DROIT DE L'URBANISME

Autorisations d'urbanisme : instruire les demandes, motiver et sécuriser la décision

Les services instructeurs traitent des dossiers de plus en plus techniques avec des délais contraints et des pièces souvent incomplètes. Le choix entre déclaration préalable et permis, la consultation des services extérieurs, le calcul des délais et la motivation d'un refus sont autant de points sur lesquels une décision peut être fragilisée. Les pétitionnaires découvrent les règles au fil des demandes de pièces. Cette journée reprend le déroulement complet d'une autorisation d'urbanisme, du dépôt à l'affichage, puis traite le contentieux et le contrôle de conformité. Les sept heures s'appuient sur des dossiers types instruits en groupe.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1 jour — 7 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 145 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Instructeurs des autorisations d'urbanisme, responsables de services urbanisme, secrétaires de mairie, aménageurs, promoteurs et architectes.

PRÉREQUIS
Intervenir dans l'instruction ou le montage de dossiers d'urbanisme.

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Déterminer l'autorisation requise selon la nature et l'ampleur du projet
- Vérifier la complétude d'un dossier et formuler une demande de pièces utile
- Calculer les délais d'instruction et sécuriser les notifications
- Motiver une décision de refus ou une prescription de manière opposable
- Organiser le contrôle de conformité des travaux achevés

03 Programme détaillé

M1 Choisir la bonne autorisation

- Qualifier le projet avant de déposer
- Travaux soumis à déclaration préalable ou à permis
- Projets dispensés de formalité et cas particuliers
- Pièces constitutives du dossier selon la nature du projet
- Place du document d'urbanisme local dans l'appréciation du projet
- Cas pratique : Le groupe qualifie plusieurs projets de travaux et détermine la formalité applicable à chacun.

M2 Instruire le dossier

- Délais consultations et décision
- Contrôle de complétude et demande de pièces manquantes
- Consultation des services et avis à recueillir
- Calcul des délais et effets du silence de l'administration
- Rédaction de la décision des prescriptions et du refus motivé
- Atelier : Chaque participant rédige un refus motivé à partir d'un dossier incomplet et contestable.

M3 Après la décision

- Affichage contrôle et contentieux
- Affichage sur le terrain et point de départ des recours
- Retrait et modification d'une autorisation délivrée
- Recours gracieux et contentieux devant le juge administratif
- Déclaration d'achèvement et contrôle de conformité des travaux
- Mise en situation : Un recours gracieux est instruit et la réponse de la collectivité est rédigée collectivement.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
• OPCO et plan de développement des compétences
• FAF et CFP
• France Travail
• Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF

Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 145 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 29/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr