

COMMENT REMPLIR LA LISTE DES OPPOSANTS ET DES INTERVENANTS SUR LE FICHIER EXCEL ET NUMÉRISER LES OPPOSITIONS ?

1. GÉNÉRALITÉS

Lors de mises à l'enquête de plan d'affectation, le nombre croissant d'oppositions et d'interventions oblige la Direction générale du territoire et du logement (DGTL) ou le service concerné par la planification de recenser les oppositions et interventions sous forme de tableaux Excel en vue de préparer les décisions d'approbation et les notifications des décisions du Département des institutions du territoire et du sport (DITS). Afin d'harmoniser les pratiques au niveau cantonal et communal, la DGTL exige qu'un fichier Excel qu'elle tient à disposition soit utilisé pour recenser les oppositions ou interventions lors des mises à l'enquête de plans d'affectation cantonaux ou communaux.

Par **opposant**, on entend toute personne s'opposant dans le cadre d'une mise à l'enquête d'un plan d'affectation communal ou d'un plan d'affectation cantonal (PAC) – ou PEC – ancienne dénomination – ou tout autre objet mis à l'enquête par une Municipalité et/ou le DITS.

Par **intervenant**, on entend toute personne intervenant par une remarque ou une observation dans le cadre d'une mise à l'enquête d'un plan d'affectation communal ou d'un plan d'affectation cantonal (PAC) ou PEC – ancienne dénomination – ou tout autre objet mis à l'enquête par une Municipalité et/ou le DITS.

2. CADRE LÉGAL

[Loi sur l'aménagement du territoire et les constructions \(LATC\)](#), articles 13-15-39-42-43-109-110-113-116-140

3. ENTITÉ COMPÉTENTE

Pour un plan d'affectation communal

La ou les communes concernées (voir adresse et numéro de téléphone du greffe de la ou des communes concernées)

Pour un plan d'affectation cantonal

Direction générale du territoire et du logement
Avenue de l'Université 5, 1014 Lausanne
021 316 74 11 – info.dgtl@vd.ch
Ou tout autre service de l'Etat concerné par le PAC

4. TRI DES OPPOSITIONS – COMMENT IDENTIFIER LES DIFFÉRENTES CATÉGORIES ?

4.1 Oppositions individuelles

Les oppositions individuelles sont celles d'une (ou de deux ou trois personnes) dont le nom et l'adresse apparaît (apparaissent) dans celle de l'expéditeur.

Exemple : personne seule ou en couple, + enfant majeur domicilié chez ses parents, ou autre (grands-parents, etc.). L'adresse de ou des expéditeur(s) étant la même.

On indiquera donc :

Mmes et M. Catherine, Isabelle et Philippe Martin
(Isabelle étant la fille majeure domiciliée chez ses

parents)

Mme et MM. Stéphanie, Eric, Olivier et Lucien Perret
(Olivier et Lucien étant les fils majeurs domiciliés chez leurs parents)

4.2 Oppositions collectives

Les oppositions collectives sont celles de plusieurs personnes représentées par l'expéditeur. L'expéditeur devient le représentant commun des autres opposants

et doit à ce titre leur transmettre tous les documents et informations qu'il reçoit dans le cadre des notifications.

X et consort

Les oppositions collectives peuvent être le résultat d'une personne ayant signé l'opposition après sa rédaction par l'expéditeur.

Exemple : M. Paul Dupont est l'opposant. Il a fait signer également son épouse, laquelle n'est pas indiquée dans la lettre au niveau de la mention de l'expéditeur.

On indiquera donc :

M. Paul Dupont et consort, Mme Hélène Dupont étant « consort » au singulier.

X et consorts

M. Jules Bolomey est locataire dans un immeuble. Il est l'expéditeur de l'opposition et figure comme tel dans l'adresse de l'expéditeur. Ses voisins, 12 personnes, ont également signé l'opposition sans indiquer leur adresse. Dès lors, M. Jules Bolomey sera leur représentant désigné.

On indiquera donc : M. Jules Bolomey et consorts, ses 12 voisins étant « consorts » au pluriel.

Il est également question d'oppositions collectives lorsqu'il s'agit d'un premier signataire d'une liste

récoltée par exemple dans la rue (au marché). Si le premier signataire est dans l'impossibilité d'être le représentant commun (domicile à l'étranger ou introuvable), le second signataire est d'office désigné par l'autorité de notification comme le représentant commun.

Famille

Lorsque l'on est en présence de plusieurs membres d'une même famille (nom identique) – frère, cousin, gendre, belle-fille, etc. - qui vraisemblablement ne sont pas domiciliés tous au même endroit, il convient, par mesure de simplification d'indiquer « Famille ».

