



**PRÉFÈTE
DE L'OISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction des Collectivités Locales et des Élections
Bureau du Contrôle de la Légalité et des Élections**

Sandrine ANSEL
Chargée du contrôle de la légalité
03 44 06 12 62
pref-collectivites-locales@oise.gouv.fr

Beauvais, le **12 JUL 2022**

La Préfète de l'Oise

à

**Madame la Présidente du Conseil Départemental de l'Oise
Mesdames et Messieurs les Maires**

**Mesdames et Messieurs les Présidents des établissements publics de coopération intercommunale
Monsieur le Président du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours de
l'Oise**

**Monsieur le Président du centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Oise
Mesdames et Messieurs les Présidents des Établissements publics de santé**

**Monsieur le Directeur de l'Agence régionale de Santé
Monsieur le Directeur départemental des finances publiques de l'Oise
Mesdames et Messieurs les Sous-préfets d'arrondissements**

Objet : Transmission dématérialisée des actes au titre du contrôle de la légalité - @ctes

**P.J : Guides @ctes - Nomenclature @ctes
Typologie des pièces jointes
Pièces à transmettre – Commande publique**

Depuis plusieurs années, mes services et les vôtres travaillent de concert dans le déploiement de l'application @ctes (service d'information destiné à mettre en œuvre le contrôle dématérialisé).

Afin de permettre le maintien voire d'accroître la qualité de ces échanges dématérialisés, je tenais à vous rappeler quelques points qui me semblent essentiels.

1. Catégories d'actes transmissibles :

Les actes soumis à l'obligation de transmission au représentant de l'État sont listés à l'article L. 2131-2 du Code général des collectivités territoriales (CGCT).

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.

2. Nomenclature :

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

03 44 06 12 60
prefecture@oise.gouv.fr
1 place de la préfecture - 60022 Beauvais

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

Aussi, tous les actes concernant les modifications de périmètre d'un EPCI (une adhésion, un retrait, une fusion, une dissolution) doivent nécessairement être catégorisés, dans la nomenclature, dans la matière 5.7 (intercommunalité). Les actes concernant les transferts de compétence à un EPCI doivent également être répertoriés dans la matière 5.7 (intercommunalité).

À cet effet, vous trouverez, en annexe, le guide @ctes (annexe 1) vous rappelant les bonnes pratiques en ce qui concerne la nomenclature.

3. Objet de l'acte :

L'acte doit être nommé **de façon précise et synthétique** quelle que soit la matière. Toutefois, pour les actes relevant de commande publique et ceux relevant de la Fonction publique territoriale, je vous demande de bien vouloir, dès à présent, respecter la convention de nommage, comme définie dans les exemples ci-après.

Exemples :

ACTES DE LA COMMANDE PUBLIQUE :

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

Transmission des pièces communes :

Objet : Réfection de la bibliothèque – MAPA – 12 LOTS – 352 598.00 € HT

Transmission de chaque lot :

Objet : Réfection de la bibliothèque – MAPA – LOT 1/12 – Électricité – 15 000.00 € HT

ACTES DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE :

Transmission acte individuel :

Objet : Nom agent – Catégorie A, B ou C – Cadre d'emploi – Emploi fonctionnel ou de cabinet, le cas échéant.

Il est inutile de rappeler le numéro de l'acte dans l'objet, celui-ci bénéficiant déjà d'un emplacement spécifique.

4. Modalités d'envoi des actes :

Mes services m'ont indiqué, que depuis un certain temps, ils recevaient des marchés et/ou des contrats de concession en format papier de la part de pouvoirs adjudicateurs ayant opté pour la télétransmission de leurs actes.

Dès lors que vous avez adhéré à la dématérialisation de vos échanges avec mes services, **vous devez impérativement vous en tenir à ce mode de transmission et ce pour l'ensemble de vos actes**. Par conséquent, vous ne devez plus m'envoyer vos documents par courrier.

J'ajoute que, les procédures de passation de vos contrats de commande publique étant, sauf exception, désormais entièrement dématérialisées, ainsi que vos échanges avec votre comptable public, il apparaît contre-productif de rematérialiser vos dossiers de marchés pour les transmettre au titre du contrôle de légalité.

