



FLASH INFO n°5

Juin 2023

Contrôle de légalité

Objet : Rappel des modalités de télétransmission des actes au titre du contrôle de légalité via le dispositif @CTES.

PJ : 4 fiches annexes

Le dispositif @ctes permet aux collectivités territoriales et leurs établissements de transmettre leurs actes en préfecture au titre du contrôle de légalité, de manière dématérialisée. Il est désormais utilisé par 90 % des communes et établissements de la Meuse. Cependant, de nombreuses erreurs d'orientation ou absences de précisions sont encore constatées dans les transmissions effectuées, qui ne respectent pas les prescriptions contenues dans la convention signée entre les collectivités ou établissements publics et le préfet. Aussi, le présent flash-info a pour objet d'appeler votre attention sur certaines modalités pratiques à respecter pour la télétransmission de vos actes.

➤ **Respect de l'entité juridique émettrice**

Il convient de respecter l'entité juridique émettrice : une commune, à titre d'exemple, ne peut utiliser son compte pour envoyer les actes d'une autre entité, telle que son CCAS ou bien une AFR. Si un CCAS ou une AFR souhaite télétransmettre ses actes, une convention spécifique devra être signée avec le préfet.

➤ **Rédaction de l'objet de l'acte**

Il convient de rédiger l'objet de l'acte de la façon la plus précise possible (éviter les abréviations, un simple numéro de délibération, une date de séance, etc.), afin de faciliter le contrôle de la bonne affectation de l'acte.

➤ **Choix de la nature de l'acte**

Lorsque vous transmettez un acte, il convient de sélectionner la nature de l'acte, qui correspond au type d'acte télétransmis et non à son objet. Le choix s'opère via un menu déroulant, parmi les six catégories suivantes :

Délibérations (DE)	Ensemble des délibérations des assemblées délibérantes, quel que soit leur objet (sauf délibérations accompagnant les documents budgétaires).
Documents budgétaires et financiers (BF)	Ensemble des documents budgétaires, ainsi que les délibérations qui les accompagnent.
Contrats, conventions et avenants (CC)	Ensemble des actes pouvant être qualifiés de contrats, tels que les marchés publics, les contrats de concession et délégation de service public, les contrats de recrutement, les conventions soumises à obligation de transmission, les avenants à ces contrats ou conventions.
Actes individuels (AI)	Arrêtés ayant une portée individuelle, quel que soit leur objet.
Actes réglementaires (AR)	Arrêtés ayant une portée générale et réglementaire, quel que soit leur objet.
Autres (AU)	Cet item doit être sélectionné uniquement lorsqu'un acte ne correspond à aucune des cinq autres catégories.

➤ **Contenu d'un envoi**

Lorsqu'un acte comporte plusieurs pièces¹, il convient d'effectuer un seul envoi, qui comporte d'abord l'acte comme pièce principale et ensuite ses annexes comme pièces-jointes. Cette règle s'applique à tous les types d'actes, en particulier aux actes de commande publique, auxquels est consacrée la fiche annexe n°1.

 **Ne pas effectuer un envoi pièce par pièce !**

➤ **Respect de la nomenclature**

Il convient de classer les actes par matière, selon la classification détaillée dans la fiche annexe n°2, en privilégiant les rubriques 1 à 7 et en évitant au maximum d'utiliser les rubriques 8 et 9, qui ne doivent servir que par défaut, lorsque les actes ne peuvent être classés nulle part ailleurs (idem pour les sous-rubriques, où il convient de proscrire l'utilisation des catégories « Autres »).

➤ **Choix du service attributaire**

Le choix du service attributaire permet d'orienter les actes vers le bon service, autrement dit, directement vers les agents chargés du contrôle de légalité ou budgétaire (il s'agit d'une sorte de « boîtes aux lettres » gérée localement, selon l'organisation interne de chaque préfecture). Aussi, selon la matière préalablement sélectionnée (nomenclature), il convient de sélectionner l'attributaire de l'acte via un menu déroulant, parmi les 6 services attributaires suivants (voir exemples dans la fiche annexe n°3) :

AFF-GEN – Affaires générales
CP – Commande publique
FIN – Finances locales
FPT – Fonction publique territoriale
IVP – Institution et vie politique
DP – Urbanisme, domaine et patrimoine

➤ **Annulation d'un envoi**

Lorsqu'un acte comporte une erreur matérielle, il convient de procéder à l'annulation de l'envoi erroné sur l'application et d'effectuer un nouvel envoi, en veillant à indiquer « annule et remplace » dans l'objet de l'acte télétransmis et sur le document lui-même.

