



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DE L' AISNE

PRÉFECTURE
DIRECTION DE LA CITOYENNETÉ ET DE LA LÉGALITÉ
Bureau de la légalité et de l'intercommunalité

Laon, le

17 DEC. 2018

Le Préfet de l'Aisne

à

Circulaire n°2018-36

(liste des destinataires en annexe)

OBJET : Modalités de télétransmission des actes des collectivités soumis au contrôle de légalité via l'application @ctes

PJ : Nouvelle nomenclature
Charte de la transmission électronique à l'attention des collectivités territoriales

La transmission des actes soumis au contrôle de légalité, conformément aux dispositions des articles L2131-1 et L2131-2 du code général des collectivités territoriales (CGCT), peut s'effectuer de manière dématérialisée grâce à l'application @CTES (Aide au Contrôle de légalité dématérialisé).

Cette application comprend :

- le volet réglementaire qui permet aux collectivités de transmettre par voie électronique au représentant de l'État dans le département, ou à son représentant dans l'arrondissement, les actes soumis au contrôle de légalité.
- le volet @ctes budgétaires qui permet aux collectivités de transmettre par voie électronique les documents budgétaires (budgets primitifs, budgets supplémentaires, décisions modificatives, comptes administratifs).

En signant une convention @CTES, vous avez choisi de mettre en place une transmission dématérialisée. Afin de vous accompagner dans cette démarche, je vous propose ci-dessous un mode d'emploi qui permettra une meilleure optimisation de la dématérialisation.

La nomenclature actuelle jointe en annexe a été récemment simplifiée avec la suppression de 23 matières locales dans la rubrique « fonction publique ». J'appelle votre attention sur la nécessité de respecter strictement cette nomenclature.

En ce qui concerne le libellé à mentionner dans l'application, il est impératif **d'apporter un maximum de précision, quelle que soit la matière**. Les émetteurs, lors de l'envoi de leurs actes, doivent privilégier la *logique juridique* du contrôle de légalité, en fonction de la nature juridique des actes et non par type de compétence. Ainsi, par exemple, un marché public portant sur la réfection d'une bibliothèque ne doit pas être catégorisé, dans la nomenclature, dans la matière 8.4 (aménagement du territoire), mais dans la matière 1.1 (marché public).

En cas de doute quant aux choix d'une rubrique, je vous invite à adresser un courriel, en fonction de votre arrondissement, à l'une des boîtes fonctionnelles listées à la fin de la présente note.

A- **En matière de « commande publique »** : l'application @ctes est aujourd'hui en mesure de recevoir des fichiers électroniques d'une volumétrie égale à 150 Mégaoctets (Mo) permettant ainsi la télétransmission des actes de la commande publique.

Afin d'identifier et d'assurer la lisibilité des fichiers relatifs à la commande publique reçus sur @ctes, il convient de respecter des règles de transmission simples.

Rappel : Avant de procéder à la télétransmission du dossier de marché public, il convient de transmettre sur @ctes la délibération (ou la décision) autorisant le représentant de l'exécutif à signer le marché. En outre, cet acte devra préciser les éléments essentiels du marché (objet, attributaire, prix) et que la dépense a été prévue au budget. Elle peut être télétransmise le même jour que le marché.

Le marché public, le contrat de concession, ou l'acte modificatif doit être finalisé, c'est-à-dire signé par toutes les parties concernées avant toute transmission, dans les quinze jours, au représentant de l'État.

<p>1. Identifier la nature de l'acte</p>	<p>En commande publique, la nature de l'acte transmis, est :</p> <ul style="list-style-type: none"> - soit « CC » pour un contrat de marché public ou de concession ou un acte modificatif ; - soit « DE » pour une délibération. <p><i>Le choix de la nature est important, car il permet d'accéder aux typages des documents relatifs à la nature renseignée.</i></p> <p><i>Ainsi, si la nature de l'acte est mal identifiée, vous ne parviendrez pas à correctement dénommer les documents.</i></p>
<p>2. Nommer le contrat ou l'acte modificatif par son objet</p>	<p>Pour les marchés et les concessions</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Intitulé du marché ou du contrat de concession (dont DSP) 2. Montant global 3. Type de procédure 4. Durée <p><i>ex. : * Toiture – Piscine – 300 000 € HT – Adaptée – 5 mois</i> <i>* DSP – eau potable – 300 000 € HT – Article 10 du décret – 4 ans</i></p> <p>Ces points sont particulièrement importants en cas d'envoi ultérieur d'un autre contrat et/ou d'un acte modificatif se rapportant à l'opération.</p> <hr/> <p>Cas des marchés allotis (1 lot = 1 marché)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Intitulé du marché 2. Montant global 3. N° du lot / le nombre de lots 4. Type de procédure 5. Durée <p><i>ex. : Travaux de réhabilitation – Pont de la Gare – 1 000 000 € HT – Lot n° 1 / 10 lots – Adaptée – 22 mois</i></p> <hr/> <p>Modifications (avenants)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Intitulé du marché ou du contrat de concession (dont DSP) 2. Montant initial du marché et de la modification 3. Pourcentage d'augmentation ou de diminution <p><i>ex. : * Acte modificatif - n° 1 - Travaux de réhabilitation – Pont de la Gare – Lot n° 1 – 500 000 € HT + 30 000 € HT + 6 %</i> <i>* Acte modificatif - n° 1 - DSP – eau potable - 300 000 € HT + 10 %</i></p>