Je vous rappelle, également, qu'il vous appartient de veiller à ce que vos actes me soient transmis accompagnés de l'ensemble de leurs documents annexes, en un seul envoi (ni envois regroupés, ni envois séparés, ni envois différés dans le temps). Cela évite le risque de confusion possible sur la date à prendre en compte pour la computation du délai du contrôle de légalité.

Les marchés allotis doivent être transmis par lots. Les lots ne doivent être ni scindés en plusieurs envois ni regroupés en un même envoi. Les pièces d'un acte (notamment s'il s'agit d'un marché) doivent être transmises en fichiers distincts. Je précise qu'**un envoi peut contenir plusieurs fichiers.**

5. 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, etc.).

La codification des pièces jointes, 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'État.

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.

La liste des pièces jointes que votre opérateur de transmission vous met à disposition peut ne pas comprendre une pièce que vous souhaitez adresser à la préfecture. Cela peut être dû à plusieurs raisons :

- La pièce peut ne pas avoir à être transmise au contrôle de légalité : il vous est demandé de ne pas la transmettre ;
- La dénomination d'usage peut ne pas correspondre à la dénomination légale : il convient alors de voir si une autre dénomination est susceptible de s'y rattacher ;
- La dénomination de la pièce peut se rattacher à une dénomination plus globale : par exemple le plan de masse doit être désigné comme un plan ;
- La nature sélectionnée ne correspond pas à l'acte que vous souhaitez transmettre : les types présentés par votre dispositif dépendent de la nature de l'acte que vous renseignez (délibération, contrat) : il vous appartient le cas échéant d'être attentif à ce qu'elle corresponde à l'acte transmis ;
- La pièce n'a pas été prévue par les services du ministère de l'Intérieur : votre préfecture de rattachement peut les solliciter afin qu'ils mettent la liste à jour.
- 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.

Pour vous aider, vous trouverez, en annexe 2, la liste de codification des actes à utiliser.

6. Précisions concernant les actes de la commande publique :

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

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

A) La transmission des marchés publics lot par lot

Le Code de la commande publique pose le principe de l'allotissement des marchés.

Il ressort notamment de ses 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, vos services doivent transmettre les marchés, lot par lot, dans l'application.

En résumé :

UN LOT = UN ENVOI COMPORTANT L'ENSEMBLE DES FICHIERS DU LOT

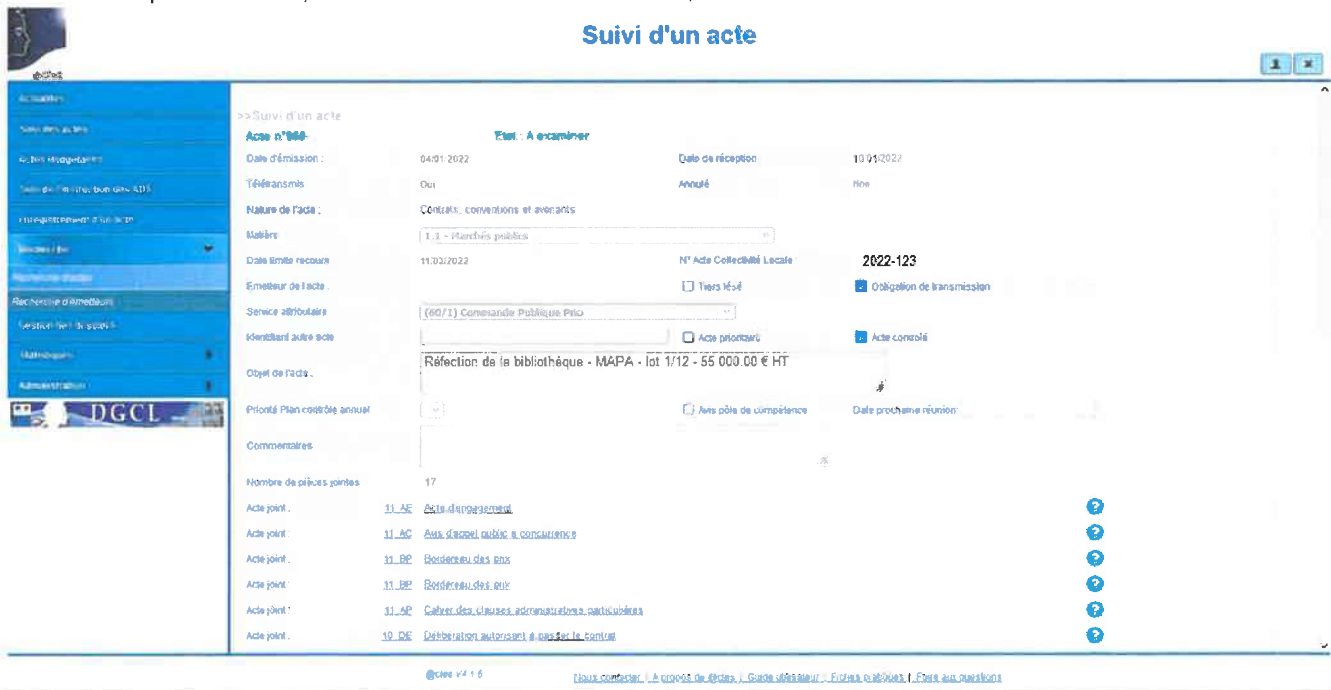
B) La composition du dossier d'un acte de commande publique

