



Préfecture de la  
Loire-Atlantique

# ACTES

## Guide d'utilisation à l'attention des collectivités

septembre 2014

### **Présentation de l'application "ACTES" de télétransmission des actes des collectivités territoriales au titre du contrôle de légalité**

ACTES signifie Aide au Contrôle et à la Transmission Électronique Sécurisée. Ce dispositif a été créé par le Ministère de l'Intérieur, de l'Outre Mer et des Collectivités Territoriales (MIOMCT). Il offre la possibilité aux collectivités de transmettre au représentant de l'État certains actes soumis au contrôle de légalité par voie électronique, ainsi que le prévoient les articles L2131-1 et R2131-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales.

Les apports de la dématérialisation pour les collectivités locales sont de plusieurs ordres :

- l'accélération des échanges avec la préfecture, et la réception quasi immédiate de l'accusé de réception aux actes transmis
- la réduction des coûts (frais postaux, frais d'édition, frais de personnels) liés à l'envoi des actes à la préfecture, à l'impression des actes en plusieurs exemplaires, aux opérations manuelles de tri, de classement et d'archivage
- l'intégration du contrôle de légalité dans une chaîne de dématérialisation complète et ininterrompue (en lien avec la dématérialisation de la production des actes, la dématérialisation de l'achat public, la dématérialisation de la chaîne comptable et financière)

Au 1<sup>er</sup> septembre 2014, le taux de raccordement à ACTES est de 98 % pour les communes, et de 100 % pour les EPCI à fiscalité propre. Le taux d'actes télétransmis s'élève à 57 % au 1<sup>er</sup> semestre 2014.

## **I - Mise en œuvre de la convention**

### **A - Respect des termes de la convention**

La convention entre le représentant de l'État et la collectivité porte accord des deux parties sur la télétransmission, notamment sur la nomenclature des actes et les clauses locales. La collectivité s'engage à respecter les dispositions prévues dans la convention, notamment en rendant effective la dématérialisation de ses envois au représentant de l'État, selon le calendrier retenu dans la convention.

## B - Types d'actes télétransmis

Depuis le mois de septembre 2014, la capacité de réception des flux télétransmis n'est plus limitée à 20Mo, permettant la télétransmission des actes de commande publique jusqu'à 150 Mo.

Les actes qui ne font pas l'objet d'une transmission obligatoire au représentant de l'État **ne doivent pas être télétransmis**. Une liste des **actes non transmissibles** - rappelée dans les infos flash des 14 janvier, 24 mars, et 27 octobre 2011, 24 février et 14 juin 2012, - figure en annexe n°1 de ce guide.

De même, certains actes sont exclus du champ de la télétransmission :

- les délibérations relatives aux documents d'urbanisme (SCOT, schémas de secteur, POS, PLU) auxquelles sont obligatoirement annexés des dossiers comprenant notamment des éléments cartographiques,
- les arrêtés accordant ou refusant des autorisations d'occupation des sols (permis de construire, de démolir...),
- les délibérations approuvant les documents budgétaires et comptables (sauf si une convention « ACTES BUDGETAIRES » spécifique a été conclue).

Afin de concilier les exigences de composition des dossiers de marchés publics et les spécificités de l'application ACTES, l'annexe n°3 précise les modalités de transmission des actes de commande publique (ordre hiérarchisé des pièces télétransmises, règles de nomination des fichiers).

## C - Extension du champ de la télétransmission

Dans le cas où une collectivité a choisi de ne télétransmettre qu'une partie de ses actes, l'extension du champ des actes télétransmis peut intervenir très rapidement par voie d'avenant à la convention initiale.

Depuis 2012 les collectivités qui le souhaitent ont désormais la possibilité d'étendre le champ de la télétransmission aux **documents budgétaires** ainsi qu'aux actes de **commande publique**. Cette extension nécessite toutefois la **signature d'un avenant spécifique**.

