



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'AN DEUX-MILLE-VINGT-DEUX, le CINQ DECEMBRE.

Le Conseil Municipal de la commune de TOURRETTES dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Camille BOUGE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : Le 15 novembre et le 22 novembre 2022 Secrétaire de séance : Sylvie ALLEG

Nombre de conseillers : En exercice : 23 - Présents : 20

Nombre de suffrages exprimés : 22 – Votes pour : 22 – Votes contre : 0 – Abstention : 0 – Votes blancs ou nuls : 0

Etaient présents : S. ALLEG – G. BARRA – A. MAGNIN MELOT – R. MARTEL TRIGANCE- B. MONTAGNE Adjoint
J.M. BAGNIS - E. BISQUE LAVORGNA – M. BODY – A. CARRU MARTEL – N. DEDULLE LELUIN - J.L. GIRAUD - J. HENSELER -
S. LAINE – C. MENARD - E. MENUT- N. PIGAGLIO - N. PERRICHON - A. RASKIN -J. RAYNAUD - **Conseillers Municipaux**

Absents excusés : J. DUBOIS (pouvoir à C. BOUGE) - M. MARTEAU (pouvoir à S. LAINE)

Absents non excusés : M. RAYNAUD

CONVENTION D'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS D'URBANISME 2022-2026 COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE FAYENCE

La commune de Tourrettes est dotée d'un plan local d'urbanisme (PLU) ainsi en application de l'article L422-1 du code de l'urbanisme, le Maire délivre au nom de la commune les autorisations relatives à l'application du droit des sols.

La Communauté de Communes du Pays de Fayence a pris la compétence facultative d'instruction des autorisations d'occupation et d'utilisation des sols. En application de l'article R.423-15 du code de l'urbanisme, la Communauté de Communes du Pays de Fayence est habilitée à instruire les actes d'urbanisme pour le compte de ses communes membres, sur la base d'une convention d'instruction depuis le 1^{er} janvier 2014.

Cette convention a été adoptée, par délibération n° 2020-11-17/002, en date du 17 novembre 2020, l'arrivée de la dématérialisation de l'urbanisme induit une adaptation de cette dernière.

Les missions de la Communauté de Communes du Pays de Fayence comprennent le contrôle du respect des règles d'urbanisme applicables, la consultation des services extérieurs, la proposition d'une décision motivée et juridiquement fiable.

La Communauté de Communes du Pays de Fayence sera chargée de l'instruction des actes suivants :

- Certificats d'urbanisme de type b (dits opérationnels),
- Permis de construire,
- Permis d'aménager,
- Permis de démolir,

La commune conservera l'instruction des documents suivants :

- Certificats d'urbanisme de type a (dits d'information),
- Déclarations préalables,
- Certificats de conformité après récolement.

La convention précise le circuit de dépôt d'instruction et de signature des demandes d'urbanisme et les conditions de réception du public. L'instruction proposée par la Communauté de Communes du Pays de Fayence est gratuite, à l'exception d'une participation annuelle pour les charges de fonctionnement et d'équipement en matériel informatique (logiciel...).

La convention est conclue pour la durée du mandat. Elle prendra fin dans les trois mois qui suivront l'installation du nouveau conseil municipal à la suite du renouvellement général des conseils municipaux. Toute modification sera effectuée par délibération modificative. La convention peut être résiliée à tout moment, par l'une ou l'autre des parties, après respect d'un préavis de 3 mois.

Le conseil municipal après avoir écouté l'exposé de M. le Maire et en avoir délibéré,

DECIDE

- D'APPROUVER les termes de la convention jointe en annexe
- DIT que la présente délibération annule et remplace la délibération n° 2020-11-17/002, en date du 17 novembre 2020
- DE DONNER tout pouvoir à M. le Maire pour signer la convention et mener à bien l'exécution de la présente délibération

Fait et délibéré à Tourrettes, le jour, mois et an que dessus.

La secrétaire de séance

Sylvie ALLEG



Le Maire,

Camille BOUGE

**COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
DU PAYS DE FAYENCE**

LA CONVENTION

D'INSTRUCTION DES DEMANDES D'AUTORISATION D'URBANISME

POUR LA COMMUNE DE TOURRETTES

Il est rappelé que :

La Communauté de Communes du Pays de Fayence,
établissement public de coopération intercommunale, créée par arrêté préfectoral du 21 août 2006, dont le siège est situé
50 route de l'aérodrome CS 80106 – 83440 FAYENCE,
représentée par son Président en exercice,
Monsieur René UGO, dûment habilité par l'effet d'une délibération du conseil communautaire.
ci-après dénommée :

« la CCPF »

ET

La COMMUNE de Tourrettes
dont le siège est situé Place de la Mairie 83440 Tourrettes,
représentée par son Maire en exercice,
Monsieur Camille BOUGE, dûment habilité par l'effet d'une délibération n° 2022-12-05/013 du conseil municipal du 5
décembre 2022 ,
ci-après dénommée :

« la COMMUNE »

EXPOSÉ PRÉALABLE

La loi portant Evolution du Logement de l'Aménagement et du Numérique (dit loi ELAN) concernant la dématérialisation de l'urbanisme, a fixé la date butoire du droit de saisine des usagers par voie électronique au 1er janvier 2022, toutes les communes ont l'obligation d'être en mesure de recevoir les demandes d'autorisation d'urbanisme sous forme électronique.

Les communes dont le nombre total d'habitants est supérieur à 3500 disposent d'une téléprocédure spécifique leur permettant de recevoir et d'instruire sous forme dématérialisée les demandes d'autorisation d'urbanisme.

Cette téléprocédure peut être mutualisée au travers d'un service instructeur des actes d'urbanisme intercommunal. Afin d'uniformiser les méthodes et protocoles d'instruction, la CCPF et les communes ont décidé d'étendre l'instruction numérique sur l'intégralité du territoires.