Les actes de commande publique donnent lieu à l'établissement de plusieurs pièces (délibérations, avis...) que l'on peut regrouper sous les termes de « pièces communes » qui sont les pièces générales de la procédure et « pièces de l'attribution » qui sont les pièces contractuelles.

Les pièces listées à l'article R. 2131-5 du CGCT doivent être transmises au contrôle de légalité dans la mesure où elles sont nécessaires au contrôle. À toutes fins utiles, vous trouverez, en annexe 3, un aide-mémoire relatif aux pièces à transmettre en matière de marchés publics. Néanmoins, cette liste non exhaustive est à adapter en fonction des caractéristiques propres de vos consultations.

Je vous demande de transmettre chaque pièce dans un fichier distinct mais dans un seul envoi.

Voici l'exemple de l'envoi, d'un lot à un marché de travaux, conforme aux attentes de mes services.



Voici les éléments que je souhaitais vous rappeler afin que nos échanges puissent continuer à gagner en efficacité.

Mes services restent à votre disposition pour toute précision que vous jugerez utile.

Pour la Préfète, et par délégation,
Le Secrétaire Général

Sébastien LIME

Guide @CTES

Nécessité de nommer les actes

Les collectivités doivent nommer, de manière précise, l'objet de leur transaction, les actes et les pièces jointes (ex : budget primitif principal 2018 ou arrêté de nomination de M./Mme X).

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 et principes de ventilation des actes

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.

A ce titre, il convient d'appliquer une logique fonctionnelle de la nomenclature @CTES (urbanisme, fonction publique territoriale, intercommunalité, commande publique,...) et de ne pas raisonner en rapport avec la thématique de l'acte administratif télétransmis (voirie, politique de la ville, logement, transport,...).

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

Par ailleurs, il faut privilégier la classification des actes dans les rubriques 1 à 7. Les rubriques 8 « Domaines de compétences par thèmes » 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.

Nomenclature @CTES détaillée

1 Commande Publique

1.1 Marchés publics

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

1.2 Délégation 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.

1.3 Conventions de mandat

Cette rubrique s'applique à tous les documents relatifs aux conventions de mandat (délibérations, conventions, avenants, compte-rendu,...).

1.4 Autres types de contrats

Cette rubrique s'applique à tous les documents relatifs aux partenariats public-privé, aux conventions publiques d'aménagement.

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, les délibérations concernant l'arrêt de projet, l'avis des collectivités sur le projet, l'approbation et l'approbation du projet de modification.

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,...) ou les ZPPAUP (prescription, avis des collectivités,...).

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 tels que les certificats d'urbanisme, les permis de construire, les permis de démolir, les permis de lotir, les déclarations de travaux et les autres documents liés à cette matière.

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,...

3.5 Autres 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,...), les concessions de cimetière, le gardiennage d'une église,...

