



**PRÉFÈTE
DE LA
CHARENTE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Affaire suivie par :
François MILLON
Chef du Bureau du contrôle de légalité et de
l'intercommunalité
Direction de la citoyenneté et de la légalité
Tél. : 05.45.97.61.80
Courriel : francois.millon@charente.gouv.fr

Angoulême, le **18 JUL. 2024**

La préfète de la Charente

à

Mesdames et Messieurs les maires

En communication à :

Monsieur le sous-préfet de Cognac

Madame la sous-préfète de Confolens

Objet : Synthèse de l'exercice du contrôle de légalité au titre de l'année 2023 (1^{er} partie).

Pièces-jointes :

- Liste des actes transmissibles et non transmissibles au contrôle de légalité.
- Bonnes pratiques de télétransmission des actes.

Le contrôle de légalité des actes des collectivités territoriales et des établissements publics locaux constitue une mission du préfet prévue par la Constitution.

Ce contrôle est essentiel pour protéger les intérêts nationaux et préserver l'égalité de tous les citoyens devant la loi.

La profusion normative de textes à haut niveau de technicité requiert des compétences très spécifiques et mes équipes sont mobilisées à vos côtés pour vous apporter toute l'expertise nécessaire à la sécurisation juridique des décisions que vous êtes quotidiennement amenés à prendre dans l'exercice des compétences qui sont les vôtres, conformément au principe fondamental de libre administration des collectivités territoriales.

Conseiller davantage pour moins censurer, tel est le maître mot de mon action en tant que garante des libertés publiques et du respect des lois dans notre département.

À cette fin, je souhaite, par la présente lettre, appeler votre attention sur les principales observations formulées au cours de l'année 2023 à l'occasion de l'examen des actes soumis au contrôle de légalité.

Les actes pris par les autorités locales compétentes sont exécutoires de plein droit dès qu'ils ont été portés à la connaissance du public ou des intéressés et qu'il a été procédé à leur transmission au représentant de l'État dans le département, dès lors que cette dernière formalité est prévue par la loi.

Vous êtes donc invités à transmettre tous ces actes, et leurs éventuelles annexes, et rien que ces actes, au contrôle de légalité.

Un tableau des actes transmissibles et non transmissibles est annexé à la présente.

Les décisions individuelles doivent être impérativement transmises dans un délai de quinze jours à compter de leur signature. Il en va de même pour les contrats de la commande publique ou pour certains actes à caractère budgétaire.

Le dispositif « @ctes » permet une transmission dématérialisée, rapide, efficace et sécurisée. Je vous recommande donc vivement de recourir à cet outil en vous rapprochant de mes services dans les meilleurs délais.

Pour les utilisateurs actuels, je vous prie de veiller à respecter la nomenclature définissant la matière juridique des actes et de prendre le soin de nommer correctement chaque pièce transmise afin de favoriser une prise en charge optimale.

Un tableau des bonnes pratiques en la matière est également annexé à la présente.

Mes services disposent d'un délai de deux mois pour contrôler la légalité des actes que vous leur transmettez, à compter de leur réception en préfecture. Ce délai peut être prorogé dans certains cas, notamment lorsque des pièces manquantes ou complémentaires sont demandées.

Dès lors qu'une illégalité, de quelque nature que ce soit, affectant un acte est constatée, je peux, dans le délai de deux mois :

- Saisir le tribunal administratif de Poitiers en vue de l'annulation de cet acte par la voie du déféré préfectoral ;
- Exercer un recours gracieux auprès de l'exécutif de la collectivité ou de l'établissement public lui demandant de retirer l'acte litigieux s'il en est l'auteur ou, le cas échéant, de réunir l'assemblée délibérante aux mêmes fins. Si ce recours est rejeté, expressément ou implicitement, dans un délai de deux mois à compter de sa réception, je peux alors décider de déférer l'acte devant le juge administratif ;
- Adresser à l'exécutif de la collectivité ou de l'établissement public une lettre d'observations « pour l'avenir », lui demandant de respecter ou de faire respecter la règle qui a été méconnue, lors de prochaines décisions, ou lui conseiller de procéder au retrait de l'acte en cause à des fins préventives. Il s'agit de la position généralement adoptée pour les irrégularités les moins importantes.

Cette première circulaire traite exclusivement des matières « urbanisme » et « institutions, vie politique et démocratie locale ».

En septembre prochain, je vous en adresserai une seconde qui concernera la commande publique, la domanialité, les pouvoirs de police du maire et la fonction publique.