La présente convention annule et remplace la convention signée en 2020.

BASE JURIDIQUE

- Le règlement d'Union Européenne n°2016/679 du 27/04/2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement de données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données) ;
- Le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- Le Code de l'Urbanisme, notamment les articles R.410-5 et R.423-15 ;
- La loi n°78-17 du 6/01/1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, son décret d'application n°2019-536 en date du 29/05/2019 ;
- La loi n°2000-230 du 13/03/2000 portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique
- La loi n°2013-1005 du 12/11/2013 habilitant le Gouvernement à simplifier les relations entre l'administration et les citoyens ;
- La loi n°2018-1021 du 23/11/2018 portant Evolution du Logement et l'Aménagement et du Numérique (ELAN) et notamment l'article 62, codifié par l'article L.423-3 du code de l'urbanisme ;
- L'ordonnance n°2005-1516 du 8/12/2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives ;
- L'ordonnance n°2014-1330 du 6/11/2014 relative au droit des usagers de saisir l'administration par voie électronique ;
- Le décret n°2015-1404 du 5/11/2015 relatif au droit des usagers de saisir l'administration par voie électronique ;
- Le décret n°2015-1426 du 5/11/2015 relatif aux exceptions à l'application du droit des usagers de saisir l'administration par voie électronique ;
- Le décret n°2016-685 du 27/05/2016 autorisant les téléservices ;
- Le décret n°2016-1411 du 20/10/2016 relatif aux modalités de saisine de l'administration par voie électronique ;
- Le décret n°2016-1491 du 4/11/2016 relatif aux exceptions à l'application du droit des usagers de saisir l'administration par voie électronique concernant les démarches effectuées auprès des collectivités territoriales, de leurs établissements publics ou des établissements publics de coopération intercommunale ;
- Le décret n°2021-981 du 23/07/2021 relatif aux diverses mesures relatives aux échanges électronique en matière de formalité d'urbanisme ;
- La circulaire n° NOR ARCB1711345C relative à la mise en œuvre de la saisine par voie électronique ;
- L'arrêté du 27/11/2021 relatif aux modalités de mise en œuvre des téléprocédures et à la plateforme de partage et d'échange pour le traitement dématérialisé des demandes d'autorisation d'urbanisme ;
- La délibération n°2016-111 de la CNIL ;
- La délibération du conseil communautaire de la Communauté de Communes du Pays de Fayence en date du 28/09/2021 approuvant la désignation d'un délégué à la protection des données (D.P.O.) et son arrêté de nomination ;
- L'arrêté n°2022.09 en date du 14/09/2022 portant approbation des Conditions Générales d'Utilisation (CGU) du Guichet Unique de dépôt des demandes d'autorisation d'urbanisme.

CECI EXPOSÉ, LES PARTIES ONT CONVENU CE QUI SUIT

ARTICLE 1. – OBJET ET DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention, a pour objet d'annuler et de remplacer la convention existante et de redéfinir le fonctionnement entre la CCPF et la COMMUNE en tenant compte des nouvelles modalités inhérentes à la mise en place de la dématérialisation introduite par l'article 62 loi n°2018-1021 (ELAN), codifié par l'article L.423-3 du code de l'urbanisme.

Les principaux changements se traduisent, comme suit :

- Modification des méthodes de dépôts ;
- Modification des formalités d'instruction et de consultation des services ;
- Définition des outils numériques (progiciels) et de leurs financements.

La présente convention entrera en vigueur à la date d'acquisition de son caractère exécutoire et prendra fin à l'expiration d'un délai de trois mois à compter de la date d'installation du Conseil Municipal de l'année 2026.

ARTICLE 2. – CHAMP D'APPLICATION

La présente convention s'applique à toutes les demandes/déclarations déposées durant sa période de validité.

Elle porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations et actes dont il s'agit, à compter du dépôt de la demande auprès de la COMMUNE jusqu'à la notification par le maire de sa décision, ainsi que l'enregistrement des déclarations d'ouverture de chantier et des déclarations d'achèvement de travaux attestant la conformité des travaux

La CCPF instruit les autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol délivrés sur le territoire de la COMMUNE, relevant de la compétence communale, cités ci-après :

En format papier et/ou dématérialisé :

1. PC/PCM/PCT : permis de construire (initiaux, transfert et modificatif) ;
2. PD : permis de démolir ;
3. PA : permis d'aménager ;
4. CU certificats d'urbanisme : opérationnel.

En format papier uniquement (non prévu dans le projet de dématérialisation) :

1. AT : Autorisation de travaux ;
2. ERP : Etablissement recevant du public ;
3. IGH : Immeuble de grande hauteur.

En fonction de l'évolution de la réglementation et de l'avancement du programme de dématérialisation, les modalités d'instruction pourront être revues sans conventionnement (changement de format uniquement).

ARTICLE 3. – RESPONSABILITE DE LA COMMUNE

La COMMUNE informe la CCPF de toutes les décisions prises par la COMMUNE concernant l'urbanisme et ayant une incidence sur le droit des sols :

- institution de taxes ou participations ;
- modification de taux de ces taxes ;
- modification ou révisions du document d'urbanisme applicable ;
- Mise à jour des servitudes ;
- Etc.

A ce titre, elle met à la disposition de la CCPF, au mieux 1 mois avant application, les documents informatisés susvisés pour intégration dans le progiciel. Avec la mise en place de la dématérialisation de l'urbanisme, l'intégration des données numériques est impérative pour permettre l'instruction des différents dossiers d'urbanisme.

ARTICLE 4. – RESPONSABILITE DE LA CCPF

La CCPF assure l'instruction réglementaire de la demande, depuis sa transmission par la COMMUNE jusqu'à la préparation et l'envoi du projet de décision. Elle prend la responsabilité du suivi du dossier depuis sa réception au service instructeur jusqu'à la date d'envoi de la proposition de décision à la COMMUNE.