3. Sélectionner le libellé correspondant à chaque pièce jointe en fonction de sa nature	
4. Transmettre un dossier complet justifiant le choix du titulaire et retraçant la procédure mise en œuvre (R. 2131-5 du code général des collectivités territoriales – CGCT ; Circulaire préfectorale du 22 novembre 2016).	<p><i>Cas des marchés allotés (1 lot = 1 marché)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Télétransmettre chaque lot séparément, afin que chaque envoi corresponde à un seul lot comprenant l'acte d'engagement du lot correspondant, les éléments relatifs à la candidature, à l'offre et à la vérification de sa régularité fiscale et sociale. 2. Les pièces de procédure ne doivent donc pas faire l'objet d'un envoi séparément, et sont transmises avec le lot n° 1.
<i>Il est rappelé qu'en application de l'article R. 2131-7 du CGCT, le préfet peut demander, pour exercer le contrôle de légalité, que des pièces complémentaires lui soient fournies.</i>	<p><i>Cas de l'attribution ultérieure de lots</i> Le 1^{er} lot de la nouvelle série d'envois doit comporter à nouveau toutes les pièces de la procédure.</p>
	<p><i>Cas de relance suite à l'infructuosité d'un marché</i> Les pièces de procédure de passation du marché initial doivent être également transmises (notamment le procès-verbal ou la décision de l'instance déclarant le marché infructueux).</p>
	<p><i>Modification (avenant)</i> Un seul acte modificatif par envoi</p>

Je vous précise également qu'il n'est pas nécessaire de recourir au même opérateur de télétransmission que pour l'envoi des autres actes télétransmis. Vous êtes autorisé, si vous le souhaitez, à contractualiser avec un second opérateur, spécifiquement pour les actes de la commande publique. Le cas échéant, l'avenant à la convention précisera également cette spécificité.

B- La matière 2 « urbanisme » :

- En matière de documents d'urbanisme (2.1), doivent figurer dans cette rubrique tous les actes relatifs à l'élaboration, l'évolution et la mise à jour des SCOT (Schéma de cohérence territoriale), PLU (Plan local d'urbanisme), PLUI (Plan local d'urbanisme intercommunal), cartes communales, AVAP (Aire de mise en valeur de l'architecture et du patrimoine) et PSMV (Plan de sauvegarde et de mise en valeur), ainsi que leurs annexes.

- En matière d'autorisations d'urbanisme (2.2), doivent figurer toutes les décisions prises au titre des permis de construire, d'aménager, de démolir, des déclarations préalables et certificats d'urbanisme, accompagnées, de toutes les pièces nécessaires à l'instruction y compris les avis rendus.

- En matière de droit de préemption urbain (2.3), doivent figurer dans cette rubrique les délibérations instaurant, supprimant ou modifiant un droit de préemption urbain ainsi que les arrêtés relatifs à l'exercice de ce droit de préemption urbain.

C- La rubrique 3 « domaine et patrimoine » : il convient de veiller à classer les actes relatifs aux biens sans maître dans cette rubrique.

D- La rubrique 4 « fonction publique » : il convient de veiller à préciser en objet la nature de l'acte (délibération, arrêté, contrat...) et son sujet (création d'emploi, recrutement, régime indemnitaire...) et le cas échéant, le nom de la personne concernée.

Il convient également de veiller à classer les arrêtés de délégations de signature accordés aux agents (uniquement aux agents et non aux élus) dans cette rubrique et non dans la rubrique 5 « fonctionnement des assemblées ».

E- **La rubrique 5 « institutions et vie politique »** : Il convient de veiller à classer les délégations aux élus des EPCI dans la sous-rubrique 5.7 « intercommunalité » et non dans la sous-rubrique 5.2 « fonctionnement des assemblées ».

F- **La rubrique 6 « Libertés publiques et pouvoirs de police »** : cette rubrique doit être utilisée pour la transmission des arrêtés du maire en matière de police lorsque ces derniers sont transmissibles.

À noter : les décisions réglementaires et individuelles relatives à la circulation et au stationnement ainsi que celles relatives à l'exploitation par les associations, de débits de boissons pour la durée des manifestations publiques qu'elles organisent ne sont pas soumises au contrôle de légalité.

G- **La rubrique 7 « finances locales »** : cette rubrique ne permet pas de transmettre les maquettes des comptes administratifs, des budgets primitifs et des budgets supplémentaires. Ces documents doivent être transmis via l'application @CTES budgétaires. Cette rubrique permet uniquement de transmettre des délibérations ou documents autres à caractère budgétaire, fiscal et financier.

