

Recommandations

pour la passation d'un marché
de numérisation d'un document
d'urbanisme

Fiche méthodologique

30 septembre 2015

www.territoires.gouv.fr



Introduction

Cette fiche méthodologique a pour but d'**accompagner les collectivités locales qui s'engagent dans la révision ou l'élaboration d'un document d'urbanisme dans le respect des obligations de numérisation**. Elle vise à aider les collectivités à rédiger la partie numérisation d'un cahier des charges en vue de lancer une consultation de prestataire (bureaux d'études, agences d'urbanisme, etc.).

1. Les obligations de numérisations auxquelles les collectivités sont soumises

En ce qui concerne la numérisation des documents d'urbanisme, l'ordonnance 2013-1184 du 19 décembre 2013 relative à l'amélioration des conditions d'accès aux documents d'urbanisme et aux servitudes d'utilité publique détermine les obligations des collectivités territoriales en matière de numérisation des DU et prévoit la mise en place du portail de l'urbanisme.

« Art. L. 129-1.-Le portail national de l'urbanisme est, pour l'ensemble du territoire, le site national pour l'accès dématérialisé, à partir d'un point d'entrée unique, aux documents d'urbanisme et aux servitudes d'utilité publique, transmis à l'Etat selon les modalités définies à l'article L. 129-2.

« Art. L. 129-2.-I. — A compter du 1er janvier 2016, les communes ou leurs groupements compétents transmettent à l'Etat sous format électronique, au fur et à mesure des modifications de leurs dispositions, la version en vigueur des schémas de cohérence territoriale, des plans locaux d'urbanisme, des documents en tenant lieu et des cartes communales applicables sur leur territoire incluant les délibérations les ayant approuvés.

Afin de mettre en œuvre les dispositions de l'article L 129-1 cité ci-dessus, le ministère du Logement, de l'Egalité des territoires et de la Ruralité crée le Géoportail de l'urbanisme.

Cet outil permettra à tous citoyens et acteurs de l'urbanisme d'accéder facilement à une information fiable. De plus, afin de respecter les règles posées par la directive INSPIRE et d'assurer l'interopérabilité entre plate-formes, les informations qui y figurent doivent être homogènes et respecter un standard de numérisation.

Depuis 2007, le Conseil National de l'Information Géographique (CNIG) élabore des prescriptions nationales constituant un standard de numérisation des documents d'urbanisme. **La collectivité territoriale et donc, le cas échéant, son prestataire (bureaux d'études, agences d'urbanisme, etc.) doit impérativement l'utiliser.**

2. Le standard CNIG détermine :

- Le contenu des données à produire (modèle conceptuel des données)
- Les règles d'organisation et de codification des données (notamment le format, l'organisation et le nommage des fichiers)
- Les règles de topologie (structuration des données spatiales)
- Le système de géoréférencement (attribution de coordonnées géographiques)
- Les règles de saisie des métadonnées associées au document d'urbanisme permettant le référencement dans les moteurs de recherche

3. Rédiger un cahier des charges adapté aux nouveaux besoins

Pour pouvoir élaborer un cahier des charges pertinent et complet, la collectivité territoriale devra tout d'abord effectuer un inventaire des documents à sa disposition à numériser. Il lui reviendra ensuite de dresser les éléments de contexte ainsi que le contenu de la mission, tout en s'assurant du bon cadrage opérationnel du cahier des charges afin de garantir le bon déroulement de la prestation.

Pour permettre la dématérialisation des documents d'urbanisme, le présent document présente ce que la collectivité locale doit attendre du prestataire comme rendu et liste ensuite les points de vigilance à observer pour obtenir un document d'urbanisme numérisé selon les standards fixés par l'ordonnance en vue de l'alimentation du Géoportail de l'urbanisme.

NB : Cette fiche méthodologique vise à faciliter la prise en compte des obligations en matière de numérisation. Elle ne fournit pas un paragraphe pré-rédigé à insérer dans un cahier des charges déjà pré-établi. Elle présente les questionnements à prendre en compte lors de la rédaction et formule des suggestions quant aux dispositions à inclure dans la rédaction.

Préconisations

1. Veiller aux formalités de rendu des productions par le prestataire : conformité avec le standard CNIG

Il est important lors de l'élaboration du cahier des charges de préciser les documents devant être produits à chaque phase du processus. En tout état de cause, il sera nécessaire de vérifier à chaque étape que le prestataire procède bien à la numérisation selon le standard national de dématérialisation des documents d'urbanisme.

Rendu conforme au standard CNIG

Les données graphiques devront être conformes à la dernière version du standard national de dématérialisation des documents d'urbanisme, suivant les spécifications techniques diffusées par le CNIG. Il pourra être rappelé que le bureau d'études peut télécharger toutes les informations et ressources utiles sur la page « Dématérialisation des documents d'urbanisme » http://cniq.gouv.fr/?page_id=2732.