Pour information, 30 362 actes ont été reçus en 2023 par le bureau du contrôle de légalité dans les matières relevant de son périmètre.

I/ L'urbanisme.

◆ Modalités de transmission des actes au contrôle de légalité.

Le décret n°2023-1037 du 10 novembre 2023, modifiant les modalités de transmission au préfet de certaines demandes relatives aux certificats et autorisations d'urbanisme, supprime, à compter du 1^{er} janvier 2024, l'obligation de transmission du dossier de demande de certificat, de permis ou de la déclaration préalable dans la semaine qui suit son dépôt par le pétitionnaire.

Désormais, le dossier complet de demande me sera transmis/télétransmis au titre du contrôle de légalité, dans les quinze jours à compter de la naissance de la décision, qu'elle soit expresse ou tacite (article L2131-2 du CGCT).

L'article R.423-12 du code de l'urbanisme prévoit une exception pour les projets situés « *dans les sites classés ou en instance de classement et les réserves naturelles* ». En effet, un exemplaire des dossiers concernés doit être transmis au préfet dans la semaine qui suit le dépôt de la demande en mairie.

Pour rappel :

Actes transmissibles	Actes non transmissibles
<ul style="list-style-type: none"> • Certificat d'urbanisme informatif • Certificat d'urbanisme opérationnel • Déclaration préalable (opposition ou non opposition) • Permis de construire (accord ou refus) • Permis de construire modificatif (accord ou refus) • Permis de démolir (accord ou refus) • Permis d'aménager (accord ou refus) • Permis d'aménager modificatif (accord ou refus) • Transfert de permis (accord ou refus) • Prorogation de décision (accord ou refus) • Retrait de décision • Sursis à statuer • Décision tacite 	<ul style="list-style-type: none"> • Déclaration d'ouverture de chantier (DOC) • Déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT) • Certificat de conformité des travaux • Certificat de contestation de la conformité des travaux

Pièces du dossier à joindre à la décision
<ul style="list-style-type: none"> • Formulaire cerfa • Plans (situation, masse, coupes, façades et toitures, ...) • Notice descriptive du projet • Photographies (paysage proche et lointain) • Insertion du projet dans son environnement • Lettre de majoration du délai d'instruction • Demande de pièces manquantes ou de pièces complémentaires • Pièces manquantes ou complémentaires reçues avec la date de réception en mairie • Avis des services consultés et avis du maire le cas échéant • En cas de retrait de la décision : lettre de procédure contradictoire • Autres pièces jointes en fonction de la nature du projet

◆ Télétransmission des actes au contrôle de légalité.

Vous avez la possibilité de transmettre vos actes au titre du contrôle de légalité de façon dématérialisée via un dispositif de télétransmission ayant fait l'objet d'une homologation (ex : clé de télétransmission) ou via l'interface PLAT'AU / @ctes. Ce mode de transmission permet de générer un accusé de réception automatique qui rend immédiatement vos décisions exécutoires.

Les gains en termes de fonctionnement (manipulations, fournitures et affranchissement) ne sont pas négligeables.

◆ Le dépôt d'une demande d'autorisation d'urbanisme au nom de la commune.

Il résulte des articles L2121-29, L2241-1 du CGCT et R423-1 du code de l'urbanisme, qu'un maire ne peut solliciter une autorisation d'urbanisme au nom de sa commune sans y avoir été autorisé par le conseil

municipal (CAA de Nantes, M. et Mme C., 12 décembre 2023, n°21NT03373). Une délibération est donc nécessaire.

L'article L2122-22, 27° du CGCT permet de déléguer au maire, pour la durée de son mandat et dans les limites fixées par le conseil, le dépôt des demandes d'autorisations d'urbanisme relatives à la démolition, à la transformation ou à l'édification des biens municipaux. Le conseil devant fixer une limite claire à la délégation, alors que les dossiers nécessitant ce type d'autorisation ne sont pas encore connus au moment de la délibération donnant délégation, il est notamment possible, dans la délibération de délégation, de :

- choisir l'une des trois autorisations ;
- limiter les demandes à un secteur géographique identifié dans lequel la commune a des biens ;
- lister directement les biens susceptibles d'être concernés.

Comme il s'agit d'un pouvoir délégué, le maire doit, selon les dispositions de l'article L 2122-23 du CGCT, « en rendre compte à chacune des réunions obligatoires du conseil municipal ».

Le service du contrôle de légalité peut être amené à vous demander communication de cette délibération afin de vérifier la compétence du dépositaire de la demande d'autorisation d'urbanisme.

