



# PRÉFET D'ILLE- ET-VILAINE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Télétransmission des actes  
soumis au contrôle de légalité  
et au contrôle budgétaire

## **Guide d'utilisation**

Avril 2024

## Sommaire

	<b>Avant-propos</b>	→ page 3
	<b>Nomenclature</b>	→ page 7
<b>Annexe I</b>	Actes non soumis à l'obligation de transmission en préfecture	→ page 15
<b>Annexe II</b>	Liste des types de pièces par nature	→ page 18
<b>Annexe III</b>	Pièces à joindre à l'appui des marchés publics et des contrats de concession	→ page 23
<b>Annexe IV</b>	Fiche Procédure télétransmission des actes de la Commande publique via @ctes	→ page 27
<b>Annexe V</b>	Pièces à joindre à l'appui des actes d'urbanisme	→ page 28

### UTILISATION DE L'APPLICATION @CTES

#### La convention de télétransmission des actes soumis au contrôle de légalité :

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

→ **Les collectivités raccordées à l'application @ctes cessent tout envoi par voie postale.**

Le recours à l'envoi postal ou, le cas échéant, au dépôt, est soumis à un accord préalable du représentant de l'État.

→ **Tout établissement public local (exemple : centres communaux d'action sociale (CCAS), établissements public de coopération intercommunale (EPCI), syndicats...) doit signer une convention distincte de celle de la commune.**

Il ne peut télétransmettre ses actes sous le numéro SIREN de la mairie.

La transmission des actes soumis au contrôle de légalité au représentant de l'État est effectuée sous la **responsabilité du chef de l'exécutif de la collectivité concernée** :

- articles L. 2131-1, L. 3131-1 et L. 5211-3 du code général des collectivités territoriales (CGCT).

→ **Le même agent** peut utiliser le même certificat référentiel général de sécurité (RGS) pour adresser les actes de plusieurs collectivités ou établissements publics, à condition d'identifier clairement à chaque changement l'entité émettrice.

### ACTES À TRANSMETTRE

Les actes qui ne sont pas soumis à l'obligation de transmission au représentant de l'État **ne doivent pas être télétransmis.**

→ **Annexe I**

Un acte soumis à obligation de transmission n'est rendu exécutoire qu'à compter de sa réception complète.

→ Les actes doivent être transmis au représentant de l'État **accompagnés de l'ensemble de leurs annexes, en un seul envoi**

▶ **sauf marchés publics : voir Annexe III**

## SIGNATURE DES ACTES TÉLÉTRANSMIS

Le document transmis doit faire mention de :

- l'autorité signataire (fonction et identité)
- la date de signature.

Une signature scannée **ne revêtant pas de valeur d'un point de vue juridique**, il n'est pas nécessaire de scanner un document dans le simple but d'y faire figurer la reproduction graphique de la signature manuscrite de l'auteur d'un acte télétransmis.

La collectivité émettrice **doit conserver un exemplaire papier signé de façon manuscrite** pour le produire à la demande du représentant de l'État ou du tribunal administratif.

## PROCÉDURE DE TÉLÉTRANSMISSION

### ➤ Nom

Il est nécessaire de préciser l'objet de l'acte télétransmis, en ne se contentant pas d'indiquer le numéro de l'arrêté, de la décision ou de la délibération.

- **Exemples :**  
Budget primitif principal 2015  
Arrêté Nomination M. X – Cat. B

### ➤ Classification

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)

→ appliquer la logique fonctionnelle de la nomenclature @ctes (urbanisme, fonction publique territoriale...) et ne pas raisonner en rapport avec la compétence de la collectivité (voirie, politique de la ville, logement, transport...)

→ **sauf pour les affaires scolaires (rubrique 8.1)**

- **Exemple :** Un marché public portant 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»**.

→ privilégier la classification des actes dans les rubriques 1 à 8.1

**Les rubriques 8.2-8.9 et 9 ne doivent servir que par défaut, quand les actes ne peuvent être classés nulle part ailleurs.**

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.

### ➤ Typologie des pièces

Depuis le 29 août 2019, les fichiers transmis dans @ctes doivent être envoyés dans un typage cohérent avec la nature d'acte sélectionnée.

Si vous rencontrez des difficultés pour renseigner le type de pièce cela peut découler du fait que **la nature de l'acte est mal renseignée**.

→ vérifier si une nature d'acte n'est pas plus pertinente pour désigner l'acte transmis → voir **Annexe II**

▶ Pour les marchés publics → voir **Annexe IV**

## ACTES BUDGÉTAIRES

Il est nécessaire de distinguer la transmission :

- des actes à caractère **financier** (délibérations),  
→ **transmettre dans @ctes**
- des actes **budgétaires** (budget primitif, budget supplémentaire, décision modificative, compte administratif, compte financier unique) constitués :
  - d'une **délibération** prise par l'assemblée délibérante  
→ **transmettre dans @ctes**,
  - d'un **document budgétaire** sous forme de maquette au format XLM  
→ **transmettre via l'outil dédié @ctes budgétaires, intégré à l'application @ctes.**

Dans l'application @ctes budgétaires, les actes doivent être clairement identifiés :

- **le nom de la collectivité** doit être identique sur chaque budget (rubrique nom collectivité),
- **le nom du budget** (principal, annexe).

