

Instructeur du droit des sols

RNCP42144 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	341
Formacode(s)	13229, 12512, 13021
Code(s) ROME	M1605
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	30/04/2026
Date d'échéance	30/04/2031

Certificateur(s)

CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE · SIRET : 18001404502245

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

La certification d'instructeur du droit des sols répond aux besoins spécifiques des collectivités locales et des établissements publics qui sont chargés de la gestion et de l'application des règles d'urbanisme et de droit des sols. Ces services incluent notamment les directions de l'urbanisme, les services d'aménagement du territoire, les services instructeurs des permis de construire, des autorisations d'urbanisme, etc., gérés par les communes, les intercommunalités et les départements.

Cette certification vise à garantir que les professionnels occupant ces fonctions disposent des compétences nécessaires pour traiter des dossiers complexes, veiller au respect de la législation en vigueur, et répondre aux attentes des citoyens et des acteurs locaux dans un cadre juridique en constante évolution. Elle contribue également à professionnaliser et à valoriser le rôle d'instructeur du droit des sols au sein de l'administration territoriale, assurant ainsi un niveau élevé de qualité et de rigueur dans l'instruction des autorisations d'urbanisme et dans l'application du droit des sols.

ACTIVITÉS VISÉES

- Accueil, information et accompagnement des usagers dans leurs démarches d'urbanisme
- Conseil des élus et de la hiérarchie et coopération avec les acteurs du territoire
- Analyse de la recevabilité et de la régularité des dossiers déposés
- Évaluation de l'intégration du projet d'urbanisme dans son environnement et du respect du cadre juridique en vigueur
- Rédaction des actes et des documents administratifs liés à l'instruction et à la décision
- Organisation de son activité d'instruction dans une logique de veille et de conformité
- Suivi administratif et juridique des autorisations d'urbanisme
- Contrôle de la conformité des travaux et sécurisation des suites contentieuses

COMPÉTENCES ATTESTÉES

- Orienter les usagers, y compris en situation de handicap, dans leurs démarches d'urbanisme, en analysant leurs demandes, en mobilisant les ressources internes et externes et en tenant compte du contexte territorial, afin de leur apporter une information claire, accessible et conforme aux règles d'urbanisme.
- Conseiller les usagers dans la définition ou l'ajustement de leurs projets d'urbanisme, en leur apportant l'information juridique nécessaire, afin d'assurer la compatibilité du projet avec le cadre juridique.

- Analyser la faisabilité technique, juridique et financière des projets d'aménagement portés par les élus et les partenaires territoriaux, au regard des orientations territoriales et du cadre juridique, pour éclairer la décision publique et garantir leur cohérence et leur conformité.
- Conseiller les élus et la hiérarchie dans l'élaboration des projets d'aménagement, en mobilisant une expertise juridique, numérique, écologique et de gestion des risques et en sollicitant les partenaires territoriaux adéquats, afin de sécuriser les décisions prises.
- Apprécier la complétude d'un dossier et le délai d'instruction applicable, en s'appuyant sur l'analyse du projet et de sa localisation, afin d'en notifier la recevabilité au pétitionnaire dans le délai réglementaire.
- Analyser des documents graphiques (plans, schémas, PLU, ...), sur support papier ou numérique, en mobilisant des outils numériques et des méthodes d'évaluation appropriés, afin de vérifier la conformité du projet aux attendus du cadre juridique et technique en vigueur en matière d'urbanisme.
- S'assurer de la conformité juridique et technique d'un projet, en vérifiant les pièces du dossier au regard des avis rendus et des règles applicables, pour délivrer une décision légale et motivée.
- Évaluer la qualité d'un projet et son intégration dans son environnement, en tenant compte des principes de développement durable et les documents de planification urbaine, afin de garantir un résultat satisfaisant pour toutes les parties prenantes.
- Rédiger et motiver des actes administratifs formels (arrêtés, notifications, demandes de pièces officielles) et des écrits administratifs intermédiaires (courriers intermédiaires, lettres d'information ou de relance, conseils sur le dossier), en s'appuyant sur des modèles et en respectant les règles de forme et de fond, afin de sécuriser juridiquement la décision.
- Élaborer des écrits d'appui à la décision (notes circonstanciées, synthèses, comptes-rendus) destinés à la hiérarchie ou aux services internes, en adaptant le contenu et la forme aux destinataires, pour informer ou appuyer une décision de la hiérarchie ou des élus.
- Organiser son activité, en s'appuyant sur des méthodes, procédures et outils, de manière à respecter les différentes étapes d'instruction et à garantir la légalité des décisions prises.
- Structurer une veille ciblée et active relative aux évolutions juridiques, environnementales, numériques, techniques et territoriales, par le biais des sites de référence, pour sécuriser le processus d'instruction.
- Mettre en œuvre les procédures administratives, en assurant les transmissions réglementaires et la coordination entre les acteurs internes et externes, afin de garantir la validité juridique des décisions prises, qu'il s'agisse d'une autorisation ou d'un refus.
- Vérifier la conformité des chantiers et des travaux réalisés à l'autorisation d'urbanisme délivrée, en procédant aux constats sur site avec les outils appropriés et en veillant à sa propre sécurité (port des EPI et respect des protocoles), afin de confirmer la régularité ou d'engager les procédures prévues en cas d'irrégularité.
- Gérer les recours et les situations conflictuelles liées à l'application des autorisations d'urbanisme, en mobilisant les dispositifs de recours réglementaires et les techniques de communication adaptées, afin de sécuriser juridiquement les décisions et de préserver la relation avec les usagers et les partenaires.