En cas de transmission d'un acte non soumis à obligation de transmission en préfecture, il peut vous être demandé d'annuler votre envoi (la fiche annexe n°4 rappelle, à titre d'information, les catégories d'actes non soumis à obligation de transmission).

➤ **Concernant les actes d'urbanisme**

Le présent flash-info et ses annexes ne concernent pas la transmission dématérialisée des actes d'urbanisme au titre du contrôle de légalité, qui font l'objet d'un circuit différent, via l'interface PLAT'AU. Pour tout renseignement à ce sujet, il convient d'adresser votre question à l'adresse suivante : ddt-sg-aj@meuse.gouv.fr

 En cas de non-respect de l'ensemble de ces modalités, il peut être demandé à la collectivité d'annuler son envoi et de recommencer, ce qui aura potentiellement un impact sur la date d'acquisition du caractère exécutoire de l'acte.

■ **Contacts**

– Tél : 03.29.77.56.78 – 03.29.77.56.77 – 03.29.77.56.46 – 03.29.77.56.62
– Mél : pref-collectivites-locales@meuse.gouv.fr
– Site internet : <https://www.meuse.gouv.fr>

¹– A titre d'exemple, une délibération qui approuve un projet de convention annexé à la délibération.

Fiche annexe n°1 : modalités de télétransmission des actes de commande publique
--

I/ Choix de la nature d'actes

La nature de l'acte correspond au type d'acte télétransmis.

- Pour les marchés publics, contrats de concession et les avenants, il convient de renseigner ou sélectionner dans le menu déroulant de votre application la nature d'acte suivante : **« Contrats, conventions et avenants »**¹.
- Pour les délibérations (ou décisions de l'exécutif) qui se réfèrent à des marchés publics, contrats de concession ou des avenants, il convient de sélectionner **« Délibérations »** et non « Contrats, convention et avenants » : en effet, les délibérations, même si elles concernent des marchés publics ou des avenants, ne sont pas des contrats, conventions ou avenants.

II/ Contenu d'un envoi

- Marchés publics non allotis et contrats de concession

Un marché public non alloti doit faire l'objet d'un seul envoi, qui doit comporter les pièces suivantes :

→ **Pièce principale télétransmise :**

1 – Acte d'engagement

→ **En annexe, les pièces suivantes constituant le dossier de marché :**

2 – Rapport de présentation le cas échéant,

3 – Délibération (version visée par la préfecture),

4 – Avis de publicité,

5 – Règlement de la consultation,

6 – Lettre de consultation, le cas échéant,

7 – Rapport d'analyses des candidatures et des offres,

8 – Procès-verbaux de la CAO ou commission ad hoc le cas échéant,

9 – BPU,

10 – Décomposition du prix global et forfaitaire (DPCF) le cas échéant,

11 – CCAP,

12 – CCTP,

14 – Mémoire technique,

15 – Pièces fournies par l'attributaire en vertu des articles R. 2143-6 à R. 2143-12 et R. 2143-16 du code de la commande publique.

- ➔ Il convient de suivre le même principe pour les contrats de concession et de délégation de service public (DSP).

- Marchés publics allotis

Un marché public alloti doit faire l'objet d'un envoi par lot, en respectant le principe suivant :

**Envoi n°1
= LOT 1**

Il doit comporter :

→ **Pièce principale télétransmise :**

1 – Acte d'engagement du lot n°1

→ **En annexe, les pièces suivantes constituant le dossier de marché² :**

2 – Rapport de présentation le cas échéant,

3 – Délibération (version visée par la préfecture),

4 – Avis de publicité,

5 – Règlement de la consultation,

6 – Lettre de consultation, le cas échéant,

7 – Rapport d'analyses des candidatures et des offres,

¹ Il ne faut pas sélectionner « Délibérations » ou « Autres » notamment (erreurs les plus courantes).

² Les pièces relatives à la procédure de consultation doivent être jointes à l'envoi relatif au lot n°1, sauf cas exceptionnels (lorsque le lot n°1 a été déclaré sans suite ou ne peut pas encore être attribué au moment de l'envoi par exemple – dans ce cadre, les joindre à l'un des autres lots). Il convient d'éviter de transmettre ces pièces dans un envoi distinct.

