



## Transmission des actes : le guide des bonnes pratiques

### LISTE DES ACTES SOUMIS AU CONTRÔLE

**Les actes qui ne font pas l'objet d'une transmission obligatoire au représentant de l'État ne doivent être ni télétransmis, ni transmis par courrier.**

Les dépôts sur @CTES sont soumis aux mêmes règles que les envois papier. Ainsi, même si on note une forte baisse du nombre de lettres rappelant la liste des actes transmissibles, proportionnellement, on note une augmentation des actes déposés sur @CTES qui ne sont pas soumis au contrôle de légalité.

Il convient donc de rappeler que la loi n°2004-809 du 13 août 2004, relative aux libertés et responsabilités locales et les évolutions tendant à la modernisation du contrôle de légalité, ont induit une réduction du nombre d'actes soumis à l'obligation de transmission au représentant de l'État.

De manière générale, **les décisions individuelles qui relèvent du pouvoir du représentant de la collectivité et sont exécutoires de plein droit dès qu'il a été procédé à leur publication, affichage ou notification, ne doivent pas être transmises**, contrairement aux actes mentionnés à l'article L.2131-1 et suivants du code général des collectivités territoriales dont la transmission au représentant de l'État est requise.

Une liste a été rédigée pour vous aider à distinguer le type d'acte qui n'a pas lieu d'être transmis, dans un souci de lisibilité et de fluidité des réseaux ([liste en annexe 2](#))

### NOMENCLATURE (classification) : le détail des matières :

*La classification par matière permet à un émetteur de préciser la catégorie d'un acte, en fonction du domaine juridique dans lequel il intervient. Ce premier tri est très important à double titre. Il s'agit non seulement de permettre aux services de mieux cerner le besoin des collectivités dans le suivi des actes déposés, mais également d'assurer le meilleur accompagnement possible pour la sécurité juridique des actes (nomenclature en [annexe 3](#))*

#### 1- Commande publique

En matière de commande publique, une note vous a été transmise le 11 août 2022. Elle apporte des précisions sur la dématérialisation des contrats de marchés publics, contrats de concession, conventions de mandat ou autre type de contrat sur la plateforme @CTES.

Que le marché porte sur un projet environnemental, la construction de logement, ou la réfection de bâtiments publics ou de la voirie, dès lors qu'il relève d'une procédure de commande publique, il ne doit pas être déposé dans «compétences thématiques », mais bien dans les matières 1-1 à 1-7 qui sont détaillées dans la nomenclature.

## **2- a Urbanisme/ADS**

A ce jour, les **autorisations du droit des sols** (ADS) sont référencées dans la nomenclature @CTES **dans la rubrique 2-2**. La nomenclature est détaillée afin de distinguer les certificats d'urbanisme, déclarations préalables, permis de construire, permis de démolir, permis d'aménager et les transferts. Les modalités de transmission de ces actes ont fait l'objet d'une circulaire du 21 mars 2022, à laquelle il convient de vous référer.

Pour tout renseignement sur l'application de la nomenclature : [ddtm-legalite-ads@herault.gouv.fr](mailto:ddtm-legalite-ads@herault.gouv.fr)

## **2- b Urbanisme/planification**

S'agissant des documents de planification, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023, le caractère exécutoire des documents d'urbanisme est conditionné à leur publication électronique sur le Géoportail de l'urbanisme, en sus de leur transmission aux services de l'État chargés du contrôle de légalité (ordonnance n° 2021-1310 du 7 octobre 2021 portant réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur et de conservation des actes pris par les collectivités territoriales et leurs groupements).

Dans le département de l'Hérault, pour remplir cette formalité, les collectivités sont invitées à publier les documents sur le portail dédié, conformément à l'ordonnance précitée et à déposer **les délibérations** au titre du contrôle de légalité sur @CTES, **dans la rubrique 2-1**.

Dans l'attente de la mise en place des nouvelles modalités de transmission, les **documents de planification** doivent être envoyés au format papier à la préfecture (section courrier-urbanisme), en un seul exemplaire, accompagné de deux bordereaux listant les documents transmis. L'un d'entre eux sera retourné pour en accuser la réception (**NB. c'est la date de réception du dernier document qui est retenue pour la computation du délai de contrôle**).

