



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

**Guide d'utilisation des applications  
ACTES et ACTES budgétaires**

**Préfecture de la Meuse**

Direction de la citoyenneté et de la légalité

Bureau des Relations avec les collectivités territoriales

[Pref-actes@meuse.gouv.fr](mailto:Pref-actes@meuse.gouv.fr)

# SOMMAIRE

Avant-propos .....	3
Utilisation de l'application ACTES et ACTES Budgétaires .....	3
Types d'actes à transmettre .....	3
Format à utiliser pour l'acte et les pièces jointes .....	4
Nécessité de nommer les actes .....	5
Utilisation de la nomenclature .....	5
Principes de ventilation des actes .....	5
Mise à jour de la nomenclature .....	6
Nomenclature ACTES simplifiée .....	6
Nomenclature ACTES commentée .....	8
1. Commande publique .....	8
2. Urbanisme .....	8
3. Domaine et patrimoine .....	9
4. Fonction publique .....	10
5. Institutions et vie politique .....	10
6. Libertés publiques et pouvoirs de police .....	11
7. Finances .....	11
8. Domaines de compétences par thèmes .....	13
9. Autres domaines de compétences .....	13
Annexes :	
I - Actes soumis au contrôle de légalité .....	14
II – Liste des actes non soumis à l'obligation de transmission .....	16
III - Transmission dématérialisée des documents budgétaires .....	18

## Avant-propos

Ce guide a pour objet de faciliter l'utilisation des applications ACTES et ACTES Budgétaires en détaillant la plupart des rubriques de la nomenclature.

Ce document ne prétend pas être exhaustif. Aussi, les difficultés d'utilisation ou les points qui vous paraissent utiles d'être développés peuvent utilement être signalés sur la boîte fonctionnelle du service en charge du suivi de l'application ACTES à l'adresse suivante :

[Pref-actes@meuse.gouv.fr](mailto:Pref-actes@meuse.gouv.fr)

## L'utilisation des application ACTES et ACTES Budgétaires

**La convention de télétransmission des actes soumis au contrôle de légalité signée par le représentant légal d'une collectivité ou d'un établissement constitue un engagement de cette même collectivité ou établissement 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 cet engagement soit respecté et que les collectivités et établissements raccordés à l'application ACTES et ACTES Budgétaires cessent tout envoi par voie postale.**

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 être 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 (CGCT), est effectuée sous la responsabilité du maire ou du président de la collectivité ou établissement concerné. Il revient à ce dernier de veiller à ce que **les actes soient transmis** au représentant de l'État **accompagnés, le cas échéant, de l'ensemble de leurs annexes, en un seul envoi**, un acte n'étant rendu exécutoire qu'à compter de sa réception complète (cf. annexe I – liste des actes soumis au contrôle de légalité).

**Une collectivité ou un établissement ne peut utiliser les applications ACTES et ACTES Budgétaires que pour les seules décisions prises par son assemblée délibérante.**

## Types d'actes à transmettre

Les actes qui, de par la loi, ne sont pas soumis au contrôle de légalité, et par conséquent à l'obligation d'une transmission au représentant de l'État, **ne doivent pas être télétransmis.**

Une liste des **actes non transmissibles** figure en annexe II de ce guide.

Son actualisation est régulièrement assurée sur le site internet des services de l'Etat dans le département de la Meuse à l'adresse suivante :

<http://www.meuse.gouv.fr> à la rubrique  
**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.**  
A l'exclusion de la page « ARRETE – SIGNATURES » des documents budgétaires, il n'est pas nécessaire de communiquer un acte comportant la signature manuscrite du maire ou du président.

En effet, la reproduction graphique des signatures manuscrites des délibérations transmises 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 également 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 les plus couramment utilisés permettent d'extraire un document dans ce format.  
Les formats d'images JPG ou PNG sont également acceptés.

**NB :** S'agissant des documents budgétaires (budgets primitifs, comptes administratifs, budgets supplémentaires et décisions modificatives), ils doivent exclusivement être télétransmis via l'outil dédié « ACTES budgétaires », intégré à l'application ACTES.

En aucun cas, ces documents ne doivent être scannés et télétransmis tels quels. Une fiche explicative détaillant le processus de dématérialisation des documents budgétaires figure en annexe III de ce guide.

- **Nécessité de nommer clairement l'objet de l'acte télétransmis.** Les collectivités doivent nommer « en clair » et non « en codé » l'objet de leur transaction, les actes et les pièces jointes.  
A titre d'exemple, il sera préférable d'inscrire en objet : *Arrêté Nomination M. X – Cat. B* plutôt que *arrêté 2017-6catbX*.

