





## Comment numéroté les dossiers « accessibilité » ?

Qu'il s'agisse des AT ou du dossier spécifique la numérotation est assez proche de celle utilisée en urbanisme mais vous devez impérativement ouvrir un registre spécifique pour ces autorisations de travaux. Le numéro d'AT se compose :

- du numéro de département à trois chiffres (ex 027),
- des trois derniers chiffres du code Insee de la commune (ex 056 pour Bernay),
- de l'année à deux chiffres (ex 21 pour 2021),
- d'une suite de cinq caractères alphanumériques (ex : Z0001 pour le 1er dossier sur la commune).

A titre d'exemple la 4<sup>ème</sup> AT déposée en 2021 sur la commune de Bernay porterait le numéro AT 027 056 21 Z0004.

S'agissant du dossier spécifique, sa numérotation en AT est obligatoire même si le dossier est lié au permis de construire ou au permis d'aménager. Leur numérotation peut être différente.

Exemples pour des dossiers déposés sur la commune de Bernay

Objet du dossier	Permis de construire	Déclaration préalable	Autorisation de travaux
Construction d'une maison individuelle	PC 027 056 21 Z0001	-	-
Construction d'un centre commercial	PC 027 056 21 Z0002	-	AT 027 056 21 Z0001
Construction d'un local industriel	PC 027 056 21 Z0003	-	-
Aménagement d'une boutique dans le centre commercial	-	-	AT 027 056 21 Z0002
Construction d'un centre médical	PC 027 056 21 Z0004	-	AT 027 056 21 Z0003
Modification d'une devanture de pharmacie	-	DP 027 056 21 Z0001	AT 027 056 21 Z0004



La transmission d'un dossier de permis de construire **sans cet imprimé « dossier spécifique »** ou **sans être numéroté ne peut être traitée par les services.**

## Que doit contenir le dossier ?

Les imprimés « demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un ERP » ou « dossier spécifique permettant de vérifier la conformité aux règles d'accessibilité et de sécurité contre l'incendie et la panique » comprennent chacun un **bordereau de pièces** à joindre. En substance et de manière plus « ludique » voici les éléments dont les services ont besoin :

- l'imprimé **idone numéroté par vos soins** sur lequel devront notamment figurer les références cadastrales d'implantation de l'établissement (section et numéro de parcelle),
- un **plan permettant de situer l'établissement** sur la commune (extrait cadastral),
- un **plan des abords** permettant de visualiser le **stationnement** et le **cheminement** donnant accès depuis le domaine public jusqu'à l'entrée de l'établissement,
- un **plan coté** de chaque niveau **avant travaux**,
- un **plan coté** de chaque niveau **après travaux** (indication de l'entrée, longueur des murs et des cloisons, largeurs des portes, représentation des aires de manœuvre de porte, des espaces de manœuvre avec possibilité de demi-tour, détail des sanitaires...) avec indication des éventuelles différences de niveaux.

entre l'intérieur et l'extérieur – Ce plan indiquera clairement les zones ouvertes au public et celles qui leur sont interdites (désignation des locaux),

- **une notice descriptive et détaillée d'accessibilité** décrivant les prestations délivrées dans l'établissement et expliquant comment le public est accueilli (stationnement, matériaux utilisés pour le chemin d'accès, type de porte, description du mobilier d'accueil ou de paiement, équipements présents dans les sanitaires, dans les cabines d'essayage...),
- **une notice descriptive de sécurité incendie**,
- dans le cas où **une dérogation** serait sollicitée **des photographies** de certains éléments de l'établissement peuvent utilement **venir compléter le dossier mais en aucun cas se substituer aux plans cotés**,

Les modèles de notices sont téléchargeables à l'adresse suivante : <https://www.eure.gouv.fr/Politiques-publiques/Amenagement-du-territoire-construction-logement/Accessibilite/Guides>

## Pourquoi quatre exemplaires ?

L'imprimé doit être fourni en 4 exemplaires. Une fois numéroté :

- **1 exemplaire du dossier complet** (imprimé, plans, notices...) est destiné à la **Mairie** qui le conservera et adressera un récépissé de dépôt au pétitionnaire.
- **1 exemplaire du dossier complet** (imprimé, plans, notices...) est destiné à la **sous-commission départementale d'accessibilité** (SCDA) qui le conservera,
- **1 exemplaire du dossier complet** (imprimé, plans, notices...) est destiné à la **sous-commission départementale pour la sécurité** (SCDS) contre les risques incendie et de panique dans les ERP qui le conservera
- **1 exemplaire du dossier complet** (imprimé, plans, notices...) est destiné à l'**architecte des bâtiments de France** (ABF) si l'établissement est classé ou en périmètre classé.

