

Conditions générales d'utilisation (CGU)

Conditions du traitement automatisé des données à caractère personnel (RGPD)

1. PRESENTATION

Les présentes Conditions Générales d'Utilisation (CGU) ont pour objet de définir les relations entre, d'une part l'**administration**, et d'autre part l'**usager** de la téléprocédure dénommée « **Guichet Unique - Urbanisme & Foncier** », accessible par l'adresse suivante : <https://urbanisme.gmvagglo.bzh/guichetunique>

L'utilisation du téléservice implique l'**acceptation sans réserve** du présent règlement, sans possibilité de réclamation à quelque titre que ce soit. L'utilisateur doit accepter les présentes Conditions Générales d'Utilisation dans leur **intégralité**, de façon **préalable** à l'utilisation du **téléservice**. Son consentement est requis et matérialisé par le fait de cocher la case déclarant que l'utilisateur **a accepté** les présentes CGU. Le service gestionnaire se réserve le droit de suspendre ou d'interrompre à tout moment le téléservice. En cas d'interruption, le service gestionnaire ne saurait être tenu pour responsable des conséquences de cette interruption pour l'utilisateur.

La téléprocédure est un **téléservice** au sens de l'article L112-9 du code des relations entre le public et l'administration, prévue à l'article L423-3 du code de l'urbanisme.

Cette téléprocédure permet de **recevoir** et d'**instruire** de manière **dématérialisée** les demandes d'autorisation d'urbanisme, les certificats d'urbanisme, les demandes de pose d'enseignes, ainsi que les déclarations d'intention d'aliéner (DIA).

Les termes des conditions générales d'utilisation peuvent être amendés à tout moment, sans préavis, en fonction des modifications apportées au téléservice, de l'évolution de la législation ou de la réglementation, ou pour tout autre motif jugé nécessaire. L'utilisateur est donc invité à s'y référer le plus souvent possible afin d'en prendre connaissance.

Dans le cas de l'utilisation d'un téléservice externe (AD'AU), il convient de se reporter au chapitre 5.

2. DEFINITIONS

- ✓ **Administration** : désigne alternativement les communes de Golfe du Morbihan - Vannes agglomération (GMVA), d'Arc Sud Bretagne et de Questembert Communauté ainsi que GMVA, responsables de la base usagers, utilisée par l'espace « Guichet Unique - Urbanisme & Foncier ».
- ✓ **Compte** : désigne l'espace personnel d'un usager permettant d'accéder à la téléprocédure lui permettant de déposer des demandes d'autorisations d'urbanisme et déclarations d'intentions d'aliéner et d'en assurer leur suivi. Les données personnelles de l'utilisateur sont renseignées lors de la création de ce compte.
- ✓ **Guichet Unique** : désigne la téléprocédure permettant de déposer en ligne une demande listée au chapitre 3-2
- ✓ **Téléprocédure** : prévue à l'article L423-3 du code de l'urbanisme, est un téléservice au sens de l'article L112-9 du code des relations entre le public et l'administration (CRPA) et prend la forme d'un service numérique fondé sur une procédure électronique de traitement et de transmission utilisant le réseau internet.
- ✓ **Téléservice** : service accessible à distance via internet par lequel l'utilisateur va pouvoir déposer en ligne : une demande d'autorisation d'urbanisme, un certificat d'urbanisme ou une déclaration d'intention d'aliéner.
- ✓ **Usager** : toute personne, physique ou morale, particulier ou professionnel, ayant créé un « compte » par lequel il se connecte à l'aide d'un identifiant (adresse électronique valide) et mot de passe, qui lui sont strictement personnels et confidentiels et qui utilise la téléprocédure pour déposer une demande et échange avec l'administration dans le cadre de l'instruction de celle-ci.

Le téléservice propose 2 types de compte :

- Compte « **Particulier** » : destiné aux personnes physiques ou morales.
- Compte « **Partenaire** » : réservé aux personnes morales (professionnels de la construction et notaires)
- ✓ **Espace personnel** : données, documents et fonctionnalités accessibles sur le téléservice une fois l'utilisateur connecté avec ses identifiants personnels.

3. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DE LA TELEPROCEDURE

3.1 Dossiers et territoires concernés par la téléprocédure

Le Guichet Unique permet aux usagers de déposer :

- ❖ Les dossiers suivants :
 - Certificats d'urbanisme (CU) ;
 - Déclaration préalable (DP) ;
 - Permis d'aménager (PA) ;
 - Permis de construire (PC) ;
 - Permis de démolir (PD) ;
 - Déclaration d'intention d'aliéner (DIA).

sur les communes suivantes :

GOLFE DU MORBIHAN VANNES AGGLOMERATION			QUESTEMBERT COMMUNAUTE	ARC SUD BRETAGNE
ARRADON	LE-TOUR-DU-PARC	SARZEAU	BERRIC	AMBON
ARZON	LOCMARIA-GRAND-CHAMP	SENE	CADEN	ARZAL
BADEN	LOCQUeltas	SULNIAC	LA VRAIE-CROIX	BILLIERS
BRANDIVY	MEUCON	SURZUR	LARRE	DAMGAN
COLPO	MONTERBLANC	THEIX-NOYALO	LAUZACH	LA ROCHE-BERNARD
ELVEN	PLAUDREN	TREDION	LE COURS	LE GUERNO
GRAND-CHAMP	PLESCOP	TREFFLEAN	LIMERZEL	MARZAN
ILE AUX MOINES	PLOEREN	VANNES	MALANSAC	MUZILLAC
ILE D'ARZ	PLOUGOUMELLEN		MOLAC	NIVILLAC
LARMOR BADEN	SAINT-ARMEL		PLUHERLIN	NOYAL-MUZILLAC
LA-TRINITE-SURZUR	SAINT-AVE		QUESTEMBERT	PEAULE
LE BONO	SAINT-GILDAS-DE-RHUYS		ROCHEFORT-EN-TERRE	SAINT-DOLAY
LE HEZO	SAINT-NOLFF		SAINT-GRAVE	

- ❖ Les dossiers d'enseignes (EN) peuvent être déposés sur les communes suivantes :

GOLFE DU MORBIHAN VANNES AGGLOMERATION			QUESTEMBERT COMMUNAUTE	ARC SUD BRETAGNE
ARRADON	LE-TOUR-DU-PARC	SAINT-GILDAS-DE-RHUYS	BERRIC	AMBON
ARZON	LOCMARIA-GRAND-CHAMP	SAINT-NOLFF	LA VRAIE-CROIX	ARZAL
BRANDIVY	LOCQUeltas	SULNIAC	LARRE	BILLIERS
COLPO	MEUCON	SURZUR	LAUZACH	LA ROCHE-BERNARD
ELVEN	MONTERBLANC	TREDION	LE COURS	LE GUERNO
GRAND-CHAMP	PLAUDREN	TREFFLEAN	LIMERZEL	MUZILLAC
ILE D'ARZ	PLESCOP	VANNES	MALANSAC	NIVILLAC
LARMOR BADEN	PLOEREN		MOLAC	SAINT-DOLAY
LE BONO	PLOUGOUMELLEN		PLUHERLIN	
LE HEZO	SAINT-ARMEL		QUESTEMBERT	
			SAINT-GRAVE	

3.2 Périmètre de la téléprocédure

La téléprocédure permet le suivi de la demande et d'échanger pendant la procédure d'instruction via l'espace personnel de l'utilisateur pour :

- réceptionner l'Accusé de Réception Électronique (ARE) de la demande,
- réceptionner les lettres du premier mois (lettre de modification des délais, lettre d'incomplétude),
- transmettre les pièces complémentaires,
- réceptionner la décision
- demander le retrait de la demande, la prorogation d'une autorisation
- déclarer l'ouverture et l'achèvement du chantier

3.3. Disponibilité du téléservice

Le service est disponible 7 jours sur 7 et 24H sur 24 (sous réserve d'incident...)

L'hébergeur se réserve toutefois la faculté de faire évoluer, de modifier, de suspendre le téléservice pour des raisons de maintenance ou pour tout autre motif jugé nécessaire, sans préavis.

4. UTILISATION DU TELESERVICE

L'utilisateur est seul responsable des informations et données qu'il transmet au téléservice aux fins de renseigner son compte. Il est tenu de préserver sa confidentialité et de surveiller régulièrement l'utilisation de ses accès. Il informera le service gestionnaire du téléservice (admin-ads@gmvagglo.bzh) s'il constate une utilisation frauduleuse de celui-ci. En cas d'usage inapproprié du téléservice, le service gestionnaire se réserve le droit de changer ou bloquer le profil de l'utilisateur concerné.

