



Télétransmission des actes des collectivités du département de la Somme au titre du contrôle de légalité

Guide d'utilisation de l'application « @CTES »

SOMMAIRE

Avant-propos	4
Utilisation de l'application « @CTES »	
Types d'actes à transmettre	4
Format à utiliser pour l'acte et les pièces jointes	5
Nécessité de nommer les actes	5
Utilisation de la nomenclature	5
Principes de ventilation des actes	6
Mise à jour de la nomenclature	6
Nomenclature « @CTES » simplifiée	8
Nomenclature « @CTES » commentée :	
1. Commande publique	10
2. Urbanisme	12
3. Domaine et patrimoine	13
4. Fonction publique	14
5. Institutions et vie politique	16
6. Libertés publiques et pouvoirs de police	19
7. Finances	20
8. Domaines de compétences par thèmes	23
9. Autres domaines de compétences	24
Annexes :	
* Liste des actes non soumis à l'obligation de transmission	25
* Transmission dématérialisée des documents budgétaires	27

Avant-propos

Ce guide a pour objet de **faciliter** l'utilisation de l'application « @CTES » en détaillant les rubriques les plus remarquables de la nomenclature. Ce document ne prétend pas être exhaustif.

Les **difficultés** d'utilisation ou les points qui vous paraissent utiles d'être développés peuvent être signalés sur la boîte fonctionnelle du Bureau des Élections et du Conseil aux Collectivités Locales :

pref-collectivites-locales@somme.gouv.fr

Utilisation de l'application « @CTES »

La convention de télétransmission des actes soumis au contrôle de légalité qui est signée par le représentant légal d'une collectivité **constitue un engagement** de cette même collectivité pour l'acquisition et l'utilisation des certificats d'authentification mais aussi pour **la mise en œuvre de la télétransmission** au représentant de l'État **de l'ensemble de ses actes soumis au contrôle de légalité**.

Il importe donc que ces engagements soient respectés et que les collectivités étant raccordées à l'application « @CTES » **cessent tout envoi par voie postale**. La totalité des actes soumis au contrôle de légalité et au contrôle budgétaire peuvent désormais être télétransmis compte tenu de l'augmentation de la capacité des flux (150 Mo au lieu de 20 auparavant).

Le recours à l'envoi postal ou, le cas échéant, au dépôt, doit exclusivement relever d'un des cas prévus par la convention de télétransmission et soumis à un accord préalable du représentant de l'État.

La transmission des actes soumis au contrôle de légalité au représentant de l'État, comme le prévoient les articles L. 2131-1, L. 3131-1 et L. 5211-3 du code général des collectivités territoriales, est effectuée sous la responsabilité du chef de l'exécutif de la collectivité concernée.

Il revient à ce dernier de veiller à ce que **les actes soient transmis** au représentant de l'État **accompagnés de l'ensemble de leurs annexes, en un seul envoi**, un acte n'étant rendu exécutoire qu'à compter de sa réception complète.

Types d'actes à transmettre

Les actes qui ne font pas l'objet d'une transmission au représentant de l'État **ne doivent pas être télétransmis**.

Une liste des **actes non transmissibles** figure en annexe de ce guide. Son actualisation est régulièrement assurée sur le site internet de la préfecture (<http://www.somme.gouv.fr/Politiques-publiques/Collectivites-territoriales/Controle-de-legalite>).

Format à utiliser pour l'acte et les pièces jointes

Les actes télétransmis ne doivent pas comporter de signature manuscrite.

La reproduction graphique des signatures manuscrites des actes transmis ne revêt pas de valeur d'un point de vue juridique selon la jurisprudence (TA Toulouse, n° 110792 du 9 mars 2011).

De plus, cette pratique est extrêmement consommatrice en bande passante et en volumétrie, comme les logos, images et photos qui sont à éviter autant que possible.

Le document dématérialisé destiné au contrôle de légalité **doit être produit au format PDF** (les logiciels de traitement de texte ou tableurs permettant d'extraire un document à ce format) et **indiquer les nom, titre et fonction du signataire ainsi que la date de signature**. Les formats d'images JPG ou PNG sont également acceptés.

L'exemplaire original signé de façon manuscrite est à conserver par le signataire, conformément à l'article L. 2131-1 du code général des collectivités territoriales (rédigé en des termes identiques pour les régions et départements) qui dispose, en son 3^{ème} alinéa : « *Le maire certifie, sous sa responsabilité le caractère exécutoire de ces actes.* » Sachant qu'un acte, pour être exécutoire, doit être signé et faire l'objet d'une publication adéquate, il faut donc en déduire qu'en certifiant l'acte, le maire indique l'avoir valablement signé.

S'agissant des documents budgétaires (budget primitif, compte administratif, budget supplémentaire et décision modificative), **ceux-ci doivent exclusivement être télétransmis via l'outil dédié « @ctes budgétaires », intégré à l'application « @CTES ».** **En aucun cas, ces documents doivent être scannés et télétransmis tels quels.** Une fiche explicative détaillant le processus de dématérialisation figure en annexe de ce guide.