	8 – Procès-verbaux de la CAO ou commission ad hoc le cas échéant, 9 – BPU du lot n°1 10 – Décomposition du prix global et forfaitaire (DPCF) du lot n°1 le cas échéant, 11 – CCAP du lot n°1, 12 – CCTP du lot n°1, 14 – Mémoire technique du lot n°1, 15 – Pièces fournies par l’attributaire du lot n°1
--	---

Envoi n°2 = LOT 2	Il doit comporter : → Pièce principale télétransmise : 1 – Acte d’engagement du lot n°2 → En annexe, les pièces suivantes constituant le dossier de marché : 2 – BPU du lot n°2 3 – Décomposition du prix global et forfaitaire (DPCF) du lot n°2 le cas échéant, 4 – CCAP du lot n°2, 5 – CCTP du lot n°2, 6 – Mémoire technique du lot n°2, 7 – Pièces fournies par l’attributaire du lot n°2
------------------------------	--

Et ainsi de suite...

A titre d’exemple, un marché public alloti en 10 lots devra faire l’objet de 10 envois.

➤ Avenants

Un avenant constituant un acte à part entière, il convient d’effectuer un envoi par avenant, selon les modalités suivantes :

→ Pièce principale télétransmise : 1 – Avenant, → En annexe : 2 – Délibération (version visée par la préfecture), 3 – Rapport de présentation de l’avenant le cas échéant, 4 – Procès-verbal de la CAO le cas échéant.

⚠ Dans tous les cas : ne pas effectuer d’envois pièce par pièce ! Ce type d’erreur fera systématiquement l’objet d’une demande d’annulation de la part du BRCT.

III/ Rédaction de l’objet de l’acte

Il convient de rédiger précisément l’objet de l’acte, en indiquant l’objet de l’opération ou de la prestation, le numéro de lot le cas échéant ainsi que le numéro de l’avenant.

A titre d’exemple :

- « Lot n°1 – Travaux de rénovation de la salle des fêtes »
- « Travaux de voirie 2022 »
- « Concession de service public pour l’aménagement et la gestion d’une unité de traitement des ordures ménagères »
- « Délégation de service public : gestion du service d’eau potable »
- « Avenant n°1 – Lot n°1 – Marché de travaux de rénovation de la salle des fêtes »
- « Avenant n°2 – Marché de travaux de voirie 2022 »
- « Avenant n°1 à la DSP de gestion du service d’eau potable »

IV/ Nommage des pièces

À la suite de mises-à-jour successives de l’application @ctes, les collectivités sont en mesure de nommer les pièces à l’aide d’un menu déroulant présent sur leur application, proposant, en principe, une dénomination qui correspond à chaque pièce devant être télétransmise. Si tel n’est pas le cas pour une pièce en particulier, il est possible de la dénommer « autre document ».

Fiche annexe n°2 : Utilisation et respect de la nomenclature

L'ensemble des actes télétransmis doivent être classés selon les matières prévues par la nomenclature, **en fonction de leur objet** (cf. nomenclature annexée à la convention de télétransmission conclue entre la collectivité et la préfecture).

Il convient de privilégier la classification des actes dans les rubriques 1 à 7, les rubriques 8 et 9 ne devant servir que par défaut, quand les actes ne peuvent être classés nulle part ailleurs. Ce raisonnement s'applique également à l'intérieur des rubriques, dans lesquelles il faut proscrire au maximum l'usage des catégories « Autres » et n'y classer les actes qu'en dernier ressort, quand toutes les autres rubriques prévues ne conviennent pas.

Il est rappelé qu'en signant la convention, la collectivité s'engage à « *respecter la classification en matière mise en place dans la nomenclature [...] et à ne pas volontairement transmettre un acte dans une classification inadaptée.* » (cf. paragraphe 3.2.1 de la convention).

Afin de faciliter cette classification des actes, les différentes rubriques de la nomenclature sont détaillées ci-après, avec l'indication non exhaustive des actes concernés par chacune d'entre elles.