4.1. Création d'un compte

L'utilisateur crée un compte, en se connectant au téléservice, en sélectionnant « **Accès particulier** » ou « **Accès partenaire** » puis « **Créer un compte** » sur la page d'accueil du téléservice.

La création d'un compte est soumise à validation par lien e-mail **pour un particulier** ou par approbation de l'administration **pour un partenaire** (sous un délai de 1 à 3 jours ouvrés).

L'utilisateur du téléservice fournit une adresse électronique **valide** lors de son inscription. Cette adresse sera utilisée pour la **confirmation des opérations** réalisées par l'utilisateur sur son compte, et pour **l'envoi des notifications** relatives au suivi des démarches.

L'utilisateur choisit un nom d'utilisateur et un mot de passe. Le mot de passe doit être composé de 12 caractères ou plus dont au moins une lettre minuscule, une lettre majuscule, un chiffre, un caractère spécial autorisé (@ \$! % * # ? &). L'utilisateur doit conserver son identifiant et son mot de passe qui lui seront utiles pour tout accès à son compte et aux services qui y sont liés. Si l'utilisateur oublie son mot de passe, il peut demander sur la page d'accueil du Guichet Unique d'en régénérer un autre.

L'utilisateur est invité à vérifier le paramétrage de la messagerie utilisée pour s'assurer qu'il n'existe aucun filtre de nature à compromettre la bonne réception des notifications adressées par l'administration et à induire le classement de ces dernières dans les courriers "spams" et "indésirables". Dans le cas contraire, l'adresse guichet-unique.ads@gmvagglo.bzh devra être paramétrée pour être exclue des spams ou identifiée dans une liste blanche.

Une fois le compte validé, l'utilisateur peut **se connecter à son espace** et accéder à la gamme du téléservice urbanisme.

4.2. Dépôt d'un dossier

* L'utilisateur peut être le **bénéficiaire** de la future autorisation ou le **mandataire**. Lors du dépôt de sa demande, l'utilisateur **consent expressément** à échanger **électroniquement** avec l'administration.

Accusé d'Enregistrement Électronique (AEE) :

Pour tout dépôt en ligne, l'administration émet vers l'adresse électronique de l'utilisateur un **accusé d'enregistrement électronique (AEE)**. Cet AEE est généré automatiquement et indique le jour et l'heure de réception de la demande. Si cet AEE n'est pas reçu dans les vingt-quatre heures, l'utilisateur doit considérer que sa demande n'a pas été enregistrée et doit la renouveler. L'AEE signifie que l'administration a bien reçu le message de l'utilisateur, mais ne signifie pas que l'administration a traité la demande.

Accusé de Réception Électronique (ARE) :

L'utilisateur reçoit ensuite, sous un délai de 10 jours ouvrés à compter de la réception de la demande électronique de l'utilisateur, par l'administration compétente, un **accusé de réception électronique (ARE)**.

Cet accusé de réception comporte obligatoirement les mentions suivantes :

- La date de réception de l'envoi électronique ;
- Le numéro d'enregistrement du dossier ;
- La désignation de l'autorité compétente (adresse électronique, adresse postale et numéro de téléphone).

L'accusé de réception indique en outre si la demande est susceptible de donner lieu à une décision implicite d'acceptation ou à une décision implicite de rejet ainsi que la date à laquelle, à défaut d'une décision expresse, et sous réserve que la demande soit complète, celle-ci sera réputée acceptée ou rejetée.

Il mentionne les délais et les voies de recours à l'encontre de la décision.

4.3. Notification

* **Chaque dépôt d'un document par l'administration sur le Guichet Unique** fait l'objet de l'envoi d'un message d'information à l'utilisateur concerné l'avertissant que de **nouveaux documents sont disponibles** dans son espace personnel. Le message est envoyé à l'adresse électronique avec laquelle l'utilisateur s'identifie sur le Guichet Unique. Le service ne peut être tenu responsable si l'utilisateur n'a pas lu la correspondance ou les décisions de ces derniers, ou lu le document publié lorsque le délai fixé est échu, si cet utilisateur ne s'est pas connecté de lui-même sur son propre compte de téléservice.