Le standard CNIG est un guide pour le géomaticien qui numérisera les données. Pour le respecter, le prestataire doit donc disposer d'un logiciel SIG.

→ La collectivité territoriale veillera à ce que le prestataire lui remette un rapport de conformité (de structure des données) édité par l'outil de validation du Géoportail de l'urbanisme en inscrivant la remise du rapport comme une formalité. Cela suppose que le prestataire soit inscrit sur le GPU. Si le contrôle fait apparaître des erreurs, omissions ou une exécution non conforme, les fichiers et les documents défectueux seront à rectifier par le prestataire

2. Lister les produits attendus

Le cahier des charges doit lister précisément les documents qui devront être réalisés par le bureau d'études.

- les fichiers correspondants aux pièces écrites du document d'urbanisme, dans un format bureautique éditable et au format PDF obtenu par export PDF du document éditable, **mais en aucun cas par scan de document papier** ; Le règlement du document d'urbanisme sera produit d'un seul tenant et ne doit pas être scindé en plusieurs fichiers ;
- des sorties graphiques de contrôle du document d'urbanisme qui devront préférentiellement suivre les recommandations de sémiologie graphique du standard CNIG. Il est à noter que le GPU propose une représentation simplifiée des documents d'urbanisme, quelle que soit la sectorisation des zones ;
- les fichiers dans un format géomatique standard (format « shapefile » ou "tab", à noter que les formats DAO tel le DXF sont proscrits). La dénomination des répertoires et des fichiers ainsi que leurs contenus seront conformes au standard ;
- les fichiers de métadonnées accompagnant les lots de données indispensables pour leur intégration dans le géocatalogue national et le Géoportail de l'urbanisme. Ceci permet de faire connaître l'existence de ces données à l'ensemble des utilisateurs. Les consignes de saisie des métadonnées font l'objet d'une documentation spécifique : « Consignes de saisie des métadonnées INSPIRE ». Ce guide de saisie est disponible sur la page web du CNIG dédiée à la numérisation des documents d'urbanisme (http://cniq.gouv.fr/?page_id=2732).

3. Insérer des options en fonction du rôle du prestataire souhaité

Rôle du prestataire dans l'alimentation du GPU. Dans le cas où la collectivité territoriale souhaiterait faire du prestataire un délégataire c'est-à-dire de lui donner les droits de téléverser dans le GPU (mais pas de publier, la validation par l'autorité compétente étant un préalable), plusieurs mentions sont à ajouter au cahier des charges :

- Mentions fortement recommandées :
 - Édicter l'obligation pour le prestataire-délégataire de téléverser le document dans le GPU

- Exiger une copie dématérialisée du document d'urbanisme en dehors du GPU (la collectivité territoriale disposera ainsi d'une sauvegarde et pourra constituer un archivage indispensable en cas d'annulation contentieuse)
- Mentions possibles :
 - Demander l'assistance du prestataire dans les étapes de téléversement jusqu'au succès de celui-ci
 - Prévoir un versement du solde (*ex : 20% du montant total de la prestation*) après le téléversement dans le GPU
 - Envisager la livraison d'une nouvelle version du standard CNIG (lors de la procédure d'élaboration du DU, X mois après sa publication, etc.).

Points de vigilance

- A la réception de l'offre de service, la collectivité devra vérifier que le bureau d'études dispose bien des compétences (références, curriculum vitae des intervenants par exemple) et outils géomatiques permettant une numérisation correcte des documents, et que son offre reprend bien les demandes de la collectivité
- Le choix du bureau d'études étant fait, il convient de remettre toutes les prescriptions du cahier des charges dans le contrat et de préciser que la numérisation devra être conforme à la dernière version du standard CNIG en vigueur au moment de l'arrêt du projet.
- A chaque étape du processus, la collectivité devra vérifier que les documents produits sont également fournis au format numérique (diagnostic, PADD, zonage, règlement,..). Les services de l'Etat, auxquels seront envoyés les documents numérisés dans le cadre de l'association, pourront faire part de leurs remarques tant sur le fond du document que sur la qualité de la numérisation.
- Assurer un contrôle visuel de la numérisation au moyen de la fonctionnalité de prévisualisation du document dans le GPU.
- Prévoir une clause de mise à jour couvrant les modifications ultérieures effectuées suite aux évolutions du document d'urbanisme
- Étudier la possibilité pour le bureau d'études de disposer également du profil « délégataire » lui donnant le droit et obligation de téléverser le document d'urbanisme sur le Géoportail de l'urbanisme avant la publication opérée par la collectivité.

→ La collectivité territoriale est la seule propriétaire du document d'urbanisme (aussi bien du format papier que du format électronique). Elle assurera une conservation pérenne des versions papier et électronique.