Des informations seront envoyées ultérieurement pour préciser les nouvelles modalités.

Pour tout renseignement complémentaire :

arrondissements de Lodève et Montpellier : [ddtm-stu@herault.gouv.fr](mailto:ddtm-stu@herault.gouv.fr)

arrondissement de Béziers : [ddtm-sat-ouest-ap-plui@herault.gouv.fr](mailto:ddtm-sat-ouest-ap-plui@herault.gouv.fr)

## **3-Domaine et patrimoine**

Cette rubrique regroupe les délibérations et arrêtés concernant les **acquisitions**, les **cessions**, qu'elles soient gratuites ou onéreuses, les locations, ainsi que les actes de la **gestion du domaine public** (*exemple mise à disposition de bâtiments communaux, location de salle des fêtes, autorisations d'utilisation du domaine public à titre gracieux...*) ou du **domaine privé** (convention de servitude, patrimoine de la commune, réserves foncières...).

## **4- Fonction publique territoriale**

De nombreux actes relevant de la fonction publique territoriale sont encore déposés dans institution et vie politique. Il s'agit donc de différencier les actes de gestion des ressources humaines et donc des agents de la collectivité, et ceux relatifs au fonctionnement de l'assemblée et à l'organisation des missions des élus.

**Les délibérations relevant de l'organisation générale (régime indemnitaire, aide à la protection sociale complémentaire, action sociale à l'attention des agents, organisation des élections professionnelles, mise en place des instances et notamment des comités sociaux territoriaux, ...) doivent être déposés dans la rubrique 4-FPT.**

A noter que la rubrique 4-1-10 regroupe les décisions de mutualisation des services (conventions de mutualisation, mise en commun d'agents...)

## **5- Institutions et vie politique**

Pour compléter le paragraphe précédent, tous les actes qui relèvent du fonctionnement de l'assemblée (**élection, délégation de fonction, de signature, organisation des réunions...**) relèvent de la rubrique **5. Les indemnités des élus ainsi que leurs frais de déplacements** en font partie.

Une rubrique a été créée pour collecter les **actes des intercommunalités (5-7)**. Cette rubrique concerne les actes des établissements publics de coopération intercommunale qu'ils aient leur fiscalité propre (communautés de communes, communautés d'agglomération, métropole) ou non (SIVU, SIVOM, syndicats mixtes ouverts ou fermés).

Les actes relatifs à la création, dissolution, modification des statuts, organisation de l'assemblée, désignation des représentants, pacte de gouvernance (...) doivent y être déposés.

Par extension, même si ces structures ne sont pas intercommunales, les associations syndicales autorisées (ASA) sont également invitées à y déposer les actes qui concernent leur organisation.

## **6- Libertés publiques et pouvoir de police**

Les **autorisations de terrasses commerciales** et les **décisions réglementaires soumises à l'obligation de transmission** au préfet doivent être enregistrées dans cette rubrique.

Il est important de souligner que certaines décisions prises par le maire dans l'exercice de son pouvoir de police ne sont pas transmissibles (circulation, stationnement...), d'autres ne relèvent tout simplement pas du contrôle de légalité, mais de procédures administratives spécifiques qu'il vous convient de définir avec vos interlocuteurs dans les services (manifestations publiques, grands rassemblements par exemple...). En règle générale, ces dossiers n'ont pas lieu d'être déposés sur @CTES.

Parmi les actes transmissibles, il convient de distinguer les actes relatifs aux autorisations de terrasses commerciales et autres actes réglementaires (6-4-2 et 6-4-3) et les actes relatifs à la sécurité dits « de police municipale » qui par convention, seront déposés dans le 6-1. Des exemples précis sont listés dans la nomenclature, mais il s'agit notamment des actes relatifs aux établissements recevant du public, à l'activité administrative de prévention des troubles à l'ordre public...

