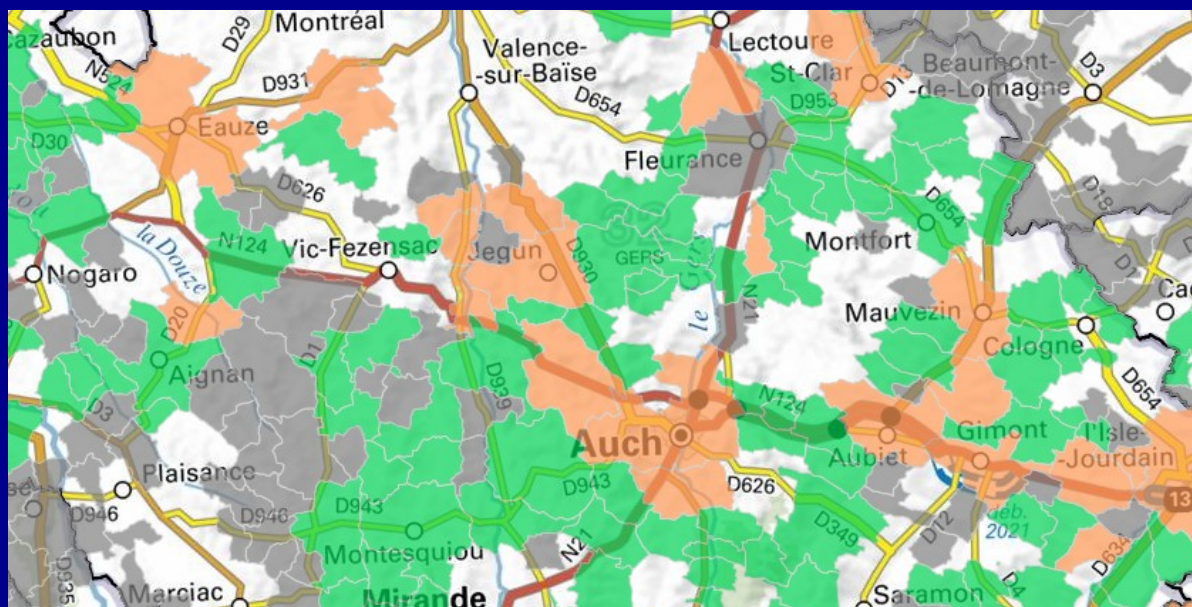


# MANUEL UTILISATEUR ADMINISTRATEUR LOCAL



Version 4.3 - août 2022

**IGN**

INSTITUT NATIONAL  
DE L'INFORMATION  
GÉOGRAPHIQUE  
ET FORESTIÈRE



**MINISTÈRE  
DE LA TRANSITION  
ÉCOLOGIQUE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# SOMMAIRE

|                                                                                                          |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>SOMMAIRE.....</b>                                                                                     | <b>2</b>  |
| <b>LE COMPTE ADMINISTRATEUR LOCAL.....</b>                                                               | <b>4</b>  |
| DROITS ASSOCIES AU PROFIL ADMINISTRATEUR LOCAL.....                                                      | 4         |
| <b>COMMENT ACCÉDER À MES OUTILS ADMINISTRATEUR LOCAL ?.....</b>                                          | <b>5</b>  |
| SE CONNECTER EN TANT QU'« ADMINISTRATEUR LOCAL ».....                                                    | 5         |
| 1. Que faire lors de l'oubli de mon mot de passe ?.....                                                  | 6         |
| 2. Que faire lors de l'oubli de mon identifiant de connexion ?.....                                      | 7         |
| ACCÉDER À « MON ESPACE ».....                                                                            | 8         |
| ACCÉDER AU MENU « ADMINISTRATION ».....                                                                  | 9         |
| <b>COMMENT ADMINISTRER MON PROPRE COMPTE ?.....</b>                                                      | <b>11</b> |
| ACCÉDER À MON COMPTE.....                                                                                | 11        |
| MODIFIER MES INFORMATIONS PERSONNELLES.....                                                              | 12        |
| CHANGER DE MOT DE PASSE.....                                                                             | 12        |
| SUPPRIMER MON COMPTE.....                                                                                | 13        |
| <b>GESTION DES UTILISATEURS « AUTORITÉ COMPÉTENTE ».....</b>                                             | <b>14</b> |
| GESTION DES UTILISATEURS.....                                                                            | 14        |
| CONSULTER LA TABLE DES UTILISATEURS.....                                                                 | 14        |
| RECHERCHER UN UTILISATEUR PARTICULIER.....                                                               | 15        |
| VISUALISER LA FICHE D'UN UTILISATEUR.....                                                                | 16        |
| CRÉER UN NOUVEAU COMPTE UTILISATEUR « AUTORITÉ COMPÉTENTE ».....                                         | 16        |
| MODIFIER LES INFORMATIONS D'UN UTILISATEUR.....                                                          | 18        |
| AJOUTER OU MODIFIER LES DROITS D'UNE AUTORITÉ COMPÉTENTE.....                                            | 19        |
| 1. Choix du type de document géré par l'autorité compétente.....                                         | 21        |
| 2. Choix du maillage géographique géré par l'autorité compétente.....                                    | 21        |
| 3. Choix de la catégorie et de l'identifiant de gestionnaire de SUP gérés par l'autorité compétente..... | 23        |
| 4. Appliquer les droits de l'autorité compétente.....                                                    | 24        |
| SUPPRIMER TOUS LES DROITS D'UNE AUTORITÉ COMPÉTENTE.....                                                 | 24        |
| GÉRER LES CONFLITS DE DROITS ENTRE AUTORITÉS COMPÉTENTES.....                                            | 24        |
| 1. Cas des comptes en conflit administrés par un autre administrateur local :.....                       | 25        |
| 2. Cas des délégations de droit de téléversement :.....                                                  | 25        |
| SUPPRIMER UN COMPTE UTILISATEUR.....                                                                     | 25        |
| EXPORTER LA LISTE DES UTILISATEURS EN FORMAT CSV.....                                                    | 27        |
| CONSULTER LA SYNTHÈSE DES ACTIVITÉS SUR LES COMPTES UTILISATEURS.....                                    | 27        |
| <b>GESTION DES DOCUMENTS.....</b>                                                                        | <b>29</b> |
| CONSULTER LA TABLE DES DOCUMENTS.....                                                                    | 29        |
| RECHERCHER UN DOCUMENT SPÉCIFIQUE.....                                                                   | 30        |
| EXPORTER LA LISTE EN FORMAT CSV.....                                                                     | 31        |
| CONSULTER LA SYNTHÈSE DES ACTIVITÉS DE TÉLÉVERSEMENT.....                                                | 31        |
| <b>CONSULTER MON TERRITOIRE DE COMPÉTENCE ET DÉCLARER UN TERRITOIRE AU RNU.....</b>                      | <b>33</b> |
| CONSULTER MON TERRITOIRE DE COMPÉTENCE.....                                                              | 33        |
| CONSULTER LA COMPOSITION D'UN MAILLAGE EPCI OU SCOT.....                                                 | 33        |

|                                                                                                                   |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| DÉCLARER UN TERRITOIRE DE COMPÉTENCE AU RNU.....                                                                  | 34        |
| <b>COMMENT GÉNÉRER OU MODIFIER UNE FICHE DE MÉTADONNÉES AVEC LE<br/>FORMULAIRE DE SAISIE ?.....</b>               | <b>36</b> |
| CRÉER UNE FICHE DE MÉTADONNÉES.....                                                                               | 36        |
| ÉDITER UNE FICHE DE MÉTADONNÉES.....                                                                              | 38        |
| AIDE À LA COMPLÉTION DE LA FICHE DE MÉTADONNÉES.....                                                              | 38        |
| <b>COMMENT CONTRÔLER LA CONFORMITÉ D'UNE DONNÉE D'URBANISME AU<br/>STANDARD CNIG ?.....</b>                       | <b>39</b> |
| FOCUS SUR LES ERREURS DE GÉOMÉTRIE.....                                                                           | 43        |
| <b>SOUS QUEL FORMAT SE PRÉSENTENT LES DONNÉES D'URBANISME ?.....</b>                                              | <b>44</b> |
| STANDARDS ET CONSIGNES DU CNIG.....                                                                               | 44        |
| FORMAT DE LIVRAISON AU GPU.....                                                                                   | 44        |
| PLAN LOCAL D'URBANISME [INTERCOMMUNAUX], PLAN D'OCCUPATION DU SOL ET CARTE COMMUNALE.....                         | 44        |
| 1. Pour la livraison d'un seul jeu de données (portant sur une seule commune ou un<br>seul PLUi).....             | 44        |
| 2. Pour la livraison d'un ensemble de jeux de données (portant sur plusieurs<br>communes ou EPCI).....            | 45        |
| PLAN DE SAUVEGARDE ET DE MISE EN VALEUR.....                                                                      | 46        |
| SERVITUDE D'UTILITÉ PUBLIQUE.....                                                                                 | 47        |
| SCHÉMA DE COHÉRENCE TERRITORIALE.....                                                                             | 47        |
| <b>COMMENT UTILISER LES SERVICES DE CONSULTATION ET DE TÉLÉCHARGEMENT<br/>DU GÉOPORTAIL DE L'URBANISME ?.....</b> | <b>49</b> |
| ONGLET SERVICES.....                                                                                              | 49        |
| 1. Services de consultation.....                                                                                  | 49        |
| 2. Services de téléchargement.....                                                                                | 49        |
| 3. API autour du GPU.....                                                                                         | 50        |
| 4. Ressources autour du GPU.....                                                                                  | 50        |
| CONSULTATION ET ABONNEMENT AU FLUX ATOM.....                                                                      | 50        |
| <b>MISE EN ŒUVRE OPERATIONNELLE DU COMPTE ADMINISTRATEUR LOCAL.....</b>                                           | <b>51</b> |
| INITIALISATION DES COMPTES AUTORITÉ COMPÉTENTE SUR LE GÉOPORTAIL DE L'URBANISME.....                              | 51        |
| MISE À JOUR DES COMPTES AUTORITÉ COMPÉTENTE.....                                                                  | 52        |
| 1. Suite à un « Porter à connaissance ».....                                                                      | 52        |
| 3. Suite à une demande spécifique d'une autorité compétente.....                                                  | 54        |
| <b>CONTACT.....</b>                                                                                               | <b>55</b> |

# LE COMPTE ADMINISTRATEUR LOCAL

## Droits associés au profil administrateur local

---

L'administrateur local a pour rôle de **gérer les comptes utilisateurs des autorités compétentes et les documents publiés à l'échelle de son territoire** (département, région).

Il possède l'ensemble des droits suivants :

- **Créer des comptes utilisateurs** dont le profil est « autorité compétente ». Les droits des comptes autorités compétentes ainsi créés s'appliquent nécessairement sur un sous ensemble du périmètre territorial et des types de documents gérés par l'administrateur local (§ Créer un nouveau compte utilisateur « autorité compétente »)
- **Visualiser et modifier les informations personnelles** (adresse e-mail, nom de l'utilisateur, organisme...) des comptes utilisateurs « autorité compétente » dont il assure la gestion (§ Modifier les informations d'un utilisateur); *Par exemple, l'administrateur local peut modifier l'adresse e-mail d'un compte d'une commune lorsque celle-ci souhaite remplacer par son adresse institutionnelle celle personnelle du maire précédent ;*
- **Valider et modifier les droits d'alimentation** (type de document d'urbanisme, emprise géographique administrés...) des comptes utilisateurs « autorité compétente » dont il assure la gestion (§ Ajouter ou modifier les droits d'une autorité compétente). *Par exemple, l'administrateur local peut étendre les droits d'une collectivité EPCI lorsque celui-ci intègre de nouvelles collectivités ;*
- **Visualiser l'état d'avancement des documents** déposés sur le GPU par des comptes dont il assure la gestion (à publier, publié, supprimé, en chargement) (§ ).

# COMMENT ACCÉDER À MES OUTILS ADMINISTRATEUR LOCAL ?

Se connecter en tant qu'« administrateur local »

Votre compte a été automatiquement créé à l'ouverture de Géoportail de l'Urbanisme à l'aide de l'adresse de la boîte aux lettres institutionnelle du Géoportail de l'Urbanisme en DDT(M)/DREAL. Vos identifiant et mot de passe provisoire vous ont été transmis par courriel à cette adresse.

## Création automatique de votre compte sur le Géoportail de l'Urbanisme

Bonjour DDT70 Administrateur Local,

Votre compte a été automatiquement créé sur le Géoportail de l'Urbanisme avec les paramètres suivants :

\* Identifiant : DDT70

\* Mot de passe : 935fefac98bb98de363af9b23e698285a10d5ac2

Connectez-vous dès à présent sur le Géoportail de l'Urbanisme en cliquant sur ce lien: <https://gpu-dev.ign.fr/eYLiBLzLNLvJenIF/login>.

Lors de votre première connexion, le changement de votre mot de passe sera requis.

Bienvenue sur le Géoportail de l'Urbanisme !

L'équipe du [Géoportail de l'Urbanisme](#)

Ce compte est paramétré au profil «administrateur local » qui vous permet d'accéder aux fonctionnalités avancées du site.

La page de connexion est accessible depuis la page d'accueil du Géoportail de l'Urbanisme :



Après renseignement **de votre identifiant** (et non de votre adresse mail) et de votre mot de passe dans la zone de connexion au service, vous accédez à « Mon Espace » en cliquant sur « se connecter ».

**geoportail-urbanisme**

A propos - Cartographie Recherche avancée Services Aide - Connexion / Inscription

L'alimentation du site et le service de validation de données d'urbanisme sont réservés aux autorités compétentes et aux professionnels.

### CONNEXION AU SERVICE


☐ Conserver mes informations de connexion
   
  

  
[» Mot de passe oublié ?](#)

### INSCRIPTION AU SERVICE

**Prestataire**  
Cabinet d'urbanisme ou infrastructure de données géographiques, vous êtes professionnel dans le domaine de la production de données d'urbanisme et vous souhaitez accéder aux fonctionnalités avancées du Géoportail de l'Urbanisme...

A la première connexion sur le site, vous serez invités à modifier votre mot de passe provisoire :

A propos - Cartographie Recherche avancée Services Aide - Accueil > Mon espace > Mon compte > Modifier mon mot de passe

### MODIFICATION DU MOT DE PASSE

Les champs précédés de \* sont obligatoires.

\* Mot de passe actuel :

\* Nouveau mot de passe :

\* Vérification :

Force du mot de passe :

Exemple de bon mot de passe : C1B3llefétteuh  
(Plus de 6 caractères, chiffre(s), lettre(s), symbole(s), majuscule(s)).

## 1. Que faire lors de l'oubli de mon mot de passe ?

Dans le cas où vous avez perdu votre mot de passe, vous pouvez demander sa régénération via le lien « Mot de passe oublié ? ».

**geoportail-urbanisme**

A propos - Cartographie Recherche avancée Services Aide - Connexion / Inscription

L'alimentation du site et le service de validation de données d'urbanisme sont réservés aux autorités compétentes et aux professionnels.