De fait, elle ne pourrait pas être tenue responsable de tout autre élément, notamment en cas de dysfonctionnement informatique des progiciels et/ou d'intervention en cours d'instruction de la COMMUNE (signature de demande de pièces en cas d'absence de délégation au service instruction de la CCPF).

ARTICLE 5. – LES PROGICIELS

La dématérialisation implique l'utilisation pour tous les dossiers d'urbanisme d'un progiciel raccordé à PLAT'AU. PLAT'AU constitue un « hub », connecté aux outils numériques du processus d'instruction (téléservices des collectivités, outils métiers des services instructeurs et des services consultés, etc.). Grâce à PLAT'AU, les acteurs concernés par un même dossier pourront y avoir accès de manière simultanée et dématérialisée.

Ainsi, il est convenu que même en cas de dépôts de dossier dont l'instruction n'est pas déléguée, la COMMUNE peut utiliser l'intégralité des progiciels de la panoplie, qui regroupe, la cartographie, le téléservice de dépôt, le logiciel d'instruction et le parapheur électronique.

Ces progiciels sont administrés et choisis par la CCPF. En outre la COMMUNE ne peut être tenue responsable de l'indisponibilité des progiciels, notamment en cas de maintenance, de défaillance ou la perte éventuelle de données. La CCPF crée les accès aux progiciels sur demande de la COMMUNE, sous 1 semaine. En cas de modification de droit d'accès et/ou suppression de ce droit (départ d'agent notamment), la COMMUNE informe la CCPF sous 1 semaine.

La CCPF peut, à tout moment, sans accord de la COMMUNE, modifier les règles de sécurité dans le respect de la réglementation (recommandation de la CNIL, de l'ANSSI), tel que :

- Ajustement de la complexité des mots de passe ;
- Déconnexion automatique ;
- Changement de mot de passe régulièrement.

ARTICLE 6. – PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ EN CAS D'INDISPONIBILITÉ DES PROGICIELS

En cas d'indisponibilité prolongée des progiciels et notamment des interconnexions dématérialisés de l'état (PLAT'AU), un plan de continuité d'activité (P.C.A) doit être mis en place. La CCPF en sa qualité de centre instructeur aura la charge de coordonner son application et son activation selon les modalités initiales, comme suit :

- La COMMUNE fournira autant que nécessaire des exemplaires papiers des dossiers (notamment pour les dossiers dématérialisés et pour les consultations des services) ;
- La COMMUNE et La CCPF appliqueront les P.C.A propre à chaque service (UDAP, Enedis etc.) ;
- La CCPF se chargera des envois postaux pour les consultations papiers. Toutefois, le coût cumulé des envois restera à la charge de la COMMUNE.

ARTICLE 7. – FORMATIONS

La CCPF peut organiser des formations, webinaires, temps de rencontre afin de développer les compétences des élus ou des agents au sein des communes, aussi bien sur la thématique des progiciels que de l'urbanisme.

ARTICLE 8. – MODALITÉS D'INSTRUCTION

a) Phase du dépôt de la demande :

La COMMUNE assure la bonne réception des demandes d'autorisation, comme suit :

- En cas de dossier papier :
 - o Saisie intégrale du dossier dans le progiciel ;
 - o Ajout de la parcelle initiale dans le progiciel en cas de division et/ou lotissement ;
 - o Attribution du secteur de la taxe d'aménagement majorée si besoin ;
 - o Numérisation intégrale des éléments composant le dossier ;
 - o Découpage des pièces du dossier afin de permettre leur exploitation informatique ;
 - o Engagement de l'instruction numérique pour permettre le transfert sur PLAT'AU ;
 - o Affichage réglementaire des avis de dépôt ;
 - o Transfert de plusieurs exemplaires papier au service instructeur sous 8 jours.
- En cas de dossier dématérialisé déposé via le Guichet Unique :
 - o Contrôle intégral du dossier dans le progiciel ;
 - o Vérification de la fiscalité et choix du secteur pour la taxe aménagement majorée si besoin ;
 - o Ajout de la parcelle initiale dans le progiciel en cas de division et/ou lotissement ;
 - o Affichage réglementaire des avis de dépôt ;
 - o Transfert d'une notification de dépôt dématérialisé à la CCPF.

b) Phase d'instruction :

La CCPF effectue :

- L'instruction sur la réglementation en vigueur des dossiers transférés par la COMMUNE ;
- Lance l'intégralité des consultations des services externes et internes (papiers et/ou dématérialisés) ;
- Prépare les notifications de majoration de délais et les demandes de pièces.

En cas de consultation papier sur un dossier dématérialisé, il appartient à la commune de fournir les exemplaires requis pour effectuer ladite consultation.

La COMMUNE :

- Transmet l'avis du Maire à la CCPF ;
- Assure la liaison avec le pétitionnaire ;
- Effectue la signature de la notification de majoration et/ou de demande de pièces et les étapes associées :
 - o En cas de dossier papier :
 - Transmet la notification de majoration et/ou de demande de pièces au pétitionnaire ;
 - Réceptionne les pièces complémentaires, les numérise et les saisit dans le progiciel (remplissage des champs de date notamment) ;
 - Transmet des exemplaires papier à la CCPF.
 - o En cas de dossier numérique :
 - Publie la notification et/ou demande de pièces sur le Guichet unique ;
 - Ouvre les droits aux dépôts numériques dans le progiciel ;
 - Remplit les champs dates et les informations dans le progiciel.

ARTICLE 9. – MODALITES PARTICULIERES A LA DEMANDE DE PIECES ET MAJORATION DE DELAIS

Pour les notifications de majoration de délais et/ou de demande de pièces, la COMMUNE a la possibilité de donner délégation de signature au service instructeur par arrêté du Maire.