3.6 Autres actes de gestion du domaine privé

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

4 Fonction publique

4.1 Personnel titulaire et stagiaire de la F.P.T.

Cette rubrique regroupe tous les actes concernant le personnel titulaire et stagiaire tels que les délibérations créant, supprimant ou modifiant (ex : temps de travail,...) un ou plusieurs postes, les arrêtés de nomination (mutations, concours et détachement), les arrêtés concernant les mesures de discipline (révocations ou mises à la retraite d'office), les délibérations concernant la mise à disposition de personnels, le détachement, la mutation, la radiation ou la cessation d'activité et les autres actes (ex : déclarations de vacances de postes, listes d'aptitudes, conventions-cadres, actes organisant les concours,...).

4.2 Personnel contractuel

Cette rubrique regroupe tous les actes concernant le personnel contractuel de droit public tels que les contrats de recrutements (remplacement d'un titulaire momentanément indisponible, poste relevant d'un emploi permanent), les avenants aux contrats, les licenciements et les autres actes.

4.3 Fonction publique hospitalière

Tous les actes (délibérations, arrêtés,...) 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...

4.5 Régime indemnitaire

Cette rubrique regroupe les délibérations concernant les indemnités et les primes, les frais de déplacement, les frais de séjour, les avantages en nature (logement et véhicule de fonction) et les autres actes.

5 Institutions et vie politique

5.1 Élection 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 au Conseil départemental, du président et des vice-présidents d'un EPCI, de la fixation de leurs nombres,...

5.2 Fonctionnement des assemblées

Cette rubrique regroupe les actes concernant le fonctionnement de l'assemblée délibérante tels que le règlement intérieur, les délégations de fonctions et les autres actes (compositions des commissions communales, compositions des comités consultatifs,...).

5.3 Désignation des représentants

Cette rubrique regroupe les actes désignant des représentants de la collectivité dans d'autres organismes tels que les CCAS, les EPCI et les autres bien souvent internes à la collectivité (ex : CT, CAP, CAO,...).

5.4 Délégation de fonctions

Cette rubrique regroupe les actes par lesquels l'organe délibérant ou l'autorité territoriale, délèguent leurs fonctions, de manière permanente ou temporaire.

5.5 Délégation de signature

Cette rubrique regroupe les actes par lesquels l'autorité territoriale délègue sa signature à un élu (adjoint, conseiller municipal, vice-président, autre membre du conseil) ou à un agent (ex : état civil,...).

5.6 Exercice des mandats locaux

Cette rubrique regroupe les délibérations relatives aux indemnités des élus, les actes relatifs au bilan d'une formation, les arrêtés prévoyant la formation d'un élu, les mandats spéciaux, les frais de déplacement des élus,...

5.7 Intercommunalité

Cette rubrique regroupe les actes décidant de la création, l'adhésion, la fusion, le retrait, la dissolution et la modification statutaire d'un EPCI.

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 tels que les arrêtés de péril, les foires et marchés, les cimetières, les débits de boissons, les nuisances (bruits, animaux...) et les insalubrités.

6.2 Pouvoir du président du conseil général

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

6.3 Pouvoir du président du conseil régional

Sans objet pour notre département.

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 et soumis au contrôle hiérarchique

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 locales

7.1 Décisions budgétaires

Cette rubrique regroupe les documents et délibérations relatifs aux débats d'orientation budgétaire (collectivités de plus de 3 500 habitants) et aux documents budgétaires (BP, DM, CA, affectation des résultats, approbation du compte de gestion), les documents budgétaires (budget primitif, décision modificative, budget supplémentaire, compte administratif) télétransmis au format HTML et les décisions concernant la création, la modification ou la suppression de régies de recettes ou d'avances.

7.2 Fiscalité

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), les délibérations instituant, modifiant, supprimant ou exonérant une taxe d'enlèvement des ordures ménagères ou une redevance d'enlèvement des ordures ménagères, une taxe concernant l'eau et l'assainissement, une taxe concernant la taxe de séjour et les délibérations concernant les domaines non visés précédemment (tarification des cimetières, crématorium, piscine, patinoire, cantine scolaire, transport scolaire,...).

7.3 Emprunts

Cette rubrique regroupe les délibérations et conventions par lesquelles la collectivité souscrit un emprunt à court, moyen ou long terme, obtient d'un établissement de crédit des disponibilités (avance de trésorerie, ouverture de ligne de crédit de trésorerie,...), garantit l'emprunt accordé à 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

Cette rubrique regroupe les délibérations et conventions par lesquelles la collectivité accorde une subvention (collectivités, associations et autres).