### CONNEXION AU SERVICE


☐ Conserver mes informations de connexion
   
  

  
[» Mot de passe oublié ?](#)

### INSCRIPTION AU SERVICE

**Prestataire**  
Cabinet d'urbanisme ou infrastructure de données géographiques, vous êtes professionnel dans le domaine de la production de données d'urbanisme et vous souhaitez accéder aux fonctionnalités avancées du Géoportail de l'Urbanisme...

Il vous suffit alors de renseigner votre identifiant ou votre adresse e-mail et de cliquer sur « Réinitialiser le mot de passe ».



Si vous avez oublié votre mot de passe de connexion, vous pouvez le réinitialiser en renseignant au choix votre nom d'utilisateur ou votre adresse e-mail. Un lien vous sera alors envoyé dans votre boîte de réception pour procéder au changement du mot de passe.

### RÉINITIALISATION DU MOT DE PASSE

Les champs précédés de \* sont obligatoires.

\* Nom d'utilisateur ou adresse e-mail :

Réinitialiser le mot de passe

Vous recevrez ensuite un e-mail contenant un lien vous permettant de régénérer votre mot de passe.

## Réinitialisation de votre mot de passe sur le Géoportail de l'Urbanisme

Bonjour DDT70 Administrateur Local,

Vous avez sollicité une réinitialisation de votre mot de passe de connexion au Géoportail de l'urbanisme, Veuillez suivre le lien suivant pour effectuer cette modification : <https://gpu-dev.ign.fr/eYLiBLzLNLvJenlF/resetting/reset/7MEI90PHUE3WfYV6ZH2BmkBwA6hKXznUS2Wi853ciUw>

L'équipe du [Géoportail de l'Urbanisme](#)

Le lien vous renvoie vers une page vous permettant de déclarer un nouveau mot de passe. Renseignez votre nouveau mot de passe et cliquez sur « modifier » pour rendre effective cette modification.

[A propos](#) [Cartographie](#) [Recherche avancée](#) [Services](#) [Aide](#) [Connexion / Inscription](#)

### RÉINITIALISATION DU MOT DE PASSE

Tous les champs sont obligatoires.

\* Nouveau mot de passe :

\* Vérification :

Modifier le mot de passe

Force du mot de passe :

Exemple de bon mot de passe : C1B3lleféttéuh  
(Plus de 6 caractères, chiffre(s), lettre(s), symbole(s), majuscule(s)).

Après connexion, vous accédez à « Mon Espace » et au menu connecté associé.

## 2. Que faire lors de l'oubli de mon identifiant de connexion ?

Dans le cas où vous avez oublié votre identifiant de connexion sur le Géoportail de l'Urbanisme, vous pouvez demander à ce que cette information vous soit de

nouveau transmise par e-mail. Pour ce faire, cliquez sur le lien « Identifiant oublié ? » dans la page de connexion.

geoportail-urbanisme

A propos Cartographie Recherche avancée Services Aide Connexion / Inscription

L'alimentation du site et le service de validation de données d'urbanisme sont réservés aux autorités compétentes et aux professionnels.

**CONNEXION AU SERVICE**

Identifiant

Mot de passe

☐ Conserver mes informations de connexion

Se connecter

Mot de passe oublié ?  
Identifiant oublié ?

**INSCRIPTION AU SERVICE**

**Prestataire**

Cabinet d'urbanisme ou infrastructure de données géographiques, vous êtes professionnel dans le domaine de la production de données d'urbanisme et vous souhaitez accéder aux fonctionnalités avancées du Géoportail de l'Urbanisme...

Inscrivez-vous

Il vous suffit alors de renseigner votre adresse e-mail et de cliquer sur « Obtenir mon identifiant ».

A propos Cartographie Recherche avancée Services Aide Connexion / Inscription

Pour récupérer votre identifiant de connexion, renseignez votre adresse e-mail puis vérifiez votre boîte de réception où celui-ci vous sera envoyé.

**RÉCUPÉRATION D'IDENTIFIANT**

Les champs précédés de \* sont obligatoires.

\* Adresse e-mail du compte

Votre adresse email

Obtenir mon identifiant

Vous recevrez ensuite un e-mail contenant votre information d'identifiant sur le site.

### Information de connexion

Bonjour DDT70 Administrateur Local,

Votre identifiant sur le Géoportail de l'Urbanisme est le suivant : DDT70.

Vous pouvez avoir accès à votre espace sur le Géoportail de l'Urbanisme en suivant ce lien : <https://gpu-dev.ign.fr/eYLiBLzLNLvJenIF/mon-espace/>.

L'équipe du [Géoportail de l'Urbanisme](#)

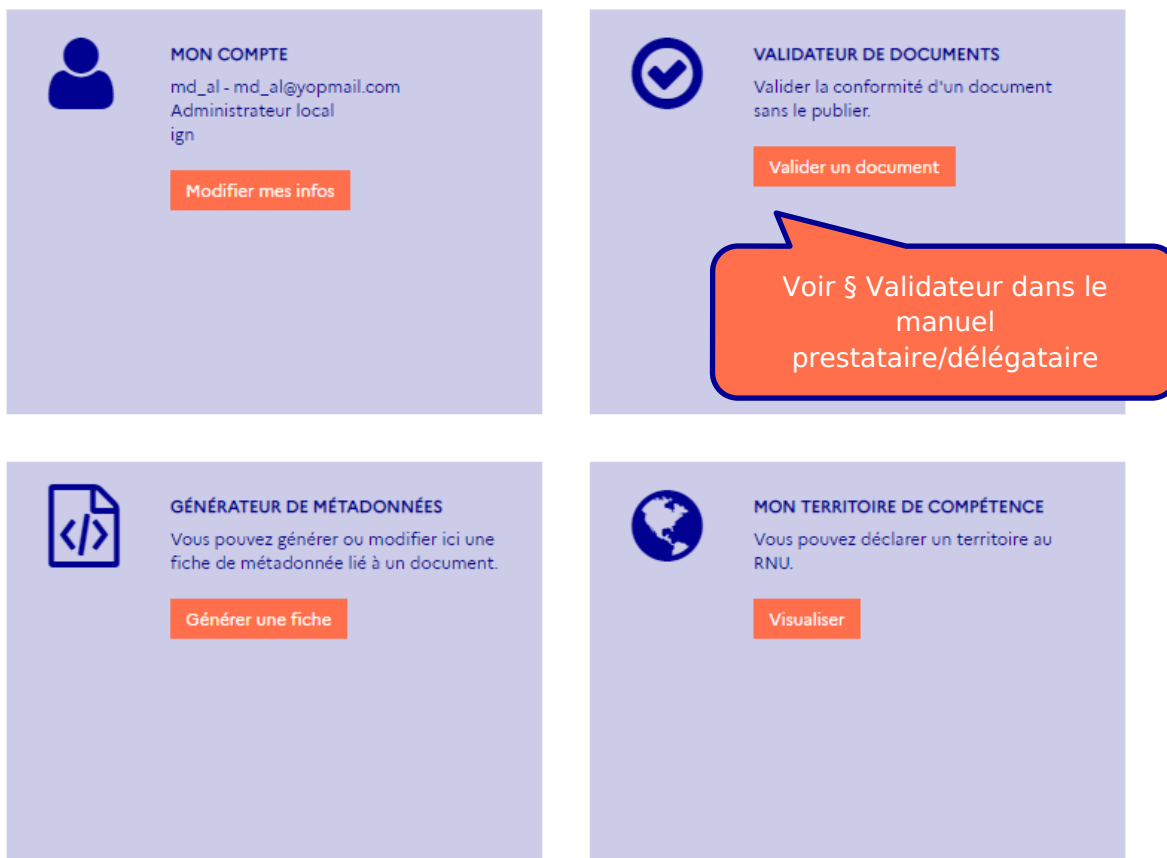
### Accéder à « Mon Espace »

« Mon Espace » est l'espace connecté du Géoportail de l'Urbanisme, comportant différents outils selon le profil utilisateur (prestataire, autorité compétente, administrateur local, administrateur).

Pour accéder à « Mon Espace » et ainsi aux outils avancés du Géoportail de l'Urbanisme, il faut au préalable s'être connecté (voir rubrique § Se connecter en tant qu'administrateur local »).

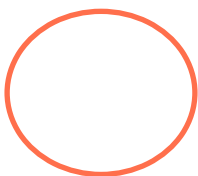
La page « Mon Espace » est alors accessible en cliquant sur les identifiants personnels en haut à droite dans le menu général, appelé par la suite « menu connecté ».

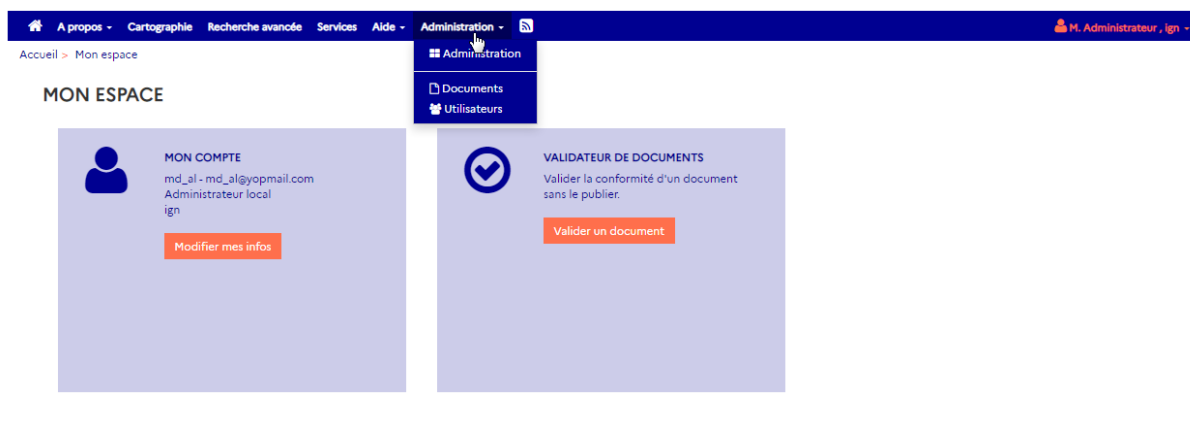
## MON ESPACE



## Accéder au menu « Administration »

Le menu « Administration » est le point d'entrée pour effectuer les démarches liées au profil administrateur local. Il est propre à ce profil. Il apparaît dans la barre de menu dès que l'administrateur local est connecté.





Le menu donne accès via l'item « Administration » au tableau de bord d'administration ci-dessous :



En cliquant sur ces pavés, l'administrateur local accède aux fonctionnalités de gestion des utilisateurs qu'il administre et de gestion des documents déposés par ces utilisateurs.

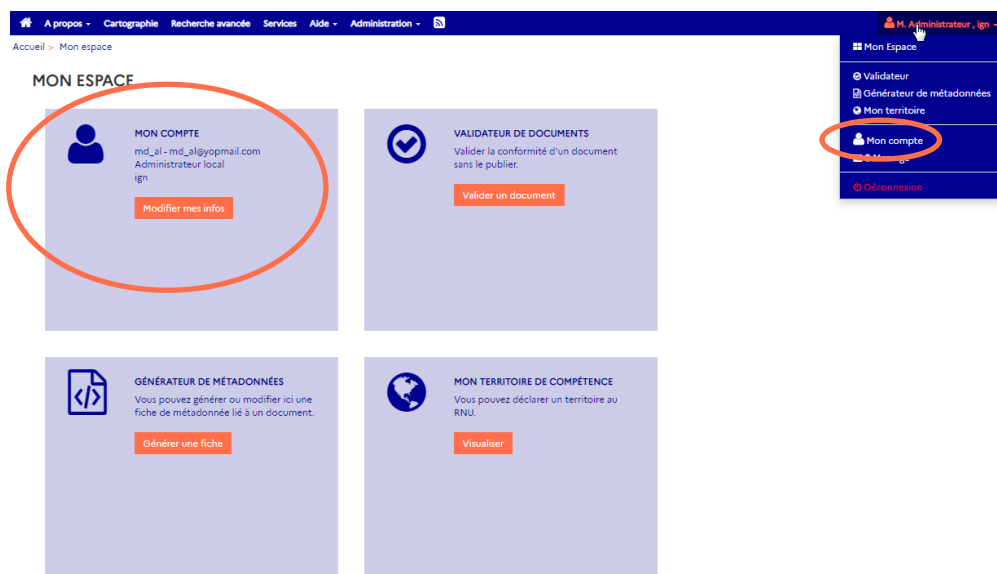
Ces deux fonctionnalités sont détaillées dans les paragraphes suivants de ce document.

# COMMENT ADMINISTRER MON PROPRE COMPTE ?

## Accéder à mon compte

Dans la rubrique « Mon Compte » de l'espace personnel (§ Accéder à « Mon Espace »), vous pouvez modifier vos informations personnelles telles que votre adresse mail, les nom/prénom associés au compte, l'adresse de l'organisme auquel vous appartenez etc... en cliquant sur « Modifier ».

Vous pouvez également accéder à cette page via le menu déroulant en haut à droite via l'item « Mon compte ».



Après avoir cliqué sur ce pavé, vous accédez à la page de consultation des informations personnelles de votre compte utilisateur Géoportail de l'Urbanisme.

## MON COMPTE

### Informations de connexion

Identifiant : md\_al  
Adresse e-mail : md\_al@gyopmail.com

### Informations personnelles

Nom : Administrateur  
Prénom : M.  
Organisme : ign  
Poste occupé dans l'organisme : poste  
Numéro de SIRET : 000000000  
Adresse de l'organisme :

 Modifier

 Changer mot de passe

 Supprimer mon compte

### Droits du profil « administrateur local »

Type(s) de gestionnaire

- Gestionnaire de documents d'urbanisme
- Gestionnaire de plans de sauvegarde et de mise en valeur
- Gestionnaire de servitudes d'utilité publique
- Gestionnaire de schémas de cohérence territoriale

Maillage(s) géographique(s)

FRANCE (FR)

Catégorie(s) de SUP gérée(s)

AC2

Identifiant(s) de gestionnaire de SUP géré(s)

130014368

Les actions des 3 boutons figurant en dessous de ces informations sont décrites ci-dessous.

## Modifier mes informations personnelles

Le bouton « Modifier » permet de changer vos informations personnelles :

## MON COMPTE

Les champs précédés de \* sont obligatoires.

### Informations de connexion

Identifiant : md\_al

\* Adresse e-mail : md\_al@yopmail.com

### Informations personnelles

\* Nom : Administrateur

\* Prénom : M.

\* Organisme : ign

Poste occupé dans l'organisme : poste

Numéro de SIRET : 000000000

Adresse de l'organisme : numéro, rue/avenue

Complément d'adresse

CP

Ville

✓ Valider

🔄 Changer mot de passe

🗑 Supprimer mon compte

## Changer de mot de passe

Le bouton « Changer mot de passe » permet de redéfinir votre mot de passe :

### MODIFICATION DU MOT DE PASSE

Les champs précédés de \* sont obligatoires.