## D - Procédure à suivre en cas de problème de télétransmission

**Le prestataire reste l'interlocuteur privilégié de la collectivité** pour toute question concernant l'utilisation de l'application *ACTES*. Si la collectivité rencontre un incident technique lors de la télétransmission, elle doit se rapprocher dans un premier temps de son prestataire. Le tiers de confiance est, en effet, en mesure de déterminer s'il s'agit d'une défaillance de l'accès qu'il propose, ou si la difficulté relève de la sphère « ministère de l'intérieur ». A l'issue de son diagnostic, la collectivité peut contacter la préfecture soit par téléphone, soit par courrier électronique ([teletransmission@loire-atlantique.pref.gouv.fr](mailto:teletransmission@loire-atlantique.pref.gouv.fr)).

En attendant le rétablissement de la télétransmission, la collectivité devra utiliser le circuit papier pour transmettre ses actes en préfecture selon les modalités précisées par [la circulaire du 28 mai 2014 relative à la centralisation de la réception des actes soumis au contrôle de légalité](#)

[et au contrôle budgétaire](#) (disponible sur le site internet de la préfecture). Le représentant de l'État sera informé systématiquement de la suspension et du rétablissement de la télétransmission.

## **E - Mutualisation des moyens entre collectivités**

Si la mutualisation des moyens est vivement recommandée et encouragée pour l'ensemble des services bénéficiaires de l'application *ACTES*, il est rappelé toutefois que tout établissement public local (ex : CCAS, EPCC ...) ou EPCI, étant doté d'une personnalité juridique morale propre, **doit signer une convention distincte de celle de la commune (ou de l'EPCI à fiscalité propre)**, et qu'il **ne peut en aucun cas télétransmettre ses actes sous le numéro SIREN de la mairie**.

## **II - Utilisation de la nomenclature**

La nomenclature (annexe n°2) se décline en 3 niveaux de rubriques, les deux premiers étant imposés au niveau national, et le troisième fixé localement.

Afin de garantir la qualité des échanges dématérialisés entre les services de la préfecture et ceux de la collectivité, il convient de souligner **l'importance de la bonne utilisation de la nomenclature**. A ce titre, il est rappelé qu'en signant la convention, la collectivité s'est engagée à « respecter la classification des actes transmissibles retenue dans son département [...], et à ne pas volontairement transmettre un acte dans une classification inadaptée. » (cf. paragraphe 3.2.1 de la convention)

## **A - Principes de ventilation des actes dans les rubriques de la nomenclature**

### **1 - Application des règles de priorité entre les rubriques 1 à 9**

Pour faciliter la saisie et harmoniser l'utilisation de la nomenclature au plan départemental, des rubriques priment sur d'autres au sein de la nomenclature, compte tenu des conséquences des décisions prises :

- budget (délai de contrôle d'1 mois)
- commande publique
- domaine public

Il s'agit dans l'utilisation de la nomenclature de retenir une logique de mise en oeuvre de politiques publiques par des actions emportant des conséquences principalement en matière :

- de commande publique (rubrique n°1)
  - financière (rubrique n°7)
  - de décisions impactant le fonctionnement institutionnel (rubrique n°5)
- etc ...

Cette logique de mise en oeuvre de politique publique transcende la logique thématique de la politique publique concernée (transport, eau, enseignement, aménagement urbain, vie associative ...).

Il faut **privilégier la classification des actes dans les rubriques 1 à 7**, les rubriques 8 "domaine de compétence par thème" et 9 "autres domaines de compétences", ne devant servir qu'en dernier ressort, quand les autres rubriques prévues ne conviennent pas pour classer les actes.

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 que par défaut.

Lorsqu'une délibération ou une décision emporte plusieurs types d'actions, la solution est le rattachement à une seule rubrique de nomenclature **à la condition qu'en objet figurent également les mots clés des autres actions.**

## 2 - Cas particuliers - choix des rubriques

Les précisions suivantes découlent de questions posées par les collectivités adhérentes sur la boîte [teletransmission@loire-atlantique.pref.gouv.fr](mailto:teletransmission@loire-atlantique.pref.gouv.fr), et des erreurs d'utilisation de la nomenclature identifiées par le bureau du contrôle de la légalité et du conseil aux collectivités.