Cette délégation prendra effet à compter de la date mentionnée dans l'arrêté municipal pendant toute la durée de l'exercice des fonctions de l'agent et dans la limite du mandat du Maire. Le maire donne sous sa surveillance et sa responsabilité la délégation, dispose d'un pouvoir discrétionnaire pour la retirer mais il ne peut le faire dans un but autre que l'intérêt du service ou étranger à la bonne marche de l'administration communale. La décision de retrait de délégation par le maire n'est pas une sanction et n'a donc pas à être motivée.

Dans le cas d'une délégation au service instructeur intercommunal, les actions suivantes sont aussi transférées :

- En cas de dossier papier :
 - o Transmission de la notification de majoration et/ou de demande de pièces au pétitionnaire et remplissage du progiciel (champs date d'envoi).
- En cas de dossier numérique :
 - o Publication de la notification et/ou demande de pièces sur le Guichet unique ;
 - o Ouverture des droits aux dépôts numériques dans le progiciel ;
 - o Remplissage des champs dates et les informations dans le progiciel.

La transmission (papier ou dématérialisée) s'effectue après la validation de la COMMUNE sous 48H. Ainsi, passé ce délai, l'avis de la COMMUNE sera réputé favorable et la CCPF pourra transmettre la notification et/ou demande de pièces au pétitionnaire sans être tenue responsable pour un transfert au pétitionnaire en l'absence de validation de la COMMUNE. Eventuellement, ce délai peut être facultatif par demande écrite de la COMMUNE ne souhaitant pas son application.

ARTICLE 10. – MODALITES PROPRES A LA DECISION

Le maire prend la responsabilité du suivi du dossier à réception de la proposition de décision transmise par la CCPF. En sa qualité d'autorité compétente, le maire décide de la suite qu'il souhaite donner à la proposition faite par la CCPF :

- soit il fait sienne la proposition et procède à sa signature et à sa notification ;
- soit il souhaite l'amender et prend une décision différente qu'il rédige, signe et notifie.

La COMMUNE effectue la saisie de la décision de l'autorité dans le progiciel (liaison de l'acte avec la décision).

ARTICLE 11. – MODALITES PARTICULIERES LIEES A LA SIGNATURE ELECTRONIQUE

Après présentation au bureau des Maire en date du 5/01/2022 et aux Directeurs Généraux des Services en date du 26/01/2022, les actes, certificats, notifications et demandes de pièces seront signés électroniquement.

Ce procédé financé par la COMMUNE et la CCPF (cf. art. 17 & 18), implique de nouvelles méthodes de travail, telles que :

- Le versement des documents à signer du progiciel d'instruction au parapheur ;

- La validation des documents par visa numérique (si besoin) ;
- Le placement des tags de signature sur les plans ;
- La signature numérique.

A ce titre, l'intégralité de ces missions sont/seront exécutées par la COMMUNE, sauf dans le cadre de la délégation de signature prévue à l'article 8 de la présente convention.

ARTICLE 12. – CONTRÔLE DE LEGALITE

La COMMUNE effectue le transfert du dossier au contrôle de légalité. En fonction de l'avancement de la mise en place de la dématérialisation au sein de la Direction Générale du Contrôle de Légalité (DGCL), ce transfert pourra s'effectuer aussi bien en papier qu'en flux numérique.

La CCPF ne pourra intervenir dans cette étape que sous forme de conseil et d'assistance technique.

ARTICLE 13. – MODALITES A L'OUVERTURE DE CHANTIER, L'ACHEVEMENT DE TRAVAUX

L'urbanisme et le suivi de chantier étant une compétence du Maire, la COMMUNE suit la vie du dossier après décision.

La réception des déclarations d'ouverture de chantier (DOC) et des déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT) sont effectuées en Mairie, de manière papier ou de manière dématérialisée au travers du Guichet unique. En cas de dépôt papier, la COMMUNE doit saisir et numériser intégralement le document dans le progiciel.

ARTICLE 14. – CONTENTIEUX, RECOURS ET LITIGES

Dans l'hypothèse où la COMMUNE serait astreinte dans un contentieux indemnitaire relatif à un permis, ou un certificat d'urbanisme opérationnel ayant été instruits par la CCPF, elle renonce à appeler cette dernière en garantie.

Les procédures contentieuses relatives aux autorisations et actes mentionnés à l'article 1 sont assurées et prises en charge financièrement par la COMMUNE.

Toutefois, à la demande de la COMMUNE et sauf désaccord motivé du président de la CCPF, la CCPF pourra apporter à cette dernière son concours technique et administratif à l'instruction des recours gracieux, dans la limite de sa charge de travail.

Toutefois, la CCPF se réserve la faculté de ne pas assurer cette prestation lorsque la décision attaquée est différente de la proposition faite par elle ou si les motifs du recours relèvent de la compétence exclusive de la COMMUNE.

Les dispositions du présent article s'appliquent y compris en dehors de la période de validité de la présente convention, dès lors que la décision attaquée a été instruite et a fait l'objet d'une proposition de décision au Maire dans le délai de validité de la présente convention.

ARTICLE 15. – DOSSIERS D'URBANISME DONT L'INSTRUCTION S'EFFECTUE EN INTERNE

Dans le cadre de la dématérialisation, la COMMUNE se doit de saisir l'intégralité de ses dossiers de demande dans le progiciel intercommunal et effectuera seule les étapes/missions énoncées dans les articles 7 et 8.

La CCPF, ayant recruté au sein de son effectif, un administrateur fonctionnel et référent dématérialisation, une aide pourra être délivrée à la COMMUNE, notamment sur les étapes de dématérialisation et de saisie dans le logiciel. Cette aide ponctuelle s'effectuera sous la responsabilité et la supervision de la COMMUNE.

Les éventuelles erreurs de flux PLAT'AU pourront être solutionnées par la CCPF sans avoir nécessairement besoin de recourir à l'assistance de la COMMUNE (Indisponibilité nationale de PLAT'AU, etc.).