◆ Les différés de travaux.

Certains projets doivent, en parallèle d'une autorisation d'urbanisme, faire l'objet d'une autorisation au titre d'une autre législation. La réalisation des travaux est ainsi différée dans l'attente des formalités prévues par celle-ci (articles L.425-6 à L.425-17 du code de l'urbanisme).

Suivant les dispositions de l'article R.424-6 du même code, « lorsque la réalisation des travaux est différée dans l'attente de formalités prévues par une autre législation, la décision en fait expressément la réserve ».

La seule mention que le projet est concerné par une autre législation ne suffit pas. Le pétitionnaire doit être informé que les travaux de construction ne peuvent pas débuter tant que toutes les autorisations nécessaires n'ont pas été obtenues.

L'exemple le plus souvent rencontré porte sur des projets soumis à déclaration loi sur l'eau (présence de zones humides, rejet des eaux pluviales, etc.) ou à autorisation environnementale.

◆ Le changement de destination avec modification de l'aspect extérieur d'un bâtiment.

Conformément aux dispositions de l'article R.421-14 c) du code de l'urbanisme, « les travaux ayant pour effet de modifier les structures porteuses ou la façade du bâtiment, lorsque ces travaux s'accompagnent d'un changement de destination entre les différentes destinations et sous-destinations définies aux articles R.151-27 et R.151-28 » sont soumis à permis de construire, et non à déclaration préalable.

◆ Procédure de retrait d'une décision illégale et mise en œuvre d'une procédure contradictoire préalable.

L'article L.424-5 du code de l'urbanisme prévoit que le délai de retrait d'une décision illégale est de 3 mois à compter de la signature de l'arrêté. Au-delà, seul le pétitionnaire pourra le demander.

Le retrait doit être motivé et exposer clairement les raisons de fait et de droit qui ont conduit à prendre cette décision.

En outre, une procédure contradictoire doit être préalablement mise en œuvre, la personne intéressée doit pouvoir présenter des observations écrites et/ou orales dans un délai raisonnable (15 jours env.).

À défaut, le retrait de la décision devient lui-même illégal (CE, 23 avril 2003, n°249712, Sté Bouygues immobilier).

◆ La motivation de la décision de préemption.

En application des dispositions des articles L 210-1 et L 300-1 du code de l'urbanisme, les collectivités titulaires du droit de préemption urbain (DPU) doivent, d'une part, justifier à la date à laquelle elles l'exercent, de la réalité d'un projet d'actions ou d'opérations d'aménagement répondant aux objets mentionnés à l'article L 300-1 du code précité et, d'autre part, faire apparaître la nature de ce projet dans la décision de préemption.

La méconnaissance de cette formalité entache d'illégalité la décision et son absence ne peut être couverte rétroactivement.

II/ Les institutions, la vie politique et la démocratie locale.

◆ La non-rétroactivité des actes administratifs.

La non-rétroactivité des actes administratifs est un principe général du droit.

Une décision administrative, réglementaire ou individuelle, ne peut légalement disposer, et créer des effets juridiques, que pour l'avenir. Elle ne peut donc entrer en vigueur qu'après l'accomplissement des formalités obligatoires de publication ou de notification et de transmission au contrôle de légalité.

Ce principe ne souffre que de quelques exceptions limitativement fixées par la loi ou par le juge administratif. C'est notamment le cas lorsqu'il convient de remédier aux effets du retrait d'un acte illégal ou à ceux de son annulation par le juge administratif.

◆ Le retrait et l'abrogation des actes administratifs créateurs de droit.

Des décisions créatrices de droit sont régulièrement retirées, par l'emploi malvenu de la formule « annule et remplace », en méconnaissance des règles relatives à la sortie de vigueur des actes administratifs.

D'une manière générale, la sortie de vigueur des actes administratifs n'est possible que par deux voies : l'abrogation ou le retrait (articles L242-1 et suivants du code des relations entre le public et l'administration).

L'abrogation prive l'acte d'effets juridiques pour l'avenir.

Le retrait éteint les effets juridiques de l'acte pour l'avenir et de façon rétroactive pour le passé. L'acte est réputé n'avoir jamais existé.

Selon l'article L242-1 du CRPA, un acte créateur de droit ne peut, en principe, être abrogé ou retiré, à l'initiative de l'administration ou sur demande d'un tiers, que s'il est illégal et si l'abrogation ou le retrait intervient dans le délai de quatre mois suivant la prise de décision.

◆ La délégation de pouvoir aux exécutifs locaux.

