



**PRÉFET  
DE LA  
CHARENTE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction de la citoyenneté et de la légalité  
Sous-préfecture de Cognac**

Affaire suivie par :

**François MILLON**

Chef du Bureau du contrôle de légalité et de  
l'intercommunalité (I/II/III)

Tél. : 05.45.97.61.80

Courriel : pref-control-de-legalite@charente.gouv.fr

**Lucy LLINARES**

Secrétaire générale de la sous-préfecture de Cognac (IV)

Tél. : 05.17.20.33.94

Courriel : pref-ftp@charente.gouv.fr

Angoulême, le **06 NOV. 2024**

Le préfet 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 des années 2023 et 2024 (2<sup>e</sup> partie).**

**Pièces-jointes :**

- Liste des actes transmissibles et non transmissibles au contrôle de légalité.
- Bonnes pratiques de télétransmission des actes.
- Tableau récapitulatif des seuils de procédure et de publicité 2024 en commande publique.
- Les règles de transmission au contrôle de légalité des actes de commande publique.

Par courrier du 18 juillet 2024, Martine CLAVEL, mon prédécesseur, vous a adressé une première synthèse de l'exercice 2023 du contrôle de légalité pour les matières « urbanisme » et « institutions, vie politique et démocratie locale ».

M'inscrivant pleinement dans la continuité de cette action destinée à vous accompagner dans la sécurisation juridique des actes de vos collectivités, en vous apportant toute l'expertise nécessaire, je souhaite aujourd'hui appeler votre attention sur les principales observations formulées au cours des années 2023 et 2024 à l'occasion de l'examen des actes soumis au contrôle de légalité, dans les matières « commande publique », « domanialité », « pouvoirs de police » et « fonction publique territoriale ».

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 réannexé à la présente.

Tout acte faisant l'objet d'une obligation de transmission au titre du contrôle de légalité ne prend effet qu'à compter de sa réception en préfecture.

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 réannexé à la présente.

Pour information, 29 526 actes ont été reçus au cours du premier semestre 2024 par les services en charge du contrôle de légalité dans les matières traitées par la présente synthèse.

## **I/ La commande publique.**

### **♦ La délégation de pouvoir du conseil municipal au maire en matière de passation des marchés publics.**

Si la passation des marchés publics a été déléguée au maire, le conseil municipal est incompétent pour toutes les décisions à prendre dans le cadre des procédures engagées (préparation, passation, exécution et règlement des marchés, des accords-cadres et des avenants) que ce soit pour l'attribution, la signature, le choix et les avenants ; seul le maire a la compétence.

Cette délégation peut être limitée, par exemple, aux marchés inférieurs à 221 000 € (dans le cas des marchés de travaux).

*Art. L2122-22, 4° du CGCT.*

### **♦ Composition non réglementaire de la commission d'appel d'offres (CAO).**

Des CAO sont régulièrement mal composées.

La composition de la CAO dépend de la catégorie et de la population de la collectivité :

- pour les communes de moins de 3 500 habitants : 1 président (le maire) + 3 titulaires + 3 suppléants.
- pour le département, les établissements publics et les communes de plus de 3 500 habitants : 1 président (l'autorité habilitée à signer le marché) + 5 titulaires + 5 suppléants.
- dans le cas d'un établissement public qui n'aurait pas assez de membres, il convient de privilégier les membres titulaires (exemples pour un syndicat de 6 membres : 1 président + 5 titulaires, et pour un syndicat de 9 membres : 1 président + 5 titulaires + 3 suppléants).

Si un membre démissionne, il n'est pas procédé à l'élection d'un nouveau membre, mais à son remplacement par le suppléant inscrit sur la même liste que lui et venant immédiatement après le dernier titulaire élu de ladite liste. Le remplacement du suppléant, ainsi devenu titulaire, est assuré par le candidat inscrit sur la même liste, immédiatement après ce dernier. Il est procédé au renouvellement intégral de la commission lorsqu'une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir au remplacement des membres titulaires auxquels elle a droit.

Les membres de la CAO sont élus au scrutin de liste à la représentation proportionnelle au plus fort reste, et non simplement désignés.