\* Mot de passe actuel :

\* Nouveau mot de passe :

\* Vérification :

Force du mot de passe :

Exemple de bon mot de passe : **C1B3lleféttéuh**

(Plus de 6 caractères, chiffre(s), lettre(s), symbole(s), majuscule(s)).

Modifier le mot de passe

Le mot de passe utilisateur doit être renouvelé au minimum tous les ans.

## Supprimer mon compte

Le bouton « Supprimer mon compte » vous permet enfin de supprimer votre propre compte sur le site.

[Accueil](#) > [Mon espace](#) > [Mon compte](#) > [Confirmer la suppression du compte](#)

### Confirmation de la suppression de votre compte

Votre compte va être supprimé de la base de données.

\* Confirmez votre mot de passe

Confirmer la suppression

Une demande de confirmation de la suppression vous est demandée via une saisie de votre mot de passe. Toutes vos informations personnelles seront ensuite effacées du site.

Un e-mail de confirmation vous sera envoyé :

## Suppression de votre compte

Bonjour DDT70 Administrateur Local,

Vous venez de supprimer votre compte DDT70 sur le Géoportail de l'Urbanisme.  
Pour vous recréer un compte, rendez-vous sur : <https://gpu-dev.ign.fr/eYLiBLzLNLvJenlF/login>.  
Merci de votre participation au Géoportail de l'Urbanisme !

L'équipe du [Géoportail de l'Urbanisme](#)

## GESTION DES UTILISATEURS « AUTORITÉ COMPÉTENTE »

### Gestion des utilisateurs

---

La page de gestion des utilisateurs « autorité compétente » dont vous assurez l'administration des comptes en tant qu'administrateur local est accessible en cliquant sur le pavé « Utilisateurs » du tableau de bord de l'administrateur local :



Le pavé « Utilisateurs » dresse un bilan du nombre d'utilisateurs dont l'administrateur local assure la gestion.

### Consulter la table des utilisateurs

---

En cliquant sur « Gérer les utilisateurs » ou sur l'item « Utilisateurs » du menu d'Administration, vous parvenez sur la page de gestion des utilisateurs présentée ci-dessous :

## GESTION DES UTILISATEURS



Le tableau ci-dessous permet d'administrer les comptes des utilisateurs du Géoportail de l'Urbanisme dont vous avez la charge.

**Maillages ayant plusieurs gestionnaires**

**Suivi de l'activité des comptes**

**Créer un utilisateur** **Exporter en CSV**

Gestion des utilisateurs

Affichage de 1 - 3 sur 3

| Statut | Identifiant | Adresse e-mail    | Dernière connexion | Rôle                | Maillage(s)        | DU | PSMV | SCOT | SUP |  |
|--------|-------------|-------------------|--------------------|---------------------|--------------------|----|------|------|-----|--|
| Actif  | md_ac       | md_ac@yopmail.com | 26/07/2021         | Autorité compétente | FR                 | X  | X    | X    | X   |  |
| Actif  | 77443       | 77443@yopmail.com | 11/06/2019         | Autorité compétente | 77443<br>245000260 | X  | non  | non  | non |  |
| Actif  | 12117       | 12117@yopmail.com | 11/06/2019         | Autorité compétente | 12117              | X  | non  | non  | non |  |

Plusieurs outils figurent dans cette page afin d'administrer les comptes des utilisateurs « autorité compétente » dont vous avez la charge en tant qu'administrateur local dans votre domaine de gestion :

- « **Maillages ayant plusieurs gestionnaires** » permet de visualiser les maillages gérés par plusieurs entités. Une telle situation est potentiellement anormale.
- « **Suivi de l'activité des comptes** » permet de consulter des statistiques sur les comptes gérés par l'administrateur (comptes inactifs, nombre de connexions, etc.)
- « **Créer un utilisateur** » permet de créer un nouveau compte « autorité compétente » dans la limite de votre droit d'administration de compte sur le portail (§ Créer un nouveau compte utilisateur « autorité compétente »)
- « **Exporter en CSV** » permet d'exporter le contenu du tableau des utilisateurs dont vous assurez la gestion sous forme de fichier texte tabulé (§ Exporter la liste des utilisateurs en format CSV)
- « **Gestion des utilisateurs** » permet de rechercher des utilisateurs en fonction de critères (§ Rechercher un utilisateur particulier)

À chaque ligne de la table des utilisateurs correspond un compte pour lequel l'administrateur peut effectuer différentes actions:

- : visualiser la fiche de l'utilisateur, attribuer des droits (§ Visualiser la fiche d'un utilisateur)
- : modifier la fiche de l'utilisateur et les propriétés de son compte (§ Modifier les informations d'un utilisateur)
- : supprimer le compte (§ Supprimer un compte utilisateur)

### Rechercher un utilisateur particulier

L'outil de recherche qui figure au-dessus de la table des utilisateurs (§ Consulter la table des utilisateurs) permet de trier cette table afin d'afficher les utilisateurs répondant aux critères sélectionnés :

- Par nom d'utilisateur : identifiant
- Par adresse e-mail
- Par maillage sur lequel l'utilisateur possède des droits de publication
- Par date dernière connexion (Jamais, Plus d'un mois, Moins d'un mois)

NB : L'administrateur local ne visualise que les comptes « autorité compétente » dont il assure la gestion.

## Visualiser la fiche d'un utilisateur

La visualisation de la fiche complète d'une autorité compétente dont vous assurez la gestion est accessible via l'outil  dans la ligne correspondante de la table des utilisateurs (§ Consulter la table des utilisateurs).

Voici, à gauche, le cas d'une autorité compétente sans droits déclarés et à droite, le cas d'un compte qui possède des droits en propre :

FICHE DE L'UTILISATEUR 12117

[Modifier](#) [Renvoyer le lien d'activation](#) [Supprimer](#)

Attention, vous venez de créer une autorité compétente, mais vous ne lui avez donné aucun droit. Pour lui attribuer des droits, cliquez ici.

**Profil**

|                    |                     |
|--------------------|---------------------|
| Identifiant        | 12117               |
| Nom                | NA                  |
| Prénom             | NA                  |
| Adresse e-mail     | 12117@yopmail.com   |
| Dernière connexion | 11/06/2019          |
| Rôle               | Autorité compétente |
| Organisme          | Mairie de Lacalm    |
| Numéro de SIRET    |                     |
| Fonction           |                     |
| Adresse            |                     |

[Ajouter des droits](#)

FICHE DE L'UTILISATEUR 12117

[Modifier](#) [Renvoyer le lien d'activation](#) [Supprimer](#)

**Profil**

|                    |                     |
|--------------------|---------------------|
| Identifiant        | 12117               |
| Nom                | NA                  |
| Prénom             | NA                  |
| Adresse e-mail     | 12117@yopmail.com   |
| Dernière connexion | 11/06/2019          |
| Rôle               | Autorité compétente |
| Organisme          | Mairie de Lacalm    |
| Numéro de SIRET    |                     |
| Fonction           |                     |
| Adresse            |                     |

**Droits en propre**

Type(s) de gestionnaire

- Gestionnaire de documents d'urbanisme

Maillage(s) géographique(s)

12117

[Modifier](#) [Supprimer](#)

## Créer un nouveau compte utilisateur « autorité compétente »

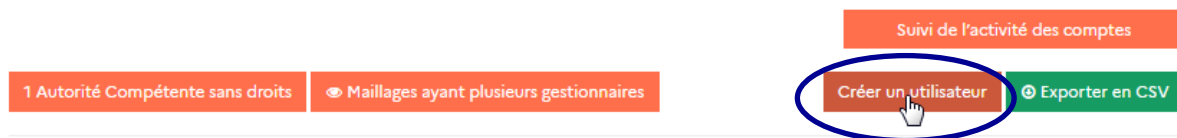
La page de gestion des utilisateurs permet à l'administrateur local de créer de nouveaux comptes « autorité compétente » dont il assurera la gestion. Cette

fonctionnalité est accessible via le bouton « Créer un utilisateur » de la table des utilisateurs (§ Consulter la table des utilisateurs).

## GESTION DES UTILISATEURS



Le tableau ci-dessous permet d'administrer les comptes des utilisateurs du Géoportail de l'Urbanisme dont vous avez la charge.



La page de création de compte apparaît alors sous forme d'un formulaire à compléter. Les champs suivants du formulaire sont obligatoires (et signalés dans le formulaire par \*) :

- Identifiant de compte
- Adresse e-mail
- Rôle
- Nom, Prénom
- Organisme

La plupart de ces informations pourront être modifiées a posteriori par l'administrateur local ou bien par l'utilisateur lui-même, une fois qu'il se sera connecté.

Le champ **identifiant** n'est quant à lui jamais modifiable (même pas par l'administrateur national) et sera amené à identifier la collectivité auprès d'autres utilisateurs (administrateurs, prestataires recevant une délégation de droits de cette collectivité etc), il convient donc de choisir un identifiant pérenne et suffisamment significatif. **Il convient également d'éviter les espaces ou caractères spéciaux.**

## AJOUTER UN UTILISATEUR

Les champs précédés de \* sont obligatoires.

|                                        |                                                  |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------|
| * Identifiant :                        | <input type="text" value="65002"/>               |
| * Adresse e-mail :                     | <input type="text" value="65002@yopmail.com"/>   |
| <input type="checkbox"/> Bloqué        |                                                  |
| * Rôle :                               | <input type="text" value="Autorité compétente"/> |
| * Nom :                                | <input type="text" value="Dupont"/>              |
| * Prénom :                             | <input type="text" value="Michel"/>              |
| * Organisme :                          | <input type="text" value="Commune d'Adé"/>       |
| Numéro de SIRET :                      | <input type="text"/>                             |
| Poste occupé dans l'organisme :        | <input type="text"/>                             |
| Adresse de l'organisme :               | <input type="text"/>                             |
| Complément d'adresse :                 | <input type="text"/>                             |
| Code postal :                          | <input type="text"/>                             |
| Ville :                                | <input type="text"/>                             |
| <input type="button" value="Valider"/> |                                                  |

La validation du formulaire entraîne la création du compte et l'envoi automatique d'un mail d'information à l'utilisateur créé via l'adresse e-mail renseignée. Ce mail indique à l'utilisateur créé ses identifiants de connexion sur le site.

La fiche de l'utilisateur créé est ensuite affichée (voir § Visualiser la fiche d'un utilisateur). Il est alors possible d'octroyer des droits de téléversement de données d'urbanisme à l'utilisateur (voir § Ajouter ou modifier les droits d'une autorité compétente).

### Modifier les informations d'un utilisateur

La page d'édition des informations générales d'un utilisateur est accessible via l'outil  dans la ligne correspondante de la table des utilisateurs (§ Consulter la table des utilisateurs) ou à partir du bouton « Modifier » de la fiche de l'utilisateur (§ Visualiser la fiche d'un utilisateur).

## FICHE DE L'UTILISATEUR 65002

Attention, vous venez de créer une autorité compétente, mais vous ne lui avez donné aucun droit. Pour lui attribuer des droits, cliquez [ici](#).

### Profil

|                    |                     |
|--------------------|---------------------|
| Identifiant        | 65002               |
| Nom                | Dupont              |
| Prénom             | Michel              |
| Adresse e-mail     | 65002@yopmail.com   |
| Dernière connexion | Jamais              |
| Rôle               | Autorité compétente |
| Organisme          | Commune d'Adé       |
| Numéro de SIRET    |                     |
| Fonction           |                     |
| Adresse            |                     |

Il est alors possible de modifier :

- Son adresse e-mail
- Ses informations personnelles :
  - o Nom
  - o Prénom
  - o Organisme
  - o SIRET de l'organisme
  - o Adresse

Les champs adresse e-mail, nom, prénom et organismes demeurent obligatoires (et signalés dans le formulaire par \*).

Le champ identifiant n'est quant à lui **jamais** modifiable.

## MODIFIER L'UTILISATEUR 65002

Les champs précédés de \* sont obligatoires.

\* Adresse e-mail :

☐ Bloqué

\* Rôle :

\* Nom :

\* Prénom :

\* Organisme :

Numéro de SIRET :

Poste occupé dans l'organisme :

Adresse de l'organisme :

Complément d'adresse :

Code postal :

Ville :

Cliquez sur valider pour enregistrer ces modifications.

## Ajouter ou modifier les droits d'une autorité compétente

Le bouton « Ajouter des droits » accessible depuis la fiche utilisateur (§ Visualiser la fiche d'un utilisateur) permet de déclarer de nouveaux droits à un compte utilisateur d'une autorité compétente.

- Lorsque aucun droit n'est associé au compte, il est possible d'ajouter des droits en cliquant sur « Ajouter des droits ».

## FICHE DE L'UTILISATEUR 12117

Attention, vous venez de créer une autorité compétente, mais vous ne lui avez donné aucun droit. Pour lui attribuer des droits, cliquez ici.

### Profil

|                    |                     |
|--------------------|---------------------|
| Identifiant        | 12117               |
| Nom                | NA                  |
| Prénom             | NA                  |
| Adresse e-mail     | 12117@yopmail.com   |
| Dernière connexion | 11/06/2019          |
| Rôle               | Autorité compétente |
| Organisme          | Mairie de Lacalm    |
| Numéro de SIRET    |                     |
| Fonction           |                     |
| Adresse            |                     |

### Délégué(e)s

| Délégué à     | Maillage(s) | DU | PSMV | SCOT | SUP | Catégorie(s) de SUP | IDGEST(s) |
|---------------|-------------|----|------|------|-----|---------------------|-----------|
| Aucun délégué |             |    |      |      |     |                     |           |

- Lorsque des droits sont déjà associés au compte et qu'une modification de ces derniers est nécessaire, la page de paramétrage des droits est accessible sur la fiche utilisateur par le bouton « Modifier » de l'encart « Droits en propre ».

### Profil

|                    |                     |
|--------------------|---------------------|
| Identifiant        | 12117               |
| Nom                | NA                  |
| Prénom             | NA                  |
| Adresse e-mail     | 12117@yopmail.com   |
| Dernière connexion | 11/06/2019          |
| Rôle               | Autorité compétente |
| Organisme          | Mairie de Lacalm    |
| Numéro de SIRET    |                     |
| Fonction           |                     |
| Adresse            |                     |

### Droits en propre

Type(s) de gestionnaire

- Gestionnaire de documents d'urbanisme

Maillage(s) géographique(s)

12117

Modifier

Supprimer

Dans les deux cas, vous accédez alors à la page de paramétrage des droits ci-dessous :

### AJOUT DES DROITS UTILISATEURS DE 12117

\*Type(s) de gestionnaire

- ☒ Gestionnaire de documents d'urbanisme
- ☐ Gestionnaire de plans de sauvegarde et de mise en valeur
- ☐ Gestionnaire de schémas de cohérence territoriale
- ☐ Gestionnaire de servitudes d'utilité publique

\*Maillage(s) géographique(s)

12117

Valider

Encart de sélection du  
maillage géographique géré

+ Ajouter

Encart de sélection du  
type de document géré

**Ces droits sont nécessairement un sous-ensemble des droits de gestion de compte dont vous disposez en tant qu'administrateur local.**

**Ils doivent également correspondre aux droits légaux de gestion de documents d'urbanisme de l'utilisateur auquel appartient le compte.**

**L'administrateur local a pour responsabilité de s'assurer de la conformité des droits qu'il alloue à un utilisateur et de l'actualité des droits alloués à un utilisateur.**

### 1. Choix du type de document géré par l'autorité compétente

Vous pouvez, dans la limite de vos droits de gestion de compte, sélectionner (et désélectionner le cas échéant) le type de document administré par l'autorité compétente dont vous éditez les droits :

- Gestionnaire de documents d'urbanisme
- Gestionnaire de plans de sauvegarde et de mise en valeur
- Gestionnaire de schémas de cohérence territoriale
- Gestionnaire de servitudes d'utilité publique

### 2. Choix du maillage géographique géré par l'autorité compétente

Vous pouvez, dans la limite de vos droits de gestion de compte, sélectionner l'emprise géographique administrée par l'autorité compétente dont vous éditez les droits.