Nécessité de nommer les actes

Les collectivités doivent nommer « en clair » et non « en codé » **l'objet de leur transaction, les actes et les pièces jointes** (ex. : « Budget primitif principal 2015 » ou « Arrêté Nomination M. X – Cat. B »).

Cette simple mesure permet de réduire les risques d'erreur de transmission lors du chargement des documents pendant la préparation des transactions.

Utilisation de la nomenclature

La nomenclature « @CTES » **se décline en 3 niveaux de rubriques**, les deux premiers étant imposés au niveau national et le troisième fixé au niveau départemental.

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.**

À ce titre, 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).

Principes de ventilation des actes

Il convient de privilégier une logique juridique du contrôle de légalité qui s'apparente à une logique (matérielle) par fonction contrairement à une logique politique des collectivités.

Ainsi, un marché public portant par exemple sur la réfection d'une gare, ne doit pas être catégorisé dans la nomenclature, dans la matière 8.4 « aménagement du territoire » mais dans la matière 1.1 « marché public ».

Dans cet exemple, il faut appliquer la logique fonctionnelle de la nomenclature « @CTES » (urbanisme, fonction publique territoriale, etc.) et non pas raisonner en rapport avec la compétence de la collectivité (voirie, politique de la ville, logement, transport, etc.).

Par ailleurs, **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 doivent être utilisées qu'en dernier ressort**, quand les rubriques de 1 à 7 ne conviennent pas pour le classement des actes.

Cette logique s'applique également à l'intérieur des rubriques dans lesquelles il faut éviter l'usage des catégories « autres » et par conséquent, 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 condition qu'en objet figurent également les mots clés des autres actions.

Mise à jour de la nomenclature

La nomenclature peut éventuellement être modifiée (nouvel intitulé, ajout ou suppression de rubriques du 3^{ème} niveau uniquement).

Un message sera alors adressé par les services de 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 modifications.

Nomenclature

« @CTES »

simplifiée

1. COMMANDE PUBLIQUE

- 1.1. **Marchés publics**
 - 1.1.1. Marchés sur appel d'offres
 - 1.1.2. Marchés négociés
 - 1.1.3. Marchés sur dialogue compétitif
 - 1.1.4. Marchés de conception-réalisation
 - 1.1.5. Marchés sur concours
 - 1.1.6. Marchés de définition
 - 1.1.7. Marchés de maîtrise d'œuvre
 - 1.1.8. Avenants - décisions de poursuivre
 - 1.1.9. Autres (CAO)
- 1.2. **Délégations de service public**
 - 1.2.1. Contrats
 - 1.2.2. Avenants
 - 1.2.3. Autres (commission d'ouverture des plis ...)
- 1.3. **Conventions de mandat**
- 1.4. **Autres contrats**
 - 1.4.1. Conventions d'aménagement
 - 1.4.2. Contrats de partenariat public - privé
 - 1.4.3. Autres
- 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**
 - 2.2.1. Certificat d'urbanisme
 - 2.2.2. Permis de construire
 - 2.2.3. Permis de démolir
 - 2.2.4. Permis de lotir
 - 2.2.5. Déclaration de travaux
 - 2.2.6. Arrêté d'alignement
 - 2.2.7. Arrêté d'installation et travaux divers
 - 2.2.8. Autres
- 2.3. **Droit de préemption urbain**

3. DOMAINE ET PATRIMOINE

- 3.1. **Acquisitions**
- 3.2. **Allénations**
- 3.3. **Locations**
- 3.4. **Limites territoriales**
- 3.5. **Actes de gestion du domaine public**
- 3.6. **Autres actes de gestion du domaine privé**

4. FONCTION PUBLIQUE

- 4.1. **Personnels titulaires et stagiaires de la F.P.T.**
 - 4.1.1. Création de poste – transformation de poste – suppression de poste
 - 4.1.2. Recrutement-nomination
 - 4.1.3. Avancement de grade
 - 4.1.4. Mesure disciplinaire
 - 4.1.5. Mise à disposition, détachement, mutation/radiation/cessation d'activité
 - 4.1.6. Autres
- 4.2. **Personnels contractuels**
 - 4.2.1. Création de poste – modification de poste – suppression de poste
 - 4.2.2. Recrutement pour remplacement d'un titulaire momentanément indisponible
 - 4.2.3. Recrutement sur un emploi permanent
 - 4.2.4. Avenants
 - 4.2.5. Licenciement
 - 4.2.6. Autres
- 4.3. **Fonction publique hospitalière**
- 4.4. **Autres catégories de personnels**
- 4.5. **Régime indemnitaire**
 - 4.5.1. Régime indemnitaire
 - 4.5.2. Autres avantages

