COLLECTIVITÉ TERRITORIALES

Fondamentaux de l'urbanisme : lire les documents, instruire et suivre les autorisations

Un habitant demande si son projet d'extension est possible. Un porteur de projet conteste un refus. Un élu doit se prononcer sur une révision de zonage sans savoir lire le règlement qui l'accompagne. L'urbanisme empile les documents le vocabulaire technique et des décisions aux effets durables. Cette journée de 7 heures donne les repères indispensables : hiérarchie des documents lecture d'un règlement de zone et déroulement de l'instruction d'une demande. Elle se concentre sur les réflexes de terrain plutôt que sur le commentaire de texte. Les participants s'exercent sur un plan de zonage et un dossier de demande puis repartent avec une méthode de vérification en cinq points.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1 jour — 7 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 890 € 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
Élus municipaux et intercommunaux agents d'accueil et instructeurs débutants ainsi que secrétaires de mairie confrontés aux demandes d'urbanisme.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

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 :

- Situer les documents d'urbanisme et leur rapport de hiérarchie
- Lire un plan de zonage et le règlement applicable à une parcelle
- Identifier l'autorisation requise selon la nature des travaux projetés
- Vérifier la complétude d'un dossier et respecter les délais d'instruction
- Motiver une décision de refus ou une prescription
- Repérer les servitudes et les consultations obligatoires d'un projet

03 Programme détaillé

M1 Les documents et leur portée

- Savoir quelle règle s'applique à la parcelle
- Emboîtement des documents de planification à l'échelle du territoire
- Contenu d'un plan local d'urbanisme et rôle de son règlement
- Zonage et prescriptions graphiques
- Servitudes d'utilité publique et contraintes particulières
- Procédures d'évolution des documents et association des personnes publiques
- Atelier : Recherche des règles applicables à une parcelle donnée à partir du plan de zonage et du règlement correspondant.

M2 Les autorisations d'urbanisme

- Identifier le bon dossier pour le bon projet
- Travaux soumis à déclaration préalable et à permis
- Permis de construire d'aménager et de démolir
- Pièces constitutives du dossier et cas de pièces manquantes
- Certificat d'urbanisme et usage qui en est fait
- Situations fréquentes de travaux réalisés sans autorisation
- Cas pratique : Qualification de six projets de particuliers pour déterminer l'autorisation nécessaire et les pièces à réclamer.

M3 Instruire et décider

- Une décision qui tient et qui s'explique
- Dépôt enregistrement et point de départ du délai
- Consultations obligatoires et avis recueillis
- Motivation d'un refus ou d'une prescription
- Notification affichage et information du demandeur
- Suivi du chantier contrôle de conformité et suites en cas d'écart
- Mise en situation : Réception d'un pétitionnaire mécontent d'un refus avec explication de la règle appliquée et des voies de recours.

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 890 € 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 26/09/2026. 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