



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DE LA HAUTE-GARONNE

DIRECTION DEPARTEMENTALE
DES TERRITOIRES

TOULOUSE, le 23 avril 2020

Transmission au représentant de l'Etat en Haute-Garonne des actes relatifs à l'urbanisme

[Guide d'utilisation de la plateforme](#)

Pour rappel, ce téléservice provisoire a été mis en place via la plateforme « Démarches simplifiées » pour répondre aux dispositions de l'article 7-I de l'ordonnance n° 2020-391 du 1er avril 2020 visant à assurer la continuité du fonctionnement des institutions locales et de l'exercice des compétences des collectivités territoriales et des établissements publics locaux afin de faire face à l'épidémie de Covid19.

L'envoi d'actes sur cette plateforme est définitif, aucune modification ultérieure ne pourra être apportée. Aussi, nous vous conseillons d'être muni de l'ensemble des actes à transmettre avant de vous connecter à cette plateforme (les formats de pièces-jointes acceptés : .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .cvs, .ppt, .pptx, .odt, .ods, .odp, .jpg, .jpeg, .png).

[Etape 1 : Accéder à la procédure pour le dépôt d'un dossier sur demarches-simplifiees.fr](#)

En cliquant sur le lien accessible sur le site de la préfecture à l'adresse <http://www.haute-garonne.gouv.fr/Vous-etes/Collectivite/Institution-et-finances-locales-durant-la-periode-de-confinement>, vous arrivez sur la page d'accueil de demarches-simplifiees.fr qui vous permet de vous connecter. Elle ne permet pas de créer un compte.

[Etape 2 : Se connecter à demarches-simplifiees.fr](#)

La connexion à ce compte se fait via l'utilisation d'une adresse e-mail unique et créée par la collectivité ou l'établissement public émetteur pour la transmission des actes dans le cadre du dispositif prévu à l'article 7-I de l'ordonnance n°2020-391 du 1er avril 2020. Pour ce faire :

1. Cliquer sur le bouton « Créer un compte »,
2. Rentrer l'adresse mail dédiée,
3. Choisir un mot de passe et cliquer sur « se connecter ». S'il s'agit d'une inscription, un lien vous sera envoyé par e-mail afin de valider votre inscription. Veillez à consulter les courriers indésirables, spams ou mails promotionnels vers lesquels l'e-mail de validation peut être redirigé automatiquement. Pour les connexions ultérieures, vous pourrez vous connecter directement en cliquant sur « J'ai déjà un compte ». Pour rappel, une collectivité ou établissement public ne dispose que d'une adresse électronique dédiée.

Etape 3 : Prendre connaissance des informations précisées sur la page d'accueil

Vous arrivez sur la page d'accueil de la démarche, qui décrit son objet et ses modalités. Il vous est demandé de renseigner le numéro SIRET de votre collectivité ou établissement (numéro avec 14 chiffres). Si vous ne le connaissez pas, un lien internet vous permet de le récupérer facilement.

Après avoir rentré le numéro SIRET et cliqué sur le bouton « valider », un récapitulatif des informations relatives à la collectivité ou l'établissement, récupérées par le site est présenté.

Une fois les informations vérifiées, cliquer sur le bouton "continuer avec ces informations".

Etape 4 : Remplir le formulaire : les champs à côté desquels figure un astérisque sont *obligatoires*, le dépôt du dossier est conditionné par le remplissage de l'ensemble de ces champs. Le formulaire est composé de 4 parties et d'une attestation sur l'honneur :

1. **Informations sur votre structure avec 3 champs à remplir :**

- Une liste déroulante où il vous appartient d'indiquer si l'acte que vous transmettez a été pris par une commune, un établissement public, le département de la Haute-Garonne ou la région Occitanie.
- Un champ libre où il vous est demandé de préciser le nom de la collectivité ou de l'établissement public au sein duquel vous travaillez.
- Une liste déroulante où il vous appartient d'indiquer l'arrondissement dont relève votre collectivité ou votre établissement public.

2. **Informations sur l'acte transmis avec 4 champs à remplir :**

- a) Une **1ère liste déroulante** où il vous appartient de préciser parmi les 3 options suivantes le domaine de l'acte transmis :
- URBANISME Documents d'urbanisme SCOT
 - URBANISME Actes relatifs au droit d'occupation et d'utilisation des sols
 - URBANISME Droit de préemption urbain
- b) Une **2ème liste déroulante** intitulée "Valeur secondaire dépendant de la première" précise le domaine de l'acte à un 3ème niveau. Le contenu de ce second menu change en fonction du choix que vous avez opéré dans le menu déroulant du dessus. Si ce second menu déroulant ne propose pas un choix qui vous convient, vous pouvez modifier le choix opéré dans le premier menu déroulant, ce qui modifiera automatiquement la liste proposée dans cette 2ème liste. Pour certains des actes, ce champ est vide et n'a donc pas à être complété. En revanche, si une seconde liste, vous est proposée, vous devez obligatoirement opter pour une des options listées. Par exemple : SCOT, Permis de construire, Déclaration préalable de travaux ...
- c) Un **3ème champ libre** où il vous est demandé de préciser l'objet de l'acte transmis.
- d) Un **4ème champ** où il vous est demandé de préciser la date à laquelle l'acte a été pris ; en cliquant sur le champ à remplir, un calendrier apparaît et vous permet de cocher la date.

3. **Informations sur la personne en charge du suivi de l'acte avec 5 champs à remplir :**

1. Votre civilité (à cocher)
2. Vos nom et prénom (à remplir)
3. Vos fonctions (à remplir)
4. Votre e-mail (à remplir)
5. Votre numéro de téléphone (à remplir)

4. **Dossier à transmettre (l'acte et, le cas échéant, ses pièces jointes)**

Cette rubrique vous permet de nous transmettre l'acte et, lorsqu'il y en a, les pièces jointes attachées à l'acte. Seule la première rubrique est un champ obligatoire car l'ensemble des actes susceptibles d'être transmis ne comporte pas nécessairement de pièces jointes. Afin de faciliter le traitement de votre dossier par les services de préfecture, il vous est demandé de bien vouloir nommer de façon précise et explicite l'acte et les pièces jointes que vous souhaitez transmettre.

La capacité maximale d'ajout de pièces jointes est de 20 Mo au total par enregistrement. Si l'ensemble des pièces jointes dépasse 20 Mo au moment de cliquer sur le bouton « enregistrer », ajouter les pièces jointes une par une et cliquer sur enregistrer à chaque ajout de pièce.

Pour rappel les formats de pièces-jointes acceptés : .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .cvs, .ppt, .pptx, .odt, .ods, .odp, .jpg, .jpeg, .png

5. **L'attestation sur l'honneur**

Il vous est demandé de cocher une case par laquelle vous certifiez que cet envoi ne concerne qu'un seul acte, conformément aux dispositions de l'article 7-I de l'ordonnance n°2020-391 du 1er avril 2020.

Etape 5 : Déposer le dossier

Vous estimez que le dépôt de votre dossier est finalisé car il n'appellera pas de votre part de modification ultérieure, et vous avez téléchargé l'ensemble des pièces à transmettre au service de la préfecture, dans cette hypothèse :

- 1) Cliquer sur l'onglet "Déposer le dossier" situé en bas à droite.
- 2) Si l'ensemble des champs obligatoires a été rempli, un accusé de réception sera automatiquement envoyé sur la boîte mail dédiée, avec laquelle vous vous êtes connectée. Il précisera notamment la date de réception de votre dossier et le domaine de l'acte transmis, tels que vous l'avez décrit dans le formulaire.