5. INSTITUTIONS ET VIE POLITIQUE

- 5.1. **Élection exécutif**
 - 5.1.1. Maires, adjoints, présidents et vice-présidents d'E.P et d'E.P.C.I.
 - 5.1.2. Fixation du nombre des adjoints
- 5.2. **Fonctionnement des assemblées**
 - 5.2.1. Règlement intérieur
 - 5.2.2. Délégations à l'exécutif ou au bureau
 - 5.2.3. Autres
- 5.3. **Désignation de représentants**
 - 5.3.1. CCAS
 - 5.3.2. EPCI
 - 5.3.3. Autres
- 5.4. **Délégation de fonctions**
 - 5.4.1. Permanente
 - 5.4.2. Temporaire
- 5.5. **Délégations de signature**
- 5.6. **Exercice des mandats locaux**
 - 5.6.1. Indemnités aux élus
 - 5.6.2. Autres

5.7. Intercommunalité

- 5.7.1. Création
- 5.7.2. Adhésion - fusion
- 5.7.3. Retrait
- 5.7.4. Dissolution
- 5.7.5. Modification statutaire
- 5.7.6. Autres

5.8. Décision d'estimer en justice

6. LIBERTÉS PUBLIQUES ET POUVOIRS DE POLICE

- 6.1. **Police municipale**
 - 6.1.1. Arrêté de péril
 - 6.1.2. Foires et marchés
 - 6.1.3. Cimetières
 - 6.1.4. Débit de boissons
 - 6.1.5. Nuisances (bruit, animaux ...)
 - 6.1.6. Insalubrité
 - 6.1.7. 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 (B.P, D.M, C.A....)**
 - 7.1.1. Débat d'orientation budgétaire
 - 7.1.2. Délégations afférentes aux documents budgétaires (BP, DM, CA, affectation des résultats, approbation du compte de gestion)
 - 7.1.3. Création, modification, suppression de règles
- 7.2. **Fiscalité**
 - 7.2.1. Vote des taux de fiscalité locale
 - 7.2.2. TEOM - REOM
 - 7.2.3. Taxes et redevances eau et assainissement
 - 7.2.4. Taxe de séjour
 - 7.2.5. Autres taxes et redevances
- 7.3. **Emprunts**
 - 7.3.1. Emprunt et renégociation
 - 7.3.2. Ligne de trésorerie
 - 7.3.3. Garantie d'emprunt accordée
 - 7.3.4. Autres
- 7.4. **Interventions économiques**

7.5. Subventions

- 7.5.1. Accordées aux collectivités
 - 7.5.2. Attribuées aux associations
 - 7.5.3. Autres
- ## **7.6. Contributions budgétaires**
- 7.6.1. Des communes aux EPCI
 - 7.6.2. Autres
- ## **7.7. Avances**
- ## **7.8. Fonds de concours**
- ## **7.9. Prise de participation (SEM, etc...)**
- ## **7.10. Divers**

8. DOMAINES DE COMPÉTENCES PAR THÈMES

- 8.1. **Enseignement**
 - 8.1.1. Logements de fonction
 - 8.1.2. Frais de scolarité
 - 8.1.3. Classes de découverte
 - 8.1.4. Autres
- 8.2. **Aide sociale**
 - 8.2.1. Insertion
 - 8.2.2. Personnes âgées
 - 8.2.3. Aide sociale à l'enfance
 - 8.2.4. Secours exceptionnels
 - 8.2.5. Autres
- 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**
 - 8.8.1. Eau, assainissement
 - 8.8.2. Déchets
 - 8.8.3. Bruit
 - 8.8.4. Installations classées pour la protection de l'Environnement (ICPE)
 - 8.8.5. Divers
- 8.9. **Culture**

9. AUTRES DOMAINES DE COMPÉTENCES

- 9.1. **Autres domaines de compétence des communes**
- 9.2. **Autres domaines de compétence des départements**
- 9.3. **Autres domaines de compétence des régions**
- 9.4. **Vœux et motions**

Nomenclature

« @CTES »

commentée

1. COMMANDE PUBLIQUE

1.1. Marchés publics (supérieurs à 209 000 € HT)

Les actes visés par cette rubrique sont les pièces de procédure ainsi que les documents contractuels constituant les dossiers de marchés publics, avec les délibérations afférentes.

- 1.1.1. Marchés sur appel d'offres**
- 1.1.2. Marchés négociés**
- 1.1.3. Marchés sur dialogue compétitif**
- 1.1.4. Marchés de conception-réalisation**
- 1.1.5. Marchés sur concours**
- 1.1.6. Marchés de définition**
- 1.1.7. Marchés de maîtrise d'œuvre**
- 1.1.8. Avenants – décisions de poursuivre**
- 1.1.9. Autres (CAO)**

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.

- 1.2.1. Contrats**
- 1.2.2. Avenants**
- 1.2.3. Autres (commission d'ouverture des plis, etc.)**

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.

- 1.4.1. Conventions d'aménagement**
- 1.4.2. Contrats de partenariats public-privé**
- 1.4.3. Autres**

Cette dernière rubrique **1.4.3.** ne doit impérativement regrouper que les documents relatifs aux contrats ne pouvant être classés sous aucune autre rubrique.

1.5. Transactions (protocole d'accord transactionnel)

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 en fonction du type de procédure retenue.

1.7. Actes spéciaux et divers

Cette rubrique ne doit impérativement regrouper que les documents relatifs aux procédures de commande publique qui ne peuvent être classés dans aucune autre rubrique.

