



*Liberté • Égalité • Fraternité*

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

PRÉFET D'ILLE-ET-VILAINE

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

**Guide d'utilisation**  
v1

27 janv. 2020


## Avant propos

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

Les difficultés d'utilisation ou les points qui vous paraissent utiles d'être développés peuvent être signalés sur la boîte fonctionnelle [pref.collectivites35@ille-et-vilaine.gouv.fr](mailto:pref.collectivites35@ille-et-vilaine.gouv.fr)

### Utilisation de l'application @CTES

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

 Il importe donc que ces engagements soient respectés et que les collectivités étant raccordées à l'application « @CTES » **cessent tout envoi par voie postale.**

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

Il convient de préciser que tout établissement public local (ex : CCAS, EPCI, Syndicat ...) étant doté d'une personnalité juridique morale propre, doit signer une convention distincte de celle de la commune, et qu'il ne peut en aucun cas télétransmettre ses actes sous le numéro SIREN de la mairie.


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 chef de l'exécutif de la collectivité concernée.

Par contre, le même agent peut utiliser le même certificat RGS pour adresser les actes de plusieurs collectivités ou établissements publics à condition de prendre soin d'identifier clairement à chaque changement l'entité émettrice.

Il revient à ce dernier de veiller à ce que **les actes soient transmis** au représentant de l'État **accompagnés de l'ensemble de leurs annexes, en un seul envoi pouvant comporter autant de pièces jointes que nécessaire (sauf marchés publics : voir ANNEXE III)**, un acte n'étant rendu exécutoire qu'à compter de sa réception complète.

### Types d'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.**

 **Une liste des actes non soumis à l'obligation de transmission figure en annexe de ce guide (ANNEXE I).**

### Signature des actes télétransmis

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. Néanmoins, le document transmis doit impérativement faire mention de l'autorité signataire (fonction et identité) de l'acte et de la date de signature de celui-ci. La collectivité émettrice doit, en outre, conserver un exemplaire papier signé de façon manuscrite pour le produire à la demande du représentant de l'État ou du tribunal administratif.

## Nécessité de nommer les actes

Les collectivités sont invitées à **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 (ex. : « Budget primitif principal 2015 » ou « Arrêté Nomination M. X – Cat. B »).

*Voir l'annexe III pour les marchés publics*

## Utilisation de la typologie des pièces

Depuis le 29 août 2019, les fichiers transmis dans @CTES devront être envoyés dans un typage cohérent avec la nature d'acte sélectionnée. Vous devrez donc choisir un type correspondant au contenu de la pièce à partir d'une liste fournie par @CTES.

Afin de ne pas présenter de listes trop longues, celles-ci se présentent en fonction de la nature d'acte. Le type choisi doit correspondre à cette nature.

*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 (ANNEXE II).*

## Saisie sur l'application

Afin de garantir la qualité des échanges dématérialisés entre les services de la préfecture et ceux de la collectivité, il convient de souligner l'importance de la bonne utilisation de la nomenclature.

À ce titre, il est rappelé qu'en signant la convention, la collectivité s'engage à « respecter la classification en matière mise en place dans la nomenclature [...] et à ne pas volontairement transmettre un acte dans une classification inadaptée. » (cf. paragraphe 3.2.1 de la convention).

Il convient d'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 ...).

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

## **Compte tenu de l'organisation des services, il faut privilégier la classification des actes dans les rubriques 1 à 7 :**

1. commande publique
2. urbanisme
3. domaine et patrimoine
4. fonction publique
5. institutions et vie politique
6. libertés publiques et pouvoirs de police
7. finances

*Les rubriques 8 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.

## ACTES BUDGÉTAIRES

Il convient de distinguer la transmission :

- des actes à caractère financier (délibérations) transmis dans @CTES ;
- des actes budgétaires (*budget primitif, budget supplémentaire, décision modificative, compte administratif*) transmis dans @CTES budgétaires au format XML.