## **7- Finances**

Les délibérations d'ordre financier ou budgétaire doivent être déposées dans la matière 7 «finances locales », toutes collectivités confondues.

Il convient de distinguer la partie contrôle budgétaire, c'est à dire la présentation de l'exécution du budget et l'élaboration et son adoption, et les autres rubriques dans lesquelles sont réparties les autres décisions d'ordre financier (fiscalité, emprunts, subventions, contributions budgétaires pour les intercommunalités...).

### 7-1 décisions budgétaires = contrôle budgétaire

Toutes les pièces utiles au contrôle budgétaire doivent être déposées dans cette rubrique, c'est à dire, compte administratif, compte de gestion, affectation des résultats, budget primitif, décision modificative, budget supplémentaire...)

Vous noterez que la première partie (7-1-7), est réservée aux actes relevant des budgets principaux, la seconde (7-1-8) ceux relevant des budgets annexes. La rubrique 7-1-9 (débat et rapport d'orientation budgétaire) concerne tous les budgets, dans la mesure où les débats sont généralement communs à toutes les instances rattachées à la collectivité. En revanche les autres décisions qui sont envoyées dans le cadre du contrôle budgétaire, mais qui ne rentrent pas dans les 3 premières rubriques, peuvent être déposées dans le 7-1-10.

**A ne pas confondre avec le 7-10 (divers) dans lequel on peut déposer toutes les catégories d'actes financiers qui ne relèvent pas du directement du contrôle budgétaire.**

#### 7-10 Autres décisions financières

Dans cette rubrique en effet, vous pouvez déposer les actes relatifs aux tarifs des services publics, à l'organisation des régies, ainsi que les rapports financiers des sociétés d'économie mixte et les actes des collectivités territoriales en lien avec les SEM, SPL, SPLA.

Il faut cependant souligner qu'alors même que le rapport de la société sera déposé dans le 7-10-4, la décision de votre collectivité de participer au capital de la dite société doit être déposée dans la rubrique 7-9.

#### 7-4 : interventions économiques

La rubrique 7-4 (interventions économiques) est très peu utilisée. Il convient de déposer dans cette rubrique toutes les décisions prises par les collectivités territoriales, en faveur du développement économique (aide à l'immobilier d'entreprise, soutien au dernier commerce, conventions avec la région pour participer au financement des aides régionales, aide au cinéma ...). 7-5 : subventions

Parallèlement, les délibérations relatives à des demandes de subvention ou attributions de subventions, quelle que soit la nature du projet, s'inscrivent dans la rubrique 7-5 (subventions) et non pas dans les domaines de compétence thématiques (8-). Dans le cas d'une demande, elle ne remplace pas le dossier qui fait l'objet d'une procédure spécifique.

### **8-Domains de compétences thématiques**

Les matières 8 et 9 ne doivent être utilisées que de façon subsidiaire. Il s'agit de privilégier la logique juridique du contrôle de légalité à la logique thématique. Cependant certaines rubriques ont été créées pour vous permettre de mieux organiser les dépôts, par exemple la rubrique « environnement », largement étoffée en 2022.

Pour autant, il ne s'agit pas de déposer tous les actes dont le thème est la protection de l'environnement. En effet, on trouve régulièrement des actes qui, même s'ils ont pour thème l'eau ou l'assainissement, ne relèvent pas juridiquement de ce domaine, mais de la commande publique. Il s'agit par exemple des rapports d'activités présentés par le délégataire dans le cadre d'une délégation de service public (exemple RQPS à déposer dans la rubrique 1.2.3)

De la même manière, la mission d'action sociale portée par les CCAS n'implique pas de déposer tous les actes dans la rubrique intitulée « aide sociale », mais dans chacun des domaines juridiques dont l'acte relève (fonction publique, organisation de l'assemblée, commande publique...)

### **9-Autres domaines de compétences**

Pour des raisons pratiques, des matières locales ont été créées dans cette rubrique afin de regrouper les actes relatifs à la **législation funéraire** (9-1-2), la **règlementation des taxis et des fourrières** (9-1-5) et la **santé publique** (9-1-6).

Par convention locale, je vous remercie d'y orienter ces actes.