- Les taxes en lien avec l'urbanisme doivent figurer dans la rubrique 7.2.3 "autres taxes et redevances" et non dans la rubrique 2 "urbanisme"
- Les taxes sur les terrains nus devenus constructibles doivent figurer dans la rubrique 7.2.3 "autres taxes et redevances" et non dans la rubrique 3 "domaine et patrimoine"
- Les opérations funéraires ne doivent pas être classées dans 6.1 "police municipale" mais dans 3.5.7 "gestion des cimetières"
- La rubrique 3.3 "locations" est valable uniquement pour le domaine privé ;  
Sur le domaine public, la mise à disposition de locaux constitue une autorisation d'occupation du domaine public sans création de droits réels, il faut donc utiliser la rubrique 3.5.11 "autres actes de gestion du domaine public" et non la rubrique 3.3 "locations"
- Les indemnités de fonction des élus doivent figurer dans la rubrique 5.6.1 « indemnités aux élus » et non dans la rubrique 7 « finances locales »
- L'acquisition de biens mobiliers par le biais d'un marché doivent figurer dans la rubrique 1.1 « marchés publics » (dans la sous rubrique adéquate selon la procédure) et non dans la rubrique 3.1.2 « acquisition de biens mobiliers »

### Attention à l'intitulé de certaines rubriques !

Le 3<sup>ème</sup> niveau de la nomenclature a été créé au moment de la mise en place de *ACTES*, soit en 2007. Depuis cette date, un certain nombre d'actes ne sont plus obligatoirement transmissibles (cf. annexe). Aussi, certains intitulés de rubriques de niveau 3 peuvent être trompeurs, et inciter à y classer des actes désormais non transmissibles.

#### Exemple 1 : 6.1.4 sécurité routière, circulation

Cette rubrique ne doit pas servir à la transmission des arrêtés relatifs au stationnement et à la circulation. Elle peut en revanche être utilisée pour les arrêtés réglementant l'activité des taxis par exemple.

### Exemple 2 : 6.1.7 spectacles, jeux, débits de boisson

Les décisions relatives aux débits de boissons temporaires, non transmissibles, ne doivent pas figurer dans cette rubrique. Par contre, un arrêté fixant les horaires de fermeture d'un bar pourra y figurer.

### Exemple 2 : 8.2.5 secours exceptionnels

Il est rappelé que les décisions individuelles d'attribution d'aides financières prises par les CCAS ne sont plus transmissibles. Cependant, une délibération fixant le montant maximum à octroyer dans le cadre des aides facultatives trouvera sa place dans cette rubrique.

## **B - Mise à jour de la nomenclature**

La nomenclature à trois niveaux pourra éventuellement être modifiée (nouvel intitulé, ajout ou suppression de rubriques de 3<sup>ème</sup> niveau uniquement). Un message sera alors envoyé par la préfecture aux tiers de télétransmission ainsi qu'aux collectivités raccordées pour leur préciser les mises à jour apportées et la date d'effet de ces changements.

## **III - Saisie sur l'application**

### **A - Objet de l'acte**

Les collectivités sont invitées à préciser l'objet de l'acte télétransmis, en ne se contentant pas d'indiquer le numéro de l'arrêté, de la décision ou de la délibération.

A fortiori lorsque l'acte télétransmis comporte plusieurs décisions juridiques, l'utilisation de **mots clés** est nécessaire (cf II.A.1.).

Lors de la télétransmission des mesures individuelles de FPT, il est conseillé de faire figurer en début d'objet, la lettre correspondant à la catégorie du poste (A, B, C), occupé par l'agent titulaire ou contractuel concerné. Cela concerne prioritairement les rubriques 4.1.5, 4.2.4 et 4.2.5.

### **B - Présentation de l'acte en format pdf**

Il n'est pas obligatoire de scanner la version comportant la signature.

**En revanche, le document transmis (Word, Writer, Cute PDF...) doit faire mention de l'autorité signataire (fonction et identité) de l'acte et de la date de signature de celui-ci.**

En effet, dans le cadre de l'élaboration d'un acte, l'autorité administrative a l'obligation de respecter des règles de forme et de procédure qui constituent, le plus souvent, des garanties pour les administrés. Outre la motivation et les visas, les arrêtés et décisions pris par les autorités locales doivent clairement préciser et identifier le signataire, de manière à éviter toute ambiguïté sur l'identité et la qualité de celui-ci.