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 ACTES se décline désormais en 2 niveaux de rubriques. Afin de garantir la qualité des échanges dématérialisés entre les services de la préfecture et ceux de la collectivité ou de l'établissement, il convient de souligner **l'importance de la bonne utilisation de la nomenclature simplifiée qui figure en page 6 de ce guide.**

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 salle de spectacle, 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 ACTES (marché public, 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.** En effet, les rubriques **8 « domaines de compétences par thèmes »** et **9 « autres domaines de compétences »**, ne doivent être utilisées qu'en dernier ressort, quand aucune des matières incluses dans les rubriques de 1 à 7 ne convient 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 ». 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. Un message sera alors adressé par les services de la préfecture aux collectivités raccordées pour leur préciser les mises à jour apportées et la date d'effet de ces modifications.

## **1 COMMANDE PUBLIQUE**

- 1.1 Marchés publics
- 1.2 Délégations de service public
- 1.3 Conventions de mandat
- 1.4 Autres contrats
- 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
- 2.3 Droit de préemption urbain

## **3 DOMAINE ET PATRIMOINE**

- 3.1 Acquisitions
- 3.2 Aliénations
- 3.3 Locations
- 3.4 Limites territoriales
- 3.5 Autres actes de gestion du domaine public
- 3.6 Autres actes de gestion du domaine privé

## **4 FONCTION PUBLIQUE**

- 4.1 Personnel titulaires et stagiaires de la F.P.T.
- 4.2 Personnel contractuels
- 4.3 Fonction publique hospitalière
- 4.4 Autres catégories de personnel
- 4.5 Régime indemnitaire

## **5 INSTITUTIONS ET VIE POLITIQUE**

- 5.1 Election exécutif
- 5.2 Fonctionnement des assemblées
- 5.3 Désignation de représentants
- 5.4 Délégation de fonctions (à l'exclusion des emprunts et ligne de trésorerie)
- 5.5 Délégations de signature
- 5.6 Exercice des mandats locaux
- 5.7 Intercommunalité
- 5.8 Décision d'ester en justice

## **6 LIBERTES PUBLIQUES ET POUVOIRS DE POLICE**

- 6.1 Police municipale<sup>1</sup>
- 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'Etat et soumis au contrôle hiérarchique

---

<sup>1</sup> Y compris intercommunale

## **7 FINANCES LOCALES**

- 7.1 Décisions budgétaires
- 7.2 Fiscalité
- 7.3 Emprunts
- 7.4 Interventions économiques
- 7.5 Subventions
- 7.6 Contributions budgétaires
- 7.7 Avances
- 7.8 Fonds de concours
- 7.9 Prise de participation (SEM, etc.)
- 7.10 Divers

## **8 DOMAINES DE COMPETENCES PAR THEMES**

- 8.1 Enseignement
- 8.2 Aide sociale
- 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
- 8.9 Culture

## **9 AUTRES DOMAINES DE COMPETENCES**

- 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

# NOMENCLATURE ACTES COMMENTÉE

## 1. COMMANDE PUBLIQUE

**1.1. Marchés publics :** 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 telles que :

- Délibération de constitution de la commission d'appel d'offres ou du jury,
- Délibération relative au règlement intérieur,
- Délibérations relatives à l'autorisation de signer le marché,
- Délibération / décision relative aux MAPA,
- Délibération relative aux avenants et marchés complémentaires.

**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 telles que :

- Contrats
- Avenants
- Commission d'ouverture des plis
- Désignation commission DSP
- Autorisation à signer

**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

**1.5. 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 des autres rubriques précédentes.

## 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 actes relatifs au droit d'occupation et d'utilisation des sols tels que :

- Certificats d'urbanisme
- Permis de construire
- Permis de démolir
- Permis de lotir
- Déclaration de travaux
- Arrêté d'alignement
- Arrêté d'installation et travaux divers
- DUP de voirie et hors voirie

**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 gratuites ou onéreuses

**3.2. Aliénations :** Cette rubrique regroupe les délibérations et les arrêtés concernant les cessions gratuites ou onéreuses.

**3.3. Locations :** Cette rubrique regroupe les délibérations et arrêtés concernant tous les baux à prendre, ainsi que les baux emphytéotiques.

**3.4. Limites territoriales :** Cette rubrique regroupe les délibérations des communes demandant une modification de leurs limites territoriales, les dossiers d'enquête afférents, 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, ....

