemple.

Enfin, importez le fichier pdf relatif à l'acte qui sera automatiquement renommé suivant le standard CNIG après avoir cliqué sur « Suivant » (voir Figure 4).

ENGAGER UNE NOUVELLE PROCÉDURE : 31526_PLU_E_00000000

* Type de procédure
E - Elaboration

* Code INSEE ou SIREN
31526 : LA SALVETAT-SAINT-GILLES

* Type du document d'urbanisme
Plan local d'urbanisme (PLU)

* Identifiant du document d'urbanisme associé à cette procédure ⓘ
31526_PLU_00000000

* Ajouter un ou plusieurs acte(s) à la procédure

* Date de signature ou de validation de l'acte
22/11/2023

* Type d'acte
delib_prescription_E - Délibération de prescription d'élaboration

Nom du fichier : 31526_20231122_delib_prescription_E_00000000.pdf

* Fichier (10Mo max, uniquement pdf)
Choisir un fichier mon_acte.pdf

— Retirer l'acte

+ Ajouter un acte

Suivant

* Type de procédure
Sélectionnez le type de procédure
Sélectionnez le type de procédure
E - Elaboration
M - Modification
MAJ - Mise à jour
MEC - Mise en compatibilité
MS - Modification Simplifiée
R - Révision
RA - Révision allégée

* Type d'acte
delib_prescription_E - Délibération de prescription d'élaboration
avis_EE - Avis sur l'évaluation environnementale
avis_PPA - Avis des parties prenantes associées (PPA)
decision_EE - Décision de réalisation ou de dispense d'une évaluation environnementale
delib_approbation_E - Délibération d'approbation d'élaboration
delib_arret - Délibération d'arrêt du document d'urbanisme
delib_debat_padd - Délibération relative au débat sur le PADD
delib_objectifs_et_modalites - Délibération définissant les objectifs poursuivis et les modalités de concertation
delib_prescription_E - Délibération de prescription d'élaboration
Autre

Figure 3. Formulaire de création d'une procédure d'élaboration ou de révision générale

CONFIRMATION DE CRÉATION DE LA PROCÉDURE 31526_PLU_E_00000000

La procédure 31526_PLU_E_00000000 a bien été créée.

Conformément au standard CNIG, vos documents ont été renommés de la manière suivante :

- delib_prescription_E : mon_acte.pdf => 31526_20231122_delib_prescription_E_00000000.pdf

J'ai compris

Figure 4. Renommage automatique de l'acte – standard CNIG

b. Cas des modifications de droit commun, modifications simplifiées, révisions allégées, mises en compatibilité et mises à jour

Si maintenant vous souhaitez débiter une procédure de modification de droit commun, de modification simplifiée, de révision allégée, de mise en compatibilité ou de mise à jour, les étapes à suivre sont les mêmes que pour une procédure d'élaboration ou de révision générale (voir 1.2.a). Seul le début du formulaire de création de la procédure sera différent (voir Figure 5).

Vous devrez renseigner le type et le numéro de la procédure, puis indiquer le nom du document d'urbanisme sur lequel porte la procédure parmi ceux publiés sur votre maillage.

Si le document n'est pas publié sur le GPU, il est possible de cocher la case « J'indique manuellement le document sur lequel porte la procédure » et de renseigner les champs qui apparaissent en conséquence. Vous aurez ensuite la possibilité de téléverser les différents actes relatifs à la procédure comme présenté précédemment à la fin de la section 1.2.a.

ENGAGER UNE NOUVELLE PROCÉDURE : 31526_PLU_M1_00000000

The screenshot shows a web form titled "ENGAGER UNE NOUVELLE PROCÉDURE : 31526_PLU_M1_00000000". The form contains several fields and a dropdown menu. The "Type de procédure" dropdown is highlighted with a red box and an arrow pointing to it. The dropdown menu is open, showing the following options: "Sélectionnez le type de procédure", "E - Elaboration", "M - Modification", "MAJ - Mise à jour", "MEC - Mise en compatibilité", "MS - Modification Simplifiée", "R - Révision", and "RA - Révision allégée". The "M - Modification" option is selected. Below the form, there is a "+ Ajouter un acte" button and a "Suivant" button.