Enfin, les actes télétransmis et en particulier les délibérations, doivent être accompagnés, le cas échéant, de leurs annexes (projet de convention, règlement intérieur, avis des domaines etc...).



PREFECTURE DE LA LOIRE-ATLANTIQUE

Annexe n°1

DIRECTION JURIDIQUE ET DES RELATIONS  
AVEC LES COLLECTIVITES TERRITORIALES

PRINCIPALES CATEGORIES D'ACTES  
NON SOUMIS A L'OBLIGATION DE TRANSMISSION

Annexe de la circulaire NOR/IOCBI030371C du 29 novembre 2010

- ❑ 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 - actes purement déclaratifs*
- ❑ Décisions relatives aux débits de boissons temporaires - *loi n° 2007-1787 du 20 décembre 2007 relative à la simplification du droit*
- ❑ Délibérations relatives aux tarifs des droits de voirie et de stationnement, au classement, au déclassement, à l'établissement des plans d'alignement et de nivellement, à l'ouverture, au redressement et à l'élargissement des voies communales
- ❑ Délibérations portant sur la délimitation des voies communales et départementales, leur nature juridique (incorporation dans le domaine public ou privé) ainsi que la redevance perçue pour leur occupation
- ❑ Convention relatives à certains marchés et accord-cadre d'un montant inférieur à un seuil fixé par décret (207 000 euros HT, seuil fixé au 1er janvier 2014)
- ❑ Décisions implicites
- ❑ 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°06-031 ABM 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
- En matière de fonction publique, ne sont pas soumis à l'obligation de transmission, les actes et délibérations suivants :
  - délibérations relatives au taux de promotion pour l'avancement de grade
  - 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
  - décision accordant un temps partiel
  - attribution d'autorisations d'absence, d'autorisations spéciales d'absence et de décharges d'activité de service au titre de l'activité syndicale
  - détachement « sortant » (vers une autre administration)
  - renouvellement de détachement
  - sanctions disciplinaires de toute nature
  - mise à la retraite y compris pour invalidité
- Arrêtés de délégation de fonctions d'officier d'état civil aux conseillers municipaux

# NOMENCLATURE

## 1 COMMANDE PUBLIQUE

### **1.1 Marchés publics**

- 1.1.1 marchés sur appel d'offres
- 1.1.2 prestations de service (article 30)
- 1.1.3 marchés négociés
- 1.1.5 marchés conception-réalisation
- 1.1.6 marchés dialogue compétitif
- 1.1.7 accord-cadre
- 1.1.8 avenants
- 1.1.9 décisions de poursuivre
- 1.1.10 marchés passés selon une procédure adaptée (MAPA)

### **1.2 Délégations de service public**

- 1.2.1 contrats assainissement, eau, déchets, énergie (gaz, électricité, éolien)
- 1.2.2 autres contrats
- 1.2.3 avenants assainissement, eau, déchets, énergie (gaz, électricité, éolien)
- 1.2.4 autres avenants
- 1.2.5 autres actes (rapports annuels, commission de DSP...)

### **1.3 Conventions de mandat**

- 1.3.1 délibérations autorisant la signature
- 1.3.2 conventions signées
- 1.3.3 avenants signés
- 1.3.4 autres actes

### **1.4 Autres contrats**

- 1.4.1 partenariat public privé (PPP)
- 1.4.2 autres (contrats "in house", contrats de vente en l'état futur d'achèvement (VEFA ...))

### **1.5 Transactions (protocole d'accord transactionnel)**

- 1.5.1 délibérations autorisant la signature
- 1.5.2 protocoles signés

### **1.6 Actes relatifs à la maîtrise d'œuvre**

- 1.6.1 marchés de maîtrise d'œuvre MAPA (procédure adaptée)
- 1.6.2 marchés de maîtrise d'œuvre concours
- 1.6.3 marchés de maîtrise d'œuvre procédure formalisée (appel d'offres, marché négocié)
- 1.6.4 marchés de maîtrise d'œuvre faisant suite à marché de définition

### **1.7 Actes spéciaux et divers**

- 1.7.1 commission d'appel d'offre CAO / JURY
- 1.7.2 groupement de commandes
- 1.7.3 diagnostics/ études