ARTICLE 16. – ECHANGES AVEC LES USAGERS

La COMMUNE renseigne et accueille les usagers (particuliers et/ou professionnels) dans la phase de préparation du projet jusqu'au dépôt du dossier, selon les cas la CCPF peut apporter une aide technique.

La CCPF est l'interlocuteur privilégié pendant la phase d'instruction, notamment en cas de délégation de signature (cf. article 8). Le pétitionnaire peut, si besoin, solliciter un rendez-vous avec l'instructeur en charge du dossier.

La dématérialisation implique aussi de nouveaux moyens de communications avec les usagers :

- L'adresse électronique du support de la CCPF destinée uniquement à une création du compte « pro. de l'urbanisme » ou le dépôt du dossier ;
- L'aide personnalisée pour les particuliers, délivrée par « France Service » de la CCPF ;
- L'exercice du droit d'accès, modification et/ou suppression des données dans le cadre du Règlement Général de Protection des Données (RGPD), (cette partie est abordée en détail dans l'article relatif au RGPD) ;
- L'onglet « mes échanges » sur le Guichet Unique permettant :
 - o l'accès dématérialisé au pétitionnaire à son dossier déposé en papier et étant en cours d'instruction pour continuer les échanges via le guichet (notification de délais, demande de pièces, décisions) ;
 - o Une demande de recours administratif ;
 - o Une prorogation de délais ;
 - o Une demande de retrait avant décision.

Il appartient donc à la COMMUNE d'être vigilante à ce type de demande et de les traiter dans le temps et cadre réglementaire, une notification par courriel et sur le progiciel est notamment programmée.

ARTICLE 17. – STATISTIQUES

La CCPF assure la fourniture des renseignements d'ordre statistique demandés à la COMMUNE en application de l'article R.1614-20 du code général des collectivités territoriales, pour les actes dont l'instruction lui a été confiée.

ARTICLE 18. – MODALITES FINANCIERES

a) Modalités initiales :

Il est convenu et accepté par les deux parties que ce service sera assuré gratuitement.

La commune et la CCPF assument les charges de fonctionnement liées à leurs obligations respectives.

La commune a la charge de son équipement en matériel informatique adapté et de la liaison haut débit entre la CCPF et la commune.

b) Nouvelles modalités :

La CCPF met à disposition la plupart des progiciels. Après présentation au Bureau des Maires en date du 5/01/2022 et aux Directeurs Généraux des Services en date du 26/01/2022, deux composantes sont soumises à participation financière de la COMMUNE à savoir :

- Dès 2022 : Les dépenses liées à la signature électronique ;
- A partir de 2023 : Les dépenses liées au stockage, à l'hébergement et à l'archivage (à partir de 2023).

Aussi, la signature électronique résulte d'une volonté de garantir un traitement dématérialisé de bout en bout et fait partie des nouvelles dépenses liées à la dématérialisation.

La dématérialisation entraîne un accroissement des données numériques stockées et archivées sur le serveur hébergeant les progiciels, cette dépense ne peut donc plus être supportée uniquement par la CCPF. En outre, l'article L.2321-2 du code général des collectivités territoriales, ces frais de conservation sont des dépenses obligatoires des communes.

Ce projet regroupant les 10 collectivités présentes sur le territoire du Pays de Fayence (9 COMMUNES et 1 EPCI). Ces dépenses annuelles sont réparties et calculées selon la méthode suivante :

$$\text{Clé de répartition individuelle} = \frac{\text{Volume de signatures électroniques pour la commune (année } N - 1)}{\text{Volume total de signatures électroniques des 10 collectivités (année } N - 1)} \times 100$$

L'avance des frais sera réalisée par la CCPF et un titre de recette, relatif à la présente convention sera adressé annuellement, en fin d'exercice, à la COMMUNE.

ARTICLE 19. – MODALITES FINANCIERES PARTICULIERES POUR L'ANNEE 2022



Dans le cadre de la mise en place du progiciel de signature électronique dès 2022, une méthode de calcul particulière a été établie, afin de prendre en compte les frais de démarrage et d'utilisation projetés de la plateforme.

A ce titre, il est convenu de prendre les règles suivantes :

- IA : intention d'aliéné : 1 signature ;
 - CU : certificat d'urbanisme : 1 signature ;
 - DP : déclaration préalable : 2 signatures ;
 - Permis de construire, d'aménager ou de démolir : 2 signatures
- 1- Pour les frais démarrage relatifs à la mise en place d'un connecteur entre l'application d'instruction et la plateforme de signature électronique :

$$\text{Clé de répartition 2022} = \frac{\text{Volume de signature pour l'ensemble des dossiers (année 2020)}}{\text{Volume total de signatures des 9 communes (année 2020)}} \times 100$$

2- Pour l'utilisation de la plateforme de signature :

$$\text{Clé de répartition 2022} = \frac{\text{Volume de signatures électroniques pour la commune (année 2020)}}{\text{Volume total de signatures électroniques des 10 collectivités (année 2020)}} \times 100$$

Le projet regroupe les 10 collectivités présentes sur le territoire du Pays de Fayence (9 COMMUNES et 1 EPCI). La COMMUNE prend à sa charge l'acquisition des clés de certification de signature électronique (type CERTINOMIS).

ARTICLE 20. – PRECISION POUR LA PARTICIPATION FINANCIERE LIEE AUX STOCKAGES A L'HEBERGEMENT

La mise en place d'un système alternatif de stockage, d'hébergement et d'archivage nécessite une étude et une contrainte technique informatique, ce projet ne sera mis en place qu'à partir de 2023. Les dépenses liées seront réparties selon la méthode de calcul de l'article 18.