En application de l'article D.2343-5 du CGCT, le compte de gestion est joint à la préfecture ou à la sous-préfecture comme pièce justificative. Vous avez la possibilité d'annexer ce document à la délibération sur l'approbation du compte de gestion lors de sa télétransmission. De même, l'état 1259 de notification des taux d'imposition peut être annexé à la délibération relative au vote de la fiscalité directe locale lors de sa télétransmission.

S'agissant du cas particulier des CCAS, je vous précise que ces derniers doivent conventionner et télétransmettre les actes indépendamment de ceux de leur commune de rattachement et respecter les présentes dispositions.

J'appelle votre attention sur le fait que les rubriques 8 « domaines de compétences par thèmes » et 9 « autre domaines de compétences » ne doivent être utilisées que de manière subsidiaire. De même, dès lors que vous avez conventionné pour l'utilisation de cette application, il n'est plus possible de transmettre les documents en format papier, sauf en cas d'impossibilité technique.

Pour toute interrogation relative à la transmission des documents budgétaires et réglementaires (hors urbanisme), je vous invite à transmettre vos questions aux adresses suivantes :

- pref-bureau-legalite@aisne.gouv.fr pour les collectivités de l'arrondissement de Laon
- sp-saint-quentin@aisne.gouv.fr pour les collectivités de l'arrondissement de Saint-Quentin
- sp-soissons@aisne.gouv.fr pour les collectivités de l'arrondissement de Soissons
- sp-vervins@aisne.gouv.fr pour les collectivités de l'arrondissement de Vervins
- sp-chateau-thierry@aisne.gouv.fr pour les collectivités de l'arrondissement de Château-Thierry

Pour toute interrogation relative à la transmission des documents d'urbanisme, je vous invite à transmettre vos questions à l'adresse suivante : ddt-ut-du@aisne.gouv.fr

Pour toute information relative à la transmission des actes individuels d'urbanisme, je vous invite à transmettre vos questions à l'adresse suivante : ddt-ut-ccl@aisne.gouv.fr

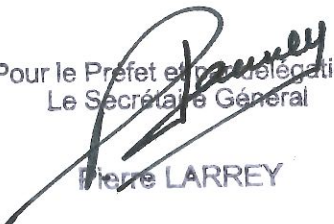
Pour toute interrogation relative à la transmission des documents d'urbanisme, je vous invite à transmettre vos questions à l'adresse suivante : ddt-ut-du@aisne.gouv.fr

Pour toute information relative à la transmission des actes individuels d'urbanisme, je vous invite à transmettre vos questions à l'adresse suivante : ddt-ut-ccl@aisne.gouv.fr

Enfin vous trouverez de plus amples informations sur le site internet de la préfecture à cette adresse <http://www.aisne.gouv.fr> rubriques « politiques publiques – collectivités territoriales et intercommunalité – Actes ».

Cette uniformisation des procédures permettra de faciliter la transmission de vos actes.

Mes services, ainsi que ceux des sous-préfectures, se tiennent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.


Pour le Préfet et par délégation
Le Secrétaire Général
Pierre LARREY

Liste des destinataires

- Monsieur le Président du Conseil départemental de l'Aisne

- Monsieur le Président de la communauté d'agglomération Chauny-Tergnier-La Fère
- Monsieur le Président de la communauté d'agglomération de la région de Château-Thierry
- Monsieur le Président de la communauté d'agglomération du Pays de Laon
- Monsieur le Président de la communauté d'agglomération du Saint-Quentinois
- Monsieur le Président de la communauté d'agglomération du Soissonnais

- Monsieur le Président de la communauté de communes du canton de Charly-sur-Marne
- Monsieur le Président de la communauté de communes Picardie des Châteaux
- Monsieur le Président de la communauté de communes du Pays de la Serre
- Monsieur le Président de la communauté de communes de la Champagne Picarde
- Monsieur le Président de la communauté de communes du Chemin des Dames
- Monsieur le Président de la communauté de communes du Pays du Vermandois
- Monsieur le Président de la communauté de communes Retz en Valois
- Monsieur le Président de la communauté de communes du Val de l'Aisne
- Monsieur le Président de la communauté de communes du canton d'Oulchy-le-Château
- Monsieur le Président de la communauté de communes Thiérache Sambre et Oise
- Monsieur le Président de la communauté de communes du Pays des Trois Rivières
- Monsieur le Président de la communauté de communes des Portes de la Thiérache
- Monsieur le Président de la communauté de communes du Val de l'Oise
- Monsieur le Président de la communauté de communes de la Thiérache du centre