## Si le dossier n'est pas complet ?

**Il n'est pas attendu de la part de la commune une analyse des pièces. Un simple pointage de leur présence ou non suffit** (s'aider pour cela du bordereau de pièces à joindre annexé à chaque imprimé).

Si l'on s'avère que certains éléments sont absents, une **demande de pièces complémentaires** doit être **transmise au demandeur** par pli recommandé avec demande d'avis de réception **sous un délai maximal de 1 mois après la date de dépôt en mairie**.

La notification de l'incomplet dans le premier mois suivant la date de dépôt permet de suspendre les délais d'instruction.

Au cas où le premier mois suivant la date de dépôt serait dépassée, il reste possible de demander des pièces complémentaires mais cela n'interrompt pas le délai d'instruction. Il importe donc de veiller au respect du 1er mois pour formuler un incomplet.

**Le délai maximal de fourniture des pièces étant fixé à un mois**, le courrier d'incomplet doit impérativement **indiquer la date limite de complétude**.

Au cas où un dossier serait transmis aux commissions d'accessibilité ou de sécurité sans l'ensemble des éléments, le dossier vous sera retourné par courrier en vous indiquant les éléments manquants. Il vous appartiendra alors de notifier ce courrier au demandeur par pli recommandé avec demande d'avis de réception et d'indiquer la date de complétude sur le dossier lors de la réception des nouveaux éléments avant de reconsulter les services.

## Si le dossier n'est pas complété dans les délais ?

**Si les éléments complémentaires n'étaient pas fournis dans le délai imparti** (ne pouvant excéder un mois), **le dossier devrait être rejeté** obligeant le demandeur à redéposer un nouveau dossier. Bien que la procédure ne soit pas obligatoire il est souhaitable, pour des raisons de clarté vis à vis du maître d'ouvrage, de **notifier** cette information de « **rejet tacite** » au demandeur.



## Quels services consulter ?

Même si le dossier traite uniquement de la mise en accessibilité ou d'une dérogation à ce titre, le volet sécurité incendie est à aborder. Cela a pour but d'identifier certains établissements de 5<sup>ème</sup> catégorie jusqu'alors inconnus des services, de s'assurer que certains fondamentaux de la sécurité incendie sont respectés et que les travaux de mise en accessibilité n'aggravent pas le niveau de sécurité de l'établissement (ex : mise en place d'un ascenseur impliquant l'évacuation ou la mise à l'abri des potentiels utilisateurs de fauteuil roulant en cas d'incendie).

La consultation doit intervenir le plus rapidement possible dès dépôt du dossier ou de ses pièces complémentaires afin de garantir leur instruction dans les délais impartis.

**Deux services seront donc à consulter à l'aide de dossiers identiques :**

**au titre de l'accessibilité :**

Direction départementale des territoires et de la mer  
de l'Eure - SACT/CAU  
Mission accessibilité  
CS20018  
27020 Evreux Cedex

**au titre de la sécurité incendie**

Service départemental d'incendie et de secours de  
l'Eure  
Service Prévention  
8 rue du docteur Michel Baudoux  
BP613  
27006 Evreux Cedex

## Que dois-je attendre en retour et sous quel délai ?

Chacun de ces services disposera de **2 mois à compter de leur saisine** pour présenter les dossiers respectivement en sous-commission départementale d'accessibilité – **SCDA** (mardi matin tous les mois en DDTM) et en sous-commission départementale pour la sécurité contre les risques incendie et de panique dans les ERP – **SCDS** (lundi après-midi toutes les 3 semaines au SDIS) puis pour transmettre leur avis.