## 2 URBANISME

### **2.1 Documents d'urbanisme**

- 2.1.1 SCOT
- 2.1.2 Schéma de secteur
- 2.1.3 POS/PLU
- 2.1.4 Cartes Communales
- 2.1.5 ZAC Concessions d'aménagement
- 2.1.6 ZAC Autres
- 2.1.7 ZAD
- 2.1.8 ZPPAUP
- 2.1.9 autres

### **2.2 Actes relatifs au droit d'occupation ou d'utilisation des sols**

- 2.2.1 certificat d'urbanisme
- 2.2.2 déclaration préalable
- 2.2.3 permis de construire
- 2.2.4 permis de démolir
- 2.2.5 permis d'aménager
- 2.2.6 autres



## **2.3 Droit de préemption urbain**

2.3.1 institution de zone

2.3.2 exercice du droit de préemption (DIA)

## **3 DOMAINE ET PATRIMOINE**

### **3.1 Acquisitions**

3.1.1 biens immobiliers (acquisition onéreuse ou gratuite)

3.1.2 biens mobiliers (acquisition onéreuse ou gratuite)

3.1.3 abandon manifeste

3.1.4 biens vacants, sans maître

### **3.2 Aliénations**

3.2.1 biens immobiliers

3.2.2 biens mobiliers

### **3.3 Locations**

### **3.4 Limites territoriales**

### **3.5 Autres actes de gestion du domaine public**

3.5.1 classements et déclassements

3.5.2 affectation et désaffectation / transfert de gestion

3.5.3 autorisation d'occupation temporaire créatrice de droits réels (AOT) ( autorisation de terrasse ...)

3.5.4 bail emphytéotique administratif (BEA)

3.5.5 crédit bail

3.5.6 concession de logement

3.5.7 gestion des cimetières

3.5.8 édifices affectés au culte

3.5.9 dénomination d'équipements

3.5.11 autres

### **3.6 Autres actes de gestion du domaine privé**

## **4 FONCTION PUBLIQUE**

### **4.1 Personnel titulaires et stagiaires de la F.P.T.**

4.1.1 création, transformation de postes / tableau des effectifs

4.1.2 suppression de postes

4.1.3 emplois de direction de catégorie A : tous actes individuels

4.1.4 collaborateurs de cabinet, collaborateurs de groupe d'élus : tous actes individuels

4.1.5 actes individuels de nomination (titularisation, avancement de grade, mutation, concours, détachement, mise à disposition)

4.1.6 mesures disciplinaires (sanctions 4ème groupe, révocation, mise à la retraite d'office)

4.1.7 logement de fonction

4.1.8 autres délibérations générales (temps de travail, frais de déplacement, action sociale ...)

### **4.2 Personnel contractuels**

4.2.1 création transformation suppression de poste

4.2.2 emplois de direction de catégorie A : tous actes individuels

4.2.3 collaborateurs de cabinet, collaborateurs de groupe d'élus : tous actes individuels

4.2.4 recrutement pour remplacement d'un titulaire momentanément indisponible

4.2.5 recrutement sur un emploi permanent

4.2.6 avenants

4.2.7 licenciements

4.2.8 transaction (décision, protocole)

4.2.9 autres (basculement en CDI, logement de fonction ...)

### **4.3 Fonction publique hospitalière**

### **4.4 autres catégories de personnel**

### **4.5 régime indemnitaire**

## **5 INSTITUTIONS et VIE POLITIQUE**

### **5.1 Election exécutif**

5.1.1 élection maires, adjoints, présidents et vice-présidents d'établissements publics et d'E.P.C.I.

5.1.2 fixation du nombre des adjoints, des vices-présidents, membres du bureau

### **5.2 Fonctionnement des assemblées**

5.2.1 règlement intérieur

5.2.2 tableau du conseil municipal

5.2.3 création et modification des statuts d'établissements publics (CCAS, CIAS, OPH, EPCC ...)