Mesdames et Messieurs les Maires de Achery, Agnicourt-et-Sechelles, Aguilcourt, Aisonville-et-Bernoville, Aizelles, Alaincourt, Ambleny, Amifontaine, Anguilmont-le-Sart, Anizy-le-Château, Any-Martin-Rieux, Archon, Arcy-Sainte-Restitue, Armentières-sur-Ourcq, Athies-sous-Laon, Aubenton, Aubigny-en-Lannois, Audigny, Autreppe, Autreville, Azy-sur-Marre, Barenton-Bugny, Barenton-sur-Serre, Barisis-aux-Bois, Bassoles-Aulers, Bazoches-sur-Vesles, Beaumont-en-Beine, Beaufort, Beaulieu, Belleu, Berlancourt, Bernot, Berriex, Berry-au-Bac, Besmont, Beugneux, Berry-au-Bac, Besmont, Beugneux, Beuvarde, Bézu-le-Guéry, Billy-sur-Ourcq, Blesmes, Bohain-en-Vermandois, Bonneil, Bonnesvalyn, Bony, Bosmont-sur-serre, Bouconville-Vauclair, Boué, Bouffignereux, Bouresches, Bourg-et-Comin, Bourguignon-sous-Coucy, Bourguignon-sous-Montbavin, Brancourt-en-Laonnois, Brasles, Braye-en-Laonnois, Brecy, Bruyères-et-Montbérault, Buironfosse, Burelles, Bussiares, Caillouel-Crépigny, Celles-lès-Condé, Chalandy, Chambry, Chamouille, Charly, Chartèves, Château-Thierry, Châtillon-lès-Sons, Chaudardes, Chauny, Chermizy-Ailles, Chéry-Chartreuve, Chevennes, Cheveris-Monceau, Chézy-Monceau, Chierry, Chivres-en-Laonnois, Cilly, Ciry-Salsogne, Clacy-et-Thierret, Clairefontaine, Clamecy, Clastres, Colligis-Grandelain, Commenchon, Condé-sur-Suippe, Condren, Connigis, Corbeny, Coucy-le-Château-Auffrique, Coulonges-Cohan, Coupru, Courboin, Courtemont-varenes, Couvron-et-Aumencourt, Coyolles, Cramaille, Craonne, Crécy-sur-Serre, Crépy, Crézancy, Crouettes-sur-Marne, Cuny, Cuiry-Housse, Dercy, Dammard, Dampleux, Dhuis-et-Morin en Brie, Domptin, Ebouleau Eppes, Englancourt, Epaux-Bézu, Erlon, Erloy, Esquéhéries, Essises, Essômes-sur-Marne, Etampes-sur-Marne, Etouvelles, Etréaupont, Etrépilly, Etreux, Faverolles, Fère-en-Tardenois, Fleury, Fontaine-lès-Vervins, Fontenelle, Fontenoy, Fossoy, Franqueville, Fresnes-sous-Coucy, Fresnoy-le-Grand, Froidestrées, Gandelu, Gauchy, Gland, Goudelancourt-lès-Pierrepont, Grand-Rozoy, Grand-Verly, Grandlup-et-Fay, Grandrieux, Grisolle, Grougis, Guignicourt, Guyencourt, Hautevesnes, Haramont, Harcigny, Hary, Hauteville, Hirson, Holnon, Houry, Housset, Jumigny, Jaulgonne, La Fère, L'épine-aux-Bois, La Capelle, La Chapelle-sur-Chézy, La-croix-sur-Ourcq, La Ferté-Chevresis, La Flamengrie, La Vallée-Mulâtre, Laigny, Laniscourt, Laon, Lagny-sur-Automne, Lavaqueresse, Le Catelet, Le Nouvion-en-Thiérache, Le Sourt, Le Verguier, Lehaucourt, Lemé, Les Septvallons, Leschelles, Lesdins, Lesges, Leuze, Licy-Clignon, Liesse-notre-Dame, Longpont, Louâtre, Lucy-le-Bocage, Lugny, Luzoir, Maast-et-Violaine Mâchecourt, Maizy, Marfontaine, Marigny-en-Orxois, Marle, Marly-Gomont, Menneville, Mennevret, Mesbrecourt-Richecourt, Meurival, Mézy-Moulins,