L'ajout d'un maillage géographique (choix de l'emprise territoriale du droit) s'effectue par le bouton « Ajouter ».

#### AJOUT DES DROITS UTILISATEURS DE 12117

\* Type(s) de gestionnaire

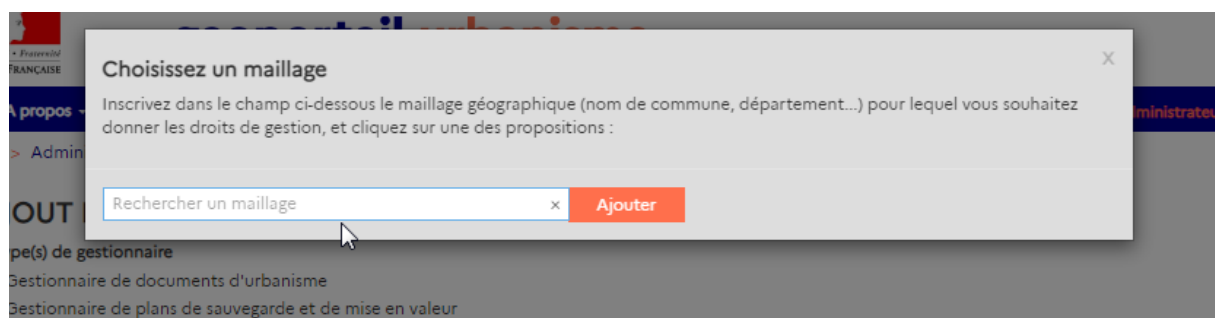
- ☒ Gestionnaire de documents d'urbanisme  
☐ Gestionnaire de plans de sauvegarde et de mise en valeur  
☐ Gestionnaire de schémas de cohérence territoriale  
☐ Gestionnaire de servitudes d'utilité publique

\* Maillage(s) géographique(s)

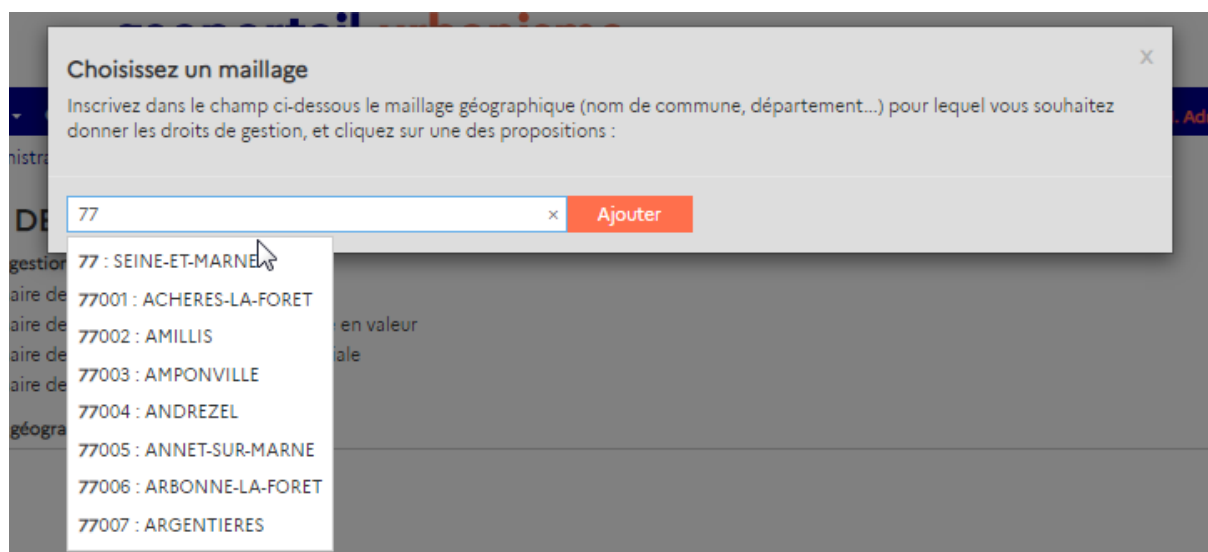
Valider

+ Ajouter

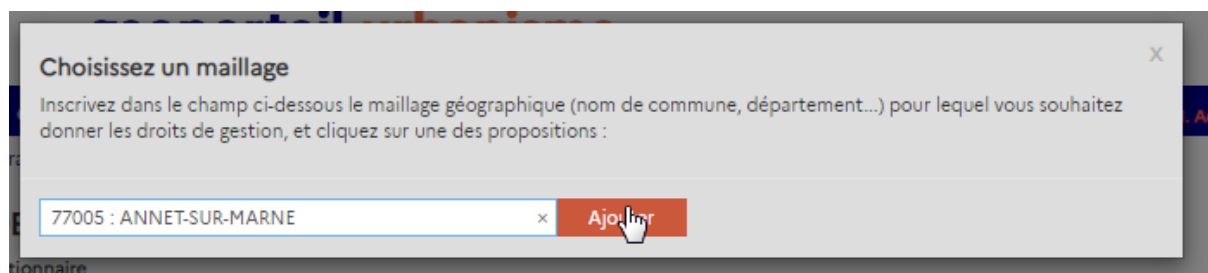
Une fenêtre pop-up vous permet de déclarer le nom ou le code INSEE du maillage que vous souhaitez ajouter :



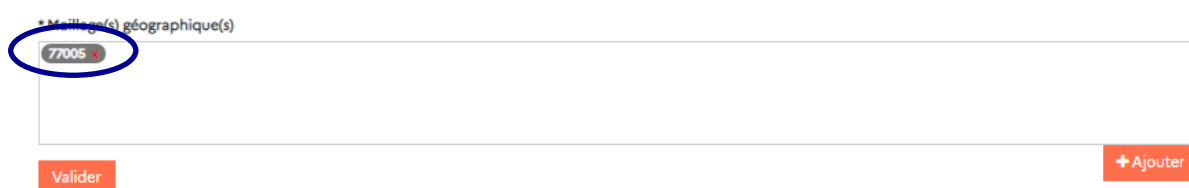
Cet outil, en fonction de votre saisie, vous propose des solutions d'auto-complétion :



Sélectionnez alors le maillage à ajouter dans la liste déroulante et cliquez sur « Ajouter » :



Le maillage que vous avez choisi s'ajoute alors à la liste des maillages autorisés :



La suppression d'un maillage sélectionné se fait via la croix située à côté de chaque nom de maillage.

*NB. Pour les maillages englobants, comme les maillages correspondant à un PLUi par exemple, l'ajout de droits sur le maillage correspondant au code SIREN de l'EPCI **porteur inclus automatiquement les droits sur les communes composant l'EPCI**. Si le compte possédait auparavant des droits sur certaines de ces communes, les codes INSEE correspondants disparaissent automatiquement de la liste des maillages géographiques.*

Pour les PLUi et les SCoT, si le maillage souhaité n'est pas disponible (pas encore créé ou SCoT multiple) ou si la composition du maillage n'est pas à jour, vous

pouvez faire une demande de création ou de modification auprès de l'Administrateur National, via le formulaire d'assistance rubrique « Modification des maillages ». La mise à jour des maillages étant basée sur SUDOCUH, il convient de s'assurer au préalable que cette référence est à jour. **Une demande complète** (code SIREN, codes INSEE des communes, nom du maillage, suffixe codeDU pour les SCoT multiples) sera traitée plus rapidement.

### 3. Choix de la catégorie et de l'identifiant de gestionnaire de SUP gérés par l'autorité compétente

Dans le cas où l'autorité compétente gère des servitudes d'utilité publique (i.e. l'item « Gestionnaire de servitudes d'utilité publique » est sélectionné dans le type de document géré cf. § Choix du type de document géré par l'autorité compétente), vous pouvez, dans la limite de vos droits de gestion de compte, sélectionner (et désélectionner le cas échéant) la(les) catégorie(s) de SUP administrée(s) par l'autorité compétente dont vous éditez les droits.

#### AJOUT DES DROITS UTILISATEURS DE 65002

\* Type(s) de gestionnaire

- ☐ Gestionnaire de documents d'urbanisme
- ☐ Gestionnaire de plans de sauvegarde et de mise en valeur
- ☐ Gestionnaire de schémas de cohérence territoriale
- ☒ Gestionnaire de servitudes d'utilité publique

\* Maillage(s) géographique(s)

77005

\* Catégorie(s) de SUP

+ Ajouter

\* Identifiant(s) de gestionnaire de SUP

+ Ajouter

Valider

#### AJOUTER DES CATEGORIES DE SUP

Cochez dans la liste déroulante ci-dessous les catégories de SUP pour lesquelles vous donnez les droits de gestion :

☐ AC2 - Servitude relative aux sites inscrits et classés

Valider

Vous devez également déclarer l'identifiant de gestionnaire de SUP de l'autorité compétente (numéro SIREN). Le cas échéant (changement de SIREN par

exemple), il est possible de déclarer plusieurs identifiants gestionnaire, **en séparant les codes SIREN par une virgule.**

**NB.** Lors du téléversement, il sera vérifié par le validateur CNIG **que l'identifiant utilisé dans le nommage des lots de SUP est bien compris dans la liste des identifiants gestionnaires** de l'autorité compétente.

#### 4. Appliquer les droits de l'autorité compétente

Une fois les droits édités en conformité avec les droits légaux de gestion de documents d'urbanisme de l'utilisateur auquel appartient le compte, cliquez sur « Valider » au bas de la page de modification des droits pour appliquer ces modifications.

L'autorité compétente sera automatiquement avertie par mail de la modification de ses droits de téléversement sur le Géoportail de l'Urbanisme.

#### Supprimer tous les droits d'une autorité compétente

La fiche utilisateur permet de supprimer tous les droits attribués à un compte Autorité Compétente.

##### Droits en propre

Type(s) de gestionnaire

- Gestionnaire de documents d'urbanisme

Maillage(s) géographique(s)

Modifier

Supprimer

Pour supprimer une partie des droits alloués au compte, conformez-vous au § Ajouter ou modifier les droits d'une autorité compétente.

#### Gérer les conflits de droits entre autorités compétentes

Si l'attribution des droits d'un compte utilisateur entre en conflit avec des droits attribués à un autre compte, l'encart « Droits concurrents » suivant apparaît automatiquement au bas de la fiche utilisateur :

## Droits concurrents

⚠ Les droits de l'utilisateur recouvrent les droits des comptes du tableau ci-dessous.  
Vous pouvez éditer les droits des comptes existants s'ils ne sont plus d'actualité.

| Attribué à | Maillage(s) | DU | PSMV | SCOT | SUP | Catégorie(s) de SUP | IDGEST(s) |                                                                                     |
|------------|-------------|----|------|------|-----|---------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 12117      | 65002       | X  | non  | non  | non |                     |           |  |

L'administrateur local peut éditer manuellement les droits en conflit des comptes dont il assure la gestion :

- via un bouton  « éditer les droits », il peut modifier l'étendue des droits du compte (cf. § Ajouter ou modifier les droits d'une autorité compétente)
- via le lien sur l'identifiant du compte, il arrive sur la fiche utilisateur en question et peut supprimer tous les droits du compte (cf. § Supprimer tous les droits d'une autorité compétente)

Les autorités compétentes dont les droits ont été modifiés reçoivent un mail les informant des modifications effectuées sur leur compte.

### 1. Cas des comptes en conflit administrés par un autre administrateur local :

Si les comptes en conflit sont administrés par un autre administrateur local, ces modifications ne sont pas autorisées. Il s'agit alors de contacter l'administrateur national pour résoudre le conflit de droits.

### 2. Cas des délégations de droit de téléversement :

Si lors de l'une des opérations décrites ci-dessus une autorité compétente perd des droits qu'elle avait délégués à un délégataire, le délégataire se voit alors automatiquement retirer les droits délégués. Comme pour toute modification de droit le délégataire est informé par courriel de la modification effectuée.

## Supprimer un compte utilisateur

On accède à l'outil de suppression d'un compte sur la page « table des utilisateurs » (§ Consulter la table des utilisateurs) via l'outil  ou sur la page « fiche d'un utilisateur » (§ Visualiser la fiche d'un utilisateur) par le bouton « supprimer »:

## FICHE DE L'UTILISATEUR 65002

 Modifier

 Renvoyer le lien d'activation

 Supprimer

### Profil

|                    |                     |
|--------------------|---------------------|
| Identifiant        | 65002               |
| Nom                | Dupont              |
| Prénom             | Michel              |
| Adresse e-mail     | 65002@yopmail.com   |
| Dernière connexion | Jamais              |
| Rôle               | Autorité compétente |
| Organisme          | Commune d'Adé       |
| Numéro de SIRET    |                     |

Après clic sur les outils présentés ci-dessus, un message de confirmation rappelle que la suppression d'un compte est une opération irréversible.

### Confirmation de la suppression de l'utilisateur "65002"

L'utilisateur "65002" va être supprimé de la base de données.

Confirmer

Si l'administrateur confirme son souhait de supprimer le compte, alors le GPU effectue automatiquement les opérations suivantes :

- Si des documents publiés sont liés au compte à supprimer, ils ne sont pas supprimés et le compte est bloqué et anonymisé. Cela signifie que l'utilisateur ne peut plus se connecter au Géoportail de l'Urbanisme, mais **son identifiant reste, en interne, relié aux documents publiés**. En cas d'erreur ou de changement de situation ultérieure, un nouveau compte ne pourra pas être recréé par l'administrateur local avec le même identifiant, il convient de contacter l'administrateur national pour réactivation du compte bloqué. La réactivation devra être accompagnée d'une nouvelle saisie des informations personnelles et de l'adresse courriel, ces informations ayant été supprimées lors de la suppression de compte.
- Si aucun document n'est lié au compte, celui-ci est intégralement supprimé. Cette opération est irréversible.
- Si des documents sont en attente de publication ou en validation simple, ces documents sont supprimés ainsi que le compte. Le processus peut prendre un certain temps de calcul en fonction du nombre de documents associés. Cette opération est irréversible.

Une fois la suppression de l'utilisateur terminée, le GPU affiche la table des utilisateurs. Dans le premier cas, le compte apparaît avec le statut « bloqué », dans les autres cas le compte n'apparaît plus.