Figure 5. Formulaire de création d'une procédure de modification de droit commun, de modification simplifiée, de révision allégée, de mise en compatibilité ou de mise à jour

3. Alimentation d'une procédure

Après avoir créé une procédure (voir I.2), la page associée s'ouvre avec l'ensemble des informations renseignées (voir Figure 6). Il est possible d'ajouter de nouveaux actes à tout moment tant que le statut de la procédure est indiqué comme étant « en cours ». Pour cela, cliquez sur « Ajouter un document » et renseignez les champs du formulaire.

Données sur la procédure	
Statut de la procédure	En cours
Nom	31526_PLU_E_00000000
Maillage	31526 LA SALVETAT-SAINT-GILLES
Type de procédure	E - Elaboration
Date d'approbation	-
Document d'urbanisme associé	31526_PLU_00000000 (non publié)
Commune(s) concernée(s)	<ul style="list-style-type: none">31526 LA SALVETAT-SAINT-GILLES

Figure 6. Fiche détaillée de la procédure (statut « en cours »)

4. Approbation d'une procédure

Le statut d'une procédure passe de « en cours » à « approuvée » lors du téléversement d'un acte d'approbation (voir Figure 7). La liste des actes d'approbation pouvant être téléversés sur le GPU est disponible [ici](#). Une fois le formulaire validé, la fenêtre présentée par la Figure 8 apparaît afin de vous guider dans les prochaines étapes. Lors du téléversement de l'acte d'approbation, la procédure est renommée automatiquement au format CNIG.

AJOUTER UN DOCUMENT À LA PROCÉDURE 31526_PLU_E_00000000 => 31526_PLU_E_20240619 (BASÉ SUR LA DATE DE VALIDATION DE L'ACTE D'APPROBATION AJOUTÉ)

* Type de procédure
E - Elaboration

* Identifiant du document d'urbanisme associé à cette procédure
31526_PLU_00000000

* Ajouter un ou plusieurs acte(s) à la procédure

* Date de signature ou de validation de l'acte
19/06/2024

* Type d'acte
delib_approbation_E - Délibération d'approbation d'élaboration

Nom du fichier : 31526_20240619_delib_approbation_E_20240619.pdf

* Fichier (10Mo max, uniquement pdf)
Choisir un fichier mon_acte.pdf

Retirer l'acte

+ Ajouter un acte

Suivant

* Type d'acte
Sélectionnez le type d'acte
avis_EE - Avis sur l'évaluation environnementale
avis_PPA - Avis des parties prenantes associées (PPA)
decision_EE - Décision de réalisation ou de dispense d'une évaluation environnementale
delib_approbation_E - Délibération d'approbation d'élaboration
delib_arret - Délibération d'arrêt du document d'urbanisme
delib_debat_padd - Délibération relative au débat sur le PADD
delib_objectifs_et_modalites - Délibération définissant les objectifs poursuivis et les modalités de concertation
delib_prescription_E - Délibération de prescription d'élaboration
Autre

Figure 7. Ajout d'un acte d'approbation (dans notre exemple, une délibération d'approbation d'élaboration)

CONFIRMATION DE L'AJOUT DE FICHIERS À LA PROCÉDURE 31526_PLU_E_20240619

La procédure 31526_PLU_E_20240619 a bien été mise à jour.

Conformément au standard CNIG, vos documents ont été renommés de la manière suivante :

- delib_approbation_E : *mon_acte.pdf* => *31526_20240619_delib_approbation_E_20240619.pdf*

Suite au dépôt d'un acte d'approbation, la procédure est passée du statut "En cours" au statut "Approuvée". En cas de besoin, vous aurez la possibilité de revenir manuellement à l'état "En cours", en cliquant sur l'icône ↻ associée au statut de la procédure.

Vous pouvez maintenant télécharger l'ensemble des pièces versées pour cette procédure, afin de constituer le dossier O_Procedure attendu par le standard CNIG.

Une fois le dossier complet constitué, vous pourrez utiliser le [Valideur CNIG](#) pour tester sa conformité au standard CNIG, puis il faudra le téléverser dans votre [espace Documents](#) pour le publier sur le GPU.