1. COMMANDE PUBLIQUE

1.1. Marchés publics : les actes visés par cette rubrique sont les pièces qui constituent les dossiers de marchés publics (procédure + pièces contractuelles), les avenants, ainsi que les délibérations afférentes, telles que :

- Délibération de constitution de la commission d'appel d'offres ou du jury,
- Délibération relative au règlement intérieur,
- Délibérations relatives à l'autorisation de signer le marché,
- Délibération/décision relative aux MAPA,
- Délibération relative aux avenants et marchés complémentaires.

1.2. Délégations de service public : les actes visés par cette rubrique sont les pièces de procédure ainsi que les documents contractuels constituant les dossiers de délégations de service public, tels que :

- Contrats,
- Avenants,
- Commission d'ouverture des plis,
- Désignation commission DSP,
- Autorisation à signer le contrat.

1.3. Conventions de mandat : cette rubrique s'applique à tous les documents relatifs aux conventions de mandat (délibérations, conventions, avenants, compte-rendu, etc.).

1.4. Autres contrats : cette rubrique s'applique à tous les documents relatifs aux partenariats public-privé, aux conventions publiques d'aménagement.

1.5. Transactions (protocole d'accord transactionnels) : cette rubrique s'applique à tous les documents relatifs aux protocoles transactionnels.

1.6. Actes relatifs à la maîtrise d'œuvre : cette rubrique s'applique à tous les documents relatifs aux marchés de maîtrise d'œuvre.

1.7. Actes spéciaux et divers : il est impératif que cette rubrique regroupe uniquement des documents relatifs aux procédures de commande publique qui ne peuvent être classés dans aucune des autres rubriques précédentes (ex : approbation de conventions de transfert temporaire de maîtrise d'ouvrage).

2. URBANISME

2.1. Documents d'urbanisme

2.2. Actes relatifs au droit d'occupation et d'utilisation des sols

2.3. Droit de préemption urbain

3. DOMAINE ET PATRIMOINE

3.1. Acquisitions : cette rubrique regroupe les délibérations concernant les acquisitions gratuites ou onéreuses.

3.2. Aliénations : cette rubrique regroupe les délibérations et les arrêtés concernant les cessions gratuites ou onéreuses.

3.3. Locations : cette rubrique regroupe les délibérations et arrêtés concernant tous les baux à prendre, ainsi que les baux emphytéotiques.

3.4. Limites territoriales : cette rubrique regroupe les délibérations des communes demandant une modification de leurs limites territoriales, les dossiers d'enquête afférents, les délibérations prononçant les périmètres, etc.

3.5. Actes de gestion du domaine public : cette rubrique regroupe, par exemple, les délibérations concernant le classement ou le déclassement des voiries communales, l'affectation ou désaffectation de biens, terrains et chemins communaux, le tarif des services publics locaux (location de salles des fêtes ; salles de spectacles, etc.), les concessions de cimetière, le gardiennage d'une église...

3.6. Actes de gestion du domaine privé : cette rubrique regroupe notamment les délibérations et arrêtés concernant les baux à donner.

4. FONCTION PUBLIQUE

Les rubriques 4.1, 4.2, 4.3 et 4.4 correspondent aux actes classés par catégories de personnels, le point 4.5 concernant plus particulièrement le régime indemnitaire.

4.1. Personnels titulaires et stagiaires de la fonction public territoriale : sous cette rubrique seront télétransmis les actes relatifs à la création, la transformation ou la suppression de poste ainsi que les actes portant sur les arrivées par mutation, par concours et/ou par détachement.

Cette rubrique regroupe également les arrêtés relatifs aux mises à disposition, détachement, mutation, radiation, cessation d'activité et les mesures disciplinaires.

Cette rubrique regroupe enfin les déclarations de vacances de postes, des listes d'aptitudes, des convention-cadres, des actes organisant les concours, etc.

4.2. Personnel contractuel : cette rubrique concerne les personnels contractuels de droit public et de droit privé. Sont télétransmis sous cette rubrique les contrats de recrutement sur un emploi permanent, les avenants aux contrats afférents, les licenciements.

4.3. Fonction publique hospitalière : actes non transmis via l'application ACTES mais adressés aux services de l'ARS.

4.4. Autre catégorie de personnels : cette rubrique regroupe les actes, quelle que soit leur nature, concernant notamment les vacataires, les assistantes maternelles, les étudiants qui effectuent un stage en collectivité dans le cadre de leurs études...

4.5. Régime indemnitaire : cette rubrique regroupe les délibérations concernant les indemnités, les primes, ainsi que tous les avantages (véhicule, logement de fonction...) et frais (déplacement, séjour...) dont bénéficient les personnels de la collectivité ou de l'établissement.