ARTICLE 21. – PRECISION POUR LA REGLEMENTATION APPLICABLE A LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Conformément au règlement d'Union Européenne n°2016/679 du 27/04/2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement de données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (RGPD), la loi n°78-17 du 6/01/1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, son décret d'application et notamment à l'apparition d'une téléprocédure résultant à la dématérialisation de l'Urbanisme, la COMMUNE et la CCPF ont l'obligation de définir les modalités de traitement des dossiers, des demandes des usagers dans ce cadre et le fonctionnement du téléservice au travers de conditions générales d'utilisation (CGU).

La CCPF et la COMMUNE s'engagent à respecter les obligations résultant du RGPD et de la loi informatique et liberté. À cette fin, elles assureront une collaboration renforcée pendant toute la durée de la présente convention et s'engagent donc mutuellement à se transmettre sans délai toutes les informations, les documents ou les fichiers leur permettant de maintenir ou de démontrer leurs conformité.

a) Liste des catégories générales de données à caractère personnel

| TYPE | CODE | CATEGORIE |
|-----------|------|--|
| Courantes | C1 | Etat-civil, identité, données d'identification |
| | C2 | Vie personnelle (habitude de vie, situation familiale) |
| | C3 | Informations d'ordre économique ou fiscale |
| | C4 | Données de connexion (adresse ip, logs) |
| | C5 | Données bancaires |
| | C6 | Géolocalisation |

| | | |
|-----------|----|--|
| | | (C ID : 083-218301380-20221205-20221205015-DE de voie, lieudit, code postal, pays, localité) |
| Sensibles | S1 | Numéro de sécurité sociale Données biométriques |
| | S2 | Opinions politiques, philosophiques, religieuses, santé. |

b) Le téléservice :

La CCPF est administrateur du téléservice, elle rédige donc les CGU et les met à jour. Cependant, la COMMUNE doit obligatoirement prendre un arrêté du Maire afin de porter son approbation (l'instruction des demandes étant une compétence propre, article L.422-1 du code de l'urbanisme).

Avec la mise en place du téléservice et le traitement automatisé de certaines données à caractère personnel pour enregistrer les demandes en ligne des usagers (particuliers et/ou professionnels), il convient de définir clairement les conditions du traitement de données et les responsabilités de chacune des parties (COMMUNE, CCPF).

Le responsable du traitement du téléservice est la CCPF. La finalité principale de ce traitement est donc « Téléservice de dépôt de demandes d'autorisation d'urbanisme ». Les sous finalités sont :

| NATURE DE LA SOUS FINALITE | NATURE DU TRAITEMENT | CODE DE CATEGORIE DE DONNEES TRAITÉES | CATEGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES | CATEGORIES DE DESTINATAIRES DES DONNEES | DUREE DE CONSERVATION |
|--|--|---------------------------------------|------------------------------------|--|---|
| Dépôt des demandes d'autorisation d'urbanisme | Saisie manuelle et/ou automatisée (remplissage automatique de champs avec les informations du compte) | C1, C2, C3, C4 C6 | Particulier Professionnel | La COMMUNE LA CCPF Service consultable Service de l'état Prestataire progiciel | Les données inhérentes au compte utilisateur sont conservées tant que le compte est utilisé. En référence aux délais d'archivage pour les dossiers d'urbanisme, les comptes inutilisés sont conservés pendant 5 ans, ensuite ils seront supprimés. |
| La création d'un espace personnel permettant les échanges entre le demandeur et l'administration | Saisie manuelle | C1, C4 | | | |
| Les échanges avec l'utilisateur lors de l'instruction (communication de pièces notamment) | Semi-automatisé après une publication manuelle | C1, C6 | | | |
| Le dépôt des demandes d'intention d'aliéner uniquement pour la COMMUNE | Saisie manuelle et/ou automatisée (remplissage automatique de champs avec les informations du compte) | C1, C2, C3, C4 C6 | | | |

| | | | |
|---|------------|----|--|
| Fonctionnalité RU+, renseignements d'urbanisme | Automatisé | C6 | Idem que précédent + professionnel |
|---|------------|----|--|

Les données pourront être aussi consultées par toute personne en faisant la demande dans le cadre du droit d'accès aux documents administratifs une fois la décision rendue.

Aussi, la protection des données personnelles étant une priorité, chacune des parties s'engage à :

- utiliser les données réceptionnées uniquement pour la finalité de ce service ;
- ne pas les vendre à partenaire extérieur.

c) L'instruction :

La CCPF est sous-traitant de la COMMUNE, au sens de la réglementation de la protection des données personnelles, pour le traitement ayant pour finalité « l'instruction des dossiers de demande d'autorisation d'urbanisme ».

La durée dudit traitement est conditionnée à la durée de validité de la présente convention définie en article 1 et sous réserve du respect de la réglementation en vigueur, notamment du CGCT et du Code de l'urbanisme.

| NATURE DE LA SOUS FINALITE | NATURE DU TRAITEMENT | CODE DE CATEGORIE DE DONNEES TRAITÉES | CATEGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES | CATEGORIES DE DESTINATAIRES DES DONNEES | DUREE DE CONSERVATION |
|--|---|---------------------------------------|------------------------------------|---|---|
| Enregistrement du dossier | Saisie manuelle ou automatisée (Via le dépôt du téléservice) | C1, C2, C3, C4 C6 | Particulier Professionnel | La COMMUNE La CCPF PLAT'AU Prestataire progiciel | Pour les permis et Déclaration préalable, 5 ans après la DAACT avant versement aux archives. Pour les certificats d'urbanisme, uniquement durant la validité des droits cristallisés |
| Recevabilité du dossier | | C1, C6 | | La COMMUNE La CCPF PLAT'AU | |
| Instruction | Semi-automatisé par le progiciel | C1, C2, C3, C4 C6 | | La COMMUNE La CCPF PLAT'AU | |
| Consultation Décision Contrôle légalité Suivi travaux | | C1, C2, C3, C4 C6 | | La COMMUNE La CCPF PLAT'AU Service consultable | |

| | | | | | |
|---------|--|----------------------|--|---|--|
| | | | | Prestataire progieciel | |
| Recours | | C1, C2, C3, C4 C6 | | La COMMUNE La CCPF Avocat Service Etat | Délais des procédures et des contentieux |

En référence à l'article 28 du RGPD, la CCPF agit en qualité donc de sous-traitant :

La CCPF s'engage à ne traiter les données à caractère personnel que sur instruction documentée du responsable du traitement (la COMMUNE), y compris en ce qui concerne les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, à moins qu'il ne soit tenu d'y procéder en vertu du droit de l'Union Européenne ou du droit Français auquel la CCPF est soumise. Dans ce cas, la CCPF informe la COMMUNE de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public.