Beaucoup d'actes reçus sont adoptés par délibérations d'assemblées délibérantes qui se sont volontairement dessaisies des compétences concernées au profit des exécutifs. Ces actes sont alors entachés d'illégalité pour incompétence de leur auteur.

Pour les communes, cette irrégularité est très fréquemment relevée dans le cadre de décisions prises dans les matières qui ont été déléguées au maire, le plus souvent en début de mandat, en application de l'article L2122-22 du code général des collectivités territoriales.

Pour faciliter le bon fonctionnement de l'administration ou assurer la continuité du service public, le maire peut, en effet, être chargé de prendre lui-même certaines décisions dans trente-et-un domaines de nature juridique variée, notamment en matière de domanialité, de finances locales et de budget, de commande publique ou d'urbanisme.

Ces délégations sont des délégations de pouvoir qui ne permettent plus à l'assemblée délibérante de prendre des décisions dans les domaines concernés.

Dans certains cas, le conseil municipal doit fixer certaines limites au pouvoir de l'exécutif :

- détermination des tarifs de différents droits (L2122-22, 2°) ;
- réalisation des emprunts (L2122-22, 3°) ;
- exercice de droits de préemption définis par le code de l'urbanisme (L2122-22, 15°) ;
- actions en justice (L2122-22, 16°) ;
- règlement des conséquences dommageables des accidents impliquant des véhicules municipaux (L2122-22, 17°) ;
- réalisation des lignes de trésorerie (L2122-22, 20°) ;
- exercice ou délégation du droit de préemption défini par l'article L214-1 du code de l'urbanisme (L2122-22, 21°) ;
- exercice du droit de priorité défini aux articles L240-1 à L240-3 du code de l'urbanisme (L2122-22, 22°) ;
- demande de subventions à tout organisme financeur (L2122-22, 26°) ;
- dépôt de demandes d'autorisations d'urbanisme (L2122-22, 27°) ;
- admission en non-valeur de titres de recettes (L2122-22, 30°).

Dans le cas où l'étendue de la délégation accordée n'est pas expressément précisée, il est considéré que le maire n'a pas reçu cette délégation.

Sauf disposition contraire dans la délibération portant délégation, le maire peut subdéléguer sa compétence dans certaines conditions.

Le conseil municipal peut toujours mettre fin à la délégation consentie.

Je vous invite donc à vérifier les délégations qui vous ont été consenties ou, le cas échéant, à les réinterroger selon le mode de gouvernance que vous avez choisi.

♦ La délégation de fonction aux adjoints au maire.

Des délégations de fonction « générales » sont régulièrement consenties par le maire à l'un ou plusieurs de ses adjoints.

Or, il n'est pas possible pour un maire de prendre un arrêté accordant une délégation générale et dépourvue de toute précision permettant de définir les contours de la délégation ainsi accordée. Une telle délégation est irrégulière et entache du vice d'incompétence les décisions prises sur la base de cette délégation (CAA de Versailles, *commune des Ullis*, 13 décembre 2007, n°06VE02120).

La nature et l'étendue des pouvoirs qui font l'objet des délégations consenties à vos adjoints doivent donc être indiquées avec clarté et précision.

En cas de délégations identiques accordées à plusieurs adjoints, il convient d'établir un ordre de priorité entre eux, le maire ne pouvant attribuer simultanément la même délégation à plusieurs élus (CAA de Bordeaux, *Carrière*, 28 mai 2002, n°98BX00268).

Tout adjoint doit bénéficier de délégations qui lui sont propres. À défaut, il ne peut percevoir d'indemnité faute pour lui d'exercer effectivement des fonctions, la seule qualité d'adjoint ne suffisant pas.

♦ La délégation d'officier d'état civil aux agents communaux.

Conformément à l'article R2122-10 du CGCT, le maire peut déléguer à un ou plusieurs fonctionnaires titulaires de la commune tout ou partie des fonctions qu'il exerce en tant qu'officier d'état civil, à l'exception de celles prévues à l'article 75 du code civil (célébration des mariages).

Les actes dressés dans le cadre de ses fonctions comportent la seule signature du fonctionnaire municipal délégué.

Il résulte de ces dispositions qu'à l'inverse, le maire ne peut pas consentir une telle délégation à un agent contractuel.

Le statut de l'agent délégataire doit donc être précisé dans l'arrêté portant délégation en matière d'état civil.

♦ La suppléance du maire.

La suppléance doit être distinguée de la délégation de fonction.