L'ensemble des actes budgétaires d'un exercice doit être télétransmis. Toutefois, les collectivités qui adhèrent en cours d'année sans avoir transmis leur budget primitif, **peuvent commencer les télétransmissions en cours d'exercice**, à l'occasion d'une décision modificative ou d'un budget supplémentaire.

Dans un **souci de lisibilité**, la collectivité doit transmettre l'ensemble de ses documents sous le même numéro d'acte rubrique : **7-1 Décision budgétaires**.

## **CONTACT**

### **Un problème lors de la télétransmission ?**

#### **→ Contacter son prestataire**

Il détermine s'il s'agit d'une défaillance de l'accès qu'il propose ou si le problème relève du ministère de l'Intérieur.

À l'issue de ce diagnostic :

#### **→ Contacter les référents @ctes à la préfecture**

[florence.eon@ille-et-vilaine.gouv.fr](mailto:florence.eon@ille-et-vilaine.gouv.fr)

### **Difficultés d'utilisation ? Points qui vous paraissent utiles d'être développés ?**

#### **→ Contacter la préfecture :**

[pref-collectivites35@ille-et-vilaine.gouv.fr](mailto:pref-collectivites35@ille-et-vilaine.gouv.fr)

# Nomenclature

Les rubriques d'enregistrement sont les suivantes :

## 1 COMMANDE PUBLIQUE

- 1.1 Marchés publics (supérieurs à 221.000 € HT à compter du 01.01.2024)**
- délibérations, décisions et arrêtés relatifs aux marchés publics et aux accords-cadres
  - pièces constitutives et de procédure des marchés, accord-cadres et des modifications (ex-avenants) → **ANNEXE III**
  - choix de l'entreprise pour les travaux
  - délibérations d'acceptation des devis
  - constructions de logements sociaux
- 1.2 Délégations de services publics (contrats de concession)**
- délibérations, décisions et arrêtés relatifs aux procédures de délégations de service public
  - contrats, avenants et pièces de procédure → **ANNEXE III**
  - autres actes tels que rapport annuel de délégataire (ex : RPQS)  
\* *RPQS : rapport sur le prix et la qualité du service*
  - contrat de quasi-régie (in house)
- 1.3 Conventions de mandats**
- délibérations autorisant la signature des conventions de mandat et de leurs avenants
  - conventions (autres que financières) et avenants signés
  - autres actes tels que compte-rendu du mandataire
- 1.4 Autres types de contrats**
- délibérations relatives aux contrats de partenariat
  - contrats de VEFA  
\* *VEFA : vente en l'état futur d'achèvement*
  - pièces constitutives des autres types de contrats (prestations culturelles)
- 1.5 Transactions / protocole d'accord transactionnel**
- délibérations autorisant la signature des protocoles d'accord transactionnel
  - protocoles signés
- 1.6 Maîtrise d'œuvre (supérieure à 221.000 € HT à compter du 01.01.2024)**
- délibérations, décisions et arrêtés relatifs aux marchés de maîtrise d'œuvre
  - pièces constitutives et de procédure des marchés et avenants  
→ **ANNEXE III**

## 1.7 Actes spéciaux et divers

- délibérations, décisions et autres actes simples intéressant la commande publique locale : composition de CAO ou du jury, approbation d'une convention de groupement de commandes, désignation d'un représentant au sein d'une CAO de groupements de commande
- \* CAO : commission d'appel d'offres
- **contrats d'assurance (sauf pour le personnel de la collectivité)**

## 2 URBANISME

### 2.1 Documents d'urbanisme

#### 2.1.1 SCoT – matière locale

\* SCoT : Schéma de cohérence territoriale

#### 2.1.2 PLU-PLUi – matière locale

\* PLU : Plan local d'urbanisme

\* PLUi : plan local d'urbanisme intercommunal

#### 2.1.3 Cartes communales – matière locale

#### 2.1.4 ZAC et ZAD – matière locale

\* ZAC : zone d'aménagement concerté

\* ZAD : zone d'aménagement différé

#### 2.1.5 Patrimoine MH SPR – matière locale

\* MH : monuments historiques

\* SPR : site patrimonial remarquable

#### 2.1.6 Autres – matière locale

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

#### 2.2.1 CU Opérationnels (CUb) – matière locale

\* CU : certificat d'urbanisme

#### 2.2.2 Déclarations préalables – matière locale

#### 2.2.3 Permis de construire et AT – matière locale

\* PC avec AT permis de construire avec autorisation de travaux

#### 2.2.4 Permis d'aménager – matière locale

#### 2.2.5 Permis de démolir – matière locale

#### 2.2.6 Taxes Participations TA PUP – matière locale

\* TA : taxe d'aménagement

\* PUP : projet urbain partenarial

#### 2.2.7 Autres – matière locale

- 2.2 **Droit de préemption urbain**
  - 2.2.1 Instauration délégation DPU – matière locale
    - \* *DPU : droit de préemption urbain*
  - 2.3.2 Exercice du DPU – matière locale
  - 2.3.3 Renonciation au DPU – matière locale