**Les délibérations afférentes aux documents budgétaires sont transmises dans @CTES** ainsi que le compte de gestion (*seules les pages relatives aux résultats budgétaires de l'exercice et aux résultats d'exécution sont transmises*).

S'agissant des **documents budgétaires** (budget primitif, compte administratif, budget supplémentaire et décision modificative), ceux-ci doivent exclusivement être **télétransmis via l'outil dédié @CTES budgétaires**, intégré à l'application « @CTES ».

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.

L'acte budgétaire est constitué :

- d'une délibération prise par l'assemblée délibérante ;
- d'un document budgétaire sous forme de maquette au format XML.

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

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)

Si la collectivité rencontre un problème lors de la télétransmission, elle doit se rapprocher dans un premier temps de son prestataire.

En effet, ce dernier est en mesure de déterminer s'il s'agit d'une défaillance de l'accès qu'il propose ou si le problème relève du ministère de l'intérieur.

A l'issue de ce diagnostic, la collectivité peut contacter les référents @CTES à la préfecture :

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

# NOMENCLATURE

## 1. Commande publique

### 1.1 **Marchés publics (*supérieurs à 214 000 € HT*)**

- délibérations, décisions et arrêtés relatifs aux marchés publics et aux accords-cadres ;
- pièces constitutives et de procédure des marchés, accord-cadres et des 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 (RPQS) ;
- 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 ;
- 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 214 000 € HT*)**

- 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 ... ;
- contrats d'assurance (sauf pour le personnel de la collectivité).

## 2. Urbanisme

### 2.1 Documents d'urbanisme

- délibérations relatives au SCOT, PLU, cartes communales ;
- avis sur le PLU d'une collectivité ;
- arrêtés d'enquête publique.

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

- délibérations autorisant le maire à déposer un permis de construire, un permis de démolir, d'autres autorisations d'occupation des sols, la participation aux voies et réseaux ;
- la demande d'instauration de servitude d'utilité publique ;
- taxe d'aménagement ;
- demande de DUP.

### 2.3 Droit de préemption urbain

- délibérations ou arrêtés concernant l'institution du droit de préemption urbain ou la décision de préempter.

## 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

- délibérations concernant le classement ou le déclassement des voiries communales ;
- 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 F.P.T.

#### 4.1.1 Personnels TOS (technique et ouvrier de service) – matière locale

- délibérations relatives aux personnels titulaires ou stagiaires : création et suppressions d'emplois, mise à disposition ... ;
- les actes individuels de nominations de stagiaires : nomination par mutation, détachement, mise à disposition ...

#### 4.1.2 Personnel administratif – matière locale

- délibérations relatives aux personnels titulaires ou stagiaires : création et suppressions d'emplois, mise à disposition ... ;
- les actes individuels de nominations de stagiaires : nomination par mutation, détachement, mise à disposition ...

#### 4.1.3 Emplois fonctionnels (DGS, DGA, DSGT ou directeur d'établissement public) – matière locale

### 4.2 Personnel contractuel

#### 4.2.1 Personnels TOS (technique et ouvrier de service) – matière locale

- délibérations relatives aux créations et suppressions d'emplois contractuels ;
- les 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 – article 3 1° et 2° de la loi 84-53 du 26 janvier 1984*)

#### 4.2.2 Personnel administratif – matière locale

- délibérations relatives aux créations et suppressions d'emplois contractuels ;
- les 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 – article 3 1° et 2° de la loi 84-53 du 26 janvier 1984*)

### 4.3 Fonction publique hospitalière

- délibérations et arrêtés concernant les personnels de la fonction publique hospitalière.

### 4.4 Autres catégories de personnels

- les vacataires rémunérés à la vacation ;
- les assistants familiaux ;
- les 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 ...

### 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 représentant des communes au CCAS.

### 5.4 Délégation de fonctions

- les 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 et au personnel.