Missy-aux-Bois, Missy-les-Pierrepont, Molain, Molinchart, Monceau-Le-Neuf-et-Faucouzy, Monceau-le-Waast, Monceau-sur-Oise, Mondrepuis, Monthenault, Mont-Notre-Dame, Mont-Saint-Jean, Mont-Saint-Martin, Mont-Saint-Père, Montfaucon, Montgobert, Monthiers, Monthurel, Montigny-sur-Crecy, Montigny-L'allier, Montigny-Le-Franc, Montigny-Lengrain, Montigny-lès-Condé, Montigny-sous-Marle, Montlevon, Montreuil-aux-Lions, Moussy-Verneuil, Muret-et-Crouttes, Muscourt, Nampcelles-La-Cour, Nampteuil-Sous-Muret, Nanteuil-La-Fosse, Nanteuil-Notre-Dame, Nauroy, Nesles-La-Montagne, Neuville-Saint-Amand, Neuville-Sur-Ailette, Nogentel, Nauroy-Sur-Ourcq, Nouvion-le-Comte, Noyales, Noyant-et-Aconin, Oignes, Oisy, Orgeval, Origny-en-Thiérache, Origny-Sainte-Benoite, Ostel, Oulchy-La-Ville, Oulchy-le-Château, Paissy, Parcy-et-Tigny, Parfondru, Pargnan, Pargny-et-Filain, Pargny-La-Dhuys, Pargny-les-Bois, Parpeville, Pasly, Passy-sur-Marne, Pavant, Pierrepont, Pignicourt, Pithon, Pont-Arcy, Pontavert, Pontruet, Prémont, Priez, Prisches, Proisy, Regny, Résigny, Ressons-Le-Long, Retheuil, Reuilly-Sauvigny, Ribeaupville, Rocourt-Saint-Martin, Rocquigny, Rogny, Romeny-sur-Marne, Roucy, Rougeries, Rozières-sur-Crise, Rozoy-Bellevalle, Saint-Erme-Outre-et-Ramecourt, Sains-Richaumont, Saint-Algis, Saint-Eugène, Saint-Gobert, Saint-Mard, Saint-Martin-Rivière, Saint-Michel, Saint-Pierre-lès-Franqueville, Saint-Quentin, Saint-Rémy-Blanzy, Saint-Thibaut, Samoussy, Saulchery, Savy, Seboncourt, Serches, Silly-La-Poterie, Sissonne, Sissy, Soissons, Sommelans, Sommeron, Sons-et-Ronchères, Sorbais, Suzy, Tavaux-et-Pontséricourt, Taillefontaine, Tergnier, Toulis-et-Attencourt, Travecy, Trélou-sur-Marne, Trucy, Vailly-sur-Aisne, Vallées-en-Champagne, Variscourt, Vassogne, Vaux-Andigny, Vendières, Vénérolles, Vénizel, Verdilly, Vervins, Vesles-et-Caumont, Veslud, Veully-la-Poterie, Vezilly, Vic-sur-Aisne, Vichel-Nanteuil, Vierzy, Viffort, Vigneux-Hoxquet, Ville-Savoie, Villemontoire, Villeneuve-sur-Fère, Villers-Cotterêts, Villers-Hélon, Villers-lès-Guise, Villers-sur-Fère, Villiers-Saint-Denis, Viry-Noureuil, Vivières, Voharies, Vorges, Voulpaix, Voyenne, Vuillery, Wassigny, Watigny, Wissignicourt.

Mesdames et Messieurs les présidents de l'Entente Oise-Aisne, du syndicat intercommunal de ramassage des ordures ménagères, de Valor-Aisne, de l'Union des syndicats de rivières de l'aisne, du syndicat mixte du pôle d'activité du Griffon, et de l'Union des secteurs d'énergie du département de l'aisne, du syndicat intercommunal des eaux du Chemin des Dames, du syndicat scolaire val de Serre, du syndicat intercommunal de gestion du complexe sportif de Guignicourt, du syndicat des écoles de la Serre, du syndicat intercommunal de distribution d'eau potable de la région de Guignicourt, du syndicat scolaire des trois vallées, du syndicat intercommunal de gestion de l'ardon et de la moyenne ailette, du syndicat d'alimentation en eau potable de la région de Crecy-en-Laonnois, du syndicat intercommunal d'équipement et de gestion du collège et des équipements de Marle, du syndicat intercommunal d'aménagement et de gestion de la Serre aval et des ses affluents, du syndicat des eaux d'Autremencourt, du syndicat intercommunal d'adduction d'eau de Sons-et-Ronchères et de Châtillon-les-Son, du syndicat scolaire de la vallée des deux cantons, du syndicat d'adduction d'eau de la région de Coucy-les-Eppes, du syndicat des eaux de la région de Beaurieux, du syndicat de regroupement scolaire Les Ponceaux, du syndicat des eaux de l'ouest de Laon, du syndicat mixte du plan d'eau de la vallée de L'aillette et de la Bièvre, du syndicat intercommunal à vocation scolaire de Coulonges-Cohan, du syndicat d'assainissement de la région de Crézancy, du syndicat des écoles regroupées de Connigis, Monthurel, Saint-Eugène, du syndicat d'assainissement de la région de Château-Thierry, du syndicat pour l'aménagement hydraulique, l'entretien, le nettoyage de la rivière du petit Morin, du syndicat intercommunal d'aménagement du rû de Nesles, du syndicat des écoles regroupées de Condé en brie, du syndicat d'assainissement d'Azy-sur-Marne, Bonneil et Chezy-sur-Marne, du syndicat des écoles regroupées de Coigny et Rocourt, du syndicat des eaux de Bucy-le-Long, Celles-sur-Marne, Chivres-Val, Condé-sur-Aisne, Missy-sur-Aisne, du syndicat intercommunal de Ciry Salsogne, du syndicat des eaux et assainissement de la vallée de vesle, du syndicat intercommunal de Chery Chartreuve Mont-saint-Martin, du syndicat des écoles regroupées à Oulchy-le-Château, du syndicat du secteur scolaire de Braine, du syndicat d'adduction d'eau de la vallée du Péron, du syndicat de Bohain-Fresnoy-le-Grand, du syndicat pour le regroupement et le fonctionnement des écoles de Cugny, Beaumont-en-Beine et la Neuville-en-Beine, du syndicat d'aide ménagères de Saint-Quentin, du syndicat des eaux de Hannapes Iron Tupigny, du SIVOM des communes du Nord de la Thiérache, du SIVOM des communes du secteur de Sains-Richaumont, du syndicat des eaux de la région de Wassigny, du syndicat d'aménagement du bassin de l'Oise amont, du syndicat d'adduction d'eau des communes du nord de l'aisne, du SIVOM du Vilpion, du syndicat mixte du Familistère Godin, du syndicat des eaux de Sains-Richaumont, du syndicat des eaux de Sains-Richaumont, du syndicat d'adduction d'eau de la région de Bray en Thiérache, du syndicat des eaux de le Sourd et du syndicat scolaire du secteur de Sains-Richaumont.