On indiquera donc : Famille Grandjean, avec l'adresse d'expédition.

Opposition avec avocat

L'opposition avec avocat est celle qui a été déposée par un avocat au nom de son ou ses clients.

Opposition faisant appel à un notaire ou une tierce personne (fiduciaire, etc.)

L'opposition peut également avoir été déposée par un notaire ou une tierce personne (fiduciaire, etc.) au nom de son ou ses clients.

5. TRI DES INTERVENTIONS – COMMENT IDENTIFIER LES DIFFÉRENTES CATÉGORIES ?

5.1 Intervention individuelle

Règles identiques à celles des oppositions individuelles

5.2. Interventions collectives

Règles identiques à celles des oppositions collectives

6. COMMENT REMPLIR LE FICHER EXCEL ?

6.1. Oppositions individuelles

Rubrique « Prénom et nom » - Respecter l'identité exacte des opposants

Indiquer le **prénom et le nom** de chaque personne dans la colonne « Prénom et nom » **précédés de M., Mme, MM. ou Mmes.**

On indiquera donc :

M. Paul Dupont

Mme Julie Durand et M. Antonio Rossi

Mme Edith Grandjean Rodriguez et M. Juan Rodriguez

Mme et M. Elodie et Michel Desmoulins etc.

Attention, les conjoints ne portent pas toujours le même nom de famille. Veiller donc à indiquer le bon nom de famille pour chaque conjoint. En cas de doute et notamment lorsque l'opposition est rédigée à la main, il

faut impérativement s'adresser au contrôle des habitants de la commune de domicile de l'opposant pour contrôler son identité et ou son adresse.

On évitera ainsi des retours avec mention « inconnu à l'adresse indiquée » lors de l'envoi des notifications.

Rubrique « Prénom et nom » - L'opposant est une société, une fondation ou une association

Lorsque l'opposant est une société, il faut indiquer la raison sociale, le nom de la fondation ou de l'association. En cas de doute, il est possible de se référer à l'inscription au Registre du commerce, les sociétés et les fondations ayant l'obligation de s'inscrire. Quant aux associations, seules celles d'une certaine importance sont inscrites.

Rubrique « Adresse exacte » - Si possible indiquer le nom exact de la rue

Indiquer l'adresse complète, la rue et le numéro dans la rubrique « Adresse exacte » (**en cas de case postale, il ne faut pas mentionner la rue, mais uniquement la case postale**).

Domicile de l'opposant à l'étranger

Lorsque l'opposant est domicilié à l'étranger, indiquer devant le numéro postal l'abréviation du code « ISO » (à télécharger [sur le site de La Poste](#)) juste devant le numéro postal (F- pour la France, I- pour l'Italie, NL- pour les Pays-Bas, etc.).

6.2. Oppositions collectives

Rubrique « Prénom et nom » - Respecter l'identité exacte des opposants

Indiquer le **prénom et le nom** de l'expéditeur ou du représentant désigné et **suivi de la mention « et**

6.3. Oppositions avec avocat, notaire ou tierce personne

Rubrique « Nom de l'avocat »

Indiquer le **prénom et le nom de l'avocat sans ajouter le nom de l'étude**. En effet, certains avocats n'ont pas leur nom dans celui de l'étude. Cela alourdit l'adresse sans aucune valeur ajoutée, chaque avocat ayant une case postale à son nom où adresser son courrier sans risque d'erreur.

On indiquera donc :

Maître Jean-Pierre Pahud

Maître Simone Pilet

Rubrique « Titre »

Cette rubrique comporte une liste déroulante, prédéfinie. Il suffit de choisir dans la liste le terme qui convient, à savoir : Avocat ou Avocate.

Merci ne pas modifier la liste déroulante.

Rubrique « Adresse complète »

Indiquer l'adresse complète, la rue et le numéro de l'avocate ou de l'avocat.

Si celle-ci (celui-ci) possède une case postale, indiquer la case postale uniquement.

On indiquera donc :

GB-L1 OAF Liverpool

F-7501 Paris

Rubrique « Politesse »

Cette rubrique comporte une liste déroulante, prédéfinie. Il suffit de choisir dans la liste le terme qui convient, à savoir : Madame, Monsieur, Mesdames, Messieurs, ou si l'on a affaire à un couple ou une société Madame, Monsieur.

Merci de ne pas modifier la liste déroulante.

consort(s) » singulier ou pluriel (comme expliqué sous chiffre 5.2).

Pour le surplus, les règles concernant l'identité, l'adresse et la politesse sont identiques à celles indiquées sous le point 6.1.