Conformément à l'article L2122-17 du CGCT, en cas d'empêchement, le maire est provisoirement remplacé, dans la plénitude de ses fonctions, par un adjoint, dans l'ordre des nominations et, à défaut d'adjoint, par un conseiller municipal désigné par le conseil ou, à défaut, pris dans l'ordre du tableau.

Il en résulte très clairement que le maire n'a aucun acte à prendre pour désigner son suppléant en cas d'absence ou d'indisponibilité. Il n'appartient pas au maire de désigner l' élu qui va le remplacer, la suppléance s'effectuant de plein droit dans l'ordre du tableau.

♦ La fixation des indemnités de fonction.

Les élus ayant reçu une délégation du maire (adjoints et conseillers municipaux) peuvent percevoir une indemnité de fonction.

L'enveloppe indemnitaire globale définie au II de l'article L2123-24 du CGCT correspond au montant total des indemnités maximales susceptibles d'être allouées au maire et aux adjoints en fonction, selon la strate démographique à laquelle la collectivité appartient (hors majorations éventuelles).

Les adjoints pris en compte pour le calcul de cette enveloppe à ne pas dépasser sont ceux exerçant effectivement leurs fonctions. Dans le cas où tous les postes d'adjoints ne sont pas pourvus, ce calcul s'effectue sur la base du nombre réel d'adjoints détenant une délégation de fonction du maire.

Les indemnités éventuellement octroyées aux conseillers municipaux délégués doivent être impérativement comprises dans cette enveloppe. L'enveloppe indemnitaire globale doit donc faire l'objet d'un calcul rigoureux.

Vos indemnités seront fixées en les exprimant en pourcentage de l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique, et non exclusivement en euros.

Toute délibération du conseil municipal concernant les indemnités de fonction (y compris en cas de modification en cours de mandat) doit être obligatoirement accompagnée d'un tableau annexe récapitulant l'ensemble des indemnités allouées aux membres du conseil municipal (article L2123-20-1 du CGCT). L'absence d'un tel tableau, poursuivant un objectif de transparence de la vie publique, est de nature à entraîner l'illégalité de la délibération (CAA de Versailles, 4 juillet 2019, n°18VE00673 ; CAA de Marseille, 16 septembre 2019, n°17MA02946).

♦ Le retrait de délégation à un adjoint au maire et l'élection éventuelle d'un nouvel adjoint.

Pour des motifs qui ne sont pas étrangers à la bonne marche de l'administration communale, le maire, et lui seul, peut décider de mettre fin aux délégations consenties à un adjoint.

La règle du parallélisme des formes entraîne la nécessité de l'intervention d'un arrêté.

Cette décision de nature réglementaire peut être prise à tout moment, n'est pas soumise à une procédure contradictoire préalable, n'a pas à être motivée et acquiert son caractère exécutoire après sa transmission au contrôle de légalité et son affichage ou sa publication.

L'abrogation de la délégation entraîne la perte de l'indemnité de fonctions qui s'y rapporte (à compter du jour où elle acquiert son caractère exécutoire).

Lorsque le maire a retiré toutes les délégations qu'il avait données à un adjoint, le conseil municipal doit se prononcer sur le maintien de celui-ci dans ses fonctions (article L2122-18 du CGCT).

Le conseil municipal pourra ensuite décider, soit de réduire le nombre de postes d'adjoints (cette décision impliquant une modification de l'enveloppe indemnitaire globale), soit de pourvoir le siège d'adjoint devenu vacant par l'élection d'un nouvel adjoint, nécessairement de même sexe dans les communes de plus de 1000 habitants et plus (article L2122-7-2 du CGCT ; Conseil d'État, *préfet des Yvelines*, 11 octobre 2022, n°465799).

Le conseil municipal peut décider qu'il occupera, dans l'ordre du tableau, le même rang que l' élu qui occupait précédemment le poste devenu vacant (articles L2122-7-1 et 2 du CGCT).

Sinon, le nouvel adjoint élu en remplacement de celui qui a cessé ses fonctions prend place au dernier rang du tableau des adjoints, et les adjoints situés après l'adjoint démissionnaire dans l'ordre du tableau remontent alors d'un cran.

♦ La démission d'un conseiller municipal n'ayant pas la qualité d'adjoint au maire.

Contrairement à la démission d'un adjoint qui est adressée au préfet et qui prend effet à compter du jour où son acceptation par le préfet a été portée à la connaissance de l'intéressé, la démission d'un conseiller municipal est transmise, par tout moyen, au maire qui en informe immédiatement le préfet.