En communication à :

Mesdames et Monsieur les sous-préfets d'arrondissement,
Monsieur le directeur départemental des territoires
Madame la directrice départementale des finances publiques

<u>NOMENCLATURE ACTES</u>	
1	COMMANDE PUBLIQUE
1.1	Marchés publics
1.2	Délégations de service public
1.3	Conventions de mandat
1.4	Autres types de contrats
1.5	Transactions (protocole d'accord transactionnel)
1.6	Actes relatifs à la maîtrise d'œuvre
1.7	Actes spéciaux et divers
2	URBANISME
2.1	Documents d'urbanisme
2.2	Actes relatifs au droit d'occupation ou d'utilisation des sols
2.3	Droit de préemption urbain
3	DOMAINES et PATRIMOINE
3.1	Acquisitions
3.2	Aliénations
3.3	Locations
3.4	Limites territoriales
3.5	Autres actes de gestion du domaine public
3.6	Autres actes de gestion du domaine privé
4	FONCTION PUBLIQUE
4.1	Personnel titulaire et stagiaire de la FPT
4.2	Personnel contractuel
4.3	Fonction publique hospitalière
4.4	Autres catégories de personnels
4.5	Régime indemnitaire
5	INSTITUTIONS et VIE POLITIQUE
5.1	Election exécutif
5.2	Fonctionnement des assemblées
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
6	LIBERTES PUBLIQUES et POUVOIRS DE POLICE
6.1	Police municipale
6.2	Pouvoirs de police du président du conseil général
6.3	Pouvoirs de police du président du conseil régional
6.4	Autres actes réglementaires
6.5	Actes pris au nom de l'Etat et soumis au contrôle hiérarchique
7	FINANCES LOCALES
7.1	Décisions budgétaires (BP, DM, CA...)
7.2	Fiscalité
7.3	Emprunts
7.4	Interventions économiques (autres que subventions)
7.5	Subventions
7.6	Contributions budgétaires
7.7	Avances
7.8	Fonds de concours
7.9	Prise de participation (SEM, etc...)
7.10	Divers

Feuille1

8	DOMAINES DE COMPETENCES PAR THEMES
8.1	Enseignement
8.2	Aide sociale
8.3	Voirie
8.4	Aménagement du territoire
8.5	Politique de la ville, habitat, logement
8.6	Emploi, formation professionnelle
8.7	Transports
8.8	Environnement
8.9	Culture
9	AUTRES DOMAINES DE COMPETENCES
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

Charte de la transmission électronique à l'attention des émetteurs

Sommaire

1. Responsabilité	2
2. Réduction de la consommation de bande passante	2
3. Choix des opérateurs de transmission	2
4. Types d'émetteurs susceptibles de se raccorder à @CTES	2
5. Envoi des actes signés de façon manuscrite	3
6. Envoi des actes signés de façon électronique	3
7. Certificats d'authentification RGS	3
8. Objet de l'acte	3
9. Utilisation de la nomenclature par matières.....	4
10. Modalités d'envoi des actes	4
11. Transmission des actes budgétaires.....	4
12. Transmission des actes de commande publique	5
La transmission des marchés publics par lots	5
La composition du dossier d'un acte de commande publique	5
13. Transmission des actes d'urbanisme.....	5

1. Responsabilité

La transmission des actes soumis au contrôle de légalité au représentant de l'État dans le département, telle que prévue aux articles L. 2131-1, L. 3131-1, L. 4141-1, L. 5211-3 et L. 5721-4 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), est effectuée sous la responsabilité du chef de l'exécutif de la collectivité émettrice.

2. Réduction de la consommation de bande passante

Il est demandé aux émetteurs d'utiliser, dans les documents joints aux actes transmis, le moins de logos, d'images, de photos et de mises en forme de couleur possibles, qui sont fortement consommateurs de bande passante et peu utiles au contrôle.

3. Choix des opérateurs de transmission

La collectivité émettrice doit utiliser un dispositif de transmission homologué par le ministère de l'intérieur qui lui garantit le respect du cahier des charges par l'opérateur ainsi que la sécurité de l'ensemble de la transmission.

Ces opérateurs interviennent dans la chaîne de transmission @CTES ; ils sont chargés d'acheminer les actes vers le sas électronique du ministère de l'intérieur et sont, à ce titre, responsables de l'authentification des collectivités émettrices et de l'intégrité des du flux de données.

La liste des opérateurs de transmission homologués est publiée sur le site Intranet de la DGCL et sur le portail Internet commun DGCL / DGFIP à destination des collectivités : www.collectivites-locales.gouv.fr, à la rubrique « Dématérialisation », « Actes », « Autres infos sur ce thème » : « Plates-formes des opérateurs de transmission homologuées pour le système d'information @CTES ».