### 5.6 Exercice des mandats locaux

- délibérations relatives aux indemnités des élus, la formation des élus, les mandats spéciaux et frais de déplacement des élus.

### 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.

### 5.8 Décision d'ester en justice

- décision d'une collectivité d'agir en justice (TA, 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.

#### *6.1.1 arrêtés de péril (immeubles menaçant ruine) – matière locale*

### 6.2 Pouvoir du président du conseil général

### 6.3 Pouvoir du président du conseil régional

### 6.4 Autres actes réglementaires

- autorisations d'ouverture d'ERP ;
- 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

### 7.1 Décisions budgétaires

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

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

### 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 ;
- les tarifs des services publics ;
- les régies de recettes et d'avances ;
- délibérations sur le FNGIR et la CLECT.

### 7.2 Fiscalité

- délibérations du vote des taux des contributions directes et exonérations (TH, TFB, TFNB, CFE) ;
- le 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.

### 7.3 Emprunts

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

### 7.4 Intervention économique

- intervention économique émanant des communes, EPCI et du conseil départemental.

- 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, etc.)**

***POUR RAPPEL, LES RUBRIQUES SUIVANTES 8 ET 9 SONT À ÉVITER***

## 8. Domaines de compétence par thèmes

- 8.1 **Enseignement**
  - participation financière aux frais de fonctionnement des écoles ;
  - documents relatifs au périscolaire.
- 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)

*circulaire du 13 décembre 2010*

### 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, étant entendu que le préfet 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 214 000 € HT** (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, attestations d'achèvement et certificats de conformité de travaux ;
- procès-verbaux d'infraction ;
- 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 ;
- conventions de baux locatifs ;
- 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 ;
- 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**

- arrêtés de délégation de fonctions d'officier d'état civil aux conseillers municipaux ;
- approbation du compte-rendu du précédent conseil municipal ;
- désignation du secrétaire de séance ;
- questions diverses.

## **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 code général des collectivités territoriales. Toutefois, le représentant de l'État ne peut le déférer au tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de leur communication, que si cette demande a été présentée dans un délai de deux mois à compter de la date à laquelle les actes sont devenus exécutoires.

## ANNEXE II

### La liste des types de pièces par nature

#### Les types de pièces associés à la nature « DE Délibérations »

- 40\_AC Avenant au contrat de recrutement d'agent
- 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
- 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 retenu
- 41\_RA Rapport biennal des avancements d'échelons
- 21\_RP Rapport de présentation

#### Les types de pièces associés à la nature « AR Actes réglementaires »

- 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

#### Les types de pièces associés à la nature « AI Actes individuels »

- 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
- 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
- 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  
22\_TA Tableau

**Les types de pièces associés à la nature « CC Contrats conventions et avenants »  
(marchés publics)**

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  
12\_AV Avis de la commission consultative des services publics locaux  
30\_AA Avis de l'autorité compétente de l'État  
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  
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  
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 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

**Les types de pièces associés à la nature « BF Documents budgétaires et financiers »**

- 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

**Les types de pièces associés à la nature « AU Autres »**

- 99\_AU Autre document
- 99\_SE Fichier de signature électronique

## ANNEXE III

### **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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapport de présentation (en procédure formalisée)</li> <li>- Délibération spécifique de signature du contrat (si pas de délégation)</li> <li>- AAPC <b>publié</b> (profil acheteur-BOAMP-JAL-JOUE)</li> </ul>	11_RP 10_DE  11_AC
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Règlement de consultation (RC)</li> <li>- CCAP</li> <li>- CCTP (si commun)</li> </ul>	10_RC 11_AP 11_TP
	<i>Aller sur la nature CC « Contrats conventions et avenants »</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arrêté de nomination des membres du jury (dans le cadre de concours)</li> <li>- 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)</li> <li>- Analyse des candidatures</li> <li>- PV d'admission ou de rejet des candidatures</li> <li>- Demandes de justification en cas d'offre anormalement basse</li> <li>- Analyse détaillée des offres</li> <li>- PV (de la CAO) concernant l'analyse des offres</li> <li>- PV de la CAO pour attribution</li> <li>- Lettre(s) d'information au(x) soumissionnaire(s) non retenu(s) comme attributaires <b>adressée(s) en un seul PDF</b></li> </ul>
<b>Documents à joindre pour chaque lot</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acte d'engagement (AE) et annexes (sous-traitance, BPU, DQE, mise au point) et, en cas de signature électronique, fichier de signature associé</li> <li>- Lettre de candidature - habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1), déclaration de candidature individuelle ou du groupement (DC2) ou DUME</li> <li>- 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</li> </ul>	11_AE  10_AT  10_MT