2. URBANISME

2.1. Documents d'urbanisme

Cette rubrique regroupe les documents suivants :

SCOT : les arrêtés de mise à enquête publique, ainsi que les délibérations concernant la délimitation du périmètre, l'arrêt de projet du schéma, l'avis des collectivités sur le projet de schéma, l'approbation, le maintien et la mise en révision du schéma.

PLU : les arrêtés de mise à enquête publique, ainsi que les délibérations concernant les prescriptions de mise en élaboration et de mise en révision du PLU, les délibérations concernant l'arrêt de projet du PLU, l'avis des collectivités sur le projet de PLU, l'approbation du PLU et l'approbation du projet de modification du PLU.

Cartes communales : délibérations concernant la décision d'élaborer une carte communale et l'approbation de la carte communale.

Autres : par exemple des délibérations concernant les ZAC (concertation préalable, approbation des dossiers de création et de réalisation, décision de modification ou de suppression de la ZAC, etc.) ou les ZPPAUP (prescription, avis des collectivités, etc.)

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

Cette rubrique regroupe les arrêtés et délibérations relatifs au droit d'occupation et d'utilisation des sols.

2.2.1. Certificats d'urbanisme

2.2.2. Permis de construire

2.2.3. Permis de démolir

2.2.4. Permis de lotir

2.2.5. Déclaration de travaux

2.2.6. Arrêté d'alignement

2.2.7. Arrêté d'installation et travaux divers

2.2.8. Autres

Cette dernière rubrique ne doit impérativement regrouper que les documents qui ne peuvent être classés dans aucune autre rubrique.

2.3. Droit de préemption urbain

Cette rubrique regroupe notamment les délibérations ou arrêtés concernant l'institution du droit de préemption urbain ou la décision de préempter.

3. DOMAINE et PATRIMOINE

3.1. Acquisitions

Cette rubrique regroupe les délibérations concernant les acquisitions.

3.2. Aliénations

Cette rubrique regroupe les délibérations et les arrêtés concernant les cessions.

3.3. Locations

Cette rubrique regroupe les délibérations et arrêtés concernant les baux à prendre.

3.4. Limites territoriales

Cette rubrique regroupe les délibérations des communes demandant une modification de leurs limites territoriales, les dossiers d'enquête, 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 la 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, etc.

3.6. Actes de gestion du domaine privé

Cette rubrique regroupe 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 publique territoriale

4.1.1. Création de poste – transformation de poste – suppression de poste

Cette rubrique regroupe les **délibérations créant ou supprimant un ou plusieurs postes** de titulaires. Elle regroupe également les « **délibérations transformant** » un ou plusieurs postes de titulaires (ex : modification du temps de travail, etc.).

4.1.2. Recrutement - nomination

Cette rubrique regroupe les **arrêtés** de nomination. Il faut entendre « **nomination** » au sens large, et inclure également dans cette catégorie les actes concernant les **arrivées par mutations, par concours** (= nomination d'un stagiaire) **et par détachement**.

4.1.3. Avancement de grade

Cette rubrique regroupe les **arrêtés relatifs aux avancements de grades**.

4.1.4. Mesures disciplinaires

Cette rubrique regroupe les **arrêtés** concernant les mesures de discipline suivantes : **révocations** ou **misés à la retraite d'office**.

4.1.5. Mise à disposition, détachement, mutation, radiation, cessation d'activité

Cette rubrique regroupe les **délibérations** concernant la mise à disposition de personnels, le détachement, la mutation, la radiation ou la cessation d'activité d'agents titulaires ou stagiaires de la fonction publique territoriale.

4.1.6. Autres

Cette rubrique regroupe les actes ne pouvant pas être classés dans les autres rubriques.

Il s'agit, par exemple, des **déclarations de vacances de postes**, des **listes d'aptitudes**, des **conventions-cadres**, des **actes organisant les concours**, etc.

4.2. Personnels contractuels

Cette rubrique concerne les personnels contractuels de droit public et de droit privé.

4.2.1. Création de poste, modification de poste, suppression de poste

4.2.2. Recrutement pour remplacement d'un titulaire momentanément indisponible

4.2.3. Recrutement sur un emploi permanent

4.2.4. Avenants

4.2.5. Licenciement

4.2.6. Autres

Cette dernière rubrique regroupe les actes ne pouvant pas être classés dans les autres rubriques.

4.3. Fonction publique hospitalière

Tous les actes (délibérations, arrêtés, etc.) concernant les personnels de la **fonction publique hospitalière** doivent être classés sous cette rubrique.

4.4. Autres catégories 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, etc.

4.5. Régime indemnitaire

4.5.1. Régime indemnitaire

Cette rubrique regroupe les délibérations concernant les indemnités et les primes, etc.

4.5.2. Autres avantages

Cette rubrique regroupe les **délibérations** concernant les frais de déplacement, les frais de séjour, etc., et accordant des avantages en nature, par exemple un **logement de fonction**, un **véhicule de fonction**, etc.