### 3 DOMAINE ET PATRIMOINE

- 3.1 **Acquisitions**
  - délibérations concernant les acquisitions
- 3.2 **Aliénations**
  - délibérations concernant les cessions
- 3.3 **Locations**
  - délibérations et arrêtés concernant les baux à prendre
- 3.4 **Limites territoriales**
  - délibérations relatives à une modification des limites territoriales, les dossiers d'enquête, les délibérations prononçant les périmètres...
- 3.5 **Autres actes de gestion du domaine public**
  - aménagement foncier, remembrement rural
  - ventes de logements appartenant aux HLM
  - délibérations relatives au funéraire
  - actes au titre de la législation funéraire
  - dénomination des voies
  - redevance d'occupation du domaine public
  - servitude de passage ou de canalisations
  - 3.5.1 Programmes locaux de l'habitat – matière locale
- 3.6 **Autres actes de gestion du domaine privé**
  - actes relatifs à l'assainissement collectif et non collectif

### 4 FONCTION PUBLIQUE

- 4.1 **Personnel titulaire et stagiaire de la fonction publique territoriale**
  - 4.1.1 Personnels TOS – matière locale
    - \* *TOS : technique et ouvrier de service*
  - délibérations relatives aux personnels : création et suppressions d'emplois, convention de mise à disposition... ;

- actes individuels de nominations titulaires : mutation, détachement, mise à disposition, etc.
- actes individuels de nomination des stagiaires: Recrutement direct ou nomination suite à concours (stagiaire temps complet ou temps non complet), etc.
- arrêté de délégation de signature

#### **4.1.2 Personnel administratif – matière locale**

- délibérations relatives aux personnels : création et suppressions d’emplois, convention de mise à disposition, etc.
- actes individuels de nominations titulaires : nomination par mutation, détachement, mise à disposition, etc.
- actes individuels de nominations stagiaires: recrutement direct ou nomination suite à concours (stagiaire temps complet ou temps non complet), etc.
- arrêté de délégation de signature

#### **4.1.3 Emplois fonctionnels (DGS, DGA, DGST ou directeur d’établissement public) – matière locale**

*\* DGS : directeur général des services*

*\* DGA : directeur général adjoint*

*\* DGST : directeur général des services techniques*

### **4.2 Personnel contractuel**

#### **4.2.1 Personnels TOS – matière locale**

- délibérations relatives aux créations et suppressions d’emplois contractuels
- actes individuels de nominations (sauf pour le recrutement de vacataires et de saisonniers pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire ou saisonnier d’activité, articles L.332-23 1° et L.332-23 2° du code général de la fonction publique)

#### **4.2.2 Personnels administratif – matière locale**

- délibérations relatives aux créations et suppressions d’emplois contractuels
- actes individuels de nominations (sauf pour le recrutement de vacataires et de saisonniers pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire ou saisonnier d’activité – articles L.332-23 1° et L.332-23 2° du code général de la fonction publique).

### **4.3 Fonction publique hospitalière**

***Ne rien déposer dans cette rubrique***

### **4.4 Autres catégories de personnels**

- vacataires rémunérés à la vacation
- assistants familiaux

- étudiants qui effectuent un stage en collectivité dans le cadre de leurs études
- désignation agent recenseur
- gardiennage des églises

#### 4.5 Régime indemnitaire

- délibérations relatives aux primes et indemnités
- délibérations accordant des avantages tels que : logement de fonction, véhicule de fonction, frais de déplacement
- mutuelle pour le personnel
- délibérations relatives aux contrats aidés
- délibérations relatives à la formation professionnelle

## 5 INSTITUTIONS ET VIE POLITIQUE

### 5.1 Élection exécutif

- délibérations relatives aux élections : maire, adjoints, président et vice-présidents d'un EPCI, etc.

### 5.2 Fonctionnement des assemblées

- règlement intérieur et délibération l'approuvant
- procès-verbaux d'installation de l'assemblée en début de mandat
- délibérations relatives à la création des communes nouvelles et leur fonctionnement
- démission et tableau modificatif des conseils municipaux et CCAS
- délibération pour la création des commissions municipales et extra-municipales
- délibération de création des CCAS

### 5.3 Désignation de représentants

- actes désignant les représentants des collectivités siégeant à l'assemblée des EPCI dont elle est membre
- actes désignant les représentants des communes au CCAS

### 5.4 Délégation de fonctions

- arrêtés par lesquels le maire ou le président du conseil délègue ses fonctions à un élu (adjoint, vice-président, ou autre membre de l'assemblée)

### 5.5 Délégation de signature

- délégation de signature à un élu

### 5.7 Intercommunalité

- actes décidant la création d'un EPCI ou d'un syndicat

- actes décidant la modification des statuts d'un EPCI ou d'un syndicat (modification des compétences, du périmètre, du nombre de représentants au conseil, définition de l'intérêt communautaire)
- actes de désignation des membres d'un EPCI ou d'un syndicat ;
- actes décidant la dissolution d'un EPCI ou d'un syndicat ;
- actes relatifs à la commission de répartition des charges au sein de l'EPCI
- actes relatifs aux transports
- rapport d'activité
- délibérations relatives à la CLECT  
\* CLECT : commission locale d'évaluation des charges transférées

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

- décision d'une collectivité d'agir en justice (tribunal administratif, pénal ou civil) sauf affaire relative à l'urbanisme

## 6 LIBERTÉS PUBLIQUES ET POUVOIRS DE POLICE

### 6.1 **Police municipale**

- chiens dangereux
- fourrières
- tous documents relatifs aux places de taxi
- polices spéciales : publicité, etc.