La CCPF veille à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité.

1) Sécurité des données à caractère personnel :

La CCPF s'engage à prendre toutes les mesures requises en vertu de l'article 32 (RGPD) relative à la sécurité du traitement des données personnelles, le cas échéant :

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

2) Sous-traitance ultérieure :

En dehors du périmètre établi à l'articles 5 de la présente, la CCPF ne recrute pas un autre sous-traitant (ci-après appelé sous-traitant ultérieur) sans l'autorisation écrite préalable, spécifique ou générale, du responsable du traitement (La COMMUNE). Dans le cas d'une autorisation écrite générale, La CCPF informe le responsable du traitement (La COMMUNE) de tout changement prévu concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants ultérieurs, donnant ainsi au responsable du traitement (La COMMUNE) la possibilité d'émettre des observations à l'encontre de ces changements.

Lorsque la CCPF recrute un autre sous-traitant pour mener des activités de traitement spécifiques pour le compte du responsable du traitement (La COMMUNE), les mêmes obligations en matière de protection de données à caractère personnel par la présente convention, sont imposées à cet autre sous-traitant ultérieur par contrat. Ledit contrat devra présenter des garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière que le traitement réponde aux exigences du RGPD. Lorsque le sous-traitant ultérieur ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données à caractère personnel, la CCPF demeure pleinement responsable devant le responsable du traitement (La COMMUNE) de l'exécution par l'autre sous-traitant de ses obligations.

3) Droit d'accès des personnes :

S'agissant du droit d'accès des personnes concernées à leurs données à caractère personnel, la CCPF aide le responsable du traitement (La COMMUNE), par des mesures techniques et organisationnelles appropriées, dans toute la mesure du possible, à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes dont les personnes concernées la saisissent en vue d'exercer leurs droits prévus au chapitre III du RGPD.

Ainsi, pour les demandes relatives au téléservice, la CCPF au travers de son DPO (pouvant être contacté par courriel et/ou courrier) sera le destinataire de la demande et devra y répondre dans les délais réglementaires.

Pour les demandes relatives à l'instruction et à la décision, la COMMUNE au travers de son DPO (pouvant être contacté par courriel et/ou courrier) sera le destinataire de la demande et devra y répondre dans les délais réglementaires, soit au plus tard dans le mois suivant la réception de la demande, Par exception, au besoin, ce délai pourra être prolongé de deux mois, compte tenu de la complexité et du nombre de demandes. Le responsable du traitement informe alors la personne concernée de cette prolongation et des motifs du report dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande, conformément à l'article 12.3 du RGPD.

Dans l'objectif de garantir le meilleur traitement possible des demandes des usagers, les deux parties s'engagent à :

- s'informer l'un l'autre en cas de saisines ;
- transférer la demande à l'autre partie en cas de mauvais choix d'interlocuteur (Ce transfert ne sera possible qu'après avoir informé l'utilisateur) ;
- coopérer pour garantir la meilleure réponse possible.

Il est important de préciser que les droits des personnes relatifs aux RGPD s'expriment selon la liste suivante :

1. Le droit à l'information (Articles 12 et 14 du RGPD) : « La collecte est accompagnée d'un certain nombre d'informations comme : l'identité du responsable de traitement, la finalité, les destinataires, les droits de la personne etc. » ;
2. Le droit d'accès (Article 15 du RGPD) : « Accès à l'origine et au détail des informations, aux informations sur lesquelles le responsable du dossier s'est appuyé pour prendre une décision le concernant, droit d'obtenir une copie » ;
3. Le droit à la rectification (Article 16 du RGPD) : « Toute personne a la possibilité de rectifier ses données si elles sont inexactes en lien avec la finalité de traitement faisant l'objet » ;
4. Le droit à l'effacement ou droit à l'oubli (Article 17 du RGPD) : « Toute personne a le droit de demander la suppression de leurs données à caractère personnel dans 6 situations exclusivement :
 - o Les données à caractère personnel ne sont plus nécessaires au regard des finalités ;
 - o La personne concernée retire le consentement sur lequel est fondé le traitement ;
 - o La personne concernée s'oppose au traitement ;
 - o Les données à caractère personnel ont fait l'objet d'un traitement illicite ;
 - o Les données à caractère personnel doivent être effacées pour respecter une obligation légale ;
 - o Les données à caractère personnel ont été collectées dans le cadre de l'offre de services. » ;
5. Le droit à la limitation de traitement (Article 18 du RGPD) : « Suspendre temporairement le traitement, le temps qu'une rectification soit opérée par exemple. Peut aussi valoir à l'égard des tiers qui voudraient traiter ces données » ;
6. Le droit à la portabilité des données (Article 20 du RGPD) : « Demander une extraction des données sous un format exploitable, demander la réintégration des données d'un responsable à un autre si cela est techniquement possible » ;
7. Le droit d'opposition (Article 21 du RGPD) : « S'opposer à la réutilisation des informations du fichier par le responsable de traitement. Toute personne peut s'y opposer pour des motifs légitimes, sauf obligation légale » ;
8. Le droit à l'intervention humaine (Article 22 du RGPD) : « Toute personne a le droit de ne pas faire l'objet d'un traitement entièrement automatisé qui a un effet juridique ou qui l'affecte personnellement. » ;
9. Le droit de définir des directives sur le sort de ses données après la mort (Article 40-1 loi informatique et liberté).