5. INSTITUTIONS ET VIE POLITIQUE

5.1. Élection de l'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** aux Conseils régional et général, du **président d'un EPCI**.

5.1.1. Maires, adjoints, présidents et vice-présidents d'E.P. et d'E.P.C.I.

5.1.2. Fixation du nombre des adjoints

5.2. Fonctionnement des assemblées

Cette rubrique regroupe les actes concernant le fonctionnement de l'assemblée délibérante.

5.2.1. Règlement intérieur

5.2.2. Délégations à l'exécutif ou au bureau

5.2.3. Autres

Cette dernière rubrique regroupe les actes concernant le fonctionnement des assemblées délibérantes ne pouvant pas être classés sous les rubriques précédentes. Il s'agit par exemple des **procès-verbaux d'installation de l'assemblée** en début de mandat, des compositions des **commissions communales, compositions des comités consultatifs, etc.**

5.3. Désignation des représentants

Cette rubrique regroupe les actes désignant des représentants de la collectivité dans d'autres organismes.

5.3.1. CCAS

Cette rubrique regroupe les actes désignant les **représentants des collectivités siégeant au conseil d'administration d'un CCAS**.

5.3.2. EPCI

Cette rubrique regroupe les actes désignant les **représentants des collectivités siégeant à l'assemblée des EPCI** dont elles sont membres.

5.3.3. Autres

Cette rubrique regroupe les actes désignant les représentants des collectivités dans des organismes internes (comme les **instances paritaires** : comités techniques paritaires, comités administratifs paritaires, etc.).

5.4. Délégation de fonctions

5.4.1. Permanente

Cette rubrique regroupe les actes par lesquels le conseil municipal, l'assemblée départementale, le comité syndical, etc., **délègue ses fonctions, de manière temporaire, au maire, président du conseil, président du conseil syndical, etc.**

5.4.2. Temporaire

Cette rubrique regroupe les actes par lesquels le **maire** ou le **président du conseil délègue ses fonctions, de manière temporaire, au maire, président du conseil, président du conseil syndical, etc.**

5.5. Délégation de signature

Cette rubrique regroupe les **actes** par lesquels **le maire** (ou le président du conseil) **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

5.6.1. Indemnités des élus

Cette rubrique regroupe les **délibérations** relatives aux indemnités des élus.

5.6.2. Autres

Dans cette catégorie sont regroupées les **délibérations** ne pouvant pas être classés dans les rubriques précédentes (par exemple : bilan d'une formation, arrêtés prévoyant la formation d'un élu, mandats spéciaux, frais de déplacement des élus, etc.).

5.7. Intercommunalité

5.7.1. Création

Cette rubrique regroupe les actes décidant de la **création d'un EPCI**.

5.7.2. Adhésion, fusion

5.7.3. Retrait

5.7.4. Dissolution

5.7.5. Modifications statutaires

Cette rubrique regroupe les actes décidant de la **modification des statuts d'un EPCI (modification des compétences, du nombre de représentants au conseil, etc.)**.

5.7.6. Autres

Sous cette rubrique sont regroupés les actes ne pouvant pas être classés dans les rubriques précédentes.

5.8. Décision d'ester en justice

La décision d'une collectivité d'agir en justice (tribunal administratif, pénal ou civil) doit être classée sous cette rubrique.

6. LIBERTÉS PUBLIQUES ET POUVOIRS DE POLICE

6.1. Police municipale

Cette rubrique regroupe les actes relatifs aux **pouvoirs de police administrative du maire**.

6.1.1. Arrêtés de péril

6.1.2. Foires et marchés

6.1.3. Cimetières

6.1.4. Débits de boissons

6.1.5. Nuisances (bruits, animaux, etc.)

6.1.6. Insalubrité

6.1.7. Autres

6.2. Pouvoirs du président du Conseil général

Cette rubrique regroupe les actes relatifs aux **pouvoirs de police administrative du président du Conseil général**.

6.3. Pouvoirs du président du Conseil régional

Cette rubrique regroupe les actes relatifs aux **pouvoirs de police administrative du président du Conseil régional**.

6.4. Autres actes réglementaires

Sous cette rubrique sont regroupés les actes réglementaires ne pouvant pas être classés sous les rubriques précédentes.

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

7.1. Décisions budgétaires (B.P., D.M., C.A. etc.)

7.1.1. Débat d'orientation budgétaire

Cette rubrique regroupe les documents et délibérations relatifs aux débats d'orientation budgétaire (collectivités de plus de 3 500 habitants).

7.1.2. Délibérations afférentes aux documents budgétaires (BP, DM, CA, affectation des résultats, approbation du compte de gestion)

Cette rubrique regroupe **les documents budgétaires** (budget primitif, décision modificative, budget supplémentaire, compte administratif) télétransmis par l'outil « @ctes Budgétaires » et les différentes délibérations relatives aux décisions budgétaires.

7.1.3. Création, modification, suppression de régies

Cette rubrique regroupe les **décisions** concernant la création, la modification ou la suppression de régies de recettes ou d'avances.

7.2. Fiscalité

7.2.1. Vote des taux de fiscalité locale

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, cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises).