7.6 Contributions budgétaires

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 et d'un EPCI à ses communes membres.

7.7 Avances

Cette rubrique regroupe les actes par lesquels la collectivité accorde un prêt ou une avance à une autre collectivité.

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).

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,...

Pour rappel,
les deux dernières rubriques (8 et 9)
regroupent, par domaine de compétences,
les actes n'ayant pas pu être classés dans les sept rubriques précédentes.

8 Domaine de compétences par thèmes

8.1 Enseignement

Cette rubrique regroupe les actes relatifs à l'enseignement tels que les logements de fonction pour instituteurs, les frais de scolarité, les classes de découvertes et les autres actes liés à cette thématique.

8.2 Aide sociale

Cette rubrique regroupe les actes relatifs à l'aide sociale tels que l'insertion, les personnes âgées, l'aide sociale à l'enfance, les secours exceptionnels et les autres actes liés à cette thématique.

8.3 Voirie

Cette rubrique regroupe les actes relatifs à la voirie tels que les permissions de voirie, les arrêtés de circulation,...

8.4 Aménagement du territoire

Cette rubrique regroupe les actes relatifs à l'aménagement du territoire.

8.5 Politique de la ville, habitat, logement

Cette rubrique regroupe les actes relatifs à la politique de la ville, l'habitat et le logement.

8.6 Emploi, formation professionnelle

Cette rubrique regroupe les actes relatifs à l'emploi et la formation professionnelle.

8.7 Transports

Cette rubrique regroupe les actes relatifs au transport.

8.8 Environnement

Cette rubrique regroupe les actes relatifs à l'environnement tels que l'eau, l'assainissement, les déchets, le bruit, les installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE) et les autres actes liés à ce domaine.

8.9 Culture

Cette rubrique regroupe les actes relatifs à la culture.

9 Autres domaines de compétences

9.1 Autres domaines de compétences des communes

9.1.1 Autres domaines de compétences des EPCI et des OPH

9.2 Autres domaines de compétences des départements

9.3 Autres domaines de compétences des régions

9.4 Vœux et motions

Cette rubrique regroupe les vœux et motions pris par les assemblées délibérantes.

Annexe 2 - Typologie des pièces jointes dans l'application @ctes

Depuis août 2019, outre le respect de la nomenclature @ctes existante, les fichiers joints transmis par l'application @ctes doivent être envoyés en respectant la codification du typage des pièces jointes.

Depuis cette date, tous les opérateurs de transmission doivent avoir intégré le typage des pièces jointes dans l'application @ctes.

Ainsi, après avoir déterminé à l'aide de la nomenclature @ctes la matière, les collectivités doivent transmettre les fichiers joints dans un typage cohérent avec la nature d'acte sélectionnée.

Il sera possible de choisir parmi 6 natures d'actes différentes :

- DE - Délibérations
- AR - Actes réglementaires
- AI - Actes individuels
- CC - Contrats conventions et avenants
- BF - Documents budgétaires et financiers
- AU - Autres

L'objectif de la codification est double :

- Permettre à la collectivité d'anticiper le caractère nécessaire d'une pièce au contrôle de légalité afin de rationaliser la transmission aux services de la préfecture. Cela tend à limiter le volume des dossiers transmis mais également à réduire le risque que l'acte fasse l'objet d'une demande de pièces complémentaires prorogeant ainsi le délai de recours.
- Permettre aux agents de la préfecture et des sous-préfectures chargés du contrôle de légalité de disposer d'une dénomination intelligible des pièces : les informations renseignées par la collectivité émettrice sont affichées dans l'application @ctes à la place d'un code technique.