Blocs de compétences

RNCP42144BC01 — Accueillir , informer et conseiller les usagers et interlocuteurs internes et externes (services communaux et intercommunaux, élus, architectes et professionnels de la construction)

LISTE DE COMPÉTENCES

Orienter les usagers, y compris en situation de handicap, dans leurs démarches d'urbanisme, en analysant leurs demandes, en mobilisant les ressources internes et externes et en tenant compte du contexte territorial, afin de leur apporter une information claire, accessible et conforme aux règles d'urbanisme.

Conseiller les usagers dans la définition ou l'ajustement de leurs projets d'urbanisme, en leur apportant l'information juridique nécessaire, afin d'assurer la compatibilité du projet avec le cadre juridique.

Analyser la faisabilité technique, juridique et financière des projets d'aménagement portés par les élus et les partenaires territoriaux, au regard des orientations territoriales et du cadre juridique, pour éclairer la décision publique et garantir leur cohérence et leur conformité.

Conseiller les élus et la hiérarchie dans l'élaboration des projets d'aménagement, en mobilisant une expertise juridique, numérique, écologique et de gestion des risques et en sollicitant les partenaires territoriaux adéquats, afin de sécuriser les décisions prises.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Description et analyse de sa pratique et posture professionnelles avec livrables/preuves
- Épreuve écrite sur étude de cas pratique
- Entretien avec le jury

RNCP42144BC02 — Analyser techniquement et juridiquement les dossiers d'urbanisme

LISTE DE COMPÉTENCES

Apprécier la complétude d'un dossier et le délai d'instruction applicable, en s'appuyant sur l'analyse du projet et de sa localisation, afin d'en notifier la recevabilité au pétitionnaire dans le délai réglementaire.

Analyser des documents graphiques (plans, schémas, PLU, ...), sur support papier ou numérique, en mobilisant des outils numériques et des méthodes d'évaluation appropriés, afin de vérifier la conformité du projet aux attendus du cadre juridique et technique en vigueur en matière d'urbanisme.

S'assurer de la conformité juridique et technique d'un projet, en vérifiant les pièces du dossier au regard des avis rendus et des règles applicables, pour délivrer une décision légale et motivée.

Évaluer la qualité d'un projet et son intégration dans son environnement, en tenant compte des principes de développement durable et les documents de planification urbaine, afin de garantir un résultat satisfaisant pour toutes les parties prenantes.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Épreuve écrite sur étude de cas pratique
- Entretien avec le jury

RNCP42144BC03 — Organiser et rédiger les écrits relatifs à l'instruction des dossiers et aux décisions d'urbanisme

LISTE DE COMPÉTENCES

Rédiger et motiver des actes administratifs formels (arrêtés, notifications, demandes de pièces officielles) et des écrits administratifs intermédiaires (courriers intermédiaires, lettres d'information ou de relance, conseils sur le dossier), en s'appuyant sur des modèles et en respectant les règles de forme et de fond, afin de sécuriser juridiquement la décision.

Élaborer des écrits d'appui à la décision (notes circonstanciées, synthèses, comptes-rendus) destinés à la hiérarchie ou aux services internes, en adaptant le contenu et la forme aux destinataires, pour informer ou appuyer une décision de la hiérarchie ou des élus.