7.2.2. TEOM - REOM

Cette rubrique regroupe les **délibérations instituant, modifiant, supprimant ou exonérant** une taxe d'enlèvement des ordures ménagères ou une redevance d'enlèvement des ordures ménagères.

7.2.3. Taxes et redevances eau et assainissement

Cette rubrique regroupe les **délibérations instituant, modifiant, supprimant ou exonérant** une taxe concernant l'eau et l'assainissement.

7.2.4. Taxe de séjour

Cette rubrique regroupe les **délibérations instituant, modifiant, supprimant ou exonérant** une taxe concernant la taxe de séjour.

7.2.5. Autres taxes et redevances

Cette rubrique regroupe les **délibérations** concernant les domaines non visés précédemment (tarification des cimetières, crématorium, piscine, patinoire, cantine scolaire, transport scolaire, etc.).

7.3. Emprunts

7.3.1. Emprunt et renégociation

Cette rubrique regroupe les **délibérations et conventions par lesquelles la collectivité souscrit un emprunt** à court, moyen ou long terme.

7.3.2. Lignes de trésorerie

Cette rubrique regroupe les **délibérations et conventions par lesquelles la collectivité obtient d'un établissement de crédit des disponibilités**. Il peut s'agir :

- soit d'une **avance de trésorerie** (prêt à court terme destiné à faire face à un besoin certain et ponctuel de disponibilités, mobilisable et remboursable en une fois) ;
- soit d'une **ouverture de ligne de crédit de trésorerie** (destinée à faire face à un besoin éventuel et ponctuel de disponibilités et qui équivaut à un droit de tirage permanent auprès d'un établissement de crédit).

7.3.3. Garantie d'emprunt accordée

Cette rubrique regroupe les **délibérations et conventions par lesquelles la collectivité garantit l'emprunt d'un tiers**.

7.4. Interventions économiques

Cette rubrique regroupe les **délibérations et conventions par lesquelles la collectivité compétente accorde des aides aux entreprises**.

7.5. Subventions

Les rubriques suivantes regroupent les **délibérations et conventions par lesquelles la collectivité accorde une subvention**. Les actes sont classés selon la qualité de la personne bénéficiaire de la subvention.

7.5.1. Accordées aux collectivités

7.5.2. Accordées à des associations

7.5.3. Autres

7.6. Contributions budgétaires

7.6.1. Des communes aux EPCI

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**.

7.6.2. Autres

Cette rubrique regroupe les **délibérations** déterminant le mode et/ou le montant de la **contribution d'un EPCI à ses communes membres** ainsi que les actes ne pouvant pas être classés dans les rubriques précédentes.

7.7. Avances

Cette rubrique regroupe les **actes par lesquels la collectivité accorde un prêt ou une avance à une autre collectivité**, 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 la collectivité attribue des fonds de concours (participation au financement des opérations d'équipement d'une autre collectivité publique telles que l'État, une collectivité locale, un établissement public, etc.).

7.9. Prise de participation (SEM, etc.)

Cette rubrique regroupe les **actes fixant les conditions de la prise de participation** de la collectivité (**acquisition et cession d'actions**), dans une société d'économie mixte 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 par la collectivité** ;
- les **secours et les aides accordés à des particuliers** (dont les aides des CCAS) ;
- les **indemnités versées au payeur ou trésorier** ;
- etc.

8. DOMAINES DE COMPÉTENCES PAR THÈMES

Cette rubrique regroupe, par domaine de compétences, **les actes n'ayant pas pu être classés dans les 7 rubriques précédentes.**

Par exemple, même si des subventions peuvent concerner un des domaines suivants, elles doivent être classées sous la rubrique 7 « Finances locales ».

8.1. Enseignement

8.1.1. Logements de fonction

8.1.2. Frais de scolarité

8.1.3. Classes de découvertes

8.1.4. Autres

8.2. Aide sociale

8.2.1. Insertion

8.2.2. Personnes âgées

8.2.3. Aide sociale à l'enfance

8.2.4. Secours exceptionnels

8.2.5. Autres

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

8.8.1. Eau, assainissement

8.8.2. Déchets

8.8.3. Bruit

8.8.4. Installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE)

8.8.5. Divers

8.9. Culture

9. AUTRES DOMAINES DE COMPÉTENCES

Cette rubrique regroupe, par type de collectivité, **les actes n'ayant pas pu être classés dans les 7 rubriques précédentes.**

Une nomenclature plus détaillée sera définie ultérieurement.

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

Actes non soumis à l'obligation de transmission en préfecture

(susceptible d'évolution)

COMMANDE PUBLIQUE

- marchés et accords-cadres **d'un montant inférieur à 209 000 € HT** (Article D. 2131-5-1 du CGCT au 01/01/2016) ;
- contrats de transaction ;
- conventions de gestion (gestion d'un ouvrage ou d'un service pour le compte d'une autre collectivité) ;
- offres de concours (la collectivité offre ses services à une autre collectivité pour réaliser une prestation gratuite) ;
- conventions de partenariat financier (plusieurs collectivités cofinancent un projet).