Dans tous les cas, un courriel informe l'utilisateur de la suppression de son compte.

*L'utilisateur peut supprimer son propre compte sans faire intervenir l'administrateur. Les conséquences sont identiques.*

## Exporter la liste des utilisateurs en format CSV

Un export des informations sur les utilisateurs « autorité compétente » dont vous assurez la gestion peut être réalisé grâce au bouton « Export CSV » qui permet d'enregistrer ces informations sous forme d'un fichier csv pour pouvoir l'éditer ensuite dans un éditeur de texte ou un tableur.

## GESTION DES UTILISATEURS



Le tableau ci-dessous permet d'administrer les comptes des utilisateurs du Géoportail de l'Urbanisme dont vous avez la charge.

Maillages ayant plusieurs gestionnaires

Créer un utilisateur



Exporter en CSV

| nom utilisateur | compte activé | statut  | bloqué | dernière connexion | email             | maillages       | DU  | SCOT | SUP | PSMV | categorie sup            | idgests sup                                      |
|-----------------|---------------|---------|--------|--------------------|-------------------|-----------------|-----|------|-----|------|--------------------------|--------------------------------------------------|
| 12117           | Oui           | Actif   | Non    | 11/06/2019 14:28   | 12117@yopmail.com | 65002           | Oui | Non  | Non | Non  |                          |                                                  |
| 65002           | Oui           | Inactif | Non    |                    | 65002@yopmail.com | 65002           | Oui | Non  | Non | Non  |                          |                                                  |
| 77443           | Oui           | Actif   | Non    | 11/06/2019 14:23   | 77443@yopmail.com | 245000260 77443 | Oui | Non  | Non | Non  |                          |                                                  |
| md_ac           | Oui           | Actif   | Non    | 26/07/2021 23:41   | md_ac@yopmail.com | FR              | Oui | Oui  | Oui | Oui  | AC1 AC2 AC4 AC4bis I1 I4 | 180044174 428434831 130002520 130010291 13001436 |

## Consulter la synthèse des activités sur les comptes utilisateurs

Une page de synthèse de l'activité des comptes autorisés compétentes gérés par l'administrateur local est accessible depuis le tableau des utilisateurs (bouton « Suivi de l'activité des comptes »).

Cette page, **mise à jour de façon hebdomadaire**, renseigne l'administrateur local à propos des éléments suivants :

- Nombre de comptes jamais connectés / nombre de comptes gérés
- Nombre de comptes qui se sont connectés lors : de la dernière semaine et du dernier mois

- Une illustration du nombre de connexions par semaine sur les 4 dernières semaines (histogramme)
- Les différents changements d'informations que les AC ont réalisés à leurs comptes lors de la dernière semaine (présentés sous forme d'un tableau avec le détail des modifications).

NB. Ce sont les caractéristiques de l'état final du compte qui sont présentées, pas un différentiel.

## Synthèse des comptes "Autorité Compétente"

*Dernière mise à jour effectuée le 27/07/2021*

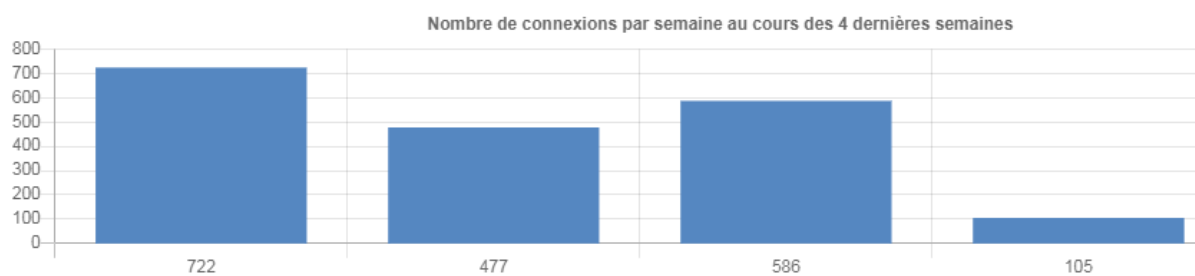
15403 compte(s) AC administré(s) (hors comptes bloqués).

9108 compte(s) AC ouvert(s) (les utilisateurs se sont déjà connectés).

217 compte(s) AC connecté(s) lors de la dernière semaine.

648 compte(s) AC connecté(s) lors du dernier mois.

6295 compte(s) AC sans aucune connexion.



# GESTION DES DOCUMENTS

Le pavé « Documents » de la page d'administration permet d'accéder à la table des documents.



## Consulter la table des documents

La table des documents contient l'ensemble des documents téléversés sur le site concernant le domaine de gestion de vos droits d'administrateur local.

### ADMINISTRATION DES DOCUMENTS



Le tableau ci-dessous permet d'avoir une vision globale des documents téléversés sur le Géoportail qui concernent le maillage géographique dont vous assurez la gestion.

📄 Exporter la liste des DU en CSV

Suivi de l'activité des téléversements

Filterer les documents

☐ Afficher les documents en validation seule

Téléversé par

Téléversé par

Autorité compétente

Nom de l'autorité compétente

Emprise

Rechercher un maillage

Téléversé après le

( jj/mm/aaaa )

Type

Tous les types

Rechercher

Affichage de 1 - 50 sur 941 2

PLU,PLUi,CC,POS

PSMV

SUP

SCoT

| ◆ Nom              | ◆ Type | ◆ Téléversé par | ◆ Autorité compétente | ◆ Emprise géographique | ▲ Téléversé le      | ◆ Mis à jour le     | ◆ Statut  | Action |
|--------------------|--------|-----------------|-----------------------|------------------------|---------------------|---------------------|-----------|--------|
| 90010_PLU_20210210 | PLU    | md_ac           |                       | BELFORT                | 27/07/2021<br>15:18 | 27/07/2021<br>17:27 | A publier |        |

Plusieurs outils figurent dans cette page afin d'administrer les documents qui sont du ressort de votre administration :

- « **Exporter en CSV** » permet d'exporter le contenu du tableau des utilisateurs dont vous assurez la gestion sous forme de fichier texte tabulé (§ Exporter la liste en format CSV)
- « **Suivi de l'activité des téléversements** » permet de consulter des statistiques sur les téléversements sur le territoire géré (nombre de publications par type de document, etc.)
- « **Filtrer les documents** » permet de rechercher des documents en fonction de critères

À chaque ligne de la table des documents correspond un document pour lequel l'administrateur peut effectuer différentes actions:

-  : Etat du contrôle de légalité
-  : Consulter la vue détaillée du document
-  : Consulter le rapport de validation CNIG et de publication sur le portail
-  : Télécharger l'archive zip du document
-  : Visualiser le document sur l'interface cartographique du portail
-  : Dépublier et supprimer le document

Les documents peuvent être sous différents états :

- **Publié** : le document est publié sur le GPU et est donc accessible à toute personne consultant le site et ses données (cartographie, recherche avancée etc)
- **A publier** : le document a été certifié conforme au standard CNIG par le validateur. Il est en attente d'être publié par une autorité compétente.
- **Téléchargeable** : il s'agit d'un ancien document (historique), il est accessible en téléchargement à toute personne consultant le site et ses données (via la fiche informations rubrique « Documents antérieurs »)
- **Non valide** : le document n'est pas conforme au standard CNIG et ne peut donc pas être publié sur le GPU.
- **Non validable** : la validation n'a pas pu aboutir, car l'utilisateur n'a pas les droits sur ce document, le document est déjà en cours de traitement sur le GPU, l'archive n'est pas exploitable etc.

## Rechercher un document spécifique

Un outil de recherche est disponible afin de trouver un ou plusieurs documents répondant à des critères spécifiques tels que :

- **Téléversé par** : utilisateur (délégué ou autorité compétente) ayant déposé le document sur le GPU
- **l'autorité compétente** : l'utilisateur responsable de la publication du document

- **l'emprise** : emprise géographique sur laquelle porte le document. La recherche porte sur la stricte concordance entre la valeur renseignée dans le champ de recherche maillage et les identifiants de maillages sur lesquels portent les documents. Par exemple, pour retrouver un PLUi particulier, il faut saisir le nom de ce PLUi ou le numéro de SIREN de l'EPCI qui le porte.
- **la date de téléversement** du document
- **le type** de document
- **la catégorie** pour les SUP

Filtrer les documents

☐ Afficher les documents en validation seule

Téléversé par  Emprise  Type

Autorité compétente  Téléversé après le  Rechercher

## Exporter la liste en format CSV

Un export de l'état des documents dans la base du Géoportail de l'Urbanisme peut être réalisé grâce au bouton « Export CSV » qui permet d'enregistrer un fichier csv contenant toutes les informations du tableau pour pouvoir l'éditer ensuite dans un éditeur de texte ou un tableur.

### ADMINISTRATION DES DOCUMENTS



Le tableau ci-dessous permet d'avoir une vision globale des documents téléversés sur le Géoportail qui concernent le maillage géographique dont vous assurez la gestion.

📄 Exporter la liste des DU en CSV

Suivi de l'activité des téléversements

## Consulter la synthèse des activités de téléversement

Une page de synthèse de l'activité de téléversement de documents est accessible depuis le tableau des documents (bouton « Suivi de l'activité de téléversement »)

Cette page, **mise à jour de façon hebdomadaire**, renseigne l'administrateur local à propos des éléments suivants :

- Nombre de documents d'urbanisme téléversés sur son territoire de compétence (avec répartition par type de documents) sur la dernière semaine, le dernier mois, au total ;

- Nombre de SUP téléversées sur son territoire de compétence (avec répartition par catégorie de SUP).

### **88 VOSGES**

*Département 88*

**0** documents d'urbanisme téléversés la dernière semaine.

**9** documents d'urbanisme téléversés le dernier mois.

Répartition par type de document :

- 5 CC
- 3 PLU
- 1 PLUi

**46** documents d'urbanisme téléversés au total.

Répartition par type de document :

- 9 CC
- 17 PLU
- 5 PLUi
- 6 SCoT
- 9 SUP

Répartition par catégorie de SUP :

- A5 : 5
- I1 : 4

# CONSULTER MON TERRITOIRE DE COMPÉTENCE ET DÉCLARER UN TERRITOIRE AU RNU

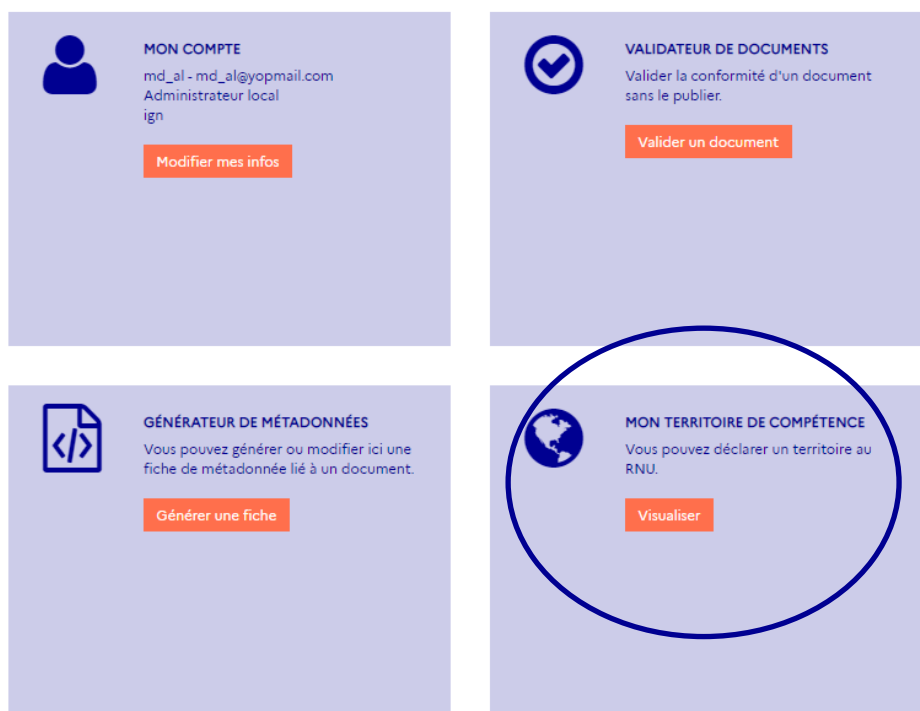
## Consulter mon territoire de compétence

---

Depuis la version 4.1 du GPU, vous avez accès en tant qu'administrateur local à l'outil « Mon territoire de compétences », qui vous informe de la **composition de ce territoire et vous permet de modifier le caractère RNU de ces communes**.

Pour cela, cliquez sur le pavé « Mon territoire de compétence » de « Mon Espace » ou sur l'item « Mon territoire » dans le menu déroulant en haut à droite.

### MON ESPACE



Sur la page suivante, vous visualisez le ou les territoire(s) de compétence dont vous avez la responsabilité. Vous avez la possibilité de rechercher un territoire par son code INSEE ou son nom, dans la rubrique « Filtrer mes territoires ».

## Consulter la composition d'un maillage EPCI ou SCOT

---

Pour consulter la **composition d'un maillage EPCI ou SCOT** sur lequel vous avez des droits d'administration, vous avez deux possibilités :

- utiliser l'icône  correspondant au maillage à consulter, les communes « enfants » s'afficheront alors dans la liste des résultats ;

| Type                                               | Nom       | Titre                           | Soumise au RNU            | Action                                                                              |
|----------------------------------------------------|-----------|---------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Établissement public de coopération intercommunale | 200040251 | PLUI BASSEE-MONTOIS             | <input type="radio"/> Non |  |
| Établissement public de coopération intercommunale | 200057958 | PLUI PARIS - VALLEE DE LA SEINE | <input type="radio"/> Non | <a href="#">Visualiser les enfants</a>                                              |

- rechercher l'ensemble des communes composant cet EPCI, en renseignant le code SIREN ou le nom de l'EPCI dans le champ « Enfant de », les communes « enfants » s'afficheront alors dans la liste des résultats.

## MON TERRITOIRE DE COMPÉTENCE

Filtrer mes territoires

Nom de maillage :

Type :

Enfant de :

## Déclarer un territoire de compétence au RNU

Dans certains cas de figure (annulation totale, caducité etc.), il se peut qu'un territoire se retrouve soumis au RNU. En tant qu'administrateur local, vous avez la possibilité de **déclarer ce changement de situation** sur le GPU.

Dans l'outil « Mon territoire de compétences », recherchez le territoire à modifier. Remarque : Il est possible de rechercher en une fois **l'ensemble des communes d'un EPCI**, en renseignant le code SIREN ou le nom de l'EPCI dans le champ « Enfant de ».

Un clic sur la colonne « Soumise au RNU » permet de déclarer un territoire au RNU.

| Type    | Nom   | Titre      | Soumise au RNU                       | Action |
|---------|-------|------------|--------------------------------------|--------|
| Commune | 77003 | AMPONVILLE | <input checked="" type="radio"/> Oui |        |

Vous êtes invités à confirmer l'opération dans la fenêtre suivante. Attention, si un document était publié sur cette commune, il sera automatiquement dépublié.