5. INSTITUTION ET VIE POLITIQUE

5.1. Élection exécutif : cette rubrique regroupe les actes relatifs à l'élection de l'exécutif, notamment dans les collectivités territoriales et les EPCI. Il s'agit par exemple de l'élection du maire et de ses adjoints dans les communes, du président et des membres de la commission permanente au conseil départemental, du président d'un EPCI.

5.2. Fonctionnement des assemblées et conseils : cette rubrique regroupe les actes concernant le fonctionnement de l'assemblée délibérante tels que le règlement intérieur, les procès-verbaux d'installation de l'assemblée en début de mandat, les compositions des commissions communales ou intercommunales, compositions des comités consultatifs, le choix des modalités de publicité des actes...

5.3. Désignation de représentants : cette rubrique regroupe les actes désignant des représentants de la collectivité dans d'autres organismes tels que dans les centres communaux ou intercommunaux d'action sociale (CCAS ou CIAS), dans les syndicats de communes, syndicats mixtes ou pôles d'excellence rurale (PETR) ou dans les instances paritaires (comités sociaux territoriaux, comités administratifs paritaires...).

5.4. Délégation de fonctions : cette rubrique regroupe les actes par lesquels le conseil municipal, l'assemblée départementale, le comité syndical..., délègue ses fonctions, de manière temporaire ou permanente, au maire, au président du conseil départemental, au président du conseil syndical, intercommunal...

5.5. Délégation de signature : cette rubrique regroupe les actes par lesquels le maire ou le président délègue sa signature à un élu (adjoint, conseiller municipal, vice-président, autre membre du conseil) ou à un agent (ex : état civil, etc.).

5.6. Exercice des mandats locaux : cette rubrique regroupe les délibérations relatives aux indemnités des élus mais également les actes portant sur la formation des élus, les mandats spéciaux, les frais de déplacement des élus...

5.7. Intercommunalité : sous cette rubrique sont télétransmis tous les actes concernant le fonctionnement institutionnel des établissements publics de coopération intercommunale tels que la création, l'adhésion, la fusion, le retrait, la dissolution, les modifications statutaires ou encore le nombre de représentants au conseil.

5.8. Décision d'ester en justice : la décision d'une collectivité ou d'un établissement d'agir en justice (tribunal administratif, pénal ou civil) doit être télétransmise sous cette rubrique.

6. LIBERTES PUBLIQUES ET POUVOIRS DE POLICE

6.1. Police municipale (art. 2212-2 du CGCT) : cette rubrique regroupe les actes relatifs aux pouvoirs de police administrative du maire ou du président de l'établissement public de coopération intercommunal à fiscalité propre compétent tels que :

- Arrêtés de péril
- Foires et marchés
- Cimetières
- Débits de boissons
- Nuisances (bruits, animaux, etc.)
- Insalubrité
- Voirie
- Etc.

6.2. Pouvoirs du président du conseil départemental : cette rubrique regroupe les actes relatifs aux pouvoirs de police administrative du président du conseil départemental.

6.4. Autres actes réglementaires : sous cette rubrique sont regroupés les actes réglementaires ne pouvant pas être classés sous les rubriques précédentes autres que ceux pris au nom de l'État.

6.5. Actes pris au nom de l'État : les actes de l'exécutif pris au nom de l'État, et non au nom de la collectivité, doivent être classés sous cette rubrique.

7. FINANCES LOCALES

7.1. Décisions budgétaires (budgets primitifs, décisions modificatives, comptes administratifs...) : cette rubrique regroupe tous les documents et délibérations afférents aux affaires budgétaires (débat d'orientation budgétaire, délibérations de vote des budgets, comptes administratifs, décisions modificatives, approbation du compte de gestion, affectation des résultats...).

NB. Les documents budgétaires (budgets, comptes administratifs, budgets supplémentaires et décisions modificatives) en format .xml doivent figurer sous la matière « documents budgétaires et financiers ».

En outre, une collectivité ou un établissement ne peut communiquer ses documents budgétaires qu'à la seule condition qu'ait été signée une convention de raccordement à ACTES Budgétaires.