#### 6.1.1 arrêtés de mise en sécurité (ex : péril -immeubles menaçant ruine) – matière locale

### 6.2 **Pouvoir du président du conseil général (départemental)**

### 6.3 **Pouvoir du président du conseil régional**

### 6.4 **Autres actes réglementaires**

- autorisations d'ouverture d'ERP  
\* ERP : établissement recevant du public
- arrêtés relatifs aux aires d'accueil des gens du voyage

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

## 7 FINANCES LOCALES

### 7.1 **Décisions budgétaires**

(rubrique réservée exclusivement à la transmission des délibérations approuvant les documents budgétaires BP, BS, CA, DM et CFU)

\* BP : budget primitif

\* BS : budget supplémentaire

- \*CA : *compte administratif*
- \*DM : *décisions modificatives*
- \*CFU : *compte financier unique*

- délibérations relatives au budget, compte administratif, CFU, budget supplémentaire, décision modificative
- débats d'orientation budgétaire
- page de signature des documents budgétaires

## 7.2 **Fiscalité**

- délibérations du vote des taux des contributions directes et exonérations (TH, TFB, TFNB, CFE)
  - \*TH : *Taxe d'habitation*
  - \*TFB : *Taxe sur le foncier bâti*
  - \*TFNB : *Taxe sur le foncier non bâti*
  - \*CFE : *Cotisation foncière des entreprises*
- vote des taxes et redevances : institution, modification, suppression, et exonérations
- délibérations fixant le régime fiscal des EPCI
- délibérations vote de la TEOM, de la REOM
  - \*TEOM : *Taxe d'enlèvement des ordures ménagères*
  - \*REOM : *Redevance d'enlèvement des ordures ménagères*

## 7.3 **Emprunts**

- délibérations relatives aux emprunts, ligne de trésorerie, garanties
- d'emprunts
- contrats de prêt

## 7.4 **Interventions économiques**

- intervention économique émanant des communes, EPCI, du conseil départemental ou du conseil régional

## 7.5 **Subventions**

- délibérations relatives aux demandes de subventions et aux subventions accordées

## 7.6 **Contributions budgétaires**

- contributions des communes aux EPCI
- contributions des EPCI aux communes membres

## 7.7 **Avances**

## 7.8 **Fonds de concours**

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

- \*SEM : *société d'économie mixte*
- \*SPL : *société publique locale*

## 7.10 **Divers**

- dons et legs reçus par la collectivité
- secours et les aides accordés à des particuliers (dont les aides des CCAS)
- conventions financières
- tarifs des services publics
- régies de recettes et d'avances
- délibérations sur le FNGIR

## 8 DOMAINES DE COMPÉTENCES PAR THÈMES

### 8.1 Enseignement

- participation financière aux frais de fonctionnement des écoles
- documents relatifs au périscolaire.

## LES RUBRIQUES SUIVANTES 8.2 à 8.9 ET 9 SONT À ÉVITER

8.2 Aide sociale (vérifier la matière liée à l'acte)

8.3 Voirie (vérifier la matière liée à l'acte)

8.4 Aménagement du territoire (vérifier la matière liée à l'acte)

8.5 Politique de la ville-habitat-logement (vérifier la matière liée à l'acte)

8.6 Emploi-formation professionnelle (vérifier la matière liée à l'acte)

8.7 Transports (vérifier la matière liée à l'acte)

8.8 Environnement (vérifier la matière liée à l'acte)

8.9 Culture (vérifier la matière liée à l'acte)

## 9 AUTRES DOMAINES DE COMPÉTENCES

9.1 Autres domaines de compétences des communes (rien ne doit figurer dans cette rubrique)

9.2 Autres domaines de compétences des départements (rien ne doit figurer dans cette rubrique)

9.3 Autres domaines de compétences des régions (rien ne doit figurer dans cette rubrique)

9.4 Vœux et motions

# Annexe I

## Actes non soumis à l'obligation de transmission en préfecture

(liste non exhaustive)

### COMMANDE PUBLIQUE

*Dans le respect de l'article R.2131-5 du CGCT fixant la liste des pièces à transmettre à l'appui des marchés publics, sont décrites dans l'ANNEXE III la liste des pièces qui ne sont pas indispensables au contrôle de légalité.*

*Ces pièces ne doivent donc pas être télétransmises à l'appui des dossiers de marchés publics, étant entendu que le représentant de l'Etat dispose toujours de la possibilité de demander la transmission de pièces complémentaires nécessaires au contrôle (article R.2131-7 du CGCT).*

- marchés et accords-cadres **d'un montant inférieur à 221 000 € HT à compter du 01.01.2024** (article D. 2131-5-1 du CGCT)
- 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)

### URBANISME

- déclarations d'ouverture de chantier (DOC), attestations d'achèvement et certificats de conformité de travaux (DAACT)
- procès-verbaux d'infraction
- Certificat d'urbanisme d'information (Cua)
- Autorisation de travaux (AT) seule (ex : cas d'une AT liée à une DP)
- conventions relatives aux opérations d'aménagement (ZAC, concessions d'aménagement ...).