Organiser son activité, en s'appuyant sur des méthodes, procédures et outils, de manière à respecter les différentes étapes d'instruction et à garantir la légalité des décisions prises.

Structurer une veille ciblée et active relative aux évolutions juridiques, environnementales, numériques, techniques et territoriales, par le biais des sites de référence, pour sécuriser le processus d'instruction.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Description et analyse de sa pratique et posture professionnelles avec livrables/preuves
- Épreuves écrites sur étude de cas pratique
- Entretien avec le jury

RNCP42144BC04 — Suivre, contrôler les décisions et gérer les recours

LISTE DE COMPÉTENCES

Mettre en œuvre les procédures administratives, en assurant les transmissions réglementaires et la coordination entre les acteurs internes et externes, afin de garantir la validité juridique des décisions prises, qu'il s'agisse d'une autorisation ou d'un refus.

Vérifier la conformité des chantiers et des travaux réalisés à l'autorisation d'urbanisme délivrée, en procédant aux constats sur site avec les outils appropriés et en veillant à sa propre sécurité (port des EPI et respect des protocoles), afin de confirmer la régularité ou d'engager les procédures prévues en cas d'irrégularité.

Gérer les recours et les situations conflictuelles liées à l'application des autorisations d'urbanisme, en mobilisant les dispositifs de recours réglementaires et les techniques de communication adaptées, afin de sécuriser juridiquement les décisions et de préserver la relation avec les usagers et les partenaires.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Description et analyse de sa pratique et posture professionnelles avec livrables/preuves
- Entretien avec le jury

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

L'instructeur du droit des sols peut exercer ses missions dans la fonction publique territoriale : commune, structure intercommunale.

En fonction de la taille de la collectivité, rattaché à un service urbanisme ou à un service technique.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Instructeur du droit des sols

Autres appellations :

- Instructeur gestionnaire des autorisations d'urbanisme
- Instructeur de permis de construire
- Instructeur des autorisations d'occupation et d'utilisation du sol
- Instructeur des autorisations d'urbanisme
- Instructeur gestionnaire de dossiers d'urbanisme

RÈGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

L'activité d'instructeur du droit des sols s'exerce dans un cadre fortement réglementé.

L'instructeur applique principalement les dispositions du Code de l'urbanisme relatives à l'instruction et à la délivrance des autorisations d'urbanisme, en articulation avec d'autres réglementations sectorielles : Code de l'environnement (évaluations environnementales, espèces protégées, risques naturels), Code du patrimoine (sites et monuments protégés) ainsi que les servitudes d'utilité publique et les documents locaux d'urbanisme (PLU, cartes communales).

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Modérée (3/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 4 sur 5.
Facteurs principaux	Manque de main-d'œuvre disponible
Salaire médian (mensuel)	2 560 €
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	38 804
Jugés difficiles à recruter	26 %
Emplois saisonniers	10 %
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs L4X80 — Techniciens des services administratifs L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes)

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Justifier d'une certification de niveau 4 (baccalauréat ou équivalent).

Pour les personnes disposant d'une certification inférieure au niveau 4, ou ne disposant pas de diplôme, justifier d'une expérience significative en tant qu'instructeur du droit des sols dans une collectivité territoriale.

Pour les personnes justifiant d'une certification de niveau 4 mais ne disposant pas d'expérience, avoir réalisé une période de stage d'une durée de 12 semaines, au minimum, sur des missions en lien direct avec l'instruction du droit des sols, sous la responsabilité d'un tuteur professionnel.

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, VAE

Un Directeur Général des Services (DGS) ou un Directeur Général Adjoint (DGA) d'une collectivité territoriale de plus de 10 000 habitants, présidant le jury.

Un professionnel exerçant le métier visé par la certification, pouvant justifier d'un minimum de 3 ans d'expérience, toujours en activité dans le secteur professionnel ou l'ayant quitté depuis moins de deux ans, et/ou un professionnel en position de supérieur hiérarchique par rapport au métier visé, avec les mêmes conditions d'expérience et d'activité. Un cadre représentant du CNFPT.

Base légale

Date de décision	30/04/2026
Durée de l'enregistrement	5 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	30/04/2031
Date de dernière délivrance possible	30/04/2035

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2024	28	0	100 %	—
2023	10	0	100 %	—

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://www.cnfpt.fr/se-former/suivre-une-formation/choisir-une-formation/les-cycles-de-formation-professionnelle/instructeur-instructrice-autorisation-droits-sols/national>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/42144/>