5.2.4 composition conseils d'administration

5.2.5 fonctionnement des groupes politiques

5.2.6 autres

### **5.3 Désignation de représentants**

- 5.3.1 délégués au sein des intercommunalités (EPCI, syndicats mixtes)
- 5.3.2 administrateurs CCAS
- 5.3.3 administrateurs société d'économie mixte (SEM)
- 5.3.4 administrateurs Office Public de l'Habitat (OPH)
- 5.3.5 composition conseils d'administration
- 5.3.6 autres

### **5.4 Délégation de fonctions (à l'exclusion des emprunts et ligne de trésorerie)**

- 5.4.1 permanente
- 5.4.2 temporaire

### **5.5 Délégations de signature**

- 5.5.1 adjoints, vice-présidents et conseillers délégués (délégation permanente)
- 5.5.2 adjoints, vice-présidents et conseillers délégués (délégation temporaire)
- 5.5.3 personnels administratifs

### **5.6 Exercice des mandats locaux**

- 5.6.1 indemnités aux élus
- 5.6.2 formation des élus
- 5.6.3 moyens des groupes politiques
- 5.6.4 mandats spéciaux et frais de déplacement des élus
- 5.6.5 autres

### **5.7 Intercommunalité**

- 5.7.1 création
- 5.7.2 adhésion fusion
- 5.7.3 retrait
- 5.7.4 dissolution / liquidation
- 5.7.5 modification statutaire
- 5.7.6 intérêt communautaire
- 5.7.7 mises à disposition de biens meubles et immeubles
- 5.7.8 autres

### **5.8 Décision d'ester en justice**

## **6 LIBERTES PUBLIQUES et POUVOIRS DE POLICE**

### **6.1 Police municipale**

- 6.1.1 arrêtés de péril, insalubrité (mesures d'urgence)
- 6.1.2 établissements recevant du public (ERP)
- 6.1.3 pollutions et autres accidents naturels ou technologiques
- 6.1.4 sécurité routière, circulation
- 6.1.5 prévention de la délinquance, vidéosurveillance
- 6.1.6 divagation animale, chiens dangereux
- 6.1.7 spectacles, jeux, débits de boissons
- 6.1.8 foires et marchés
- 6.1.9 autres

### **6.2 Pouvoirs du président du conseil général**

### **6.3 Pouvoirs du président du conseil régional**

### **6.4 Autres actes réglementaires**

### **6.5 Actes pris au nom de l'État et soumis au contrôle hiérarchique**

## **7 FINANCES LOCALES**

### **7.1 Décisions budgétaires**

- 7.1.1 débat d'orientation budgétaire (DOB)
- 7.1.2 délibérations afférentes aux actes budgétaires (budget primitif, budget supplémentaire, compte administratif)
- 7.1.3 décisions modificatives (DM) et délibérations ayant une DM en annexe
- 7.1.4 actes relatifs aux régies
- 7.1.5 budgets et comptes des services publics industriels et commerciaux (SPIC)
- 7.1.6 tarifs des services publics
- 7.1.7 sem comptes annuels
- 7.1.8 autres

### **7.2 Fiscalité**

- 7.2.1 vote des taux des 4 taxes locales (TH, TP, TFB, TFNB)
- 7.2.2 taxe pour enlèvement des ordures ménagères (TEOM) Redevance pour enlèvement des ordures ménagères (REOM)
- 7.2.3 autres taxes et redevances ( Taxe locale d'équipement, taxe sur l'électricité ...)

### **7.3 Emprunts**

- 7.3.1 emprunts (souscription, renégociation)
- 7.3.2 ligne de trésorerie
- 7.3.3 garantie d'emprunt accordée aux sem
- 7.3.4 garantie d'emprunt accordée aux bailleurs sociaux
- 7.3.5 autres garanties d'emprunt accordées
- 7.3.6 autres

### **7.4 Interventions économiques**

- 7.4.1 aides au développement économique de droit commun (art L 1511.2 du CGCT - création ou extension d'activités économiques)
- 7.4.2 aide à l'immobilier d'entreprise (art I 1511-3 cgct)
- 7.4.3 aide à la création ou au maintien de service en milieu rural
- 7.4.4 autres

### **7.5 Subventions**

- 7.5.1 demandes de subventions
- 7.5.2 subventions accordées aux collectivités
- 7.5.3 subventions accordées aux établissements et organismes publics (OPH, CCAS, CIAS, EPCC ...)
- 7.5.4 subventions accordées aux SEM
- 7.5.5 subventions accordées aux autres personnes morales de droit privé (associations ...)
- 7.5.6 autres