### DOMAINE ET PATRIMOINE

- conventions de mise à disposition de biens du domaine
- conventions d'occupation du domaine public
- contrats de location
- contrats de vente en l'état futur d'achèvement

## FONCTION PUBLIQUE

- délibérations relatives aux taux de promotion pour l'avancement de grade
- délibérations relatives à l'affiliation ou à la désaffiliation aux centres de gestion
- délibérations relatives aux conventions portant sur les missions supplémentaires à caractère facultatif confiées aux centres de gestion
- contrats de recrutements sur emplois contractuels répondant à un besoin saisonnier ou occasionnel
- décisions individuelles concernant les avancements d'échelon et grade
- 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 (temps partiels)
- décisions individuelles relatives aux congés (formation, syndical, maternité, parental, maladie ...)
- 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)

## INSTITUTIONS ET VIE POLITIQUE

- procès-verbal du précédent conseil municipal
- approbation du procès-verbal du précédent conseil municipal \*
- désignation du secrétaire de séance \*
- questions diverses \*

*\* Aucun formalisme particulier n'est prévu pour ces 3 points par le CGCT. Un vote n'est donc pas obligatoire et dans ce cas, il n'est pas nécessaire de rédiger une délibération. Néanmoins, ces points doivent figurer dans le procès-verbal de la séance.*

## 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
- 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
- arrêtés d'alignement individuel
- 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 CGCT.**

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.

## Annexe II

### La liste des types de pièces par nature

#### DÉLIBÉRATIONS (DE)

00_AR	Accusé de réception
00_AU	Autre document
40_AC	Avenant au contrat de recrutement d'agent
00_CD	Courrier de demande (demande de pièce, lettre d'observation..)
00_CR	Courrier de réponse (demande de pièce, lettre d'observation..)
00_CS	Courrier d'observations
21_DB	Débat d'orientation du plan d'aménagement et de développement durable
21_DA	Décision arrêtant le projet
23_IA	Déclaration d'intention d'aliéner
00_DR	Déféré
99_DE	Délibération
00_DE	Demande d'expertise
21_DO	Document d'orientation et d'objectif
31_DP	Documents pré-contractuels
00_DO	Dossier de l'acte
21_EP	Enquête publique
00_FI	Fiche de suivi d'instruction
00_FN	Fiche navette
99_SE	Fichier de signature électronique
00_NO	Note d'observations
00_PC	Pièce complémentaire
75_PL	Plan de financement relatif à une demande de fonds de concours ou de financement
21_PA	Projet d'aménagement et de développement durable
73_CO	Projet de contrat avec l'organisme retenu
41_RA	Rapport biennal des avancements d'échelons
21_RP	Rapport de présentation
00_EX	Réponse à une demande d'expertise

#### ACTES RÉGLEMENTAIRES (AR)

00_AR	Accusé de réception
99_AR	Acte réglementaire
00_AU	Autre document
00_CD	Courrier de demande (demande de pièce, lettre d'observation..)
00_CR	Courrier de réponse (demande de pièce, lettre d'observation..)
00_CS	Courrier d'observations
21_DB	Débat d'orientation du plan d'aménagement et de développement durable
21_DA	Décision arrêtant le projet

00_DR	Déféré
21_DE	Délibération de prescription
00_DE	Demande d'expertise
21_DO	Document d'orientation et d'objectif
00_DO	Dossier de l'acte
21_EP	Enquête publique
00_FI	Fiche de suivi d'instruction
00_FN	Fiche navette
99_SE	Fichier de signature électronique
00_NO	Note d'observations
00_PC	Pièce complémentaire
21_PA	Projet d'aménagement et de développement durable
21_RP	Rapport de présentation
00_EX	Réponse à une demande d'expertise

## ACTES INDIVIDUELS (AI)

22_AC	Accord d'une autorité administrative
22_AR	Accusé de réception
00_AR	Accusé de réception
99_AI	Acte individuel
22_AG	Agrément ou certificat
40_AT	Attestation fournie par l'agent public
22_AT	Attestation fournie par le porteur de projet
00_AU	Autre document
40_AC	Avenant au contrat de recrutement d'agent
22_AV	Avis
40_NC	Avis de création, de vacance ou de suppression de poste
40_CA	Avis de la commission administrative paritaire
40_CM	Avis de la commission mixte paritaire
40_AV	Avis de vacance d'emploi
40_CT	Candidature sur le poste vacant
22_CO	Convention
00_CD	Courrier de demande (demande de pièce, lettre d'observation..)
00_CR	Courrier de réponse (demande de pièce, lettre d'observation..)
00_CS	Courrier d'observations
22_DN	Décision
00_DR	Déféré
41_DE	Délibération établissant la liste de postes à pourvoir
22_DD	Demande
40_DE	Demande de l'agent
00_DE	Demande d'expertise
22_DP	Document photographique
00_DO	Dossier de l'acte
00_FI	Fiche de suivi d'instruction
00_FN	Fiche navette
99_SE	Fichier de signature électronique
41_IC	Information du centre de gestion
40_IN	Inscription sur la liste d'aptitude
22_LE	Lettre