7.2. Fiscalité : cette rubrique regroupe les délibérations adoptant les taux des taxes de contribution directe (taxe d'habitation, taxe sur le foncier bâti, taxe sur le foncier non bâti, cotisation foncière des entreprises) ainsi que les états 1259 (bloc communal) et 1253 (département). Dans ce cas de figure, la délibération et l'état 1259 peuvent être joints dans la même enveloppe dématérialisée (même envoi).

Cette rubrique regroupe également les délibérations instituant, modifiant, supprimant ou exonérant de la taxe ou redevance d'enlèvement des ordures ménagères, de la taxe ou redevance concernant l'eau et l'assainissement et de toutes autres taxes.

7.3. Emprunts : cette rubrique regroupe les délibérations et conventions par lesquelles la collectivité ou l'établissement souscrit un emprunt ou une ligne de trésorerie. Elle contient également les délibérations et conventions par lesquelles la collectivité ou l'établissement garantit l'emprunt d'un tiers.

7.4. Interventions économiques : cette rubrique regroupe les délibérations et conventions par lesquelles la collectivité ou l'établissement compétente accorde des aides aux entreprises.

7.5. Subventions : les rubriques suivantes regroupent les délibérations et conventions par lesquelles la collectivité ou l'établissement accorde ou sollicite une subvention.

7.6. Contributions budgétaires : cette rubrique regroupe les délibérations déterminant le mode et/ou le montant de la contribution d'une commune à un EPCI dont elle est membre et inversement.

7.7. Avances : cette rubrique regroupe les actes par lesquels la collectivité ou l'établissement accorde un prêt ou une avance à une autre collectivité ou un autre établissement, ces opérations de crédit ne pouvant être effectuées qu'à titre exceptionnel et ponctuel et en aucun cas à titre onéreux.

7.8. Fonds de concours : cette rubrique regroupe les délibérations par lesquelles une commune attribue des fonds de concours à un EPCI à fiscalité propre et inversement.

7.9. Prise de participation (sociétés d'économie mixte, autres organismes...) : cette rubrique regroupe les actes fixant les conditions de la prise de participation de la collectivité ou de l'établissement (acquisition et cession d'actions) dans une société d'économie mixte ou une société publique locale par exemple.

7.10. Divers : cette rubrique regroupe les actes ne pouvant être classés dans aucune des rubriques précédentes. Il s'agit, par exemple, des actes concernant :
- les dons et legs reçus ;

- les secours et les aides accordés à des particuliers (dont les aides des CCAS),

8. DOMAINES DE COMPETENCES PAR THEMES

Cette rubrique regroupe, par domaines de compétences, les actes n'ayant pas pu être classés dans l'une des 7 rubriques précédentes.

8.1. Enseignement : sous cette rubrique seront télétransmises les délibérations afférentes aux frais de scolarité, à l'organisation des classes découverte ou à l'organisation des NAP par exemple.

8.2. Aide sociale : toutes les décisions portant sur l'insertion, les personnes âgées, l'aide sociale à l'enfance, les secours exceptionnels seront télétransmises sous cette rubrique.

8.5. Politique de la ville, habitat, logement : sont regroupés ici les actes relatifs à l'habitat, le logement comme, les dispositifs d'aide au foncier et de soutien aux opérations de logements locatifs sociaux.

8.8. Environnement : sous cette rubrique sont télétransmises les décisions portant sur l'eau, l'assainissement, les déchets, les nuisances sonores, les installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE) et tous les actes afférents qui n'ont pu être classés parmi l'une des 7 catégories visées ci-avant.

9. AUTRES DOMAINES DE COMPETENCES

Cette rubrique regroupe, par type de collectivité, les actes n'ayant pas pu être classés dans les 8 rubriques précédentes. Il convient de l'utiliser le moins possible sauf pour la rubrique 9.4 qui concerne les « vœux et motions » qui correspond à un type d'acte facilement identifiable.

9.1. Autres domaines de compétences des communes

9.2. Autres domaines de compétences des départements

9.3. Autres domaines de compétences des régions

9.4. Vœux et motions

Fiche annexe n°3 : Choix du service attributaire

Une fois la matière et sous-matière sélectionnées dans la nomenclature, il convient ensuite de choisir le service attributaire correspondant, en suivant les indications présentées dans le tableau ci-dessous. A titre d'exemple, si l'objet de l'acte est classé dans la matière n°7 : « Finances locales » de la nomenclature, il conviendra de l'orienter dans le service attributaire : « FIN – Finances locales », sauf mention contraire dans le tableau ci-dessous (surligné en jaune le cas échéant).