La démission doit être exprimée dans un document écrit, daté et signé par l'intéressé et rédigée dans des termes non équivoques. Elle est définitive à compter de sa réception par le maire.

Dans les communes de 1000 habitants et plus, le conseiller démissionnaire est automatiquement remplacé par une personne présente sur la même liste que lui, non encore élue au conseil municipal et venant immédiatement après le dernier élu sur la liste (article L270 du code électoral). Le remplaçant n'est donc pas nécessairement de même sexe. Lorsqu'il n'est plus possible de faire appel au suivant de liste, le poste reste vacant.

La réception de la démission d'un conseiller municipal par le maire a pour effet immédiat de conférer la qualité de conseiller municipal au suivant de liste. Si l'intéressé ne renonce pas de manière expresse à son mandat, son élection est proclamée dès lors que le maire procède à son installation et en dresse procès-verbal ou l'inscrit au tableau du conseil municipal.

Le mandat de conseiller municipal débute donc dès la vacance du siège et le maire doit convoquer le nouvel élu à toutes les séances ultérieures du conseil municipal.

Le nouveau conseiller municipal est placé en dernier dans l'ordre du tableau du conseil municipal, l'article L2121-1 du CGCT prévoyant que cet ordre est déterminé, notamment, par ancienneté d'élection depuis le dernier renouvellement intégral du conseil municipal.

♦ La démission d'un administrateur du centre communal d'action sociale (CCAS).

En cas de démission d'un administrateur du CCAS, nommé par le maire ou élu par le conseil municipal, il est obligatoire de le remplacer afin de garantir le principe de parité entre les membres nommés et les membres élus.

Ce remplacement doit impérativement intervenir dans un délai de deux mois à compter de la notification de la démission au président du CCAS.

Le temps de la vacance du siège, le conseil d'administration du CCAS peut valablement délibérer, la vacance devant néanmoins être précisée dans les décisions et le compte-rendu des séances concernées (article R123-17 du CASF).

Le remplacement d'un membre élu démissionnaire intervient dans les conditions définies par l'article R123-9 du CASF.

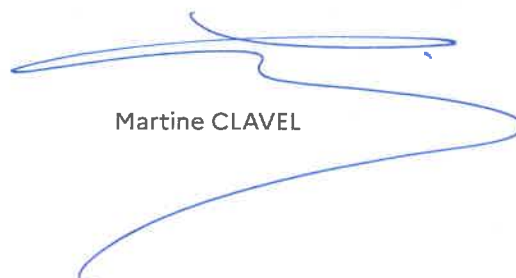
Ainsi, dans l'hypothèse où il ne reste aucun candidat sur aucune liste, il est procédé, dans le délai de deux mois précité, au renouvellement de l'ensemble des administrateurs élus. Il est alors fait application de la procédure prévue à l'article R123-8 du CASF (élection au scrutin de liste, secret, à la représentation proportionnelle au plus fort reste, sans panachage ni vote préférentiel).

Il est donc préférable que les listes comportent un nombre de candidats supérieur au nombre de sièges afin de pourvoir, plus facilement, à d'éventuelles vacances sans avoir à procéder au renouvellement intégral des administrateurs élus.

La prise en compte de ces observations renforcera, j'en suis certaine, la sécurité juridique des actes de vos collectivités, consolidera l'exercice de vos compétences et favorisera la mise en œuvre de vos projets ou de vos politiques publiques, que des recours contentieux fragiliseraient au contraire.

Vous pourrez toujours compter sur l'engagement de mes services pour vous accompagner au mieux sur cette voie.

Telles sont les informations que je souhaitais vous communiquer dans un intérêt commun de respect des lois.



Martine CLAVEL





PRÉFÈTE DE LA CHARENTE

Liberté
Égalité
Fraternité

Bureau du contrôle de légalité et de l'intercommunalité (BCLI)