### CONFIRMATION DE L'OPÉRATION



Etes-vous sûr de déclarer la commune 42102 : GRAMMOND au RNU ?

Aucun document n'est publié sur ce territoire.



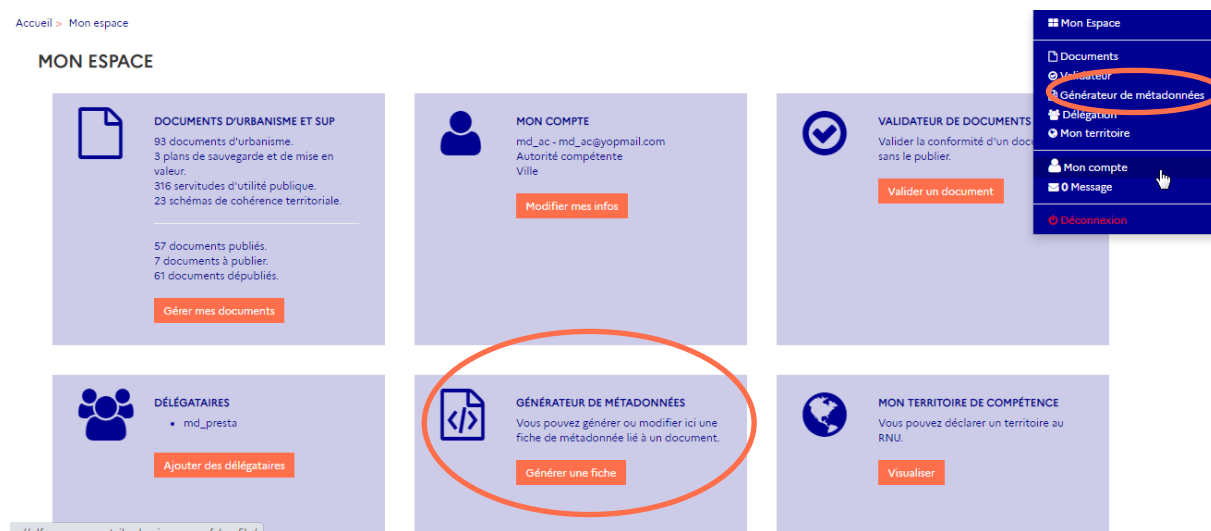
En résultat, la colonne « Soumise au RNU » est renseignée à Oui pour la commune.

Le résultat sur la page Cartographie (territoire en grisé) n'est pas visible immédiatement, **mais le lendemain de l'opération** (une synchronisation des données ayant lieu toutes les nuits).

Remarque : Il est possible d'effectuer l'opération inverse (enlever le caractère RNU d'un territoire), en cas d'erreur par exemple.

## COMMENT GÉNÉRER OU MODIFIER UNE FICHE DE MÉTADONNÉES AVEC LE FORMULAIRE DE SAISIE ?

Via « Mon Espace », vous pouvez accéder au « Générateur de métadonnées ».



Vous accédez alors au formulaire de saisie / édition de fiche de métadonnées :



### Créer une fiche de métadonnées

En choisissant l'option « CREER » vous aboutissez au formulaire ci-dessous :

## METADONNEES



Génération de fiche de métadonnées

AIDE

Intitulé de la ressource *Nouvelle fiche de métadonnée*

☐ Accès public restreint ( dans le cadre d'une SUP protégée )

\* Nom de document ex: 22358\_PLU\_20170206,110068012\_A7\_28\_20160711 ...

\* File identifier

\* Titre ex: Plan Local d'Urbanisme de la commune de TREGONNEAU

\* Résumé ex: Plan local d'urbanisme (PLU) numérisé. Ce lot informe du droit à bâtir sur la commune de TREGONNEAU. Ce PLU est numérisé conformément aux prescriptions nationales du CNIG.

\* Date de dernière modification

Plusieurs champs **se remplissent automatiquement** à partir des informations renseignées dans le champ « Nom du document » :

## METADONNEES



Génération de fiche de métadonnées

[AIDE](#)

Intitulé de la ressource *Plan Local d'Urbanisme de RUPT-SUR-MOSELLE*

☐ Accès public restreint ( dans le cadre d'une SUP protégée )

\* Nom de document

\* File identifier

\* Titre

\* Résumé

\* Date de dernière révision

\* Spécifications

\* Référentiel de Coordonnées

\* Référentiel Cadastral

\* Echelle

\* Format

\* Généalogie

\* Encodage des caractères

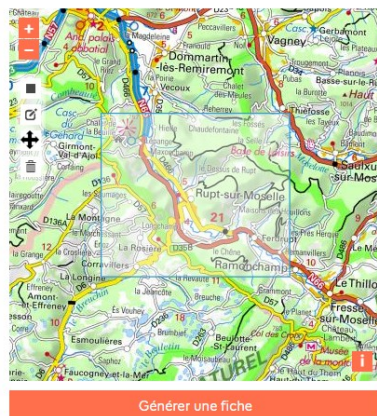
☐ Formulaire avancé

Point de contact

Nom de l'organisation

Email

\* Emprise de territoire



Après vérification de ces champs et complétion des champs non remplis automatiquement, cliquez sur « Générer une fiche » pour télécharger la fiche remplie conformément aux consignes de saisie des métadonnées du CNIG, dont la dernière version applicable pour le GPU est renseignée dans la rubrique Aide > Manuels et Vidéos.

La case « Formulaire avancé », vous permet d'accéder à des champs additionnels. Vous pouvez notamment y renseigner un **point de contact différent** du propriétaire de la donnée. Ce champ vous permet de renseigner vos

coordonnées comme **organisme qui à réaliser la numérisation** de la donnée (point de contact), lorsqu'il est différent de celui qui est responsable de la publication de la donnée (propriétaire).

| * Propriétaire (gestionnaire) de la donnée             | * Point de contact                                   |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>* Nom de l'organisation</b><br>Mairie de MA COMMUNE | <b>* Nom de l'organisation</b><br>Bureau d'étude XXX |
| <b>* Email</b><br>macommune@mail.com                   | <b>* Email</b><br>monbureaudetude@mail.com           |

## Éditer une fiche de métadonnées

---

Il est également possible d'éditer une fiche existante pour la rendre conforme. Pour cela cliquez sur « Ouvrir une fiche existante » et chargez le fichier de métadonnées à éditer, au format XML et conforme aux Consignes de Saisie de Métadonnées du CNIG.

Un formulaire similaire à celui de création s'ouvre alors, avec chargement automatique des champs renseignés dans la fiche de métadonnées initiale. Si certains champs ne se chargent pas automatiquement, il est possible qu'ils n'aient pas été correctement renseignés dans la fiche initiale (valeur non autorisée, structure non conforme, etc).

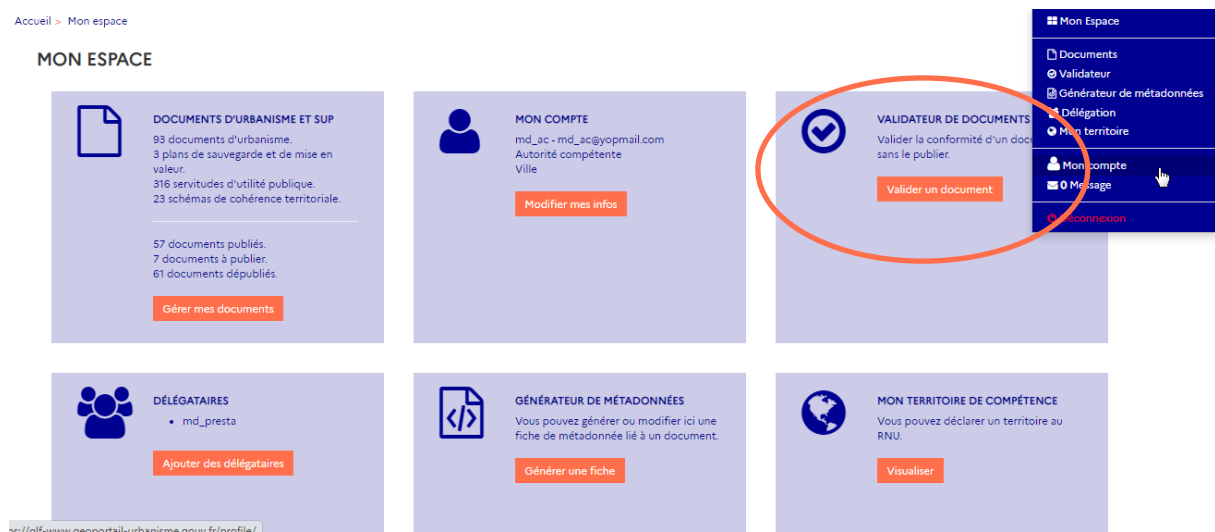
## Aide à la complétion de la fiche de métadonnées

---

En cliquant sur le bouton Aide, vous serez redirigé vers la rubrique concernée de la Foire Aux Questions du GPU et donc vers les ressources disponibles pour vous accompagner dans l'utilisation de cet outil. En cas de besoin, vous pouvez également contacter l'Assistance du GPU via le formulaire Aide > Assistance.

## COMMENT CONTRÔLER LA CONFORMITÉ D'UNE DONNÉE D'URBANISME AU STANDARD CNIG ?

Via « Mon Espace », vous pouvez accéder au Validateur CNIG, qui vous permet de vérifier la conformité de vos données aux standards CNIG (voir rubrique « Sous quel format se présentent les données d'urbanisme ? »), **sans possibilité ultérieure de les publier sur le site** (voir rubrique suivante pour le Téléversement de document).



Pour soumettre un document au Validateur CNIG, cliquez sur le bouton « Tester un dossier », puis Parcourir et sélectionnez les données à vérifier, sous forme d'archive au format .zip (uniquement).



Une barre d'avancement vous renseigne sur l'avancement du téléchargement du dossier sur le site, qui peut prendre plusieurs minutes selon le volume des

données et la qualité de la connexion au site. Attention, si vous quittez cette page pendant le téléchargement, celui-ci sera interrompu.



**VALIDATEUR CNIG**

Vérifier la conformité de vos documents au standard CNIG.  
Importez vos données (.zip) pour évaluer leur conformité et générer un rapport de (non)conformité.

Attention, les rapports de conformité sont conservés sur le Géoportail de l'Urbanisme pendant 3 mois. Au-delà, les rapports sont supprimés et ne sont plus accessibles.

172014607\_AC1\_78586\_20210720.zip

Envoi du fichier en cours...

Après un temps de chargement (indiqué par une note orange), le document apparaît alors dans la table des documents à l'onglet correspondant à son type : « PLU, PLUi, POS et CC » pour les documents d'urbanisme, « PSMV » pour les Plans de Sauvegarde et de Mise en Valeur, « SUP » pour les servitudes et « SCoT » pour les schémas de cohérence territoriale.



**VALIDATEUR CNIG**

Vérifier la conformité de vos documents au standard CNIG.  
Importez vos données (.zip) pour évaluer leur conformité et générer un rapport de (non)conformité.

Attention, les rapports de conformité sont conservés sur le Géoportail de l'Urbanisme pendant 3 mois. Au-delà, les rapports sont supprimés et ne sont plus accessibles.

TESTER UN DOSSIER AIDE

| Nom                       | Emprise géographique | Vérifié le   | Statut     | Standard          | Rapport CNIG |
|---------------------------|----------------------|--------------|------------|-------------------|--------------|
| 172014607_AC1_78586_20210 | SARTROUVILLE         | 26/07/2021 à | Chargement | cnig_SUP_AC1_2016 |              |

Le rapport de validation CNIG est consultable via l'icône , dont la couleur dépend du résultat de la validation :

-  : document conforme CNIG sans aucune erreur ou avertissement ;
-  : document conforme CNIG avec des avertissements non bloquants pour une intégration sur le GPU ;
-  : document non-conforme CNIG car comportant des erreurs bloquantes qui doivent obligatoirement être corrigées avant une potentielle intégration sur le GPU.

## VALIDATEUR CNIG



Vérifier la conformité de vos documents au standard CNIG.

Importez vos données (.zip) pour évaluer leur conformité et générer un rapport de (non)conformité.

Attention, les rapports de conformité sont conservés sur le Géoportail de l'Urbanisme pendant 3 mois. Au-delà, les rapports sont supprimés et ne sont plus accessibles.

TESTER UN DOSSIER

AIDE

PLU, PLUi, CC, POS

PSMV

SUP

SCoT

| Nom                       | Emprise géographique | Vérifié le   | Statut       | Standard          | Rapport CNIG                                                                                                                                                            |
|---------------------------|----------------------|--------------|--------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 172014607_AC1_78586_20210 | SARTROUVILLE         | 26/07/2021 à | Chargement % | cnig_SUP_AC1_2016 |   |

Le contenu du rapport indique les paramètres de la validation :

- La version du standard CNIG utilisée,
- Le système de coordonnées de référence considéré.

Ces paramètres sont lus **dans la fiche de métadonnées** fournie dans l'archive zip. En cas d'erreur, il est donc nécessaire de corriger la fiche de métadonnées puis de télécharger à nouveau l'archive ainsi modifiée. Pour information, en cas d'absence ou d'échec de lecture de ces éléments dans la fiche de métadonnées, des valeurs par défaut sont utilisées pour la validation (dernière version supportée du standard et système de référence légal correspondant au territoire concerné).

### Rapport de conformité au standard cnig\_SUP\_I1\_2016

- La projection EPSG:2154 (<http://www.opengis.net/def/crs/EPSSG/0/2154>) présente dans la fiche de métadonnées est utilisée pour la validation.
- La version cnig\_SUP\_I1\_2016 a été utilisée pour la validation. Si ceci n'est pas correct, vous devez renseigner le champ 'specification' de la fiche de métadonnées associée à vos données et procéder à un nouveau téléversement.

Le rapport de validation CNIG liste ensuite les non-conformités détectées, réparties en 4 catégories :

- Vérification générale : erreurs portant sur le non-respect de l'arborescence, du nommage ou du caractère obligatoire des fichiers et dossiers imposés par le standard CNIG ;
- Vérification des métadonnées : erreurs portant sur le non-respect des consignes de saisie de métadonnées éditées par le CNIG (dans la fiche de métadonnées donc) ;
- Vérification du modèle des tables : erreurs portant sur le non-respect de la structure des tables imposée par le standard CNIG (absence d'un attribut obligatoire par exemple) ;

- Vérification du contenu des tables : erreurs portant sur le non-respect des règles de remplissage des valeurs attributaires imposées par le standard CNIG (valeur obligatoire, liste de valeurs autorisées, expression régulière).

### Exemple de rapport de validation CNIG:

#### Vérification générale

✓ **Aucune erreur de cette nature**

#### Vérification des métadonnées

✓ **Aucune erreur de cette nature**

Vous pouvez éditer et rendre conforme votre fiche de métadonnées en utilisant le [générateur de métadonnées du GPU](#).