## **ENREGISTREMENT DES ACTES ET DES PIÈCES JOINTES**

### **Objet de l'acte : nommer de façon précise**

Quelle que soit la matière, il est recommandé de nommer les actes de façon précise, en évitant les accents et caractères spéciaux, en sachant que l'espace réservé à cet effet, est limité à 300 caractères. Il n'est pas nécessaire de reporter le nom de la collectivité ni le numéro de l'acte dans l'objet de l'acte.

Dans le cadre de la commande publique, l'objet attribué à chaque marché public doit indiquer le numéro du marché, le nombre de lots du marché, le montant du marché, le type de procédure et, pour les marchés allotis, le numéro du lot, le montant du lot et l'objet du lot.

En matière de fonction publique territoriale, l'objet attribué à chaque acte 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 et selon le cas, la durée du contrat.

### **Codification des pièces jointes déposée dans la même enveloppe**

Considérant qu'une décision correspond à un envoi (une enveloppe virtuelle), lorsque celle-ci contient plusieurs pièces, notamment en matière de commande publique, il convient de préciser le type d'annexe qui complète la décision principale. Celle-ci doit correspondre à la nature d'acte (délibération, acte réglementaire, rapport de présentation, acte d'engagement, contrat de recrutement, avenant, décision ...).

**Cet enregistrement permet de rationaliser la transmission au strict dépôt des pièces nécessaires au contrôle et de limiter les demandes de pièces complémentaires, prorogeant le délai de recours.**

La liste des pièces jointes et la codification a été mise en place par la DGCL, en lien avec votre opérateur de transmission qui est chargé de paramétrer le progiciel vous permettant de la retrouver ([annexe 4](#))

Si vous rencontrez des difficultés pour renseigner le type de pièces, mes services peuvent vous aider à vérifier l'appellation juridique du document en question et, selon le besoin, en demander la création aux gestionnaires nationaux.

## **@CTES BUDGETAIRE**

Dans le cadre du contrôle budgétaire, par rapport à l'année précédente, en 2022, le nombre de budgets déposés sur @CTES budgétaire a augmenté de 28 % environ. Cette progression devrait continuer.

Il faut rappeler que la transmission électronique via @ctes budgétaires est un des-pré-requis pour l'expérimentation du compte financier unique (article 242 de la loi de finances pour 2019 modifié par l'article 137 de la loi de finances pour 2021). Techniquement, il s'agit d'envoyer un flux et non un document au format pdf, comme ce qui est encore observé. Le flux xml aura été préalablement scellé par l'application TotEM ou par tout autre progiciel financier permettant de sceller le document budgétaire transmis. Ce progiciel est associé à l'application @CTES. Il permet de regrouper tous les documents budgétaires dans une même enveloppe virtuelle (délibération et maquette budgétaire).

## **URBANISME (passerelle entre PLAT'AU et @CTES)**

*Depuis le 1er janvier 2022 et en application de l'article L. 423-3 du code de l'urbanisme, les communes de plus de 3 500 habitants disposent d'une téléprocédure spécifique leur permettant de recevoir et d'instruire sous forme dématérialisée les demandes d'autorisation d'urbanisme. Ces autorisations pourront être télétransmises au préfet au moyen d'un nouveau dispositif : l'interface entre PLAT'AU et @CTES.*

Les applications PLAT'AU et @CTES sont interfacées afin de créer une continuité entre l'instruction de la demande d'autorisation d'urbanisme et la transmission de la décision au préfet au titre du contrôle de légalité.

Dans le département de l'Hérault, avec un démarrage progressif en mars 2022, l'interface PLAT'AU est opérationnelle. 99 collectivités ont déclaré leur intention de l'utiliser. Des améliorations seront mises en œuvre en 2023.

Dans le cadre de l'enregistrement de votre collectivité, il faut souligner l'importance de cibler et de communiquer une adresse valide car celle-ci est utilisée pour le retour des accusés-réception automatisés, les services de la préfecture n'ayant pas de marge de manœuvre à ce stade de la procédure.

\*\*\*\*