Types de pièces associés à la nature « DE - Délibérations » :

Code	Libellé
40_AC	Avenant au contrat
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
99_DE	Délibération
21_DO	Document d'orientation et d'objectif
31_DP	Documents pré-contractuels
21_EP	Enquête publique
99_SE	Fichier de signature électronique
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 bancaire retenu

41_RA	Rapport biennal des avancements d'échelons
21_RP	Rapport de présentation

Types de pièces associés à la nature « AR - Actes réglementaires » :

Code	Libellé
99_AR	Acte réglementaire
21_DB	Débat d'orientation du plan d'aménagement et de développement durable
21_DA	Décision arrêtant le projet
21_DE	Délibération de prescription
21_DO	Document d'orientation et d'objectif
21_EP	Enquête publique
99_SE	Fichier de signature électronique
21_PA	Projet d'aménagement et de développement durable
21_RP	Rapport de présentation

Types de pièces associés à la nature « AI - Actes individuels » :

Code	Libellé
22_AC	Accord d'une autorité administrative
22_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
43_AC	Avenant au contrat
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
22_CO	Convention
22_DN	Décision
41_DE	Délibération établissant la liste de postes à pourvoir
22_DD	Demande
40_DE	Demande de l'agent
22_DP	Document photographique
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
22_NE	Notice explicative
22_PP	Pièce du dossier de permis
22_PN	Plans
22_PE	Présentation des états initiaux et futurs
22_RE	Rapport d'étude

Types de pièces associés à la nature « CC - Contrats conventions et avenants » :

Code	Libellé
11_AE	Acte d'engagement
40_AT	Attestation fournie par l'agent public
33_AO	Autorisation d'occupation du domaine public
40_AC	Avenant au contrat de recrutement d'agent
11_AC	Avis d'appel public à concurrence

12_AD	Avis de délégation
30_AA	Avis de l'autorité compétente de l'État
12_AV	Avis de la commission consultative des services publics locaux
42_AV	Avis de vacance d'emploi
11_AV	Avis du jury de concours
11_BP	Bordereau des prix
12_CC	Cacher des charges de la délégation
11_AP	Cacher des clauses administratives particulières
11_TP	Cacher des clauses techniques particulières
40_CT	Candidature
15_JU	Copie du jugement d'homologation de la transaction
12_CR	Courriers de rejet des candidatures incomplètes ou irrecevables
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
12_CD	Délibération portant désignation des membres de la commission de délégation de service public
17_CE	Demande de cautionnement
99_DC	Document contractuel
30_DP	Documents pré-contractuels
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
12_NR	Notification du rejet des offres
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 de 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

Types de pièces associés à la nature « BF - Documents budgétaires et financiers » :

Code	Libellé
71_AN	Autres annexes budgétaires
71_CG	Compte de gestion
70_DE	Délibération
99_BU	Document budgétaire
99_SE	Fichier de signature électronique
71_DB	Rapport annexé au débat d'orientation budgétaire

Types de pièces associés à la nature « AU - Autres » :

Code	Libellé
99_AU	Autre document
99_SE	Fichier de signature électronique

Annexe 3 :

Pièces à transmettre – Commande publique

Pièces communes :

Les pièces communes sont l'ensemble des documents de portée générale du marché :

- l'avis de publicité
- Le Règlement de la Consultation
- le CCAP
- le CCTP
- La délibération autorisant le représentant légal de la commune ou de l'établissement à passer le marché public,
- la délégation consentie à l'exécutif par l'organe délibérant en matière de commande publique
- le registre des dépôts
- le registre des échanges intervenus tout au long de la consultation
- le contenu des échanges/ négociations intervenues dans le cadre de la consultation accompagné des preuves d'envoi et de réception de ceux-ci
- le rapport d'analyse des offres (pour chaque phase de la consultation le cas échéant)
- Le rapport de présentation, si il existe
- les notifications aux candidats non retenus accompagnées des preuves d'envoi et de réception
- Le cas échéant, le procès-verbal de la CAO

Pièces propres à l'attribution :

Ces pièces concernent directement l'attribution de chaque marché :

- l'acte d'engagement ainsi que les autres pièces de l'offre,
- le mémoire technique
- La mise au point du marché, le cas échéant,
- les pièces relatives à la candidature
- Les pièces exigées par le RC
- La notification faite à l'attributaire pressenti lui demandant de fournir les pièces nécessaires à la vérification de sa situation au regard de ses obligations fiscales et sociales,
- les pièces relatives à la vérification de la situation de l'attributaire
- Le pouvoir dont le signataire du contrat doit bénéficier lui permettant d'engager la société qu'il représente,

N.B. : En cas de transmission d'un avenant, il convient de transmettre l'avenant accompagné de ses éventuelles annexes, de la délibération ou décision correspondante, du rapport de présentation, le cas échéant, et du pouvoir du signataire de l'avenant.