N.B. : Les projets de contrats et conventions doivent néanmoins être transmis avec la délibération qui autorise l'exécutif à les signer.

URBANISME

- déclarations d'ouverture de chantier, attestations d'achèvement et certificats de conformité de travaux ;
- procès-verbaux d'infraction ;
- conventions relatives aux opérations d'aménagement (ZAC, concessions d'aménagement, etc.).

N.B. : Les projets de conventions doivent néanmoins être transmis avec les délibérations qui autorisent le maire à les signer ou avec les décisions du maire (prises par délégation).

FONCTION PUBLIQUE

- décisions individuelles concernant les avancements d'échelon et grade ;
- délibérations relatives aux taux de promotion pour l'avancement de grade ;
- contrats de recrutements sur emplois contractuels répondant à un besoin saisonnier ou occasionnel ;
- décisions individuelles relatives à une prolongation de stage ;
- décisions individuelles relatives à l'attribution de primes et indemnités ;
- décisions individuelles relatives au temps de travail ;
- décisions individuelles relatives aux congés (formation, syndical, maternité, parental, maladie, etc.) ;
- décisions individuelles relatives aux sanctions (autres que la révocation et la mise à la retraite d'office qui sont quant à elles soumises à l'obligation de transmission) ;
- décisions individuelles de réintégration, démission, cessation progressive d'activité, mise en congé et fin d'activité, mise à la retraite, fin de fonctions ;
- actes de vacataires (vacations).

DOMAINE ET PATRIMOINE

- contrats d'acquisition ;
- contrats de vente ;
- conventions de mise à disposition de biens du domaine ;
- conventions d'occupation du domaine public ;
- conventions de baux locatifs ;
- contrats relatifs aux baux emphytéotiques ;
- contrats de vente en l'état futur d'achèvement.

N.B. : Les projets de contrats et conventions doivent néanmoins être transmis avec la délibération qui autorise le maire à les signer.

FINANCES LOCALES

- arrêtés relatifs à l'exécution du budget (mandatement de dépenses, recouvrement de recettes) ;
- conventions de garantie d'emprunt accessoires à un contrat de droit privé ;
- contrats d'emprunt de droit privé signés par le maire après autorisation du conseil municipal (**le projet de contrat doit néanmoins être joint à la délibération autorisant l'exécutif à le signer**) ;
- contrats d'emprunt de droit privé conclu par le maire sur le fondement d'une délégation du conseil municipal (**le projet de contrat doit néanmoins être joint à la décision d'emprunter**) ;
- décisions individuelles d'attribution d'aides financières et d'action sociale des établissements communaux d'action sociale ;
- arrêté de nomination d'un régisseur (régies d'avances et de recettes) ;
- arrêté de versement d'une indemnité suite à une décision de justice.

POUVOIR DE POLICE DU MAIRE

- décisions réglementaires et individuelles relatives à la circulation et au stationnement ;
- délibérations relatives aux tarifs des droits de voirie et de stationnement, au classement, au déclassement, de l'établissement des plans d'alignement et de nivellement, à l'ouverture de, au redressement et à l'élargissement des voies communales ;
- délibérations portant sur la délimitation des voies communales et départementales ainsi que la redevance perçue pour leur occupation ;
- décisions relatives à l'exploitation, par les associations, de débits de boissons pour la durée des manifestations publiques qu'elles organisent.

Votre attention est appelée sur la possibilité pour le représentant de l'État de demander communication, à tout moment, d'un acte non soumis à l'obligation de transmission, en application de l'article L. 2131-3 du code général des collectivités territoriales. Toutefois, le représentant de l'État ne peut le déférer au tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de leur communication, que si cette demande a été présentée dans un délai de deux mois à compter de la date à laquelle les actes sont devenus exécutoires.



La transmission dématérialisée des documents budgétaires

Certains d'entre vous ont décidé de s'engager dans la démarche de la transmission, par voie électronique, des actes via l'application « @CTES ». Les éléments figurant ci-après complètent les dispositions contenues dans la convention permettant la dématérialisation des actes. **Pour rappel, les documents budgétaires ne doivent en aucun cas être scannés et transmis tels quels dans l'application.**

I./ Préambule

Tout d'abord, la transmission électronique des documents budgétaire via « @CTES » porte sur l'ensemble des maquettes dématérialisées **pour un exercice budgétaire considéré**. Elle concerne les types de documents budgétaires suivants :

- budget primitif ;
- budget supplémentaire ;
- décision(s) modificative(s) ;
- compte administratif.

Par conséquent, à partir de la transmission électronique du budget primitif, tous les autres documents budgétaires de l'exercice doivent être transmis sous ce format (budget supplémentaire et décisions modificatives compris).

II./ Règles liées à la nomenclature applicable selon la date de vote des budgets

Les arrêtés d'actualisation des instructions budgétaires et comptables entrent en vigueur au 1^{er} janvier de l'exercice auquel ils s'appliquent. Ainsi :

- un budget primitif de l'année N voté jusqu'au 31 décembre de l'année N-1 doit respecter la présentation et le plan de comptes applicables en année N-1 ;
- un budget primitif de l'année N voté à partir du 1^{er} janvier de l'année N doit respecter le nouvel arrêté d'actualisation correspondant à sa nomenclature.