Liste des matières	Service attributaire
1. COMMANDE PUBLIQUE 1.1. Marchés publics 1.2. Délégations de service public 1.3. Conventions de mandat 1.4. Autres contrats → 1.5. Transactions (protocole d'accord transactionnel) 1.6. Actes relatifs à la maîtrise d'œuvre 1.7. Actes spéciaux et divers	CP – Commande publique
2. URBANISME 2.1. Documents d'urbanisme 2.2. Actes relatifs au droit d'occupation et d'utilisation des sols 2.3. Droit de préemption urbain	Non concerné
3. DOMAINE ET PATRIMOINE 3.1. Acquisitions 3.2. Aliénations 3.3. Locations → 3.4. Limites territoriales 3.5. Actes de gestion du domaine public 3.6. Actes de gestion du domaine privé	DP – Urbanisme, domaine et patrimoine
4. FONCTION PUBLIQUE 4.1. Personnels titulaires et stagiaires de la fonction public territoriale → 4.2. Personnel contractuel	FPT – Fonction publique territoriale

Quelques exemples d'objets (non exhaustifs)

– acceptation de devis, attribution de marchés publics et accords-cadres (travaux, fournitures, services), approbation d'avenants, recours à une délégation de service public, choix du délégataire, etc ;
 – plans de financement pour des opérations ou programmes devant donner lieu à la passation de marchés publics ;
 – marchés de maîtrise d'œuvre, avant-projet définitif, etc. ;
 – groupements de commandes, mandats de maîtrise d'ouvrage, transferts temporaires de maîtrise d'ouvrage.

– gestion de la forêt, affouages ;
 – logements communaux (loyers), gestion salle des fêtes, etc. ;
 – achat et vente de terrains / biens immobiliers ;
 – gestion cimetière ;
 – baux de chasse.

<p>4.3. Fonction publique hospitalière 4.4. Autre catégorie de personnels 4.5. Régime indemnitaire</p>	
<p>5. INSTITUTION ET VIE POLITIQUE 5.1. Élection exécutif 5.2. Fonctionnement des assemblées et conseils 5.3. Désignation de représentants → 5.4. Délégation de fonctions 5.5. Délégation de signature 5.6. Exercice des mandats locaux 5.7. Intercommunalité 5.8. Décision d'ester en justice</p>	<p>IVP – Institution et vie politique</p>
<p>6. LIBERTES PUBLIQUES ET POUVOIRS DE POLICE 6.1. Police municipale (art. 2212-2 du CGCT) 6.2. Pouvoirs du président du conseil départemental → 6.3. Pouvoirs du président du conseil régional 6.4. Autres actes réglementaires 6.5. Actes pris au nom de l'État</p>	<p>AFF-GEN – Affaires générales</p>
<p>7. FINANCES LOCALES 7.1. Décisions budgétaires (budgets primitifs, décisions modificatives, comptes administratifs...) → 7.2. Fiscalité 7.3. Emprunts</p>	<p>FIN – Finances locales</p>
<p>7.4. Interventions économiques →</p>	<p>AFF-GEN- Affaires générales</p>
<p>7.5. Subventions →</p>	<p>CP – Commande publique ou AFF-GEN – Affaires générales</p>

– indemnités de fonction.

– vote des taxes ;
– nomenclature M57 ;
– comptes administratifs (CA), budgets primitifs (BP), affectation de résultats, décisions modificatives (DP) ;
– emprunts ;
– créances douteuses ;
– fongibilités budgétaires ;
– admissions en non valeur ;
– États 1259 ;

→ Lorsque la collectivité sollicite des subventions dans le cadre d'un projet devant donner lieu à un marché public.

→ Lorsque la collectivité accorde des subventions (ex : subventions à des associations).