#### Vérification du modèle des tables

⚠ **Il y a 3 erreurs de cette nature**

| Type          | Table                                         | Standard                         | Message                                                  | Aide              |
|---------------|-----------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------|
| Avertissement | Donnees_geographiques/I1_ASSIETTE_SUP_S.dbf   | <a href="#">cnig_SUP_I1_2016</a> | L'attribut 'ID' n'est pas prévu dans le standard.        | <a href="#">?</a> |
| Avertissement | Donnees_geographiques/I1_GENERATEUR_SUP_L.dbf | <a href="#">cnig_SUP_I1_2016</a> | L'attribut 'Id' n'est pas prévu dans le standard.        | <a href="#">?</a> |
| Avertissement | Donnees_geographiques/I1_SERVITUDE.dbf        | <a href="#">cnig_SUP_I1_2016</a> | L'attribut 'ESTABROGE' n'est pas prévu dans le standard. | <a href="#">?</a> |

#### Vérification du contenu des tables

⚠ **Il y a 1 erreur de cette nature**

| 1 Type        | Table                                       | Champ   | Identifiant | Standard | 4 Message                                                                                              | 2 | Aide |
|---------------|---------------------------------------------|---------|-------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|
| 1             | Donnees_geographiques/I1_ASSIETTE_SUP_S.dbf | TYPEASS | 1           | 3        | <a href="#">cnig_SUP_I1_2016</a>                                                                       | 2 | 5    |
| Avertissement |                                             |         |             |          | La valeur ('Zone d'influence') sera remplacée par ('Zone d'influence') pour l'intégration des données. |   |      |

La criticité est indiquée pour chaque ligne par la colonne type (1) et la couleur de fond : Information en bleu, Avertissement en orange et Erreur en rouge. Les erreurs doivent obligatoirement être corrigées pour permettre une publication sur le GPU.

Pour chaque erreur, la nature de l'erreur est décrite dans la colonne « Message » (2). Les colonnes précédentes vous permettent d'identifier précisément l'élément incriminé, comme par exemple la table, le champ et l'identifiant de l'objet concerné pour les erreurs portant sur le contenu des tables (3). Un lien vers la page décrivant les règles du standard CNIG concerné est également mis à disposition (4) pour vous permettre de consulter les règles à respecter (3). Enfin, une fiche d'aide est accessible via le bouton ? (5), qui vous expliquera pour chaque erreur les causes les plus courantes de ce type d'erreur et les solutions potentielles.

#### Généralités

- Code d'erreur : TABLE\_UNEXPECTED\_ATTRIBUTE
- Niveau de gravité : **Avertissement**

#### Explication

Les attributs optionnels doivent être préfixés par "LIB\_" conformément au standard CNIG.

#### Piste(s) de résolution

- Il n'est pas nécessaire de supprimer l'attribut pour publier ce document.
- Attention, il sera disponible dans l'archive téléchargeable.

Ce rapport sera conservé pendant 3 mois sur le GPU. Il peut être imprimé via le bouton « Imprimer » situé en haut du rapport. Selon le navigateur utilisé, cette fonctionnalité permet également de l'exporter au format PDF (exemple avec Chrome ici).

[Accueil](#) > [Administration](#) > [Documents](#) > [Rapport de validation 172014607\\_AC1\\_78586\\_20210720](#)

## RAPPORT



Le rapport suivant dresse la synthèse des tests de conformité de vos données au standard CNIG. Il décrit les éventuels écarts aux spécifications de ce standard ainsi que les potentielles erreurs rédhibitoires pour une mise en ligne de ces données sur le Géoportail de l'Urbanisme. Le présent document décrit également l'état des données sur le site, et peut, en tant que tel, faire office de certificat de mise en ligne des données sur le Géoportail de l'urbanisme. Pour plus d'informations sur les messages d'erreur et d'avertissements du validateur, rendez-vous sur la [FAQ](#). Les avertissements (en jaune) ne sont pas bloquants et n'empêchent pas la publication du document. En revanche, toutes les erreurs (en rouge) doivent être corrigées pour que le document puisse être publié.

Imprimer

### Informations sur la donnée

#### Identification du document

Nom du document : 172014607\_AC1\_78586\_20210720  
Emprise géographique : SARTROUVILLE

**Demande de validation effectuée le 26/07/2021 à 14h48 par :**  
Compte : mdumont  
Organisme : IGN  
Numéro SIRET : non renseigné

#### Rapport de conformité au standard cnig\_SUP\_AC1\_2016

- La projection EPSG:2154 (<http://www.opengis.net/def/crs/EPSG/0/2154>) présente dans la fiche de métadonnées est utilisée pour la validation.
- La version cnig\_SUP\_AC1\_2016 a été utilisée pour la validation. Si ceci n'est pas correct, vous devez renseigner le champ 'specification' de la fiche de métadonnées associée à vos données et procéder à un nouveau téléversement.

Imprimer 2 pages

Destination Enregistrer au format I

Pages EPSON-BADGES-SMD sur 10.1:  
EPSON WF-R8590 Series  
Enregistrer au format PDF  
Voir plus...

Pages par feuille 1

Marges Par défaut

Options ☐ En-têtes et pieds de page ☒ Graphiques d'arrière-plan

Cette fonctionnalité vous permettra par exemple de partager le rapport avec l'autorité compétente pour laquelle vous réaliser la numérisation. La fourniture d'un rapport de conformité « Valide » est en effet une exigence intégrée dans les cahiers des charges de ce type de marché, comme le recommande le standard CNIG.

## Focus sur les erreurs de géométrie

Depuis la version 3.3 du GPU, les erreurs de validité de géométrie sont bloquantes pour la publication.

### Vérification du contenu des tables

**Il y a 1 erreur de cette nature**

| Type   | Table                               | Champ | Identifiant | Standard      | Message                                                                                                                                                                                                             | Aide |
|--------|-------------------------------------|-------|-------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Erreur | Donnees_geographiques/ZONE_URBA.dbf | WKT   | 87          | cnig_PLU_2014 | La géométrie de l'objet n'est pas topologiquement correcte. Un contour intérieur (trou) ou extérieur s'auto-intersecte ou intersecte un autre contour du même polygone (RING_SELF_INTERSECTION, SELF_INTERSECTION). |      |

Une documentation spécifique, disponible dans la rubrique Manuels et Vidéos, vous **accompagne pour détecter et corriger ces erreurs**.

En cas de difficultés avérées, vous pouvez contacter l'Assistance via le formulaire [Aide > Assistance rubrique « Utilisation du portail »](#).

# SOUS QUEL FORMAT SE PRÉSENTENT LES DONNÉES D'URBANISME ?

## Standards et Consignes du CNIG

---

Le Géoportail de l'Urbanisme intègre uniquement les Plan Local d'Urbanisme [Intercommunaux] (PLU[i]), Plan d'Occupation du Sol (POS), Cartes Communales (CC), Plan de Sauvegarde et de Mise en Valeur (PSMV), Servitudes d'Utilité Publique (SUP) et Schémas de Cohérence Territoriale (SCoT) numérisés **conformément aux standards et consignes de saisie de métadonnées (CSMD) édités par le CNIG.**

Pour en savoir plus, rendez-vous sur le site internet du Groupe de Travail du Conseil National de l'Information Géographique pour la Dématérialisation des Documents d'Urbanisme : [http://cnig.gouv.fr/?page\\_id=2732](http://cnig.gouv.fr/?page_id=2732).

Ces standards évoluant, vous pouvez consulter **les versions supportées actuellement** par le **GPU** ici <https://www.geoportail-urbanisme.gouv.fr/manuals/>.

## Format de livraison au GPU

---

Afin de permettre l'alimentation du Géoportail de l'Urbanisme par commune ou par lot de communes, les transferts de données par téléversement manuel se font sous forme de dossiers compressés au format .zip (uniquement), dont la nomenclature n'est pas imposée. Néanmoins, conformément aux standards CNIG, les « fichiers et répertoires seront livrés en respectant les règles suivantes de dénomination : **pas d'accent, pas d'espace et pas de caractères spéciaux.**

A l'intérieur de ce dossier zip, les dossiers des documents d'urbanisme respectent, selon le standard utilisé, la nomenclature et l'arborescence de contenu décrit dans le standard CNIG correspondant. Cette partie illustre des exemples de ce format, **mais il convient de se référer au standard CNIG pour plus d'informations.**

Plan Local d'Urbanisme [Intercommunaux], Plan d'Occupation du Sol et Carte Communale

---

Les documents d'urbanisme de type PLU, PLUi et anciens POS sont couverts par le **standard CNIG PLU**. Les documents de type CC sont couverts par le **standard CNIG CC**.

1. **Pour la livraison d'un seul jeu de données (portant sur une seule commune ou un seul PLUi)**

Le dossier compressé fourni au format .zip contient alors :

- Un dossier dont le nom respecte la convention fixée par le standard CNIG :

**<code INSEE de la commune/SIREN de l'EPCI portant le PLUi>\_<type de document>\_<date d'approbation>{<\_<CodeDU>}**

- o Un sous dossier « Donnees\_geographiques » contenant les couches relatives aux informations urbanistiques (zonages, prescriptions, informations, etc) au format SIG (shapefile ou MapInfo)
- o Un sous dossier « Pieces\_ecrites » contenant les pièces écrites au format PDF (règlement, padd, rapport de présentation, etc)
- o Les tables DOC\_URBA et DOC\_URBA\_COM contenant les informations relatives à la procédure et aux communes concernées par le document
- o Une fiche de métadonnées conforme aux CSMD du CNIG et dont le nom respecte la convention définie pour assurer l'unicité des fiches de métadonnées (voir CSMD pour plus de détails).

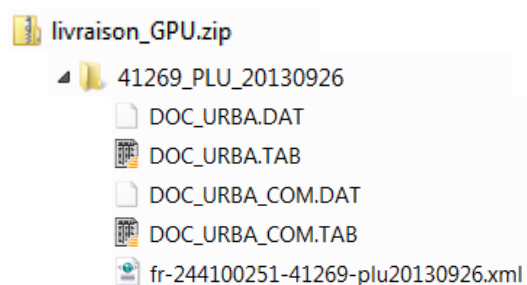
Les suffixes CodeDU (\_A, \_B, etc) sont utilisés pour différencier des PLUi partiels, portés par le même EPCI mais qui concernant un sous-ensemble de communes différents. Dans le cas de plusieurs documents communaux (PLU, POS, CC) existants sur une commune nouvelle par exemple, car approuvé sur des anciennes communes aujourd'hui fusionnées, c'est le code INSEE de l'ancienne commune qui est utilisé dans le nommage de l'archive.

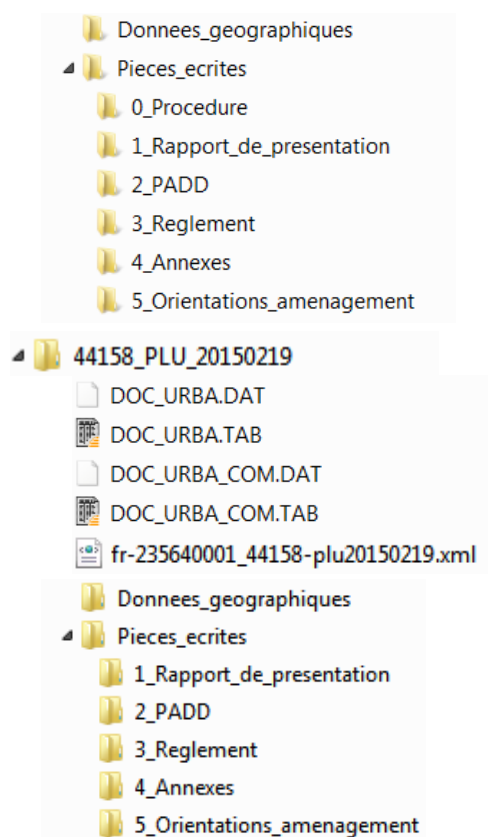
Par exemple, le dossier de livraison du PLU de LA HAUTE-MAISON (code INSEE 77225) numérisé au standard CNIG PLU 2017 est organisé comme suit :

## **2. Pour la livraison d'un ensemble de jeux de données (portant sur plusieurs communes ou EPCI)**

Le dossier compressé fourni au format .zip contient alors un dossier par document dont le nom respecte la convention fixée par le standard CNIG (voir paragraphe précédent).

Par exemple, le dossier de livraison du PLU de Vendôme (code INSEE 41269) et de celui de Naveil (code INSEE 41158) numérisés au standard CNIG PLU 2013 peut être organisé comme suit pour téléversement sur le GPU :





## Plan de Sauvegarde et de Mise en Valeur

Les documents de type PSMV sont couverts depuis 2019 par le **standard CNIG PSMV**, qui est supporté sur le GPU depuis la version 4.2. Jusque-là, les PSMV publiés sur le GPU étaient couverts par le standard PLU.

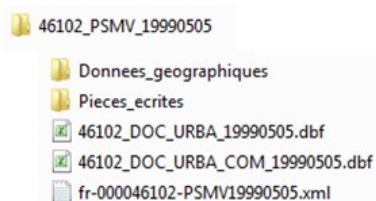
Le dossier compressé fourni au format .zip contient alors :

- Un dossier dont le nom respecte la convention fixée par le standard CNIG :

**<code INSEE de la commune/SIREN de la collectivité>\_PSMV\_<date d'approbation>{<\_<CodeDU>}**

- o Un sous dossier « Donnees\_geographiques » contenant les couches relatives aux informations urbanistiques (zonages, prescriptions, informations, etc) au format SIG (shapefile ou MapInfo)
- o Un sous dossier « Pieces\_ecrites » contenant les pièces écrites au format PDF (règlement, rapport de présentation, etc)
- o Les tables DOC\_URBA et DOC\_URBA\_COM contenant les informations relatives à la procédure et aux communes concernées par le document
- o Une fiche de métadonnées conforme aux CSMD du CNIG et dont le nom respecte la convention définie pour assurer l'unicité des fiches de métadonnées (voir CSMD pour plus de détails).

Par exemple, le dossier de livraison du PSMV de FIGEAC (code INSEE 46102) numérisé au standard CNIG PLU 2017 est organisé comme suit :



Pour information, les suffixes CodeDU (\_A, \_B, etc) sont utilisés pour différencier des PSMV au sein de la même commune ou de la même collectivité.

## Servitude d'Utilité Publique

Le Géoportail de l'Urbanisme intègre uniquement les servitudes d'utilité publique (SUP) numérisées conformément au **standard CNIG SUP**. Les SUP alimentent le GPU sous forme de dossier compressé (.zip) respectant la règle de nommage suivante :

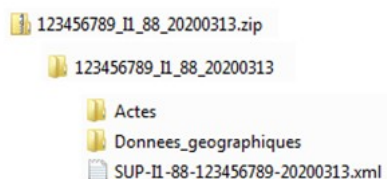
**<identifiant gestionnaire>\_<catégorie de SUP>\_<maillage géographique>\_<YYYYMMDD>** où :

- <identifiant\_gestionnaire> est le code SIREN du gestionnaire de SUP ;
- <catégorie de SUP> référence la catégorie de la SUP conformément à la [nomenclature nationale](#) ;
- <maillage géographique> est un identifiant de maillage permettant d'identifier l'emprise de la livraison : France entière (FR), région (ex : R53), département (ex : 41) ou commune (ex : 41269).
- <YYYYMMDD> représente la date de création du lot de SUP (ex : 20140407 pour le 7 Avril 2014)

Le dossier contient lui-même :

- un sous-dossier Actes contenant les pièces écrites au format PDF ;
- un sous-dossier Donnees\_geographiques contenant les couches de données notamment relatives aux assiettes et générateurs des SUP ;
- une fiche de métadonnées INSPIRE au format XML, respectant la règle de nommage des CSMD éditées par le CNIG.