L'administration se réserve le droit de procéder aux notifications de dossier incomplet, de majoration de délais, et d'arrêtés de décision ainsi qu'à d'autres correspondances par **voie postale**.

* Les modalités d'échanges par voie électronique sont définies par les dispositions des articles L112-14 à L112-15 du code des relations entre le public et l'administration (CRPA) et l'article R474-1 du code de l'urbanisme, qui prévoient notamment que lorsque l'administration notifie un document par voie électronique à un utilisateur, celui-ci **est réputé en avoir reçu notification le lendemain de la date d'envoi de l'avis de dépôt**.

* Lorsque le dépôt a été effectué sur le **Guichet Unique** par un **mandataire**, et qu'il a renseigné l'adresse électronique **valide** du bénéficiaire, un récépissé est transmis par courrier électronique au **bénéficiaire**. Ce récépissé l'invite à créer son compte sur le Guichet Unique et lui indique **son code secret** lui permettant d'accéder à son dossier et recevoir les notifications. **Lorsque l'utilisateur se rattache à son dossier sur le Guichet Unique, il accepte le suivi numérique de son dossier et la notification électronique. Dans ces conditions, la publication d'un document sur le Guichet Unique vaut notification au bénéficiaire.**

4.4. Limitation au téléservice

* L'utilisateur peut déposer un certain nombre de pièces sur le téléservice dans le cadre de sa démarche.

Les extensions de format de fichier acceptées sont : **.pdf, .jpeg et .png** uniquement.

La taille maximale d'une pièce autorisée est de 40 Mo et le poids global de l'ensemble des pièces transmises est limité à 150 Mo.

* Les navigateurs internet compatibles pour l'utilisateur du téléservice sont :

- Mozilla Firefox version ≥ 115
- Chrome version ≥ 114
- Microsoft Edge version ≥ 114

L'utilisateur devra s'assurer d'utiliser la version la plus à jour de son navigateur internet et de configurer de manière opérationnelle tous ses propres outils de sécurité informatique (pare-feu, antivirus...) présents sur son ordinateur.

* L'utilisateur peut également utiliser le service d'aide à la rédaction d'une demande d'autorisation en urbanisme, dénommée **AD'AU** (cf chapitre 5), proposé et géré par les services de l'Etat ([service public](#)).

4.5. Suivi des demandes

L'utilisateur dispose, dans la rubrique "**Mes Dossiers**", d'un **tableau de bord de suivi** de ses demandes réalisées via le Guichet Unique.

4.6. Droits et obligations des usagers

L'utilisateur s'engage à :

- Communiquer une adresse électronique valide qui servira aux échanges avec l'administration ;
- Ne fournir que des informations exactes, à jour et complètes ;
- Signaler dans les meilleurs délais au service compétent tout incident de sécurité (piratage, vol de moyen d'authentification, usurpation d'identité, virus, etc.) qui nécessiterait de prendre des précautions particulières.

Toute personne procédant à une fausse déclaration pour elle-même ou pour autrui s'expose, notamment, aux sanctions prévues à l'article 441-6 du Code Pénal

5. UTILISATION D'UN TELESERVICE EXTERNE

5.1. Définitions et responsabilités

Un « téléservice externe » désigne un service externe, non géré, ni hébergé par GMVA.

L'utilisateur peut utiliser le service d'**aide à la rédaction d'une demande d'autorisation en urbanisme**, dénommé **AD'AU**, proposé et géré par les services de l'Etat (service public). Le téléservice externe AD'AU est autonome et totalement indépendant du Guichet Unique. L'administration ne peut être tenue responsable des problèmes quant à l'utilisation de ce téléservice externe, lors de la constitution des dossiers par l'utilisateur, ou en cas de problèmes de transfert des dossiers entre AD'AU et le téléservice, ni de la défaillance éventuelle d'AD'AU.