### **7.6 Contributions budgétaires**

- 7.6.1 Contributions budgétaires des communes aux EPCI
- 7.6.2 Contributions budgétaires des EPCI aux communes membres
- 7.6.3 autres

### **7.7 Avances**

- 7.7.1 avances de trésorerie accordées à une SEM
- 7.7.2 autres

### **7.8 Fonds de concours**

#### **7.9 Prise de participation (SEM,etc.)**

- 7.9.1 apports en compte courant à une SEM
- 7.9.2 modification capital d'une SEM
- 7.9.3 autres

#### **7.10 Divers**

- 7.10.1 dons et legs (hors domanialité)
- 7.10.2 admissions en non valeur
- 7.10.3 autres
- 7.10.4 contrat de projets État Région

## **8 DOMAINE DE COMPETENCE PAR THEME**

### **8.1 Enseignement**

- 8.1.1 frais de scolarité
- 8.1.2 bourses d'études
- 8.1.3 droit d'accueil en cas de grève des enseignants
- 8.1.4 dispositifs contractuels (réussite éducative, contrat éducatif local, école de la 2ème chance ...)
- 8.1.5 autres

### **8.2 Aide sociale**

- 8.2.1 insertion
- 8.2.2 personnes âgées
- 8.2.3 personnes handicapées
- 8.2.4 enfance famille
- 8.2.5 secours exceptionnels
- 8.2.6 santé
- 8.2.7 autres

### **8.3 Voirie**

- 8.3.1 dénomination voies
- 8.3.2 permission de voirie
- 8.3.3 autres

### **8.4 Aménagement du territoire**

- 8.4.1 aménagement foncier (aménagement foncier, remembrement rural)
- 8.4.2 tous actes à caractère non financier relatifs aux projets de territoire (pays , contrats de territoire)
- 8.4.3 tous actes relatifs à l'organisation des services publics
- 8.4.4. Autres

## **8.5 Politique de la ville, habitat, logement**

- 8.5.1 contrat urbain de cohésion sociale
- 8.5.2 rénovation urbaine
- 8.5.3 résorption de l'habitat insalubre / Immeubles menaçant ruine (restauration immobilière / politiques locales)
- 8.5.4 programmes locaux de l'habitat
- 8.5.5 programmation, construction de logements sociaux
- 8.5.6 démolitions, ventes ou changements d'affectation de logements appartenant à des organismes HLM
- 8.5.7 aires d'accueil des gens du voyage (création, gestion ...)
- 8.5.8 accès au droit (Maison de la justice et du droit ...)
- 8.5.9 lutte contre les discriminations
- 8.5.10 Autres

## **8.6 Emploi, formation professionnelle**

- 8.6.1 délibérations relatives aux contrats aidés (dont adultes relais)
- 8.6.2 délibérations relatives aux maisons de l'emploi
- 8.6.3 délibérations relatives aux structures d'insertion par l'activité économique
- 8.6.4 délibérations relatives aux missions locales, PLIE, CAIO
- 8.6.5 délibérations relatives à la formation professionnelle
- 8.6.6 autres

## **8.7 Transports**

- 8.7.1 accessibilité des transports en commun : tous actes
- 8.7.2 transports scolaires modification des trajets
- 8.7.3 plans de déplacement urbains: tous actes
- 8.7.4 autres

## **8.8 Environnement**

- 8.8.1 eau, assainissement
- 8.8.2 déchets
- 8.8.3 bruit
- 8.8.4 éolien
- 8.8.5 installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE)
- 8.8.6 divers

## **8.9 culture**

- 8.9.1 délibérations de classement d'objets mobiliers
- 8.9.2 délibérations relatives aux monuments historiques
- 8.9.3 autres

## **9 AUTRES DOMAINES DE COMPETENCES**

### **9.1 Autres domaines de compétence des communes**

- 9.1.1 demande de DUP
- 9.1.2 coopération décentralisée
- 9.1.3 actes au titre de la législation funéraire
- 9.1.4 opérations de recensement
- 9.1.5 autres