4) Notification des violations de données à caractère personnel :

La CCPF aide le responsable du traitement (La COMMUNE) à garantir le respect des obligations relatives à la sécurité des données à caractère personnel, compte tenu de la nature du traitement et des informations à la disposition de la CCPF.

En cas de violation de données à caractère personnel :

- La CCPF notifie ladite violation à la CNIL, dans les meilleurs délais et si possible 72h après en avoir pris connaissance ;
- La CCPF notifie également à la COMMUNE, ladite violation dans les meilleurs délais et si possible 72h après en avoir pris connaissance ;
- Il appartient à la COMMUNE de déterminer, si elle doit également, effectuer une notification spécifique auprès de la CNIL, considérant le traitement des données à caractère personnel sur ses services.

5) Analyse d'impact pour la protection des données :

La CCPF aide la COMMUNE pour la réalisation d'analyse d'impact pour la protection des données, compte tenu de la nature du traitement objet de l'analyse d'impact et des informations à sa disposition. Lorsqu'en application du RGPD, le COMMUNE doit consulter l'autorité de contrôle compétente considérant le risque élevé que représenterait le traitement si des mesures n'étaient pas prises pour atténuer ce risque, la CCPF aide la COMMUNE pour la réalisation de la consultation préalable en lui fournissant les éléments qu'elle demande et dont la CCPF a connaissance dans le cadre de la présente convention.

6) Conservation et information :

Les données sont conservées par la CCPF pour le compte de la COMMUNE dans le respect de la réglementation en vigueur et plus particulièrement du Code de l'Urbanisme, selon le tableau de tri et de conservation suivant :

| TYPOLOGIE DE DOCUMENT | DUA | SORT FINAL | REFERENCES |
|-----------------------|----------------------------------|-----------------------|---|
| DIA | 5 ans | Versement au archives | art. L. 213-13, L.213-2, L.212-2-2 et L. 324-1 du code de l'urbanisme. |
| PERMIS ou DP | 5 ans après la date de DAACT | | art. L. 442-2, L.442-3, R.421-18 et L.442-14 du code de l'urbanisme. |
| CU | Validité des droits cristallisés | Suppression | art. L.410-1, R.410-1 à R.410-4, R.410-17 et R.410-18 du code de l'urbanisme. |

La CCPF met à la disposition du responsable du traitement (La COMMUNE) toutes les informations nécessaires pour démontrer le respect des obligations des dispositions précédentes et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par le responsable du traitement (La COMMUNE) ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits sur le périmètre des traitements mis en œuvre pour la COMMUNE.

7) Liste des sous-traitants progiciel, localisations des hébergements et méthodes de sécurisation :

Conformément au RGPD, il est obligatoire d'informer le responsable de traitement (la COMMUNE) des sous-traitants ultérieurs, progiciels acteurs dans le cadre de la présente convention de sous-traitance, dont la finalité principale du traitement est « Téléservice de dépôt de demandes d'autorisation d'urbanisme ».

| TRAITEMENT | RESPONSABLE DE TRAITEMENT | SOUS-TRAITANT AU SENS DU RGPD | SOUS-TRAITANT PROGICIEL | NOM DU LOGICIEL | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE DU SERVICE ET/OU DE LA SAUVEGARDE | PRESTATAIRE HEBERGEMENT | MOYEN DE SECURISATION |
|---|---------------------------|-------------------------------|-------------------------|--|---|-------------------------|---|
| Téléservice de dépôt de demandes d'autorisation d'urbanisme | CCPF | / | | Guichet Unique | France | | 2 serveurs dans 2 datacenters (protection anti-intrusion par clôtures barbelés, vidéo surveillance 24H/24 et 7j/7, accès par badge nominatif, sas sécurisé, détection et extinction incendie, groupe électrogène, onduleur) |
| Téléservice de dépôt de demandes d'autorisation d'urbanisme | COMMUNE | CCPF | INETUM | Cart@DS et/ou Portail des services | Progiciel : Gavelines Sauvegarde : Roubaix | OVH | Conformité normes N4 + APSADR4 Protection anti-ddos-pro Firewall matériel |

| | | | | | | | |
|--|--|--|------------------|--------------------|------------------------------|------|--|
| | | | | | | | chez INETUM |
| | | | Etat Français | PLAT'AU AVIS'AU | France | N/C | N/C |
| | | | SRCI | IX Parapheur | France St Denis Clichy | HISI | 2 serveurs dans 2 Datacenters répliqués en temps réel. Certification IS27001 Norme HDS |

ARTICLE 22. – RESILIATION, MODIFICATION ET RESTITUTION DES DONNEES

L'une des parties peut à tout moment résilier la présente en respectant un préavis de six mois notifié par lettre recommandée avec avis de réception au siège de l'autre partie.

Tout manquement de l'une ou l'autre des parties aux obligations qu'elle a en charge aux termes de la présente convention entraînera, la résiliation de plein droit de ladite convention, un mois après l'envoi, par lettre recommandée avec accusé de réception, d'une mise en demeure restée sans effet.

Toute modification sollicitée par l'une ou l'autre des parties devra faire l'objet d'un avenant accepté par voie délibérative par les deux parties.

En cas de résiliation de la présente, les parties dénieront communément les modalités de restitution des données dans le cadre du respect de la réglementation en vigueur (Code de l'urbanisme notamment). Les dossiers conservés en format papier par la CCPF seront restitués à la COMMUNE.

En cas de litige non résolu par voie amiable, tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application des présentes sera porté devant le tribunal administratif de Toulon.

Fait à en deux exemplaires originaux,

Le/...../.....

Pour la COMMUNE de TOURRETTES

Le Maire,

Le/...../.....

Pour la CCPF

Le Président,