Rubrique « No postal et localité »

Indiquer le **numéro postal de la case postale** de l'avocate ou de l'avocat qui n'est pas obligatoirement la même que celle de l'adresse (grande ville et agglomération). Si l'avocate ou l'avocat ne possède pas de case postale, indiquer le numéro postal correspondant à l'adresse de la rue dans laquelle se trouve l'étude.

Rubrique « Nom du ou des opposants »

Indiquer le prénom et le nom du ou des opposants représentés tels qu'indiqués dans la demande de l'avocate ou de l'avocat, précédés de de M., Mme, MM. ou Mmes.

On indiquera donc :

Mme Juliette Favre

Mme et M. Edith et Julien Meyer

Rubrique « Client(e) (s) »

Cette rubrique comporte une liste déroulante, prédéfinie. Il suffit de choisir dans la liste le terme qui convient, à savoir : client, cliente, clients, clientes.

Merci de ne pas modifier la liste déroulante.

7. COMMENT NUMÉRISER ET RÉFÉNCER LES OPPOSITIONS ?

Tri des oppositions

Veiller à numériser (scanner) l'entier des oppositions (lettre d'accompagnement et formulaire par exemple). Certaines oppositions écrites à la main se trouvent être recto et verso. Contrôler rapidement avant de nommer le document qu'il est bien complet.

Où stocker les oppositions en vue de leur envoi à la DGTL?

Si le nombre d'oppositions est élevé, la commune les transmet sur une clé USB. La DGTL accepte l'envoi des oppositions numérisées (scannées) par courriel, pour autant que leur nombre soit inférieur à 10.

Comment nommer les oppositions ?

La manière de nommer les oppositions doit permettre la recherche aussi bien par le nom que par le prénom ainsi que, dans le cadre d'une opposition, par le représentant (avocat, notaire ou tierce personne).

a) Oppositions individuelles et collectives

Se servir de la liste des opposants individuels et faire un « copier/coller » de la rubrique « Prénom et nom » pour nommer l'opposition numérisée. Répéter l'opération autant de fois qu'il y a d'oppositions.

b) Oppositions avec avocat

Se servir de la liste des opposants avec avocat. Masquer les rubriques « Titre (féminin ou masculin) » « Adresse complète (si CP pas le nom de la rue) » et « n° postal et localité ». Les rubriques « Nom de l'avocat » et « Nom du ou des opposants » se trouvent ainsi juxtaposées. Faire un « copier/coller » des deux rubriques pour nommer l'opposition numérisée. L'opposition numérisée sera dotée du nom de l'avocat et des opposants. Cette manière de procéder permet la recherche d'un document numérisé aussi bien par le nom de l'avocat que par celui du ou des opposants. Répéter l'opération autant de fois qu'il y a d'oppositions.

8. ENVOI DU FICHIER EXCEL COMPLÉTÉ ET DES OPPOSITIONS NUMÉRISÉES

Le courriel accompagné du fichier « Excel » complété doit être **adressé à l'urbaniste DGTL en charge du dossier**. Ses coordonnées figurent sur la lettre que la Municipalité reçoit lors de l'envoi des documents de mise à l'enquête publique.

Cette manière de procéder est uniquement réservée au fichier « Excel » et aux oppositions numérisées si leur nombre est inférieur à 10.

La Municipalité est toujours tenue de renvoyer la feuille d'enquête, dûment signée et complétée (nombres d'oppositions).

Si le nombre d'oppositions est supérieur à 10, la Municipalité envoie la clé USB en même temps que la feuille d'enquête dûment signée.

9. DOCUMENTS À REMETTRE A LA DGTL LORS D'APPROBATION DE PLAN D'AFFECTATION COMMUNAUX AVEC OPPOSITION(S)

Outre les éléments mentionnés ci-dessus, la ou les commune(s) concernée(s) par un plan d'affectation est(sont) tenue(s) de fournir à la DGTL le nombre de dossiers communaux sous format papier correspondant aux nombres d'opposants. Ces dossiers sont composés du PV du Conseil général ou communal, du rapport de la commission chargée d'examiner la planification (si

existante) du préavis de la Municipalité, dans lequel figure les réponses aux oppositions et aux interventions ainsi que de toutes les pièces mentionnées en annexe (sauf si elles ont été mises à l'enquête publique auparavant). Ces documents seront envoyés aux opposants avec la notification de la décision du DIT.

10. ANNEXES ET RÉFÉRENCES

[Registre du commerce en Suisse](#)

[Registre du commerce du canton de Vaud](#)

11. VERSION

Mai 2023