43_LI	Liste de postes à pourvoir
00_NO	Note d'observations
22_NE	Notice explicative
00_PC	Pièce complémentaire
22_PP	Pièce du dossier de permis
22_PN	Plans
22_PE	Présentation des états initiaux et futurs
22_RE	Rapport d'étude
00_EX	Réponse à une demande d'expertise
22_TA	Tableau
22_CS	Consultation PLAT'AU
22_AP	Prescription PLAT'AU
22_LI	Liste erreurs filtrantes PLAT'AU
22_XX	Annexe Décision PLAT'AU
22_AA	Annexe Avis PLAT'AU

## **CONTRATS CONVENTIONS ET AVENANTS – MARCHÉS PUBLICS (CC)**

00_AR	Accusé de réception
11_AE	Acte d'engagement
40_AT	Attestation fournie par l'agent public
33_AO	Autorisation d'occupation du domaine public
00_AU	Autre document
40_AC	Avenant au contrat de recrutement d'agent
11_AC	Avis d'appel public à concurrence
12_AD	Avis de délégation
12_AV	Avis de la commission consultative des services publics locaux
30_AA	Avis de l'autorité compétente de l'Etat
42_AV	Avis de vacance d'emploi
11_AV	Avis du jury de concours
11_BP	Bordereau des prix
12_CC	Cahier des charges de la délégation
11_AP	Cahier des clauses administratives particulières
11_TP	Cahier des clauses techniques particulières
40_CT	Candidature sur le poste vacant
12_CD	Contrat de délégation
32_CV	Contrat de vente
15_JU	Copie du jugement d'homologation de la transaction
00_CD	Courrier de demande (demande de pièce, lettre d'observation..)
00_CR	Courrier de réponse (demande de pièce, lettre d'observation..)
00_CS	Courrier d'observations
12_CR	Courriers de rejet des candidatures incomplètes ou irrecevables
00_DR	Déféré
10_DE	Délibération autorisant à passer le contrat
31_DE	Délibération autorisant l'acquisition
42_DE	Délibération autorisant le recours aux contractuels
32_DC	Délibération constatant la désaffectation
32_DE	Délibération de déclassement
17_CE	Demande de cautionnement
00_DE	Demande d'expertise

99_DC	Document contractuel
30_DP	Documents pré-contractuels
00_DO	Dossier de l'acte
00_FI	Fiche de suivi d'instruction
00_FN	Fiche navette
99_SE	Fichier de signature électronique
17_GA	Garantie d'emprunt
12_IP	Invitation à présenter une offre
11_IN	Invitation des candidats à soumissionner
10_MT	Mémoire technique
10_AV	Modification du contrat
00_NO	Note d'observations
12_NR	Notification du rejet des offres
00_PC	Pièce complémentaire
11_PV	Procès verbal de la commission d'appel d'offre ou du jury
12_PV	Procès verbal de la commission de délégation de service public
11_RA	Rapport de la commission d'appel d'offre
12_RS	Rapport de la commission de délégation du service public
11_RP	Rapport de présentation de l'acheteur
11_JU	Rapport justifiant le choix du marché, les modalités et la procédure de passation
10_RD	Registre des dépôts des offres
17_RC	Règlement de concours
10_RC	Règlement de la consultation
10_AT	Renseignements, attestations et déclarations fournies par l'attributaire
00_EX	Réponse à une demande d'expertise

## **DOCUMENTS BUDGÉTAIRES ET FINANCIERS (BF)**

00_AR	Accusé de réception
00_AU	Autre document
71_AN	Autres annexes budgétaires
71_CG	Compte de gestion
00_CD	Courrier de demande (demande de pièce, lettre d'observation..)
00_CR	Courrier de réponse (demande de pièce, lettre d'observation..)
00_CS	Courrier d'observations
00_DR	Déféré
70_DE	Délibération
00_DE	Demande d'expertise
99_BU	Document budgétaire
00_DO	Dossier de l'acte
00_FI	Fiche de suivi d'instruction
00_FN	Fiche navette
99_SE	Fichier de signature électronique
00_NO	Note d'observations
00_PC	Pièce complémentaire
71_DB	Rapport annexé au débat d'orientation budgétaire
00_EX	Réponse à une demande d'expertise

## AUTRES (AU)

00_AR	Accusé de réception
99_AU	Autre document
00_AU	Autre document
00_CD	Courrier de demande (demande de pièce, lettre d'observation...)
00_CR	Courrier de réponse (demande de pièce, lettre d'observation...)
00_CS	Courrier d'observations
00_DR	Déféré
00_DE	Demande d'expertise
00_DO	Dossier de l'acte
00_FI	Fiche de suivi d'instruction
00_FN	Fiche navette
99_SE	Fichier de signature électronique
00_NO	Note d'observations
00_PC	Pièce complémentaire
00_EX	Réponse à une demande d'expertise

## Pièces à joindre à l'appui des marchés publics et des contrats de concession transmis au contrôle de légalité (articles R.2131-5 à R.2131-7 du CGCT)