liste des actes transmissibles ou non transmissibles au contrôle de légalité

DOMAINES	ACTES A TRANSMETTRE	ACTES NON TRANSMISSIBLES
Tous domaines	<ul style="list-style-type: none"> délibérations des assemblées délibérantes. décisions prises par délégation de celles-ci. actes à caractère réglementaire pris par les autorités communales, intercommunales, départementales et régionales dans tous les autres domaines. 	<ul style="list-style-type: none"> 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. délibérations portant sur la délimitation des voies communales et départementales, leur nature juridique (incorporation dans le domaine public ou privé) ainsi que la redevance perçue pour leur occupation.
Pouvoirs de police	<ul style="list-style-type: none"> décisions réglementaires et individuelles prises par le maire (ou le président de l'EPCI) dans l'exercice de son pouvoir de police. 	<ul style="list-style-type: none"> décisions réglementaires et individuelles prises par le maire portant sur la circulation et le stationnement décisions réglementaires et individuelles relatives aux débits de boissons temporaires. arrêtés d'alignement individuel (acte purement déclaratif).
Emprunts Commande publique	<ul style="list-style-type: none"> conventions relatives aux emprunts. Tous les marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur à 221 000 € HT.  conventions de concession ou d'affermage de services publics locaux. contrats de partenariat. 	<ul style="list-style-type: none"> tous les marchés et accord-cadres d'un montant inférieur à 221 000 € HT. contrats de droit public non cités à l'article L2131-2 du CGCT. les ordres de services. les plans des chantiers à réaliser.
Fonction publique territoriale	<ul style="list-style-type: none"> décisions individuelles relatives à la nomination des fonctionnaires. décisions individuelles relatives au recrutement, y compris le contrat d'engagement, et au licenciement des agents non titulaires.  	<ul style="list-style-type: none"> décisions individuelles relatives au recrutement et au licenciement des agents non titulaires, lorsqu'elles sont prises dans le cadre d'un besoin saisonnier ou occasionnel (vacataire, agent non titulaire). prolongation de stage. titularisation. avancement d'échelon ou de grade. tableau d'avancement. congés de toute nature. temps partiel. attribution d'autorisations d'absence, d'autorisations spéciales d'absence et décharges d'activité de service au titre de l'activité syndicale décisions relatives au détachement « sortant » (vers une autre administration) et au renouvellement de détachement. sanctions disciplinaires de toute nature. mise à la retraite y compris pour invalidité. taux de promotion pour l'avancement de grade des fonctionnaires. délibérations relatives à l'affiliation ou à la désaffiliation aux centres de gestion (CDG) ainsi qu'aux conventions portant sur les missions supplémentaires à caractère facultatif confiées au CDG.
Urbanisme (Se reporter au § « Modalités de transmission des actes d'urbanisme au contrôle de légalité » de la synthèse)	<ul style="list-style-type: none"> permis de construire et autres autorisations d'utilisation du sol. certificats d'urbanisme. déclarations préalables. 	<ul style="list-style-type: none"> certificats de conformité (à l'exception de ceux délivrés par le maire au nom de l'état). déclarations d'ouverture de chantier. attestation d'achèvement et de conformité des travaux.
Divers	<ul style="list-style-type: none"> décisions relevant de l'exercice de prérogatives de puissance publique, prises par les sociétés d'économie mixte locale et les sociétés publiques locales. les ordres de réquisition du comptable pris par le maire ou le président de l'EPCI. 	<ul style="list-style-type: none"> décisions implicites. décisions individuelles d'attribution d'aides financières et d'action sociale des CCAS et CIAS. arrêté de nomination des régisseurs d'avance ou de recette. actes pris au nom de l'état régis par les dispositions qui leur sont propres. actes relevant du droit privé (gestion du domaine privé de la collectivité par exemple).

Le préfet peut demander communication, à tout moment, d'un acte non soumis à l'obligation de transmission (art L2131-3 du CGCT) et exercer un recours pour excès de pouvoir contre le même acte.

Actes à transmettre au contrôle de légalité dans un délai de 15 jours à compter de leur signature :

– les décisions individuelles (art L2131-2 II du CGCT) ;

– les marchés publics, les délégations de service public (DSP) et leurs pièces annexes (art L2131-13 et L 1411-9 du CGCT, R2182-4 à R2182-5 du CCP).



PREFECTURE DE LA CHARENTE Direction de la citoyenneté et de la légalité Bureau du contrôle de la légalité et de l'intercommunalité Bureau du contrôle budgétaire	NOMENCLATURE @CTES – Bonnes pratiques
---	--

1. Commande publique

- 1.1 marchés publics (supérieurs à 221 000€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
 - 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
 - autres actes tels que rapport annuel de délégataire (RPQS)
 - contrats 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'oeuvre (supérieurs à 221 000€HT)**
 - délibérations, décisions et arrêtés relatifs aux marchés de maîtrise d'oeuvre
 - pièces constitutives des marchés et avenants
- 1.7 actes spéciaux et divers**
 - délibérations, décisions et autres actes simples intéressant la commande publique locale
 - composition CAO ou du jury, approbation d'une convention de groupement de commandes
 - contrats d'assurance (sauf pour le personnel de la collectivité)