*Art. L1411-5 et L1414-2 du CGCT.*

♦ **Incompétence de la CAO pour attribuer un marché en procédure adaptée (MAPA).**

La CAO est compétente pour attribuer uniquement les marchés publics passés en procédure formalisée, dont la valeur estimée HT est égale ou supérieure aux seuils européens au 1<sup>er</sup> janvier 2024, soit (cas des pouvoirs adjudicateurs) :

5 538 000 € HT pour les marchés de travaux et 221 000 € HT pour les marchés de services et fournitures.

Art. R2124-1 du CCP et L1414-1 à 2 du CGCT.

♦ **Délai insuffisant entre la publication de l'avis d'appel public à la concurrence (AAPC) et la date limite de remise des candidatures et des offres.**

La détermination du délai de remise des candidatures et des offres est laissée à la libre appréciation de l'acheteur. Ce délai doit toutefois permettre à tous les candidats potentiels de concourir. Il est d'usage de retenir un délai minimum d'un mois entre la publication de l'avis et la remise des candidatures.

Pour déterminer ce délai, il convient de tenir compte notamment de l'objet du marché, de sa complexité, de son montant ou encore de l'obligation d'effectuer une visite du site.

Art. R2151-1 du CCP.

♦ **Neutralisation du critère technique au bénéfice de celui du prix.**

Lorsque le pouvoir adjudicateur décide d'analyser les offres avec des sous-critères techniques, il est nécessaire d'éviter une notation qui neutraliserait ces sous-critères, au bénéfice du seul critère du prix des offres, en attribuant la même note à l'ensemble des concurrents.

Par ailleurs, l'information appropriée des candidats sur les critères d'attribution d'un marché public est nécessaire dès l'engagement de la procédure d'attribution du marché. Le pouvoir adjudicateur doit porter à la connaissance des candidats la pondération de ces critères y compris les sous-critères dès lors qu'ils sont susceptibles d'exercer une influence sur la présentation des offres par les candidats et sur leur sélection.

Art. L2152-7 du CCP ; CAA de Douai, 3 février 2022, n°21DA00506.

♦ **Absence de transmission des pièces du marché au contrôle de légalité.**

Tous les marchés publics de travaux et de fournitures et services, dont le montant est égal ou supérieur à 221 000 € HT doivent être transmis au contrôle de légalité dans un délai de 15 jours à compter de la signature du contrat.

Cette transmission doit s'effectuer dans un ordre précis (Conf. Les règles de transmission au contrôle de légalité des actes de commande publique en annexe).

Art. R2131-5, L2131-1 à L2131-2 du CGCT.

♦ **Les recours à l'avenant.**

Un avenant est un accord entre deux parties ayant pour objet de modifier les dispositions d'un contrat ou d'un marché public en cours d'exécution.

Les avenants ne peuvent ni bouleverser l'économie du marché, ni en changer l'objet, sauf en cas de circonstances imprévues ou de sujétions techniques imprévues ne résultant pas du fait des parties.

Il existe 6 cas dans lesquels un avenant peut être conclu :

- 1° Les modifications ont été prévues dans les documents contractuels initiaux ;
- 2° Des travaux, fournitures ou services supplémentaires sont devenus nécessaires ;
- 3° Les modifications sont rendues nécessaires par des circonstances imprévues ;

- 4° Un nouveau titulaire se substitue au titulaire initial du marché ;
- 5° Les modifications ne sont pas substantielles ;
- 6° Les modifications sont de faible montant.

Si le maire a la délégation de signature pour les marchés publics, il n'est pas obligatoire de prendre un arrêté en sus du formulaire EXE 10.

Les avenants supérieurs à 5 % doivent être soumis pour avis à la commission d'appel d'offres lorsque le marché initial avait été lui-même soumis à la commission d'appel d'offres.

D'une manière générale, les modifications effectuées ne doivent pas entraîner une augmentation du contrat supérieure à 50 % du montant initial. Si plusieurs modifications successives sont réalisées, cette limite a vocation à s'appliquer au montant de chaque modification. Cette limite de 50 % ne s'applique pas aux entités adjudicatrices.

*Art. L2194-1 et R2194-3 du CCP.*

## **II/ La domanialité.**

### **♦ La vente d'un bien appartenant au domaine public de la commune.**

Conformément à l'article L3111-1 du CG3P, les biens des personnes publiques, qui relèvent du domaine public, sont inaliénables et imprescriptibles.

Seul le constat d'une désaffectation matérielle de ce bien (qui n'est donc plus effectivement affecté à l'usage du public ou à un service public), suivi de l'intervention d'un acte administratif constatant son déclassement du domaine public (délibération de l'organe délibérant de la collectivité décidant de la sortie du bien du domaine public), permettent de procéder à sa vente, le bien faisant désormais partie du domaine privé de la collectivité.