Télécharger mes pièces écrites

J'ai compris

Figure 8. Renommage automatique de l'acte – standard CNIG
+ Indications suite au téléversement d'un acte d'approbation

Une fois revenu sur la fiche détaillée de la procédure (voir [Figure 9](#)), vous avez la possibilité – si besoin – de revenir manuellement à l'état « en cours » en cliquant sur la flèche ↻ à côté du statut de la procédure. **Une modification ou une suppression de procédure ne peut se faire que sous le statut « en cours ».**

Le document d'urbanisme associé est indiqué comme étant non publié. Le dossier complet au format CNIG doit être préparé à l'issue de la procédure menée. Dans cette optique, vous pouvez télécharger l'ensemble des pièces téléversées relatives à la procédure afin de constituer le dossier *O_Procedures* attendu par le standard CNIG en cliquant sur l'icône de téléchargement ⬇️.

Une fois le dossier CNIG complété, vous pouvez tester sa conformité grâce au valideur CNIG, puis le téléverser et le publier dans la [rubrique « Documents »](#) (voir [Figure 10](#)). Le document associé à la procédure sera automatiquement indiqué sur la fiche détaillée de cette dernière comme étant publié (voir [Figure 11](#)). Un clic sur le nom du document permettra de le consulter.

PROCEDURE 31526_PLU_E_20240619

Données sur la procédure

Statut de la procédure ⓘ	Approuvée ↻
Nom	31526_PLU_E_20240619
Maillage	31526 LA SALVETAT-SAINT-GILLES
Type de procédure	E - Elaboration
Date d'approbation	19 Juin 2024
Document d'urbanisme associé	31526_PLU_20240619 (non publié)
Caractère exécutoire ⓘ	<input checked="" type="radio"/> Exécutoire <input type="radio"/> Non Exécutoire

Commune(s) concernée(s)

- 31526 LA SALVETAT-SAINT-GILLES

PROCÉDURES RELATIVES AU DOCUMENT 31526_PLU_20240619

ENGAGER UNE NOUVELLE PROCÉDURE

AIDE

La commune de LA SALVETAT-SAINT-GILLES a approuvé une procédure d'élaboration le 19 juin 2024.

⬇️	31526_PLU_E_20240619	Exécutoire
⬇️	31526_20240619_delib_approbation_E_20240619.pdf	
⬇️	31526_20231122_delib_prescription_E_20240619.pdf	

Figure 9. Fiche détaillée de la procédure
(statut « approuvée » avant publication du dossier CNIG associé)



Figure 10. Publication du dossier CNIG associé au document d'urbanisme issu de la procédure

PROCEDURE 31526_PLU_E_20240619

Données sur la procédure

Statut de la procédure	Approuvée
Nom	31526_PLU_E_20240619
Maillage	31526 LA SALVETAT-SAINT-GILLES
Type de procédure	E - Elaboration
Date d'approbation	19 juin 2024
Document d'urbanisme associé	31526_PLU_20240619
Caractère exécutoire	<input checked="" type="radio"/> Exécutoire <input type="radio"/> Non Exécutoire

Commune(s) concernée(s)

- 31526 LA SALVETAT-SAINT-GILLES

PROCÉDURES RELATIVES AU DOCUMENT 31526_PLU_20240619

[+ ENGAGER UNE NOUVELLE PROCÉDURE](#) [? AIDE](#)

La commune de LA SALVETAT-SAINT-GILLES a approuvé une procédure d'élaboration le 19 juin 2024.

Document	Statut
31526_PLU_E_20240619	Exécutoire
31526_20240619_delib_approbation_E_20240619.pdf	
31526_20231122_delib_prescription_E_20240619.pdf	

Figure 11. Fiche détaillée de la procédure (statut « approuvée » après publication du dossier CNIG associé)

II. Caractère exécutoire d'une procédure

1. Contexte réglementaire

La publicité dématérialisée sur le portail national de l'urbanisme des documents d'urbanisme devient, avec la transmission au préfet, la condition qui confère à l'acte son caractère exécutoire⁸.

Suivant les types de documents et/ou de procédures en jeu, les délais relatifs au caractère exécutoire peuvent différer (voir [FAQ](#)).

En conséquence, les autorités compétentes doivent pouvoir indiquer, le cas échéant, qu'un document d'urbanisme – ou des évolutions de ce dernier – accessible sur le GPU n'est pas exécutoire pour en tenir informé les administrés en toute transparence.

⁸ C'est la plus tardive des deux dates qu'il conviendra de prendre en compte pour déterminer le caractère exécutoire de l'acte.