**3.6. Actes de gestion du domaine privé :** Cette rubrique regroupe notamment 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 :** Sous cette rubrique seront télétransmis les actes relatifs à la création, la transformation ou la suppression de poste ainsi que les actes portant sur les arrivées par mutation, par concours et/ou par détachement.

Cette rubrique regroupe également les arrêtés relatifs aux mises à disposition, détachement, mutation, radiation, cessation d'activité et les mesures disciplinaires.

Cette rubrique regroupe enfin les 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. Sont télétransmis sous cette rubrique la création, modification ou suppression de poste, les contrats de recrutement pour remplacement d'un titulaire momentanément indisponible, le recrutement sur un emploi permanent, les avenants aux contrats afférents, les licenciements.

**4.3. Fonction publique hospitalière :** Actes non transmis via l'application ACTES mais adressés aux services de l'Agence Régionale de Santé.

**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, les primes, ainsi que tous les avantages (véhicule, logement de fonction...) et frais (déplacement, séjour,..) dont bénéficie les personnels de la collectivité ou de l'établissement.

## 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 au Conseils départemental, du président d'un EPCI.

**5.2. Fonctionnement des assemblées :** Cette rubrique regroupe les actes concernant le fonctionnement de l'assemblée délibérante tels que le règlement intérieur ou les délégations à l'exécutif ou au bureau ainsi que les procès-verbaux d'installation de l'assemblée en début de mandat, les compositions des commissions communales ou intercommunales, 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 dans les centre communaux ou intercommunaux d'action sociale (CCAS ou CIAS), dans les syndicats de communes, syndicats mixtes ou pôles d'excellence rurale (PETR), ou dans les instances paritaires (comités techniques paritaires, comités administratifs paritaires,...).

**5.4. Délégation de fonctions :** Cette rubrique regroupe les actes par lesquels le conseil municipal, l'assemblée départementale, le comité syndical, ..., délègue ses fonctions, de manière temporaire ou permanente, au maire, au président du conseil départemental, au président du conseil syndical, intercommunal, ...

**5.5. Délégation de signature :** Cette rubrique regroupe les actes par lesquels le maire ou le président 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 :** Cette rubrique regroupe les délibérations relatives aux indemnités des élus mais également les actes portant sur la formation des élus, les mandats spéciaux, les frais de déplacement des élus....

**5.7. Intercommunalité :** Sous cette rubrique sont télétransmis tous les actes concernant les établissements publics de coopération intercommunale tels que la création, l'adhésion, la fusion, le retrait, la dissolution, les modifications statutaires ou encore le nombre de représentants au conseil.

**5.8. Décision d'ester en justice :** La décision d'une collectivité ou d'un établissement d'agir en justice (tribunal administratif, pénal ou civil) doit être télétransmise 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 ou du président de l'établissement public de coopération intercommunal à fiscalité propre compétent tels que :

- Arrêtés de péril
- Foires et marchés
- Cimetières
- Débits de boissons
- Nuisances (bruits, animaux, etc.)
- Insalubrité

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

**6.4. Autres actes réglementaires :** Sous cette rubrique sont regroupés les actes réglementaires ne pouvant pas être classés sous les rubriques précédentes autres que ceux pris au nom de l'Etat.

**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 LOCALES**

**7.1. Décisions budgétaires (B.P., D.M., C.A. etc.) :** Cette rubrique regroupe tous les documents et délibérations afférents aux documents budgétaires (débat d'orientation budgétaire, vote des budgets, comptes administratifs, décisions modificatives, approbation du compte de gestion, affectation des résultats...).

**NB : Les documents budgétaires (budgets, comptes administratifs, budgets supplémentaires et décisions modificatives) en format xml doivent figurer sous la matière « documents budgétaires et financier ».**

**En outre, une collectivité ou un établissement ne peut communiquer ses documents budgétaires qu'à la seule condition qu'ait été signée une convention à ACTES Budgétaires.**

**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) ainsi que l'état 1259. Dans ce cas de figure, la délibération et l'état 1259 peuvent être joints dans la même enveloppe dématérialisée.

Cette rubrique regroupe également les délibérations instituant, modifiant, supprimant ou exonérant de la taxe ou redevance d'enlèvement des ordures ménagères, de la taxe ou redevance concernant l'eau et l'assainissement et de toutes autres taxes.

**7.3. Emprunts :** Cette rubrique regroupe les délibérations et conventions par lesquelles la collectivité ou l'établissement souscrit un emprunt ou une ligne de trésorerie. Elle contient également les délibérations et conventions par lesquelles la collectivité ou l'établissement garantit l'emprunt d'un tiers.

