

## Introduction

Les procédures d'élaboration, de modification ou d'abrogation des Plans Particuliers d'Affectation du Sol (PPAS) en Région Bruxelloise sont régies par le nouveau Code Bruxellois de l'Aménagement du Territoire (COBAT), en ce compris le cycle de vie des documents constituant ces dossiers.

Si les communes, à l'initiative de la procédure d'un PPAS, possèdent une version de ces documents (« copie conforme » contresignée par le Directeur général du Bureau bruxellois de la planification-BBP), la version « originale » est celle approuvée par arrêté et contresignée par le Ministre-président en charge du développement territorial pour le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale (GRBC).

Le BBP, communément appelé perspective.brussels, participe au processus du PPAS et constitue l'interface entre la commune et le GRBC. Perspective.brussels a également la charge de la collecte et de la préservation des plans et des éléments du dossier pour répondre à des finalités opérationnelles, légales mais également patrimoniales.

Sans préjudice de la responsabilité des communes, autorités administratives adoptant les PPAS, au regard de la publicité des actes administratifs du PPAS, perspective.brussels propose d'offrir aux citoyens la possibilité d'accéder aux plans via son propre site web. Cette publication ne se substitue pas aux obligations des communes et n'a de valeur qu'informatrice. Il sera de la responsabilité du lecteur de vérifier *in concreto* la conformité du PPAS avec les plans d'aménagements supérieurs et autres dispositions légales.

## Scope du document

Ce document vise à définir le processus et les exigences techniques que devront respecter les institutions contributrices aux dossiers des PPAS afin d'assurer un archivage de qualité long terme de ces documents.

## 1. Processus

### 1.1. Sélection

Définie par le COBAT et ses différents arrêtés, la liste des documents à sélectionner pour la préservation long-terme est la suivante :

- Le rapport incluant :
  - La demande initiale,
  - Le Rapport sur les Incidences Environnementales,
  - Les différents rapports inclus dans la procédure,
- Les plans et prescriptions du PPAS (plan de localisation, plan de la situation existante de droit, plan de la situation existante de fait, plan des affectations, cahier des prescriptions littérales),
- L'ensemble des documents constituant le dossier administratif
- L'arrêté final approuvant l'élaboration, la modification ou l'abrogation du PPAS,
- La publication au Moniteur belge.

Seule la dernière version validée ou signée de ces documents sera prise en compte dans la sélection des éléments à collecter pour la préservation long-terme. Les communes, institutions productrices des documents du rapport, du dossier administratif et des plans et prescriptions du PPAS, sont

responsables de la conservation de ces documents jusqu'au transfert de ces derniers à perspective.brussels.

### 1.2. Transfert et versement des documents

Les institutions productrices des documents initiaux sont tenues de transférer les documents dans leur dernière version à l'équipe des *Plans locaux* de la Stratégie territoriale de perspective.brussels. Ce transfert doit être effectué à chaque fois que le dossier est soumis à perspective.brussels ou au GRBC (avis préalable ART44§1<sup>er</sup>, avis ART48§3, approbation par le GRBC ART50)

Le transfert doit se faire via des moyens sécurisés et autorisés par perspective.brussels :

- Soit via l'adresse email [localplans@perspective.brussels](mailto:localplans@perspective.brussels),
- Soit via l'application NOVA avec notification à l'équipe des *Plans locaux*,
- Soit via un outil de communication par voie électronique adopté par perspective.brussels.

### 1.3. Notification de réception

Une fois le transfert effectué, l'équipe des *Plans locaux* de perspective.brussels notifiera l'institution émettrice de la bonne réception des documents et de l'initiation de la procédure de vérification.

### 1.4. Contrôle du versement

Pour assurer un processus d'archivage de qualité, il est important de s'assurer de la qualité des contenus en amont de leur versement. Pour ce faire, une fois réceptionnés, les documents seront contrôlés du point de vue :

- de leur contenu : s'agit-il bien de la dernière version ? s'agit-il bien du document validé ? toutes les métadonnées nécessaires sont-elles présentes ? ,
- des exigences techniques : S'agit-il du format accepté ? La résolution est-elle suffisante ? ... (voir point 2 de ce document).

### 1.5. Notification d'acceptation / refus

En cas de validation du contenu, les documents seront versés dans la solution d'archivage numérique. En cas de refus, l'institution productrice sera recontactée afin de procéder aux ajustements nécessaires.

## 2. Exigences techniques

### 2.1. Formats de fichiers

Type de document	Formats recommandés	Formats acceptés
Documents administratifs (rapports, analyses, ...)	PDF/A	PDF 1.4 à 1.7
Plans géolocalisés	GEOTiff Shapefile	
Plans images	Tiff PDF/A	JPG

## 2.2. Résolution

Les plans ou les autres fichiers images, en plus d'être dans un format limitant le plus possible la compression, devront avoir une résolution minimale afin de pouvoir assurer une exploitabilité correcte.

Résolution recommandée : 600 dpi

Résolution acceptée : 300 dpi

## 2.3. Lisibilité

Afin d'assurer l'exploitabilité des documents, l'institution émettrice veillera :

- A supprimer l'utilisation de mot de passe pour protéger les documents,
- D'éviter de modifier les extensions des fichiers manuellement.

## 2.4. Métadonnées

Les métadonnées permettent de garantir l'intégrité des informations, leur authenticité et exploitabilité. Celles-ci devront être transférées avec les fichiers, soit incluses dans ceux-ci soit stockées dans un fichier annexe (type xml).

### 2.4.1. Obligatoires

Identifiant du dossier	Date de validation	Algorithme utilisé pour le calcul de la clé unique
Identifiant du document	Institution productrice	
Titre du document	Clé unique pour garantir l'intégrité du document	Format du fichier (extension)
Auteur / créateur		

### 2.4.2. Recommandées

Date de création	Historique du document (les versions majeures au minimum)	Signature électronique
		Certificat de validation de la signature électronique

## 2.5. Convention de nommage de fichiers

Afin de pouvoir être identifiés de manière univoque, tous les documents transférés à perspective.brussels pour archivage doivent suivre la convention de nommage suivante :



1 : La référence régionale du PPAS, identifiant unique utilisé dans tous les échanges avec perspective.brussels

2 : le type de document. Une liste exhaustive des types de documents est disponible à l'annexe 1 Formulaire de l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-capitale du 2 avril 2020 relatif au contenu des PPAS. Nous proposons ci-dessous un aperçu de cette liste.

PlanLocalisation	CahierSitExFait	RNT
PlanSitExDroit	PlanAffectations	PlanExpropriation
CahierSitExDroit	CahierPrescriptionsLitt	PerimPreemption
PlanSitExFait	RIE	PlanAlignement

3 : La langue du texte en question (FR = Français ; NL = Néerlandais ; BI = bilingue).