Dans tous les cas, la date de départ du délai d'instruction légal est celle de **la date de réception générée par le téléservice, et mentionnée à l'article 4.2 des présentes CGU.**

5.2. Notification

Lorsque l'utilisateur dépose, son dossier, via le téléservice **AD'AU**, il reçoit un récépissé qui l'invite à créer son compte sur le Guichet Unique et lui indique son **code secret** lui permettant d'accéder à son dossier. **Lors du dépôt du dossier via AD'AU, l'utilisateur accepte les présentes conditions générales d'utilisation, le suivi numérique de son dossier et la notification électronique. Dans ces conditions, la publication de documents par l'administration sur le Guichet Unique vaut notification au bénéficiaire.**

6. RESPONSABILITES ET GARANTIES

1 - L'utilisateur est seul responsable de l'utilisation de son compte. Toute connexion, demande ou transmission de données effectuée à partir de ce dernier est réputée l'avoir été par l'utilisateur et sous son entière responsabilité. En cas de perte, de vol ou de détournement de son identifiant, le demandeur s'engage à en avvertir sans délai le téléservice via l'adresse admin-ads@gmvagglo.bzh.

2 - L'administration ne peut être tenue responsable de tout dommage issu d'une interruption, d'un dysfonctionnement quel qu'il soit, d'une suspension ou de la cessation du téléservice pour quelque raison que ce soit ou de tout dommage matériel ou immatériel qui résulterait de la connexion.

3 - L'utilisation du téléservice implique l'acceptation des caractéristiques et des limites du réseau Internet, notamment en ce qui concerne les performances techniques, les temps de réponse pour consulter, interroger ou transférer des informations, les risques liés à la connexion et, l'absence de protection de certaines données contre des détournements éventuels et les risques de contamination par des éventuels virus circulant sur le réseau. La commune et GMVA ne pourront être tenues pour responsables notamment des dysfonctionnements pouvant affecter le réseau Internet, de tout problème de configuration ou lié à un navigateur donné.

L'administration ne garantit pas que le téléservice fonctionne sans interruption. La responsabilité des collectivités ne saurait être recherchée si, en cas de force majeure ou d'événements indépendants de sa volonté, elles étaient amenées à suspendre le téléservice, à l'écourter ou en modifier les conditions d'utilisation. La commune et GMVA déclinent toute responsabilité pour le cas où le téléservice serait indisponible (notamment pour maintenance), ou en cas de dysfonctionnement du dispositif qui ne lui serait pas imputable ou pour le cas où les informations fournies par des demandeurs venaient à être détruites pour une raison qui ne lui serait pas imputable.

L'administration ne saurait être tenue responsable de tout dommage, matériel ou immatériel, causé aux internautes, à leurs équipements informatiques et aux données qui y sont stockées, ou de toutes conséquences directes ou indirectes pouvant en découler.

7. PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL (RGPD)

Le traitement automatisé de certaines de vos données à caractère personnel, au sens du règlement général sur la protection des données et de la loi informatique et liberté, est nécessaire pour enregistrer votre demande en ligne.

En cochant la case du téléservice prévue à cet effet : "J'accepte les Conditions générales d'utilisation (CGU) et j'autorise les conditions du traitement automatisé des données à caractère personnel (RGPD)", vous autorisez le traitement de ces données.

L'administration déclare être en conformité avec la législation sur la protection des données à caractère personnel incluant la loi 78-17 dite loi Informatique et Libertés modifiée par la loi n°2018-493 du 20 juin 2018, et du règlement européen (EU) 2016/679 (ci-après dénommé "RGPD").

Les communes, sont, chacun en ce qui les concerne, responsables du traitement des données personnelles. Golfe du Morbihan Vannes agglomération est sous-traitant, via une convention de prestation de service relative à l'instruction des autorisations d'urbanisme.

Pour l'administration, la protection de vos données est une priorité et elles ne sont utilisées que pour la finalité mentionnée ci-après, et ne sont vendues à aucun partenaire extérieur. Le détail des données, des traitements qu'on leur applique et de leur destinataire est précisé ci-dessous et vous permet de choisir librement d'utiliser ou non le service.

Les données personnelles pouvant être collectées sur le site sont notamment les suivantes (liste non exhaustive pouvant évoluer avec la législation) :

Etape de collecte	Données
Création de compte/profil	nom, prénom, date de naissance, adresse postale, adresse électronique, numéro de téléphone ainsi que les données de connexion
Connexion et navigation sur le site	données de connexion, de navigation
Remplissage de votre déclaration de projet	formulaire cerfa et documents à annexer, comprenant les nom, prénom, date et lieu de naissance, du déclarant et co-déclarant, n° SIRET, adresse postale et adresse des travaux, les nom, prénom et adresse postale et électronique des mandataires, et tout autre document du dossier laissant apparaître une donnée personnelle.