**7.4. Interventions économiques :** Cette rubrique regroupe les délibérations et conventions par lesquelles la collectivité ou l'établissement compétente accorde des aides aux entreprises.

**7.5. Subventions :** Les rubriques suivantes regroupent les délibérations et conventions par lesquelles la collectivité ou l'établissement accorde ou sollicite une subvention.

**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 inversement.

**7.7. Avances :** Cette rubrique regroupe les actes par lesquels la collectivité ou l'établissement accorde un prêt ou une avance à une autre collectivité ou un autre établissement, **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 une commune attribue des fonds de concours à un EPCI à fiscalité propre et inversement.

**7.9. Prise de participation (SEM, etc.) :** Cette rubrique regroupe les actes fixant les conditions de la prise de participation de la collectivité ou de l'établissement (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 ;
- les secours et les aides accordés à des particuliers (dont les aides des CCAS) ;
- les indemnités versées au payeur ou trésorier.

## 8. DOMAINES DE COMPÉTENCES PAR THÈMES

Cette rubrique regroupe, par domaines de compétences, les actes n'ayant pas pu être classés dans l'une des 7 rubriques précédentes.

**8.1. Enseignement :** Sous cette rubrique seront télétransmises les délibérations afférentes aux frais de scolarité, à l'organisation des classes découverte ou à l'organisation des NAP par exemple.

**8.2. Aide sociale :** Toutes les décisions portant sur l'insertion, les personnes âgées, l'aide sociale à l'enfance, les secours exceptionnels seront télétransmises sous cette rubrique.

**8.5. Politique de la ville, habitat, logement** Sont regroupés ici les actes relatifs à l'habitat, le logement comme, par exemple, les dispositifs d'aide au foncier et de soutien aux opérations de logements locatifs sociaux.

**8.8. Environnement.** Sous cette rubrique sont télétransmises les décisions portant sur l'eau, l'assainissement, les déchets, les nuisances sonores, les installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE) et tous les actes afférents qui n'ont pu être classés parmi l'une des 7 catégories visées ci-avant.

## 9. AUTRES DOMAINES DE COMPÉTENCES

Cette rubrique regroupe, par type de collectivité, les actes n'ayant pas pu être classés dans les 8 rubriques précédentes.

**9.1. Autres domaines de compétences des communes**

**9.2. Autres domaines de compétences des départements**

**9.4. Vœux et motions**

## ANNEXE I

### ACTES SOUMIS AU CONTRÔLE DE LEGALITE

Pour devenir exécutoires, outre leur publication ou leur notification aux intéressés, certains des actes des collectivités territoriales ou de leurs établissements doivent être transmis au préfet, représentant de l'Etat dans le département. Celui-ci, chargé du contrôle de légalité, vérifie la conformité des actes pris par les collectivités territoriales et leurs établissements publics avec les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Si l'examen sur le fond et la forme conduit à relever des irrégularités, le préfet peut adresser à la collectivité, ou l'établissement public, un recours gracieux dans un délai de deux mois à compter de la réception de l'acte en précisant la ou les illégalités dont l'acte est entaché et en demandant sa modification ou son retrait.

Si la collectivité ou l'établissement ne réserve pas une suite favorable au recours gracieux (refus ou rejet implicite), le préfet peut déférer au tribunal administratif l'acte qu'il estime illégal. Il dispose en la matière d'un pouvoir d'appréciation.

En ce qui concerne les actes pris par les autorités communales, syndicales ou intercommunales, sont soumis au contrôle de légalité :

**1°** Les délibérations de l'assemblée délibérante ou les décisions prises par délégation de cet organe en application de l'article L. 2122-22 à l'exception :

- des délibérations relatives aux tarifs des droits de voirie et de stationnement, au classement, au déclassement, à l'établissement des plans d'alignement et de nivellement, à l'ouverture, au redressement et à l'élargissement des voies communales ;
- des délibérations relatives aux taux de promotion pour l'avancement de grade des fonctionnaires, à l'affiliation ou à la désaffiliation aux centres de gestion ainsi qu'aux conventions portant sur les missions supplémentaires à caractère facultatif confiés aux centres de gestion.