Préalablement à leur présentation, vous recevrez une **convocation demandant au maire ou à son représentant à participer aux travaux de chaque commission** ou, en cas d'impossibilité, **à formuler un avis** sur chacun des dossiers déposés sur votre territoire, et ce, même s'il s'agit d'un projet communal.

**En cas d'absence ou de retour de l'avis, la commission ne pourra statuer sur le ou les dossiers programmés.**

**Deux conséquences possibles en cas d'absence d'avis de la commission :**



- **acceptation tacite des travaux même si le projet ne respecte aucune des exigences réglementaires.** Le demandeur n'est pas pour autant couvert en cas de non-respect des règlements lors de la réalisation des travaux. Donc s'il réalise les travaux comme envisagé, ceux-ci n'étant pas conformes, **un avis défavorable pourrait être émis lors de la visite d'ouverture,**
- **rejet tacite dans le cas de certaines demandes de dérogation même si elles auraient pu recevoir un avis favorable.** Le demandeur ne sera alors couvert par aucun document officiel.

La formulation de **l'avis du maire** ou de son adjoint sur chacun des dossiers soit en séance soit préalablement à la présentation en commission **est donc un impératif** et doit faire l'objet d'une vigilance toute particulière.

Une fois présentés, les dossiers font l'objet d'avis distincts de la part des commissions d'accessibilité et de sécurité signés des présidents de séance, avis éventuellement accompagnés d'un ou plusieurs arrêtés préfectoraux traitant des dérogations.

**Ce sont ces documents qui vous parviendront, au maximum sous 2 mois après saisine,** sous plis séparés, car les commissions ne siègent pas aux mêmes dates.

Pour connaître l'avancement ou le suivi d'un dossier pour la partie accessibilité, vous pouvez retrouver cette information sur le site de la préfecture de l'Eure à l'aide du lien ci-dessous

<https://www.eure.gouv.fr/Politiques-publiques/Amenagement-du-territoire-construction-logement/Accessibilite/Suivi-des-dossiers-de-demandes-d-autorisation-de-travaux-avec-ou-sans-ADAP-et-attestations>



## Que faire à réception des avis ?

À réception de chacun des avis de commission, une **décision doit être prise par le maire au nom de l'État**. (Arrêté min Cet avis visera les avis de commission, qu'ils soient favorables, défavorables ou obtenus de façon tacite (absence de formulation sous 2 mois) et en fera la synthèse.

Engageant la responsabilité de l'État en cas de contentieux, et bien que la plupart des avis soient des avis simples donc non liants, le maire est invité à suivre les avis de commission.

**Le maire notifiera la décision au demandeur** par pli recommandé avec demande d'avis de réception **sous un délai maximal de 4 mois** à compter de la date du dépôt du dossier en mairie ou de la fourniture des compléments.

## Comment autoriser l'ouverture au public ?

L'ouverture au public d'un ERP, quelle qu'en soit sa catégorie, est soumise à une procédure particulière **obligatoire pour toute première ouverture d'une nouvelle activité ou suite à une fermeture de plus de dix mois**.

### Dispositions communes au titre de l'accessibilité et de la sécurité incendie

La demande d'ouverture doit être formulée par le demandeur auprès de la mairie **au minimum un mois avant la date prévisionnelle d'ouverture**.

A réception de la demande, la mairie doit la transmettre aux commissions d'accessibilité et de sécurité incendie compétentes à savoir les sous-préfectures de Bernay ou des Andelys pour les établissements situés dans ces arrondissements respectifs et à la DDTM et au SDIS pour l'arrondissement d'Evreux ainsi que pour tous les établissements de 1<sup>ère</sup> catégorie quel que soit l'arrondissement de rattachement.

### Faut-il obligatoirement une visite d'ouverture ?

⇒ **Non**, tout dépendra de la catégorie d'établissement et l'origine de l'aménagement.