### CAS GÉNÉRAL DES DOSSIERS DE MARCHÉS PUBLICS

Catégorie de documents	Contenu et descriptif	Typage
<b>Documents communs</b>  <i>Aller sur la nature CC « Contrats conventions et avenants »</i>	→ Rapport de présentation (en procédure formalisée) → Délibération spécifique de signature du contrat (si pas de délégation) → AAPC <b>publié</b> (profil acheteur-BOAMP-JAL-JOUE) * AAPC : avis d'appel à la concurrence * BOAMP : Bulletin officiel des annonces de marchés publics * JAL : Journal d'Annonces Légales * JOUE : Journal officiel de l'Union européenne	11_RP 10_DE  11_AC
	→ RC : règlement de consultation → CCAP : cahier des clauses administratives particulières → CCTP : cahier des clauses techniques particulières	10_RC 11_AP 11_TP
	→ Arrêté de nomination des membres du jury (dans le cadre de concours) → Arrêt de la liste des candidats et lettres de consultation des candidats admis à présenter une offre (dans le cadre de procédures restreintes ou concours) → Analyse des candidatures → PV d'admission ou de rejet des candidatures → Demandes de justification en cas d'offre anormalement basse → Analyse détaillée des offres → PV (de la CAO) concernant l'analyse des offres  → PV de la CAO pour attribution → Lettre(s) d'information au(x) soumissionnaire(s) non retenu(s) comme attributaires <b>adressée(s) en un seul PDF</b>	11_AV  12_IP  11_RA 12_NR 11_RA  11_RA 11_PV  11_PV 12_NR

<b>Documents à joindre pour chaque lot</b>	→ Acte d'engagement (AE) et annexes (sous-traitance, BPU, DQE, mise au point) et, en cas de signature électronique, fichier de signature associé * <i>BPU : bordereau des prix unitaires</i> * <i>DQE : détail quantitatif estimatif</i>	11_AE
	→ Lettre de candidature - habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1), déclaration de candidature individuelle ou du groupement (DC2) ou DUME * <i>DC1 : déclaration du candidat – Lettre de candidature – désignation du mandataire par ses cotraitants</i> * <i>DC2 : déclaration du candidat – déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement</i> * <i>DUME : document unique de marché européen</i>	10_AT
	→ Page de garde (et sommaire s'il existe) du mémoire technique uniquement s'il fait partie des pièces exigées par l'acheteur au titre de l'offre	10_MT

## LES MODIFICATIONS AUX MARCHÉS PUBLICS (EX-AVENANTS)

- la modification datée et signée par la ou les parties comportant la justification au regard des différents cas prévus par les articles R2194-1 à R2194-9 du code de la commande publique (**10\_AV**)
- la délibération autorisant la signature de la modification le cas échéant (**10\_DE**)
- le procès-verbal et l'avis de la commission d'appel d'offres pour les avenants augmentant le montant du marché initial de plus de 5% (uniquement si le marché initial avait lui-même été soumis à la commission) (**11\_PV**)

## CAS GÉNÉRAL DES CONTRATS DE CONCESSION (DSP)

Catégorie de documents	Contenu et descriptif	Typage
	→ Contrat signé par les deux parties	99_DC
	→ Rapport de présentation au conseil municipal / syndical / communautaire rédigé par le maire ou le président	11_RP
	→ Délibération acceptant le principe de la délégation de service public	10_DE
	→ Délibération prononçant le choix du délégataire	10_DE
	→ Délibération autorisant le représentant légal de la commune ou de l'établissement à passer le contrat	10_DE
	→ Avis de concession <b>parus</b>	11_AC

<b>Documents communs</b>  <b>Aller sur la nature CC « Contrats conventions et avenants »</b>	→ Règlement de la consultation → Lettre de consultation → Document contenant les caractéristiques des prestations que doit assurer le délégataire → Cahier des charges	10_RC 10_RC 12_CC 12_CC
	→ Délibération fixant la composition de la CDSP * CDSP : <i>commission de délégation de service public</i> → Invitation à présenter une offre → Les procès-verbaux et rapports de la CDSP, avec les noms et qualités des personnes qui y ont siégé → Compte-rendu des négociations → Avis d'attribution → Lettre (s) d'information au(x) soumissionnaire(s) non retenu(s) comme attributaires <b>adressée(s) en un seul PDF</b>	10_DE 12_IP 12_RS 12_PV 12_AV 12_NR
	→ Les renseignements, attestations et déclarations relatifs à la candidature transmis par le délégataire retenu → Tout autre document exigé à la consultation	10_AT 10_AT

## LES MODIFICATIONS AUX CONTRATS DE CONCESSION (EX AVENANTS)

- la modification datée et signée par les parties comportant la justification au regard des différents cas prévus par les articles R3135-1 à R3135-9 du code de la commande publique (**10\_AV**)
- la délibération autorisant la signature de la modification (**10\_DE**)
- le procès-verbal de la CDSP pour les modifications augmentant le montant du contrat initial de plus de 5 % (**12\_PV**)

## PIÈCES QUI NE DOIVENT PAS FIGURER PARMIS LES DOCUMENTS TÉLÉTRANSMIS À L'APPUI DES DOSSIERS DE MARCHÉS PUBLICS

- Les plans
- Les dossiers techniques « amiante », les études thermiques, études de sols, études géotechniques, diagnostics pollution, diagnostics acoustiques, données concessionnaires, notice handicapés...
- Les rapports de contrôle
- Les cahiers des charges chantiers propres
- Les évaluations Certification Patrimoine Habitat
- Les rapports de repérage amiante ou plomb
- Les plans généraux de coordination en matière de sécurité, cahier des charges SSI