**2°** Les décisions réglementaires et individuelles prises par le maire ou le président dans l'exercice de leur pouvoir de police. **En sont toutefois exclues :**

- celles relatives à la circulation et au stationnement ;
- celles relatives à l'exploitation, par les associations, de débits de boissons pour la durée des manifestations publiques qu'elles organisent ;

**3°** Les actes à caractère réglementaire pris par les autorités communales ou intercommunales dans tous les autres domaines qui relèvent de leur compétence en application de la loi ;

**4°** Les conventions relatives aux emprunts, aux marchés et aux accords-cadres, à l'exception des conventions relatives à des marchés et à des accords-cadres d'un montant inférieur à un seuil défini par décret, ainsi que les conventions de concession ou d'affermage de services publics locaux et les contrats de partenariat ;

**5°** Les décisions individuelles relatives à la nomination, au recrutement, y compris le contrat d'engagement, et au licenciement des agents non titulaires, à l'exception de celles prises pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité, en application des 1° et 2° de l'article 3 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

**6°** Les permis de construire et les autres autorisations d'utilisation du sol et les certificats d'urbanisme délivrés par le maire ou le président de l'établissement public de coopération intercommunale, lorsqu'il a reçu compétence dans les conditions prévues aux articles L. 422-1 et L. 422-3 du code de l'urbanisme ;

**7°** Les ordres de réquisition du comptable pris par le maire ou le président ;

**8°** Les décisions relevant de l'exercice de prérogatives de puissance publique, prises par les sociétés d'économie mixte locales pour le compte d'une commune ou d'un établissement public de coopération intercommunale.

## ANNEXE II

### **ACTES NON SOUMIS A L'OBLIGATION DE TRANSMISSION EN PREFECTURE**

#### **COMMANDE PUBLIQUE :**

- marchés et accords-cadres **d'un montant inférieur à 209 000 € HT** (Article D. 2131-5-1 du CGCT) ;
- 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 ou intercommunaux 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**

- 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 déférer cet acte au tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de leur communication, que si cette demande a été présentée également dans le délai de deux mois à compter de la date à laquelle les actes afférents sont devenus exécutoires.

## ANNEXE III

### LA TRANSMISSION DEMATERIALISEE DES DOCUMENTS BUDGETAIRES

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 ACTES budgétaires porte sur l'ensemble des maquettes dématérialisées **pour un exercice budgétaire considéré**. Elle concerne les types de documents budgétaires suivants :

- Budgets primitifs ;
- Budgets supplémentaires ;
- Décisions modificatives ;
- Comptes administratifs.

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

Les arrêtés d'actualisation des instructions budgétaires et comptables entrent en vigueur au 1er 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 1er janvier de l'année N doit respecter le nouvel arrêté d'actualisation correspondant à sa nomenclature budgétaire.

La nomenclature budgétaire 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 »<sup>2</sup>, nécessaire pour la télétransmission des documents budgétaires 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 « ACTES ».

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

Les budgets supplémentaires doivent être présentés de la même façon que les budgets primitifs ou les comptes administratifs, c'est-à-dire en intégralité avec l'ensemble des annexes y compris celles qui ne comporteraient aucune information.

---

<sup>2</sup> logiciel libre téléchargeable sur le site de la direction générale des collectivités locales – DGCL à l'adresse suivante <http://odm-budgetaire.org/>

S'agissant des décisions modificatives, **seules les parties et les annexes concernées par les modifications sont produites.**

Ces étapes budgétaires font également l'objet d'une dématérialisation au format « XML » grâce à l'application « TotEM ».

**Toute transmission ne comportant qu'une délibération sans présentation normalisée de l'étape budgétaire est réputée 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 document budgétaire au format « XML »**<sup>3</sup>. Le fichier XML peut cependant être accompagné de la page « ARRETE-SIGNATURES » correspondante scannée au format pdf. Dans ce cas de figure, le fichier XML est chargé en premier, les pages complémentaires en format pdf à la suite.

**C'est l'ensemble de ces éléments (délibérations et documents budgétaires) qui constitue l'acte budgétaire.**

L'utilisation d'une enveloppe dématérialisée unique (fichier xml + page « ARRETE-SIGNATURES » + délibérations afférentes) évite l'envoi de plusieurs accusés de réception, chacun réceptionnant une partie de l'acte.

**Quel que soit le mode opératoire choisi, les documents budgétaires au format XML doivent obligatoirement être transmis vers ACTES Budgétaires selon la combinaison suivante :**

- **Nature 5 : Documents budgétaires et financiers**
- **Matière 7.1 : Décisions budgétaires**

**Le non-respect de ces procédures entraîne systématiquement 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 ACTES les différentes rubriques qu'il convient d'associer lors de la télétransmission de vos actes vous est proposé sur le site internet des services de l'Etat en Meuse, rubrique Politiques publiques / Collectivités locales / Contrôle budgétaire (fiche n°14).

---

<sup>3</sup> Le budget principal **et** chaque budget annexe sont envoyés séparément de même que les comptes administratifs, budgets supplémentaires et décisions modificatives correspondants.