- **Au titre de l'accessibilité**

- **pour les établissements de 5<sup>ème</sup> catégorie** : l'avis peut être demandé à la commission mais celle-ci ne se déplacera que si des enjeux particuliers lui sont signalés (doute sur la conformité, bâtiment emblématique...). A défaut de visite, un rappel aux obligations sera formulé et une attestation d'achèvement et de conformité sur l'honneur sera demandée.
- **pour les établissements de 1<sup>ère</sup> à 4<sup>ème</sup> catégorie non soumis à permis de construire** : une visite sera réalisée par la commission d'accessibilité. Le gestionnaire devra présenter une attestation de conformité réalisée par un bureau de contrôle le jour de la visite.
- **pour les établissements ayant fait l'objet d'un permis de construire, toutes catégories confondues**, l'avis de la commission d'accessibilité est remplacé par la fourniture d'une attestation de vérification des règles d'accessibilité produite soit par un bureau de contrôle agréé soit par un architecte différent de l'opération. Cette attestation est à solliciter auprès du maître d'ouvrage et remplacera l'avis ou la visite de la commission. Une copie devra être adressée à la mission accessibilité de la DDTM.

- **Au titre de la sécurité incendie**

- **pour les établissements de 1<sup>ère</sup> à 4<sup>ème</sup> catégorie et ceux de 5<sup>ème</sup> catégorie avec locaux à sommeil**, une visite sera réalisée par la commission de sécurité incendie,
- **pour les établissements de 5<sup>ème</sup> catégorie sans locaux à sommeil** : l'avis peut être demandé à la commission mais celle-ci ne se déplacera que si des enjeux particuliers lui sont signalés.



### Que faire à l'issue de la visite ou de la formulation d'avis ?

⇒ Un arrêté d'ouverture du maire pris au nom de l'État doit être réalisé pour tous les cas de figure.

- si l'ouverture fait suite à permis de construire, en visant l'avis de la commission de sécurité incendie et l'attestation de vérification des règles d'accessibilité,
- si l'ouverture fait suite à une autorisation de travaux et que l'établissement a été visité par les commissions accessibilité et sécurité, en visant chacun des avis,
- si l'ouverture fait suite à une autorisation de travaux et que l'établissement n'a pas été visité par les commissions accessibilité et sécurité, en visant les courriers de réponse des services.

Engageant la responsabilité de l'État en cas de contentieux, le maire est invité à suivre les avis de commission.

La décision d'ouverture au public doit être notifiée au demandeur par pli recommandé avec demande d'avis de réception. L'ouverture effective de l'établissement ne pourra intervenir que sur production de cet arrêté.

### Synthèse quant à la nécessité de visite d'ouverture

	Permis de construire		Autorisation de travaux	
	Sécurité incendie	Accessibilité	Sécurité incendie	Accessibilité
1 <sup>ère</sup> à 4 <sup>ème</sup> catégorie	Visite obligatoire	Attestation = pas de visite	Visite obligatoire	Visite obligatoire
5 <sup>ème</sup> catégorie avec locaux à sommeil	Visite obligatoire	Attestation = pas de visite	Visite obligatoire	Pas de visite sauf demande particulière
5 <sup>ème</sup> catégorie sans locaux à sommeil	Pas de visite sauf demande particulière	Pas de visite sauf demande particulière	Pas de visite sauf demande particulière	Pas de visite sauf demande particulière

Dans tous les cas de figure, un arrêté municipal d'ouverture informant des décisions rendues est obligatoire.

## Autres documents susceptibles d'être réceptionnés

### Les attestations de conformité aux règles d'accessibilité

Chaque ERP devant déclarer son niveau d'accessibilité transmet, lorsqu'il est accessible, une attestation de conformité (sur l'honneur accompagnée selon la catégorie de justificatifs) aux services du Préfet avec copie en mairie. Cette copie est destinée à la commission communale pour l'accessibilité ou, en l'absence d'une telle commission, à la commission intercommunale pour l'accessibilité rendues obligatoires par l'article L2143-3 du code général des collectivités territoriales.

Ces commissions ayant notamment pour mission de dresser la liste numérique des établissements recevant du public accessible, la transmission de ces attestations a pour but d'alimenter cette liste.

### Les documents de suivi post Agenda d'accessibilité programmée (Ad'AP)

L'Ad'AP correspondant à un engagement limité dans le temps à réaliser l'intégralité de mise en accessibilité d'un établissement recevant du public (ERP) ou d'un patrimoine.