7.6. Contributions budgétaires	➔	AFF-GEN – Affaires générales
7.7. Avances		FIN – Finances locales
7.8. Fonds de concours	➔	AFF-GEN – Affaires générales
7.9. Prise de participation (sociétés d'économie mixte, autres organismes...)	➔	AFF-GEN – Affaires générales
7.10. Divers	➔	FIN – Finances locales
8. DOMAINES DE COMPETENCES PAR THEMES		
8.1. Enseignement	➔	AFF-GEN – Affaires générales
8.2. Aide sociale		
8.3. Voirie	➔	DP – Urbanisme, domaine et patrimoine
8.4. Aménagement du territoire	➔	DP – Urbanisme, domaine et patrimoine
8.5. Politique de la ville, habitat, logement		
8.6. Emploi, formation professionnelle	➔	AFF-GEN – Affaires générales
8.7. Transports		
8.8. Environnement		
8.9. Culture		
9. AUTRES DOMAINES DE COMPETENCES		
9.1. Autres domaines de compétences des communes	➔	AFF-GEN – Affaires générales
9.2. Autres domaines de compétences des départements		
9.3. Autres domaines de compétences des régions		
9.4. Vœux et motions	➔	IVP – Institution et vie politique

Fiche annexe n°4 : Liste indicative des principales catégories d'acte non soumis à obligation de transmission

Il est rappelé dans cette annexe que ces actes sont exécutoires dès leur publicité ou affichage sans qu'il soit, par ailleurs, nécessaire de les transmettre au représentant de l'État dans le département.

- Décisions réglementaires et individuelles prises par le maire dans l'exercice de son pouvoir de police portant sur la circulation et le stationnement ;
- Arrêtés d'alignement individuel – article L. 112-1 du code de la voirie routière
- Décisions relatives aux débits de boissons temporaires
- Délibérations relatives aux tarifs des voies communales et départementales, leur nature juridique (incorporation dans le domaine public ou privé) ainsi que la redevance perçue pour leur occupation ;
- Conventions relatives à certains marchés et accords-cadres d'un montant inférieur à un seuil fixé par décret (215 000 euros HT au 1^{er} janvier 2022), ainsi que les pièces suivantes :
 - déclarations d'acceptation de sous-traitants intervenant en cours d'exécution du marché (formulaire DC4),
 - plans,
 - ordres de service,
 - conventions de groupement de commande, conventions de transfert temporaire de maîtrise d'ouvrage et conventions de mandat non conclues à titre onéreux ou d'un montant inférieur au seuil défini par décret précité (les projets doivent néanmoins être annexés aux délibérations afférentes),
 - contrats de transaction.
- Décisions individuelles d'attribution d'aides financières et d'action sociale des établissements communaux et intercommunaux d'action sociale ;
- Les contrats de droit public non cités à l'article L. 2131-2 du CGCT ;
- Arrêtés de nomination des régisseurs d'avance ou de recette – instruction codificatrice n°06-031ABM du 21 avril 2006 ;
- Actes pris au nom de l'État régis par les dispositions qui leur sont propres ainsi que les actes relevant du droit privé – cf. article L. 2131-4 du CGCT ;
- Certificat de conformité en matière d'urbanisme – à l'exception de ceux délivrés par le maire au nom de l'État – article R. 462-1 du code de l'urbanisme ;
- Déclaration d'ouverture de chantier, attestation d'achèvement et de conformité de travaux ;
- Actes de droit privé : gestion du domaine privé de la collectivité (par exemple : contrats de location de bois, de logement) ;
- En matière de fonction publique, ne sont pas soumis à l'obligation de transmission, les actes et délibérations suivants :
 - délibérations relatives aux taux de promotion pour l'avancement de grade ;
 - délibérations relatives à l'affiliation ou la dés-affiliation aux centres de gestion, ainsi qu'aux conventions portant sur les missions supplémentaires à caractère facultatif confiées aux centres de gestion ;
 - recrutement d'un vacataire ;
 - recrutement d'un agent non titulaire pour un besoin saisonnier ou occasionnel ;
 - prolongation de stage ;
 - décision de titularisation ;
 - avancement d'échelon et de grade ;
 - tableau d'avancement ;
 - congés de toute nature, par exemple : maladie (ordinaire, LM, CLD), parental, disponibilité, représentation, formation, décision, prolongation, renouvellement et réintégration ;
 - décision accordant un temps partiel et renouvellement ;
 - attribution d'autorisations d'absence, d'autorisations spéciales d'absence et de

- décharges d'activités de service au titre de l'activité syndicale ;
- détachement « sortant » (vers une administration) : décision, renouvellement, fin et réintégration ;
 - sanctions disciplinaires de toute nature ;
 - mise à la retraite y compris pour invalidité ;
 - arrêtés individuels d'attribution du RIFSEEP ;
 - arrêtés individuels accordant la NBI.