4. Types d'émetteurs susceptibles de se raccorder à @CTES

Font partie de la cible de raccordement au système d'information @CTES toutes les personnes publiques soumises au contrôle de légalité et au contrôle budgétaire, même s'il est possible à d'autres entités qui le souhaitent de se raccorder pour satisfaire plus commodément à une obligation de transmission de leurs actes au représentant de l'État.

Peuvent se raccorder à @CTES :

- les collectivités territoriales ;
- leurs établissements publics locaux ;
- et leurs groupements qui sont soumis au contrôle de légalité et budgétaire.
- d'autres entités soumises à des régimes spécifiques ;
- ou à une simple obligation de transmission de certains de leurs actes au représentant de l'État.

5. Envoi des actes signés de façon manuscrite

La valeur juridique d'une signature scannée est nulle. Il est déconseillé aux collectivités de scanner un document rematérialisé à seule fin d'y faire figurer la signature manuscrite en vue de sa transmission sur @CTES. Cette opération est chronophage, source d'une augmentation de la volumétrie des actes transmis, consommatrice de bande passante et peu utile au contrôle.

Il suffit pour les collectivités d'adresser le fichier nativement numérique non signé et que figurent lisiblement au bas de l'acte le nom, le titre et la fonction de son auteur.

Les émetteurs doivent conserver un exemplaire signé de façon manuscrite qu'ils pourront produire, à la demande du représentant de l'État ou du tribunal administratif, en cas de contentieux (ou de précontentieux).

6. Envoi des actes signés de façon électronique

La signature électronique n'est pas exigée dans le système d'information @CTES, mais les collectivités qui souhaitent signer électroniquement les actes qu'elles envoient au contrôle de légalité doivent y être encouragées.

Si l'application @CTES n'intègre pas d'outil de vérification des signatures, les visionneuses pdf disponibles intègrent cette fonction. Dans ce cas, la préfecture pourra vérifier la date de la signature ainsi que l'identité du signataire.

7. Certificats d'authentification RGS

Tous les émetteurs raccordés au système d'information @CTES doivent être pourvus d'une authentification conforme à l'exigence SEC-01 du cahier des charges qui impose l'utilisation de certificats d'authentification RGS**.

Seule l'utilisation d'un certificat d'authentification est imposée, mais il est possible d'acquérir pour chaque élu en fonction de ses compétences au sein de leur collectivité un certificat de signature, voire un certificat « double usage ».

Ces certificats d'authentification et/ou de signature sont nominatifs. En cas de démission, de décès, de changement de poste ou de mandat électoral, un tel certificat ne pourra pas être utilisé par le nouveau titulaire du poste ou du mandat.

8. Objet de l'acte

Les collectivités sont incitées à nommer les actes de façon précise, quelle que soit la matière (par exemple, « DP clôture n° xxx / M. et Mme Y »).

L'objet attribué à chaque marché public doit indiquer le nombre de lots du marché, le montant total du marché, le type de procédure et, pour les marchés allotis, le numéro du lot, le montant du lot et l'objet du lot.

De même, l'objet attribué à chaque acte de la fonction publique territoriale doit, quant à lui, comporter notamment le nom et le prénom de l'agent, son grade (A, B ou C), son cadre d'emploi, et s'il est positionné sur un emploi fonctionnel.

Pour certains actes (notamment les marchés publics et les actes relatifs à la fonction publique territoriale), les préfetures peuvent leur demander de respecter une « convention de nommage » portant sur l'objet de l'acte.

9. Utilisation de la nomenclature par matières

Les émetteurs, lors de l'envoi de leurs actes, doivent privilégier la *logique juridique* du contrôle de légalité (qui est une logique matérielle par fonction) à la *logique politique* des collectivités.

Ainsi, un marché public portant sur la réfection d'une bibliothèque ne doit pas être catégorisé, dans la nomenclature, dans la matière 8.4 (aménagement du territoire) – ce qui correspondrait à un raisonnement par compétence (voirie, politique de la ville, logement, transport, etc.) -, mais dans la matière 1.1 (marché public), selon une logique fonctionnelle (urbanisme, fonction publique territoriale, etc.). Les matières 8 et 9 ne doivent être utilisées que de façon subsidiaire. Sur une même opération complexe menée par une collectivité, plusieurs actes peuvent concerner différentes fonctions (patrimoine, urbanisme, marchés publics, etc.).

De plus, les préfetures peuvent suggérer aux émetteurs de n'utiliser de préférence que les deux (ou trois) premiers niveaux de la nomenclature.

10. Modalités d'envoi des actes

Quel que soit le mode de transmission, il appartient à l'exécutif de veiller à ce que ces actes soient transmis au représentant de l'État accompagnés de l'ensemble de leurs documents annexes, en un seul envoi (ni envois regroupés, ni envois séparés, ni envois différés dans le temps). Cela évite le risque de confusion possible sur la date à prendre en compte pour la computation du délai du contrôle de légalité.