Les Ad'AP supérieurs à 3 ans font l'objet d'un suivi régulier :

- un bilan à un an démontrant ce qui a pu être réalisé et ce qui ne l'a pas été,
- un bilan dit à mi-parcours (au bout de 3 ans si l'Ad'AP a été validé pour 6 années) faisant le point sur l'état d'avancement des travaux et actions de mise en accessibilité et sur ce qu'il reste à faire, les éventuels retards et leur justification,
- une attestation de mise en conformité à la fin de la mise en accessibilité de chaque ERP,
  - pour les ERP de 5ème catégorie : attestation sur l'honneur et justificatifs tels que photographies
  - pour les ERP de 1ère à 3ème catégorie : attestation produite par un bureau de contrôle agréé ou par un architecte

Ces attestations feront l'objet d'une télédéclaration sur le site <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/attestation-achevement-erp>

- une attestation d'achèvement d'Ad'AP relatant tous les travaux réalisés et démontrant leur conformité avec la réglementation,.

**Ce sont ces deux derniers documents qui devraient être transmis à la commune** pour envoi aux commissions communales pour l'accessibilité ou aux commissions intercommunales pour l'accessibilité afin d'alimenter la liste des ERP rendus accessibles.

En cas de réception de tels documents, la mairie devra s'assurer qu'une copie a été adressée à la mission accessibilité de la DDTM. En cas d'enregistrement sur le site [demarches-simplifiees](https://www.demarches-simplifiees.fr), l'envoi est automatique.

## En résumé

A réception d'un dossier :

- **Vérifier que l'imprimé utilisé** est le bon (Cerfa 13824\*04 ou dossier spécifique)
- **Numéroté** l'imprimé de demande d'Autorisation de Travaux ou, en cas de permis de construire, attribuer un numéro AT sur l'imprimé de dossier spécifique
- **Vérifier** la présence de l'ensemble des pièces prévues au bordereau
- **En cas d'absence** de pièces, formuler **un incomplet dans le délai d'un mois** suivant la date de dépôt en fixant à un mois la date limite de fourniture
- **Si les pièces n'ont pas été fournies** sous un mois, le dossier doit être rejeté pour défaut de complément dans les temps impartis
- **Si les pièces sont fournies, transmettre le plus rapidement possible** un exemplaire du dossier à chacune des commissions (**SCDA** = DDTM ; **SCDS** = SDIS)
- Les commissions disposeront alors de deux mois pour formuler et transmettre leur avis
- **A réception des avis de commissions** prendre **un arrêté au nom de l'État** autorisant ou refusant les travaux
- **Notifier la décision** par pli recommandé avec demande d'avis de réception
- S'il s'agit d'une **nouvelle installation**, d'un changement d'activité ou d'une réouverture après plus de dix mois de fermeture :
  - solliciter le cas échéant le passage des commissions de sécurité incendie et d'accessibilité,
  - autoriser l'ouverture au public par un arrêté pris au nom de l'État.

**En cas de doute, ne pas hésiter à consulter les services.**

- **Accessibilité** : DDTM de l'Eure - SACT/CAU - Mission Accessibilité – tél : 02 32 29 60 44  
mail: [adap@eure.gouv.fr](mailto:adap@eure.gouv.fr)
- **Sécurité incendie** : SDIS de l'Eure – Service prévention – tél 02 32 22 10 00  
mail:[prevention@sdis27.fr](mailto:prevention@sdis27.fr)

Directeur de la publication : Laurent TESSIER - directeur départemental des territoires et de la mer de l'Eure.

Rédaction et réalisation : DDT de l'Ain - service habitat et construction - unité politique de l'accessibilité (Cyril GOUTTE) - unité communication ( Marylène PERROT-AUDET )

Modification : Gaëtan de COLIGNY- DDTM de l'Eure -SACT/CAU - mission accessibilité: janvier 2022

Direction  
départementale  
des territoires et de la mer  
de l'Eure  
1 avenue Foch – CS 20018  
27020 Evreux Cedex  
Tél. : 02 32 29 60 60  
Fax : 02 32 29 61 61  
Mail : [ddtm@eure.gouv.fr](mailto:ddtm@eure.gouv.fr)