- Les documents généraux tels que ceux relatifs à l'organisation inter-entreprise pour un chantier respectueux de l'environnement
- Les registres des retraits du dossier de consultation des entreprises
- Les registres des dépôts d'offres
- Les catalogues de produits
- Les brochures commerciales
- Les permis de construire
- Les décisions de reconduction du marché
- Les lettres d'information au Préfet de la date de notification du marché
- Le « book » de jurys de maîtrise d'œuvre (il sera transmis uniquement les éléments de candidature du lauréat du concours. Le book complet qui recense les éléments de candidature de toutes les équipes qui se présentent au concours n'est pas transmis, sauf pages concernées du lauréat)
- L'intégralité du mémoire technique (seuls la page de garde, et le sommaire si ce dernier existe, seront transmis, sous réserve d'une demande de pièces complémentaires ultérieure dans le cadre de l'article R2131-7 du CGCT)
- Les courriers adressés aux candidats non admis à concourir dans le cadre de concours ou de procédures restreintes, à condition que ces courriers soient mentionnés dans le rapport de présentation de même que leur date d'envoi

## Annexe IV

# Fiche Procédure de télétransmission des actes de la Commande publique via @ctes

## 1. Onglet : Types de dossiers Actes Mégalis

Délibération seule ou décision

→ **Délibération**

Marché, modification (ex-avenant), sous-traitance, contrat de concession (ex-DSP)

→ **Contrats, conventions et avenants**

## 2. Onglet : Préparer

### Objet

**Préciser obligatoirement en début d'objet**

Délibération / décision → **D\_**

Délégation de service public / contrat de concession → **DSP\_**

Marché / déclaration de sous-traitance → **M\_**

- pour les pièces communes (ou si seulement 1 lot) → **M\_MONTANT HT TOTAL\_INTITULE**

Exemple : **M\_456789.01\_Travaux d'amélioration thermique**

- pour chaque lot → **M\_MONTANT HT DU LOT\_LOT X\_INTITULE**

Exemple : **M\_2345.01\_LOT 3\_Travaux d'amélioration thermique**

Avenant (modification) → **A\_**

- indiquer numéro de lot et intitulé → **A\_LOT X\_INTITULE**

Exemple : **A\_LOT 3\_Travaux d'amélioration thermique**

### Acte

**Si le marché compte plusieurs lots**

#### **Dans le premier envoi : pièces communes**

- délibération autorisant le pouvoir adjudicateur à signer le marché
- règlement de consultation
- avis d'appel public à la concurrence (avis publié dans la presse)
- CCAP et CCTP
- analyse des offres

#### **Si procédure formalisée :**

- PV CAO
- rapport de présentation

Chaque document en PDF !

#### **Dans les autres envois : un envoi pour chaque lot**

- acte d'engagement
- DC1 et DC2 ou DUME
- BPU (pour les accords-cadres et les marchés à bons de commande)

## 3. Onglet : Acte

### Classification en matière et sous-matière

→ **1 – Commande publique** → sélectionner une ligne entre 1.1 et 1.7

Typologie des pièces → **Sélectionner le type de pièces pour chaque document**

## Pièces à joindre à l'appui des actes d'urbanisme

(article L 2131-2 6° du CGCT)

Catégorie de documents	Contenu et descriptif	Typage
<p><b>Autorisation individuelle</b></p> <p><i>Respecter l'ordre de transmission</i></p> <p><b>Aller sur la nature AI « Actes individuels »</b></p>	<p>→ décision ou arrêté d'autorisation</p> <p>→ pièces du dossier ( CERFA...)</p> <p>→ plans</p> <p>→ avis ou servitudes (SDIS, ABF...)            * SDIS : Service départemental d'incendie et de secours            * ABF : Architecte des bâtiments de France</p>	<p>22_DN</p> <p>22_DD</p> <p>22_PN</p> <p>22_AV</p>
<p><b>Documents de planification</b></p> <p><i>Respecter l'ordre de transmission</i></p> <p><b>Aller sur la nature AR « Actes réglementaires »</b></p>	<p>→ délibération</p> <p>→ arrêté</p> <p>→ enquête publique</p> <p>→ rapport de présentation</p> <p>→ PADD</p> <p>→ débat d'orientation et d'objectif</p> <p>→ autres documents</p>	<p>99_DE</p> <p>99_AR</p> <p>31_EP</p> <p>21_RP</p> <p>21_PA</p> <p>21_DO</p> <p>99_AU</p>
<p><b>Droit de préemption urbain (DPU)</b></p> <p><b>Aller sur la nature AR « Actes réglementaires » ou DE « délibérations »</b></p>	<p><b>Instauration /délégation DPU</b></p> <p>→ délibération</p> <p>→ arrêté</p> <p>→ décision</p> <p>→ déclaration d'intention d'aliéner</p>	<p>99_DE</p> <p>99_AR</p> <p>99_DN</p> <p>23_IA</p>

<p><b>Aller sur la nature</b>  <b>AI</b>  <b>« Actes</b>  <b>individuels »</b>  <b>ou</b>  <b>DE</b>  <b>« délibérations »</b></p>	<p><b>Exercice/renonciation DPU</b></p> <p>→ arrêté</p> <p>→ décision</p>	<p>99_AI</p> <p>22_DN</p>
--	---	---------------------------