### **9.2 Autres domaines de compétence des départements**

- 9.2.1 demande de DUP
- 9.2.2 coopération décentralisée
- 9.2.3 autres

### **9.3 autres domaines de compétence des régions**

- 9.3.1 recherche
- 9.3.2 santé, social et solidarités
- 9.3.3 sport, jeunesse et équipements structurants
- 9.3.4 international et Europe
- 9.3.5 démocratie et outils de politique publique

### **9.4 vœux et motions**

**Modalités de télétransmission des actes  
de la commande publique soumis au contrôle de légalité**

Afin de faciliter l'exercice du contrôle de légalité et l'identification des fichiers reçus sur « ACTES », il convient de respecter les consignes suivantes :

**A) Respecter un ordre hiérarchisé des pièces télétransmises****Marché public****pièce principale télétransmise**

1 - Acte d'engagement

**en annexe, les pièces suivantes constituant le dossier du marché**

- 2 - Rapport de présentation (non obligatoire en MAPA);
- 3 - Délibération ;
- 4 - Avis d'appel public à la concurrence ;
- 5 - Règlement de la consultation ;
- 6 - Lettre de consultation, le cas échéant;
- 7 - Procès verbaux et rapport de la CAO ou commission ad'hoc, le cas échéant ;
- 8 - BPU, devis..... ;
- 9 - CCAP / CCTP ;
- 10 - Mémoire technique (document parfois volumineux – prévoir un extrait ) ;
- 11 - Pièces fournies par les candidats en vertu des articles 45 et 46 du CMP ;

**Pour les marchés allotis :**

- Télétransmettre chaque lot séparément : chaque envoi correspondra à 1 seul lot
- Le lot 1 sera accompagné de l'ensemble des pièces de procédure ainsi que des éléments relatifs à l'offre du candidat et aux pièces de candidature
- Les pièces de procédure ne doivent donc pas faire l'objet d'un envoi séparé
- Chaque envoi suivant ne comprendra que l'acte d'engagement du lot correspondant, les éléments relatifs à l'offre et les pièces de candidature
- Dans la rubrique « objet de l'acte », préciser l'objet du marché et le n° du lot

## **Avenant**

### **pièce principale**

1 - Avenant

### **pièces annexes**

2 - Rapport de présentation, le cas échéant (non obligatoire – cf. article R2131-6 du CGCT)

3 - Délibération ;

4 - Procès verbal de la CAO, le cas échéant



**Un seul avenant par envoi (respecter les mêmes consignes que pour les marchés allotis)**

### **B) Nommer, même de façon succincte, les fichiers « .PDF »**

Exemples : rapport de présentation -> RP ;  
délibération -> DEL  
décision -> DEC  
règlement de la consultation -> RC ;  
avis d'appel public à la concurrence AAPC ;  
procès-verbal de la CAO -> PV CAO ;  
procès-verbal de la commission ad'hoc -> PV CADH ;  
rapport d'analyse des offres -> RAO ;  
acte d'engagement -> AE  
bordereau des prix unitaires / devis -> BPU / DEV  
mémoire technique -> MT  
pièces fournies par les candidats -> PFC  
avenant -> AVT

### **C) Préciser la mention « marché... » / « accord-cadre... » ou « délibération autorisant la signature... » dans l'objet de l'acte télétransmis**

Distinguer de façon formelle les actes de la commande publique des délibérations autorisant la signature du marché/accord-cadre ou de l'avenant.

### **D) Transmettre au contrôle de légalité un dossier complet**

#### **Rappel pour les marchés passés selon la procédure formalisée.**

Transmission de l'ensemble des pièces figurant expressément à l'article R2131-5 du code général des collectivités territoriales (CGCT).

#### **Rappel pour les marchés passés selon la procédure adaptée.**

Pour les marchés à procédure adaptée, il convient d'appliquer les dispositions de l'article R2131-5 du CGCT « dans la mesure du possible ». En tout état de cause, il convient de transmettre les documents justifiant du choix de la collectivité et retraçant les procédures mises en œuvre (procès-verbaux des commissions, rapport d'analyse des offres...). L'établissement d'un rapport de présentation peut également permettre d'assurer l'objectif de transparence des procédures dans le respect des grands principes du code des marchés publics.