### ***Les modifications aux marchés publics (ex avenant)***

- la modification datée et signée par la ou les parties comportant la justification au regard des différents cas prévus par l'article 139 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics (**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***

<b>Catégorie de documents</b>	<b>Contenu et descriptif</b>	<b>Typage</b>
<b>Documents communs</b>  <i>Aller sur la nature CC « Contrats conventions et avenants »</i>	- Contrat signé par les deux parties - Rapport de présentation au conseil municipal / syndical / communautaire rédigé par le maire ou le président - Délibération acceptant le principe de la délégation de service public - Délibération prononçant le choix du délégataire - Délibération autorisant le représentant légal de la commune ou de l'établissement à passer le contrat - Avis de concession <b>parus</b>	99_DC 11_RP 10_DE 10_DE 10_DE 11_AC
	- 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 commission de délégation de service public (CDSP) - 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 avenant)***

- la modification datée et signée par les parties comportant la justification au regard des différents cas prévus par les articles 36 et 37 du décret n°2016-86 du 1<sup>er</sup> février 2016 relatif aux contrats de concession (**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 parmi 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.

# Fiche procédure télétransmission des actes de la Commande publique via @CTES

## - Type d'actes (Flux Actes Mégalis)

Sélectionner - « Délibérations » si délibération seule ou décision  
- « Contrats, conventions et avenants » si marché, modification (ex-avenant), sous-traitance et contrats de concession (ex-DSP)

## - Onglet « préparer »

> *objet*

### **Préciser obligatoirement en début d'objet :**

D – pour l'envoi d'une délibération ou d'une décision, suivie de l'intitulé  
M – pour un marché ou une déclaration de sous-traitance  
A – pour un avenant (modification) suivi de l'intitulé et du n° du lot  
DSP – pour délégation de service public ou contrat de concession

**Indiquer après « M » le montant HT du marché total (tous les lots attribués) en début du 1<sup>er</sup> acte (pièces communes) ainsi que l'OBJET du marché**

**Si plusieurs lots, indiquer après « M » le montant HT du lot, le n° du lot ainsi que l'OBJET du marché**

> *actes joints*

*Si le marché compte plusieurs lots :*

1 – **Dans le premier envoi**, joindre les pièces communes (délibération autorisant le pouvoir adjudicateur à signer le marché, analyse des offres, PV CAO, rapport de présentation uniquement pour les procédures formalisées, règlement de consultation, avis d'appel public à la concurrence, CCAP et CCTP)

**Chaque document doit faire l'objet d'un PDF.**

2 – **Dans les autres envois**, joindre pour chaque lot :

- ◆ l'acte d'engagement,
- ◆ DC1 et DC2 ou DUME,
- ◆ 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
- ◆ le B.P.U. (pour les accords-cadres et les marchés à bons de commande)

**Chaque document doit faire l'objet d'un PDF.**

*Suivre la même procédure pour tous les lots d'un même marché (un numéro d'acte par lot)*

## - Onglet « cheminement »

> *classification de l'acte*

Dans 1. Commande publique, **sélectionner obligatoirement une ligne entre 1.1 et 1.7**

> *typologie des pièces*

Sélectionner le type de pièces correspondant à chacun des documents.