La nomenclature applicable est donc déterminée en fonction de la date de vote du budget, indépendamment de la date de sa transmission au représentant de l'État, qui est sans effet sur la nomenclature applicable.

L'application « TotEM » (logiciel libre mis à la disposition des collectivités par la direction générale des collectivités locales – DGCL) met à la disposition des émetteurs les maquettes budgétaires à jour dès le premier jour ouvré après l'entrée en vigueur des arrêtés d'actualisation.

III./ Règles liées à la complétude des documents budgétaires

Le document budgétaire dématérialisé doit être complet. **La production des annexes est obligatoire. Ces états font partie intégrante du budget qui n'est pas considéré comme valablement adopté en leur absence.**

Par conséquent, **les états annexes constituant la partie IV des maquettes budgétaires** doivent également être dématérialisés et transmis dans le même flux budgétaire scellé, au format « XML », vers l'application « @CTES ».

IV./ Règles liées à la constitution des décisions modificatives et des budgets supplémentaires

Les décisions modificatives et les budgets supplémentaires doivent être présentés de la même façon que les budgets primitifs ou les comptes administratifs.

Toutefois, dans le cadre de ces étapes budgétaires intermédiaires, **seules les parties et les annexes concernées par les modifications sont produites.**

Ces étapes budgétaires font donc également l'objet d'une dématérialisation au format « XML » grâce à l'application « TotEM » mise à la disposition des émetteurs par la DGCL.

Toute transmission ne comportant qu'une délibération sans présentation normalisée de l'étape budgétaire est incomplète et est donc irrecevable.

V./ Rappel des consignes de transmission électronique des documents budgétaires

Le fichier « XML » constituant le budget doit avoir été scellé par l'application « ToTEM » ou par une fonctionnalité équivalente du progiciel de gestion financière de la collectivité.

Chaque enveloppe de télétransmission, constituant un acte budgétaire, ne doit contenir **qu'un seul budget au format « XML »**. Le **budget principal** et **chaque budget annexe** d'une collectivité **sont donc envoyés séparément.**

Accompagnent chacun des budgets, dans la même enveloppe de transmission, **la délibération l'approuvant, la page de « signatures » scannée ainsi que les autres éléments susceptibles d'être annexés à ce budget** (hors partie IV contenue dans le flux XML) au format « PDF ».

C'est l'ensemble de ces éléments (délibération et document budgétaire) qui constitue l'acte budgétaire à proprement parler. L'utilisation d'une enveloppe dématérialisée unique évite l'envoi de plusieurs accusés de réception, chacun réceptionnant une partie de l'acte. Elle évite toute ambiguïté sur la date d'ouverture des délais du contrôle de légalité (deux mois) et du contrôle budgétaire (un mois). Ainsi, l'envoi de l'accusé de réception sanctionnera la réception d'un acte complet et dissipera une insécurité juridique majeure.

Cette enveloppe doit être transmise vers la combinaison suivante :

Nature 5 : Documents budgétaires et financiers

Matière 7.1 : Décisions budgétaires

Le non-respect de ces consignes entraîne obligatoirement l'échec de la transmission électronique.

Afin de vous aider à transmettre ces documents, un mémento pratique vous permettant de sélectionner avec pertinence dans l'application « @CTES » les différentes rubriques qu'il convient d'associer lors de la télétransmission de vos actes vous est proposé :

Nature de la transmission	Matière / Rubrique de la nomenclature	Nature	Type de documents	Format du document
Débat d'orientation budgétaire	7.1.1	1 Délibérations	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Débat d'orientation budgétaire ▶ Délibération d'approbation 	PDF
Budget primitif Budget supplémentaire Décision modificative	7.1	5 Documents budgétaires et financiers	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Budget primitif ou budget supplémentaire ou décision modificative 	XML
Compte administratif	7.1	5 Documents budgétaires et financiers	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Délibération d'approbation ▶ Page de « signatures » scannée ▶ Autres pièces annexes 	PDF
			<ul style="list-style-type: none"> ▶ Compte administratif 	XML
Actes relatifs aux décisions budgétaires	7.1.2	1 Délibérations	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Délibération d'approbation ▶ Page de « signatures » scannée ▶ État des restes à réaliser ▶ Autres pièces annexes 	PDF
Autres actes relatifs aux finances locales			<ul style="list-style-type: none"> ▶ Autorisation d'engager, de liquider et de mandater des dépenses d'investissement jusqu'à l'adoption du budget primitif ▶ Vote du compte de gestion (accompagné du compte de gestion) ▶ Affectation de résultat ▶ Reprise anticipée de résultat (accompagnée d'une fiche de calcul de résultat prévisionnel, du compte de gestion ou à défaut d'une balance et d'un tableau des résultats de l'exécution du budget visés par le comptable et de l'état des restes à réaliser) 	PDF
Se référer au guide d'utilisation de l'application « @CTES »				