Les marchés allotés doivent être transmis par lots. Les lots ne doivent être ni scindés en plusieurs envois ni regroupés en un même envoi.

Les pièces d'un acte (notamment s'il s'agit d'un marché) doivent être transmises en fichiers distincts. Les agents en charge du contrôle de légalité pourront ainsi afficher plusieurs pièces en vis-à-vis afin de les comparer simultanément à l'écran. »

11. Transmission des actes budgétaires

Les émetteurs sont invités à adresser dans le même envoi la délibération arrêtant le budget sous format pdf et le document budgétaire joint sous format XML, de façon à ne pas créer d'ambiguïté sur sa date de réception et à faciliter le travail des agents en charge du contrôle budgétaire.

12. Transmission des actes de commande publique

Trois types d'actes de commande publique sont soumis au contrôle de légalité : les conventions et accords cadres relatifs aux marchés (L. 2131-2 CGCT), délégations de service public (L. 1411-9 CGCT) et concessions (L. 1411-3 CGCT).

Le système d'information @CTES est en mesure de recevoir des fichiers électroniques d'une volumétrie inférieure ou égale à 150 Mégaoctets, ce qui est suffisant pour recevoir les actes comprenant de nombreuses pièces tels que les marchés publics.

Dans la mesure où il est possible de transmettre sous format électronique ces types d'actes, il est demandé aux préfetures de tous les accepter.

La transmission des marchés publics permet d'éviter que des émetteurs ne soient contraints de rematérialiser à l'occasion de leur transmission au contrôle de légalité certains marchés publics non matérialisés ab initio.

Ces actes représentent 11% du total des actes transmis sur l'application @CTES.

La transmission des marchés publics par lots

Dans la continuité du code des marchés publics, l'article 32 de l'ordonnance du 23 juillet 2015¹ pose le principe de l'allotissement des marchés.

Il ressort de ces dispositions que chaque lot constitue un marché séparé et doit être transmis séparément. Le fait qu'un même titulaire soit attributaire de plusieurs lots n'a pas de conséquence sur la composition du marché.

Ainsi, les collectivités doivent transmettre les marchés, lots par lots, dans l'application.

La composition du dossier d'un acte de commande publique

Les actes de commande publique donnent lieu à l'établissement de plusieurs pièces (délibérations, avis...). L'ensemble des pièces listées à l'article R. 2131-5 du code général des collectivités territoriales doit être transmis au contrôle de légalité dans la mesure où elles sont nécessaires au contrôle.

Il est possible de demander aux collectivités de transmettre chaque pièce dans un fichier distinct mais dans un seul envoi. Cela leur permettra de passer plus rapidement d'une pièce à l'autre et facilitera ainsi leur travail.

13. Transmission des actes d'urbanisme

Les plans accompagnant les actes d'urbanisme peuvent être dématérialisés lorsqu'ils sont édités au format pdf, quelle que soit la taille du format. Néanmoins, il peut être demandé aux collectivités de ne pas adresser sous format dématérialisé les documents d'urbanisme et autorisations d'occupation des sols dont les plans sont de taille supérieure aux formats A3. Ces actes seront alors adressés en préfecture, avec leurs pièces jointes, sous format papier.

¹ Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, *JORF*, n°0169, 24 juillet 2015, p. 12602.

De fait, les documents d'urbanisme (plans locaux d'urbanisme, cartes communales, schémas de cohérence territoriale, etc.) sont, pour l'instant, quasiment exclus de la transmission électronique via @CTES.

En revanche, les permis de construire dont les plans sont parfois en format A3 et les actes d'urbanisme ne comportant pas de plans (certificats d'urbanisme, déclarations préalables de travaux, délibérations modifiant le taux des taxes, délibérations instaurant un droit de préemption, arrêtés relatifs à l'exercice du droit de préemption urbain) peuvent être transmis sur @CTES sans difficulté.

Un rapprochement entre les applications @CTES et Géoportail de l'urbanisme (GPU), initié en 2015, vise à prendre acte de la dématérialisation des documents d'urbanisme et à tirer parti des obligations imposées dans le cadre de la directive INSPIRE du Conseil de l'Union européenne, relative à l'accès à l'information en matière d'urbanisme.

Ce rapprochement ne concerne pour l'instant que les documents de planification (SCoT, PLU, CC). Conformément à l'accord convenu entre la DGCL et la DHUP, il a pour objectif :

- de limiter le nombre d'envoi des documents de planification par les collectivités ;
- de doter les agents de contrôle des documents de planification d'un outil performant de consultation des pièces cartographiques sous forme dématérialisées ;
- de fiabiliser les informations présentes sur le GPU.

Le scénario retenu est le suivant :

- La collectivité dépose le document d'urbanisme approuvé sur le GPU sous forme dématérialisée ;
- Le GPU transmet l'information du dépôt à l'application @CTES ;
- L'acte apparaît dans l'application @CTES : l'agent de contrôle y accède sur le GPU au moyen d'un lien ;
- Les informations liées à l'exercice du contrôle de légalité sont transmises à GPU pour renseigner les usagers sur l'opposabilité du document.