12. L'urbanisme : le PLU, les procédures et le dépôt en ligne

L'urbanisme est la rubrique où les habitants cherchent le plus d'informations précises, et où les obligations légales sont les plus nombreuses. Ce chapitre dit quoi publier, où, et comment présenter une procédure en cours.

Temps nécessaire : 15 minutes pour une page de procédure, une fois par procédure.

Ce que la page Urbanisme doit dire

La page **Urbanisme** répond à trois questions, dans cet ordre :

1. **Quelle autorisation pour quels travaux ?** Déclaration préalable, permis de construire, certificat d'urbanisme, avec des exemples concrets (« une clôture », « un abri de jardin »).
2. **Où déposer son dossier ?** En mairie, ou en ligne. Depuis le 1er janvier 2022, **toutes les communes** doivent pouvoir recevoir les demandes d'autorisation d'urbanisme par voie électronique. Mettez le lien vers votre guichet numérique en évidence : c'est la question la plus posée.
3. **Que dit le plan local d'urbanisme ?** Un lien vers le document en vigueur (ci-dessous).

Pour mettre à jour cette page, voir le chapitre 6.

Le plan local d'urbanisme en ligne

Depuis le 1er janvier 2023, un PLU (ou un PLUi) n'entre en vigueur qu'une fois publié sur le **Géoportail de l'urbanisme**, le site national de l'État, et transmis au préfet. C'est donc le Géoportail qui fait foi, pas le site de la commune.

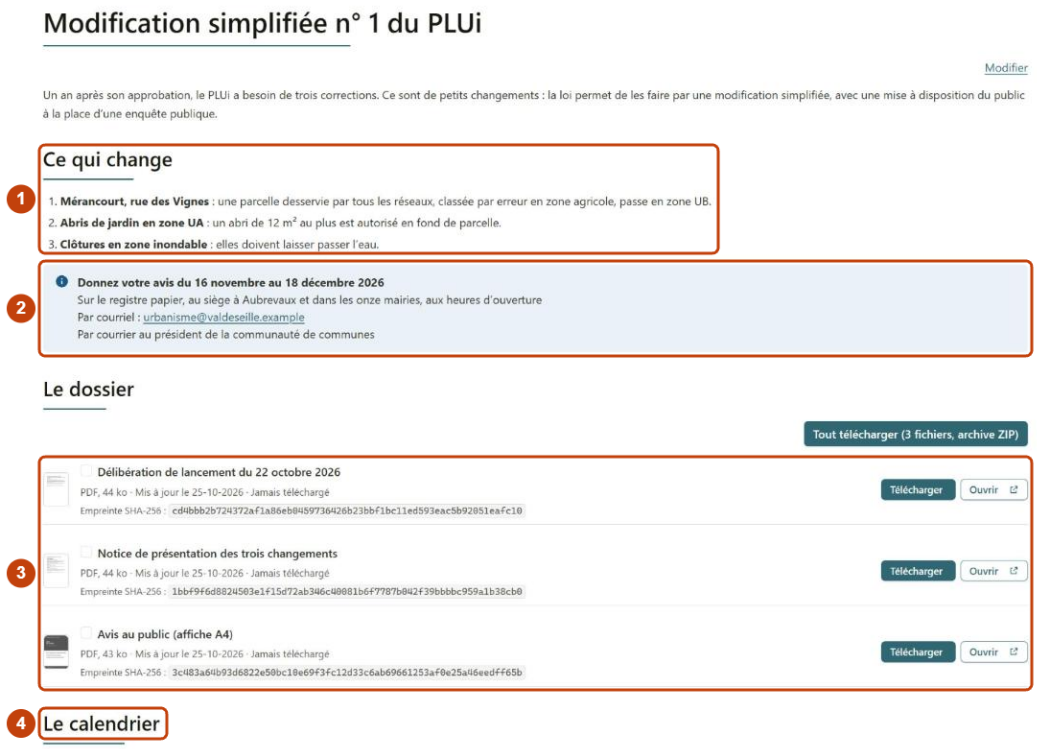
Sur votre site :

