

ANNEXE 1: Bonnes pratiques

1-Nature des actes à télétransmettre :

La transmission des actes soumis au contrôle de légalité du 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. 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. Vous trouverez en annexe 1 la liste des actes soumis à obligation de transmission.

Toutes les « collectivités » dotées d'une personnalité morale distincte doivent signer une convention spécifique avec le représentant de l'État (par exemple, le CCAS d'une commune doit signer sa propre convention). Les actes d'une entité autre que la commune, mais télétransmis sous le timbre de la commune, ne sont pas réputés avoir été transmis et n'acquièrent donc pas leur caractère exécutoire.

2-Modalités d'envoi des actes et complétude des dossiers :

Quel que soit le mode de transmission, il appartient à l'exécutif de veiller à ce que chaque acte soit transmis au représentant de l'État, accompagné de l'ensemble de ses documents annexes, en un seul envoi (ni envois groupés de plusieurs actes, ni envois séparés des pièces d'un même acte, ni envois différés dans le temps des pièces d'un même acte), étant souligné qu'un acte soumis à l'obligation de transmission n'est exécutoire qu'à compter de sa réception complète en préfecture ou en sous-préfecture.

3-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, chronophage, source d'une augmentation de la volumétrie des actes transmis, et consommatrice de bande passante, n'est pas 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).

4-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.

5-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.

6-Principes de ventilation des actes dans les rubriques de la nomenclature :

La nomenclature se décline en 3 niveaux de rubriques, les deux premiers étant imposés au niveau national, et le troisième fixé dans le département de la Gironde. 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.

Ainsi, un marché public portant sur la réfection d'une bibliothèque ne doit pas être catégorisé, dans la nomenclature, dans la matière 8.9 (culture) – ce qui correspondrait à un raisonnement par compétence (voirie, politique de la ville, logement, transport, etc.), mais dans la matière 1.1 (marché public) au niveau 3 correspondant à son montant hors taxe, selon une logique fonctionnelle.

Il est rappelé que les décisions individuelles d'attribution d'aides financières prises par les CCAS ne sont plus transmissibles. Cependant, une délibération fixant le montant maximum à octroyer dans le cadre des aides facultatives trouvera sa place dans la rubrique 7.5.3 (autres subventions) et non dans la rubrique 8.2 (aide sociale).

Les décisions relatives aux débits de boissons temporaires, non transmissibles, ne doivent pas figurer dans la rubrique 6.1.4 (police-débits de boisson). Par contre, un arrêté fixant les horaires de fermeture d'un bar pourra y figurer.

Vous trouverez en annexe 4 la nomenclature applicable dans le département de la Gironde à compter du 21 octobre 2019.

A ce titre, il est rappelé qu'en signant la convention portant protocole de télétransmission des actes, la collectivité s'est engagée à « respecter la classification des actes transmissibles retenue dans son département [...], et à ne pas volontairement transmettre un acte dans une classification inadaptée. » (cf. paragraphe 3.2.1 de la convention).

7-La codification des pièces jointes

Un envoi dématérialisé doit comporter l'ensemble des pièces concernant l'acte principal.

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

La codification des pièces jointes, récemment instaurée dans le système d'information @CTES, vous permet d'anticiper le caractère nécessaire d'une pièce au contrôle de légalité afin de rationaliser la transmission aux services de l'Etat. Cela tend à limiter le volume des dossiers transmis mais également le risque que l'acte fasse l'objet d'une demande de pièces complémentaires, prorogeant ainsi le délai de recours. Vous trouverez en annexe 5 la liste des types de pièces par nature entrée en vigueur au mois d'août.

A ce jour, tous les opérateurs ont intégré le typage des pièces jointes dans l'application @CTES. Cela apporte les améliorations suivantes :

- L'ordre d'affichage des pièces jointes est paramétré dans l'application en fonction du type de pièces. Il vous est donc inutile de suivre un ordre particulier lors de la constitution du dossier à transmettre.
- Dans la mesure où le typage des pièces offre maintenant une visibilité plus immédiate des pièces effectivement transmises, il n'est plus nécessaire pour les collectivités d'utiliser le bordereau d'envoi des pièces jointes.

8-Télétransmission 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.

Un acte budgétaire est constitué d'un document budgétaire et d'une délibération approuvant ce document.

1. Les actes budgétaires, quels qu'ils soient (budget primitif, budget supplémentaire, compte administratif, décision modificative), doivent être transmis vers l'application @CTES dans la matière 7.1 intitulée « *Décisions budgétaires* », en utilisant la nature d'acte « 5. *BF Documents budgétaires et financiers* » (voir annexe 5).

2. L'enveloppe dématérialisée constituant l'envoi doit comporter :

- la délibération au format PDF qui exprime le consentement de l'assemblée délibérante ;
- et le document budgétaire, prenant la forme d'une maquette renseignée au format XML et « scellé » par la collectivité avec l'application TotEM.

9-Télétransmission des actes de commande publique :

Plusieurs types d'actes de commande publique sont soumis au contrôle de légalité : les marchés et les accords-cadres d'un montant au moins égal à un seuil défini par décret, les marchés de partenariat ainsi que les contrats de concession, dont les délégations de service public, et les concessions d'aménagement (article L,2131-2 du CGCT). Comme rappelé plus haut, le dispositif @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.

La télétransmission 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.

La transmission des marchés publics par lot :

L'article L 2113-10 du code de la commande publique 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, lot par lot, avec leurs pièces spécifiques à chaque lot. Les pièces communes au marché seront annexées au 1er lot.

La composition du dossier d'un acte de commande publique (voir annexe 3)

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 CGCT doit être transmis au contrôle de légalité dans la mesure où elles sont nécessaires au contrôle, dans les 15 jours qui suivent la signature du marché.

Les collectivités devront transmettre chaque pièce dans un fichier distinct mais dans un seul envoi pour un même lot ou marché. Cela leur permettra de passer plus rapidement d'une pièce à l'autre et facilitera ainsi leur travail.

10-Télétransmission des actes d'urbanisme :

Les plans accompagnant les actes d'urbanisme peuvent être dématérialisés lorsqu'ils sont édités au format pdf. 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.

Dans l'attente du rapprochement avec Géoportail Urbanisme et compte tenu du volume des fichiers concernés, 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.