2. Urbanisme

- 2.1 Documents d'urbanisme**
 - SCOT, PLU, cartes communales
- 2.2 actes relatifs au droit d'occupation ou d'utilisation des sols**
 - autorisations d'urbanisme (permis de construire, permis d'aménager, permis de démolir) certificat d'urbanisme, déclaration préalable
 - 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/ arrêtés concernant l'institution du droit de préemption urbain

3. Domaine et Patrimoine

- 3.1 **Acquisitions (biens immobiliers et mobiliers, biens vacants sans maître)**
Aliénations (ventes, cessions, rétrocessions biens immobiliers ou mobiliers,
- 3.2 **Biens de section, vente chemin rural et voie communale)**
- 3.3 **Locations (locations de biens immobiliers ou mobiliers, baux, révision loyers)**
- 3.4 **Limites territoriales**
 - délibérations relatives à une modification des limites territoriales, les dossiers d'enquête, les délibérations prononçant les périmètres etc.
- 3.5 **autres actes de gestion du domaine public**
 - délibérations concernant le classement ou le déclassement des voiries communales
 - aménagement foncier, remembrement rural
 - aires d'accueil des gens du voyage (création, gestion ...)
 - ventes de logements appartenant aux HLM
 - contrat urbain de cohésion sociale
 - rénovation urbaine
 - délibérations de classement d'objets mobiliers
 - délibérations relatives aux monuments historiques
 - délibérations relatives au funéraire
 - actes au titre de la législation funéraire
 - dénomination des voies
 - redevance et autorisation d'occupation du domaine public
 - servitude de passage ou de canalisations
 - actes relatifs à l'assainissement collectif et non collectif
- 3.6 **autres actes de gestion du domaine privé**

4. Fonction publique

- 4.1 **Personnel titulaire et stagiaire de la FPT**
- 4.2 **Personnel contractuel**
- 4.3 **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 **Election 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
 - délibérations pour la création des commissions municipales et extra-municipales

	- délibérations de création des CCAS
5.3 Désignation de représentants	<ul style="list-style-type: none"> - acte désignant les représentants des collectivités siégeant à l'assemblée des EPCI dont elle est membre - actes désignant les représentants des communes au CCAS
5.4 délégations 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 délégations 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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)
6. Libertés publiques et pouvoirs de police	
6.1 Police municipale	<ul style="list-style-type: none"> - chiens dangereux - fourrières - places de taxi (autorisation stationnement, modification) - circulation (<i>non transmissibles</i>) - stationnement (<i>non transmissibles</i>) - licences de boissons (<i>non transmissibles</i>) - arrêtés relatifs aux pouvoirs de police générale et spéciale comme par exemple arrêtés interdisant la consommation d'alcool, dérogations contre le bruit, mise en demeure, hospitalisation d'office. - arrêtés de mise en sécurité (procédure urgente ou ordinaire)
6.2 pouvoirs du président du conseil départemental	
6.3 pouvoirs du président du conseil régional	
6.4 autres actes réglementaires	<ul style="list-style-type: none"> - autorisations d'ouverture d'un 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	<ul style="list-style-type: none"> - délibérations relatives au budget, compte administratif, budget supplémentaire, décision modificative - les débats d'orientation budgétaire - la page de signature des documents budgétaires
7.2 fiscalité	- délibérations du vote des taux des contributions directes et exonérations

	<ul style="list-style-type: none"> - Le vote des taxes et redevances : institution, modification, suppression, et exonération - délibérations fixant le régime fiscal des EPCI - délibérations vote de la TEOM, de la REOM 	
7.3	emprunts	<ul style="list-style-type: none"> - délibérations relatives aux emprunts, ligne de trésorerie, garanties d'emprunts - les contrats de prêt
7.4	intervention économique	
7.5	subventions	
7.6	contributions budgétaires	<ul style="list-style-type: none"> - 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.)	
7.10	divers	<ul style="list-style-type: none"> - dons et legs reçus par la collectivité - secours et les aides accordés à des particuliers ou des associations (dont les aides du CCAS) - conventions financières - les tarifs des services publics - les régies d'avances et de recettes - délibérations sur le FNGIR et la CLECT
8 Domaines de compétences par thèmes		
8.1	Enseignement	(vérifier la matière liée à l'acte)
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		

Les rubriques 8 et 9 sont à éviter, sauf si les actes n'ont pu être classés dans les 7 précédentes

(mise à jour le 09/01/2024)