- **Mettez un lien vers le Géoportail**, à l'endroit de votre commune. Les habitants y voient le plan de zonage sur une carte, parcelle par parcelle.
- **Publiez aussi les pièces principales** (règlement écrit, plan de zonage) dans une liste de documents (chapitre 5). Beaucoup d'habitants préfèrent un PDF à imprimer.
- **Indiquez la date** de la dernière modification : « PLU approuvé le 14 mars 2019, modifié le 2 juin 2025 ».

C'est en général le bureau d'études ou le service instructeur qui dépose le PLU sur le Géoportail. Vérifiez seulement qu'il y est, à jour, après chaque procédure.

Présenter une procédure en cours

Révision, modification, mise à disposition ou enquête publique : chaque procédure mérite sa propre page, sur le même modèle.



1. **Ce qui change** ① : en mots simples, une ligne par changement. Les habitants veulent savoir si leur terrain est concerné.
2. **Comment donner son avis** ② : les dates, et tous les moyens (registre papier, courriel, courrier). Un encadré **Information** (chapitre 3) les met en évidence.
3. **Le dossier** ③ : toutes les pièces, dans une liste de documents. Chaque pièce porte son titre lisible, jamais le nom du fichier.
4. **Le calendrier** ④ : les grandes étapes, de la délibération de lancement à l'approbation.

Créez la page comme une actualité (chapitre 1), puis annoncez-la par une actualité courte qui renvoie vers elle, avec **Prévenir les abonnés** à **Oui**.

> **Les délais ne se rattrapent pas.** Pour une enquête publique, l'avis doit être en ligne **avant** son ouverture, et le dossier consultable pendant toute sa durée. Les dates exactes sont fixées par l'arrêté ou la délibération qui lance la procédure : publiez dès que vous l'avez, et gardez une trace de la date de mise en ligne (une capture d'écran datée suffit).

Après la procédure

- Ajoutez en tête de la page : « Procédure terminée. Le PLU modifié a été approuvé le … ».

- Publiez la délibération d'approbation dans le registre des actes (chapitre 4).
- Remplacez les pièces du PLU en vigueur par les nouvelles, en gardant les anciennes masquées (chapitre 5).
- Ne supprimez pas la page : elle montre comment la procédure s'est déroulée.

> **Accessible ?** Un plan de zonage est une image : un lecteur d'écran ne peut pas le lire. Accompagnez-le toujours d'un texte qui dit l'essentiel, et du règlement écrit en PDF exporté depuis le traitement de texte, jamais scanné (chapitre 7).

> **En communauté de communes :** quand l'urbanisme est intercommunal (PLUi), c'est la communauté qui publie la procédure. Les mairies membres mettent un lien vers la page de la communauté sur leur propre site et affichent l'avis papier. Proposez-leur l'affiche A4 dans la liste **Documents** : elles n'ont qu'à l'imprimer.

Si ça ne marche pas

- **Un habitant ne trouve pas sa parcelle** : renvoyez-le vers le Géoportail de l'urbanisme, qui permet de chercher par adresse, ou vers le cadastre en ligne.
- **Le dossier est trop lourd pour être envoyé** : demandez au bureau d'études une version allégée des plans pour le web, et gardez la version complète consultable en mairie.
- **Une pièce a été remplacée par erreur pendant l'enquête** : ne remplacez jamais une pièce en cours d'enquête sans l'accord du commissaire enquêteur ou de votre service urbanisme. Remettez l'ancienne en place et prévenez-les.

Sources : collectivites-locales.gouv.fr, foire aux questions « La publicité des documents d'urbanisme » ; amf.asso.fr, « Dématérialisation des autorisations d'urbanisme au 1er janvier 2022 ».