Le dossier de livraison des SUP de la catégorie I1 sur le département 88 est donc organisé comme suit :



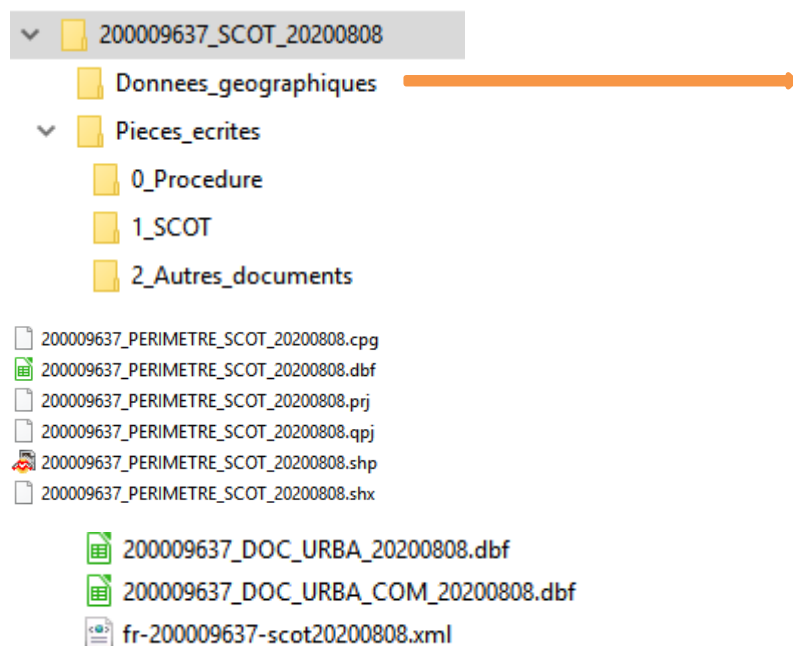
## Schéma de Cohérence Territoriale

---

Les Schémas de Cohérence Territoriale (SCoT) sont couverts depuis 2018 par le **standard CNIG SCoT**, sous forme de dossiers compressés (.zip), respectant la règle de nommage suivante :

**<code SIREN de l'EPCI portant le SCoT>\_SCOT\_<DATAPRO>**

Le dossier de livraison est donc organisé comme suit :



# COMMENT UTILISER LES SERVICES DE CONSULTATION ET DE TELECHARGEMENT DU GEOPORTAIL DE L'URBANISME ?

## Onglet Services

Les services et ressources disponibles autour des données du Géoportail de l'Urbanisme sont décrits dans l'onglet Services du menu principal.



Ces informations sont organisées en trois onglets :

- Services de téléchargement et de consultation, décrivant les flux WFS, WMS, ATOM, et les services de téléchargement direct ;
- API autour du GPU, décrivant l'API du GPU et l'API Carto de l'IGN (module Urbanisme) ;
- Ressources du GPU, décrivant les ressources utiles à l'utilisation des données du GPU (symbolisations, webinaires, vidéos tutoriels, etc).

### 1. Services de consultation

Les données cartographiques du GPU sont consultables dans un outil externe (logiciel SIG, application web, etc) via des flux WMS (Web Map Service). Les URL d'appel de ces services et une documentation utilisateurs sont disponibles dans le menu Services, onglet « Services de téléchargement et de consultation ».

### 2. Services de téléchargement

Les données du GPU sont téléchargeables via plusieurs services :

- Les flux WFS (Web Feature Service) qui permettent de consulter et de télécharger massivement les données SIG publiées sur le GPU ;
- Le service ATOM qui permet de consulter et de télécharger les archives CNIG publiées sur le GPU, mais aussi de s'abonner aux alertes de nouvelles publications ;
- Le service de téléchargement par partition, qui permet de télécharger le document publié sur un territoire donné et selon un type de document choisi (c'est-à-dire sur une « partition ») ;

- Le service de téléchargement simple, qui permet de télécharger un document en renseignant son identifiant unique.

Les URL d'appel de ces services, les syntaxes de leurs paramètres (partition par exemple) et des documentations utilisateurs sont disponibles dans le menu Services, onglet « Services de téléchargement et de consultation ».

### 3. API autour du GPU

Le GPU met à disposition une API (*Application Programming Interface*) qui vous permet d'interroger la liste des documents publiés sur le GPU et leurs propriétés : date de publication, emprise géographique, référentiel cadastral, url de téléchargement, url d'accès aux pièces écrites, etc.

L'API Carto module Urbanisme se base sur les données WFS du GPU pour vous permettre d'interroger les données cartographiques intersectant une géométrie ponctuelle ou surfacique notamment.

Les URL d'appel de ces services, les syntaxes des requêtes et des documentations utilisateurs sont disponibles dans le menu Services, onglet « API autour du GPU ».

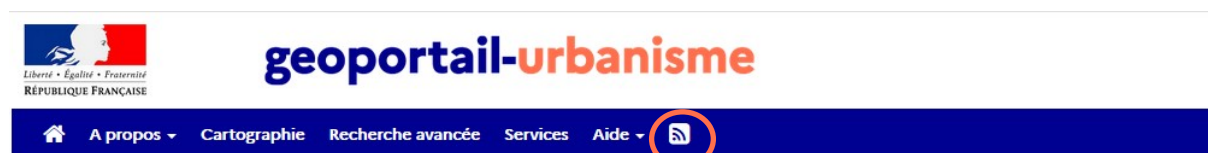
### 4. Ressources autour du GPU

Pour faciliter l'utilisation des données géographiques issues du GPU, les fichiers de symbolisation utilisés dans l'onglet Cartographie sont mis à disposition. Ces fichiers sont au format SLD optimisé pour GeoServer.

Des ressources didactiques sur l'utilisation du GPU sont également disponibles, telles que des webinaires présentant le GPU et ses fonctionnalités ou des vidéos tutoriels présentant les cas d'utilisation du GPU en fonction du profil utilisateur (voir Manuels et Vidéos). Ces ressources sont disponibles dans le menu Services, onglet « Ressources du GPU ».

## Consultation et abonnement au flux ATOM

La page atom, accessible depuis l'icône flux du menu principal, permet de consulter le flux ATOM, d'effectuer une recherche multicritère parmi les documents publiés sur le GPU ou de s'abonner aux alertes de nouvelles publications.



Pour plus d'informations, vous pouvez consulter la documentation du flux ATOM disponible dans l'onglet Services.

# MISE EN ŒUVRE OPERATIONNELLE DU COMPTE ADMINISTRATEUR LOCAL

Cette partie décrit de manière opérationnelle comment se déroule la gestion des comptes « Autorité Compétente » sur le Géoportail de l'Urbanisme. Elle précise le rôle de l'administrateur local dans le processus global d'administration des comptes du portail.

## Initialisation des comptes Autorité Compétente sur le Géoportail de l'Urbanisme

L'initialisation des comptes utilisateurs de l'ensemble des collectivités territoriales possédant un document d'urbanisme sur le portail a été historiquement effectuée par l'administrateur national à l'aide des données de la base SUDOCUH de la « Direction de l'Habitat, de l'Urbanisme et des Paysages ».

Bien que cette opération soit assignée à un administrateur national du site, Les administrateurs locaux ont ensuite été chargés de la transmission des informations aux autorités compétentes dont ils assuraient la gestion.

Le processus d'initialisation des comptes était donc :

| Etape          | Qui ?                                                        | Quoi ?                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Etape 1</b> | <b>Administrateur National</b>                               | Création des comptes sur la base des informations extraites de SUDOCUH                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Etape 2</b> | <b>Administrateur national</b> → <b>Administrateur local</b> | Envoi des informations de connexion (login/password) des comptes créés sur leur territoire par courriel via Melanissimo (sur la boîte fonctionnelle GPU de la DDT(M))                                                                                                                                |
| <b>Etape 3</b> | <b>Administrateur local</b> → <b>Autorité compétente</b>     | Communication des informations de connexion. Les modalités de transmission sont précisées dans le guide de mise en œuvre <i>Relations avec les collectivités territoriales</i> du kit de déploiement du Géoportail de l'Urbanisme.                                                                   |
| <b>Etape 4</b> | <b>Autorité compétente</b>                                   | Lors de la première connexion, le Maire, le président de l'EPCI ou la personne ayant été désignée par eux pour la publication de leur document d'urbanisme est invitée à changer son mot de passe ainsi qu'à vérifier, renseigner ou modifier s'il y a lieu l'adresse de courriel associée au compte |

**La création des comptes Autorités compétentes revient maintenant exclusivement aux administrateurs locaux**, excepté pour les comptes gestionnaires de SUP qui possèdent des droits sur l'emprise du territoire national.

## Mise à jour des comptes Autorité Compétente

### 1. Suite à un « Porter à connaissance »

Dans le cadre de l'élaboration d'un nouveau document, il est fort possible que le compte de l'autorité compétente n'ait pas encore été créé.

Lorsqu'il reçoit la décision d'une commune, d'un EPCI ou d'un syndicat mixte d'élaborer un document d'urbanisme, le préfet demande à ses services de préparer un « Porter à connaissance ». Il est proposé de profiter de cette action pour transmettre à l'autorité compétente ses paramètres de connexion.

La procédure est alors la suivante :

| Etape          | Qui ?                       | Quoi ?                                                                                                                                                                                                                 | Référence au manuel administrateur local               |
|----------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>Etape 0</b> | <b>Autorité compétente</b>  | Envoi à son administrateur local de la décision d'élaboration d'un document d'urbanisme et de la demande de « Porter à connaissance ».                                                                                 |                                                        |
| <b>Etape 1</b> | <b>Administrateur local</b> | Réception de la décision de l'autorité compétente d'élaboration d'un document d'urbanisme et de la demande de Porter à connaissance.                                                                                   |                                                        |
| <b>Etape 2</b> | <b>Administrateur local</b> | <p>Vérification de l'existence d'un compte pour l'autorité compétente.</p> <p>➔ Si le compte n'existe pas :<br/>Étape 3</p> <p>➔ Si le compte existe (<i>par exemple dans le cas d'une élaboration d'un PLU en</i></p> | <p>§</p> <p>§ Visualiser la fiche d'un utilisateur</p> |

|                |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                            |
|----------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|                |                             | <p><i>remplacement d'une CC</i>) : vérifier l'adéquation des droits avec la demande (périmètre territorial, type de document)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si les droits ne sont pas corrects : Etape 6</li> <li>• Si les droits sont corrects : Etape 8</li> </ul> |                                                            |
| <b>Etape 3</b> | <b>Administrateur local</b> | Demande à l'autorité compétente de l'adresse de courriel à associer au compte selon le processus décrit dans le guide de mise en œuvre <i>Relations avec les collectivités territoriales</i> du kit de déploiement du Géoportail de l'Urbanisme.                                    |                                                            |
| <b>Etape 4</b> | <b>Administrateur local</b> | Après réception du formulaire, création du compte « autorité compétente »                                                                                                                                                                                                           | §<br>Créer un nouveau compte utilisateur                   |
| <b>Etape 5</b> | <b>Autorité compétente</b>  | Réception automatique via le site d'un courriel lui indiquant ses identifiants de connexion sur le site.                                                                                                                                                                            |                                                            |
| <b>Etape 6</b> | <b>Administrateur local</b> | Attribution ou modification des droits au compte « autorité compétente » conformément au domaine de compétence de l'utilisateur                                                                                                                                                     | § Ajouter ou modifier les droits d'une autorité compétente |
| <b>Etape 7</b> | <b>Autorité compétente</b>  | Réception automatique via le site d'un courriel l'informant de l'allocation de ses nouveaux droits.                                                                                                                                                                                 |                                                            |
| <b>Etape 8</b> | <b>Autorité compétente</b>  | Lors de la première connexion, l'utilisateur est invité à changer son mot de passe.                                                                                                                                                                                                 |                                                            |

Dans le cas où les droits attribués au nouveau compte recouvrent ceux attribués précédemment à un autre compte (même maillage géographique et même type

de document), la procédure à suivre est celle explicitée dans le paragraphe § Gérer les conflits de droits entre autorités compétentes ».

### 3. Suite à une demande spécifique d'une autorité compétente

Lorsqu'une autorité compétente transfère sa compétence en gestion de documents d'urbanisme à une autre entité, dans le cas par exemple de la création d'un EPCI ou d'une commune quittant un EPCI, cette autorité compétente peut demander la modification de ses droits.

La procédure est alors la suivante :

| <b>Etape</b>   | <b>Qui ?</b>                | <b>Quoi ?</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Référence au manuel administrateur local</b>            |
|----------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>Etape 0</b> | <b>Autorité compétente</b>  | Transmission à son administrateur local d'une demande de modification sur son compte (titulaire, évolution du type de document géré, évolution du périmètre de compétence, etc.). Les modalités de transmission sont précisées dans le guide de mise en œuvre <i>Relations avec les collectivités territoriales</i> . |                                                            |
| <b>Etape 1</b> | <b>Administrateur local</b> | Réception de la demande de modification et vérification de sa légitimité. Si la demande de modification est jugée légitime, l'administrateur local prend en compte la modification au sein du GpU.                                                                                                                    |                                                            |
| <b>Etape 2</b> | <b>Administrateur local</b> | Si la demande de modification est jugée légitime, l'administrateur local prend en compte la modification au sein du GpU.<br><br>➔ Modification des droits alloués au compte de l'autorité compétente demandeuse                                                                                                       | § Ajouter ou modifier les droits d'une autorité compétente |

|                |                            |                                                                                              |                                                            |
|----------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|                |                            | ➔ Modification du compte de l'autorité compétente impactée par la demande                    | § Gérer les conflits de droits entre autorités compétentes |
| <b>Etape 3</b> | <b>Autorité compétente</b> | Réception automatique via le site d'un courriel lui confirmant la modification de ses droits |                                                            |

Dans le cas où les droits attribués au nouveau compte recouvrent ceux attribués précédemment à un autre compte (même maillage géographique et même type de document), la procédure à suivre est celle explicitée dans le paragraphe § Gérer les conflits de droits entre autorités compétentes.

## CONTACT

Si ce manuel n'a pas répondu à toutes vos questions, vous pouvez consulter la Foire Aux Questions (FAQ) disponible sur le site du Géoportail de l'Urbanisme, dans le menu Aide.

L'administrateur national est votre contact à privilégier pour toute question relative à l'administration du GPU.

En cas de besoin, vous pouvez le contacter ainsi que le service d'assistance en tant qu'utilisateur administrateur local via le formulaire disponible dans Aide > Assistance, en choisissant la catégorie « Utilisation du portail », « Gestion des droits utilisateurs » ou « Modification des maillages ».