2. Mode opératoire

Lors du dépôt d'un acte d'approbation (voir section I.4), la procédure passe du statut « en cours » au statut « approuvée ». Elle est alors indiquée, par défaut, comme étant exécutoire. Cependant, selon le respect des modalités de publication sur le GPU et de transmission aux services de légalité, la procédure et le document associé peuvent ne pas être exécutoires dès l'approbation, et ce pendant plusieurs semaines (voir section II.1). Vous avez ainsi la possibilité d'indiquer la procédure – et le document d'urbanisme associé – comme n'étant pas encore exécutoire pour en informer les utilisateurs du GPU. Pour cela, sélectionnez « Non Exécutoire » sur la fiche détaillée de la procédure (voir Figure 12).

Il est possible, à tout moment, de rebasculer la procédure, et le document associé, comme « Exécutoire » en réitérant les mêmes étapes.

PROCEDURE 31526_PLU_E_20240619

Données sur la procédure

Statut de la procédure	Approuvée
Nom	31526_PLU_E_20240619
Maillage	31526 LA SALVETAT-SAINT-GILLES
Type de procédure	E - Elaboration
Date d'approbation	19 Juin 2024
Document d'urbanisme associé	31526_PLU_20240619
Caractère exécutoire	<input type="radio"/> Exécutoire <input checked="" type="radio"/> Non Exécutoire

Commune(s) concernée(s)

- 31526 LA SALVETAT-SAINT-GILLES

PROCÉDURES RELATIVES AU DOCUMENT 31526_PLU_20240619

+ ENGAGER UNE NOUVELLE PROCÉDURE AIDE

La commune de LA SALVETAT-SAINT-GILLES a approuvé une procédure d'élaboration le 19 juin 2024.

31526_PLU_E_20240619	Non Exécutoire
31526_20240619_delib_approbation_E_20240619.pdf	
31526_20231122_delib_prescription_E_20240619.pdf	

Figure 12. Fiche détaillée de la procédure (statut « approuvée ») indiquée comme n'étant pas encore exécutoire

Si le document CNIG associé à une procédure marquée comme « Non exécutoire » est publié sur le GPU (voir I.4 pour les modalités de publication), une indication – visible par tous – mentionnera son caractère non exécutoire au-travers de la fiche d'informations et des « pages territoire » des communes concernées par le document (voir Figure 13 et Figure 14).

LA SALVETAT-SAINT-GILLES (31526)

Parcelle AO 0174

Fiche détaillée à la parcelle
Afficher la page territoire

DOCUMENTS D'URBANISME

Parcelle couverte par le Plan Local d'Urbanisme (PLU) de la commune de LA SALVETAT-SAINT-GILLES, dont la dernière procédure a été approuvée le 19/06/2024.

⚠ Ce document d'urbanisme n'est pas encore exécutoire

Zone classée UB, Zone correspondant à tous les secteurs urbanisés de la commune, hormis le village, la partie la plus ancienne du hameau des barraques et le barat Mayrou

Ensemble des pièces écrites
Téléchargez l'archive complète

Figure 13. Fiche d'information d'une parcelle couverte par un document associé à une procédure indiquée comme n'étant pas encore exécutoire



Documents		Procédures	
Documents d'Urbanisme			
Nom	Date de mise à jour		
31526_PLU_20240619 - Plan Local d'Urbanisme (PLU) de la commune de LA SALVÉTAT-SAINT-GILLES	27/01/2025 à 11:16:29	⚠ Ce document d'urbanisme n'est pas encore exécutoire ⓘ	

Figure 14. Page territoire d'une commune couverte par un document associé à une procédure indiquée comme n'étant pas encore exécutoire

3. Rappel par mail

Si un document est toujours indiqué comme « Non Exécutoire » au bout d'un mois pour un PLU ou PLUi ou de deux mois pour un SCoT ou une carte communale, un mail de rappel vous sera envoyé afin de vous avertir qu'un document d'urbanisme (ou des évolutions de certains secteurs d'un document d'urbanisme) publié sur votre territoire est toujours mentionné comme n'étant pas encore exécutoire.

Contact

Pour obtenir de l'aide sur l'utilisation du GPU – notamment sur la fonctionnalité de suivi des procédures – n'hésitez pas à nous écrire via le [formulaire d'assistance](#).