La finalité principale de ce traitement est l'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme et les demandes d'intention d'aliéner.

Les sous finalités sont :

- Accès et utilisation du site
- Gestion de la relation avec l'utilisateur du site

Ce traitement répond à une **mission d'intérêt public** (motif de licéité) et à des obligations légales pour ce qui est de l'instruction des dossiers et repose sur **le consentement pour ce qui est de l'usage du téléservice lui-même**. Les bases juridiques de cette mission d'intérêt public sont détaillées en annexe.

Les seules personnes qui auront accès à ces données sont :

- Les agents du service (agents des services d'urbanisme de Golfe du Morbihan Vannes agglomération, Questembert Communauté, Arc-Sud Bretagne, et des communes des territoires concernés),
- Les services consultés dans le cadre de l'instruction, habilités en raison de leurs fonctions et tenus à une obligation de confidentialité.
- Les éventuels prestataires informatiques à des fins de maintenance technique.

Dans le cadre de la dématérialisation du circuit des autorisations d'urbanisme, une plateforme d'échange des informations entre administrations (collectivité, services de l'Etat, commissions départementales, concessionnaires de réseaux...) est mise en place sous le nom de « **PLAT'AU** ». La collectivité échangera via cette plateforme avec ces **services extérieurs**. En acceptant les conditions générales d'utilisation du Guichet Unique, l'utilisateur est informé de l'utilisation de ses informations sur cette plateforme tierce.

Le service s'engage à ne pas vendre, louer, céder ou donner accès à des tiers aux données sans consentement de l'utilisateur au préalable, à moins d'y être contraint en raison d'un motif légitime (obligation légale, lutte contre la fraude et l'abus, exercice de droits de la défense, etc...).

Conformément au RGPD et à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, les usagers disposent d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent et selon les cas d'opposition, d'effacement, de portabilité ou de limitation du traitement.

Pour exercer ces droits ou pour toute autre question sur le traitement de vos données personnelles, l'utilisateur peut contacter le délégué à la protection (DPD) de l'administration, comme suit :

- Par mail à : dpd@gmvagglo.bzh
- Par courrier, accompagné d'un justificatif d'identité à l'adresse suivante :

Golfe du Morbihan – Vannes agglomération

A l'attention du DPD

30, rue Alfred Kastler – PIBS 2

56000 Vannes

Si un usager estime, un mois après avoir contacté l'administration, que ses droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, il peut adresser une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 – 75334 PARIS CEDEX 07.

Annexe :

Textes juridiques relatifs à la saisine électronique de l'administration,

- Site du ministère : conditions générales des SVE
- Loi CEN Confiance dans l'économie numérique
- Code général des collectivités territoriales
- Code des relations entre le public et l'administration, articles L112-2 et suivants
- Ordonnance n°2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives,
- Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n°2018-493 du 20 juin 2018
- Loi n° 2013-1005 du 12 novembre 2013 relative à la simplification des relations entre l'administration et les citoyens,
- Ordonnance n° 2014-1330 du 6 novembre 2014
- Décret n° 2015-1404 du 5 novembre 2015 relatif au droit des usagers de saisir l'administration par voie électronique SVE,
- Décret n° 2015-1426 du 5 novembre 2015 relatifs aux exceptions à l'application du droit des usagers de saisir l'administration par voie électronique SVE,
- Décret n° 2016-685 du 27 mai 2016 autorisant les téléservices
- Loi n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 pour une république numérique
- Décret n° 2016-1411 du 20 octobre 2016, relatif aux modalités de saisine de l'administration par voie électronique,
- Décret n° 2016-1491 du 4 novembre 2016 relatif aux exceptions à l'application du droit des usagers de saisir l'administration par voie électronique SVE concernant les démarches effectuées auprès des collectivités territoriales, de leurs établissements publics ou des établissements publics de coopération intercommunale
- Circulaire N° NOR ARCB1711345C relative à la mise en œuvre de la SVE
- Règlement européen n° 2016/679/UE du 27 avril 2016
- Délibération 2016-111 de la CNIL,