Deux délibérations successives sont donc nécessaires : l'une prononçant le déclassement du bien, l'autre, une fois la décision de déclassement devenue exécutoire, décidant de la vente.

Le non-respect des règles précitées est de nature à fragiliser juridiquement vos transactions.

*Art. L2141-1 et L2141-2 du CG3P.*

### **♦ La saisine de la Direction Immobilière de l'État (DDFIP) préalablement à la cession d'un bien.**

Pour les communes de plus de 2 000 habitants et les EPCI, la formalité de consultation de la Direction Immobilière de l'État (ex-service du Domaine) est obligatoire dès le 1<sup>er</sup> euro et sans condition de montant. Sans cette saisine, la décision d'aliéner est irrégulière.

De même, pour l'acquisition à l'amiable d'un bien par une collectivité d'un montant supérieur à 180 000 €, la saisine est également obligatoire.

Par ailleurs, la personne publique n'est pas liée par l'avis rendu, elle peut modifier le montant sous réserve de motiver sa décision et que le montant arrêté ne soit pas disproportionné par rapport à l'avis rendu.

*Art. L2241-1 et L1311-9 à L1311-12 du CGCT.*

♦ **Le paiement d'une redevance pour l'occupation du domaine public.**

Toute occupation ou utilisation privative du domaine public donne lieu au paiement d'une redevance.

Pour qu'il y ait gratuité, il faut que l'intérêt public le justifie et que l'activité exercée sur le domaine public soit dépourvue de tout caractère lucratif.

Pour déterminer une redevance, le conseil municipal peut prendre en compte la surface occupée et la nature de l'activité exercée.

Art. L2125-1 du CG3P.

♦ **Enquête publique : désignation du commissaire enquêteur.**

Le commissaire enquêteur doit être désigné sur la liste d'aptitude arrêtée par le Préfet, disponible sur le site : [charente.gouv.fr/politiques\\_publicques/environnement\\_chasse/les\\_commissaires\\_enqueteurs](http://charente.gouv.fr/politiques_publicques/environnement_chasse/les_commissaires_enqueteurs).

Art. R134-17 du CRPA.

♦ **Chemins ruraux : échange de terrains.**

Il est désormais possible de vendre un chemin en contrepartie d'un échange de parcelle pour permettre la continuité dudit chemin. Cette continuité est conditionnée par la même largeur du chemin et sa qualité environnementale équivalente en termes de biodiversité.

Un dossier avec les plans est déposé en mairie pendant un mois pour l'information du public avant la délibération autorisant l'échange.

Art. L161-10-2 du CRPM.

♦ **Aliénation des chemins ruraux.**

Pour vendre un chemin rural ou une portion, il faut s'assurer que le chemin a cessé d'être affecté à l'usage du public et qu'il y ait eu, au préalable, une enquête publique.

La décision de lancer la procédure appartient au conseil municipal qui doit agir dans l'intérêt général.

La procédure se déroule en plusieurs phases avec des décisions à prendre. Un guide de procédure peut être communiqué par le service du contrôle de légalité.

Art. L161-10 et suivants du CRPM.

### **III/ Les pouvoirs de police.**

♦ **L'édiction d'une mesure de police administrative générale.**

Pour être légale, une mesure de police doit être nécessaire (des circonstances locales particulières doivent l'imposer), adaptée (elle doit opérer un équilibre entre la limitation de liberté qu'elle induit et l'intérêt général qu'elle défend) et proportionnée.

Toute mesure d'interdiction générale et absolue est présumée illégale.

L'arrêté de police doit être substantiellement motivé : il doit préciser les raisons qui ont amené le maire à prendre cette mesure (exemples : nombre de dégradations, plaintes de riverains, etc.).

Cela permet de vérifier que la mesure de police est effectivement nécessaire, adaptée et proportionnée.



L'arrêté de police doit également être limité dans le temps et dans l'espace : son application doit être limitée aux périodes durant lesquelles le phénomène est important et porte atteinte à la sécurité, la tranquillité ou la salubrité publiques, et limitée aux secteurs concernés, lesquels doivent être des lieux où sont régulièrement commis les faits que la mesure est destinée à prévenir.

Cela garantit que la mesure de police est proportionnée aux menaces à l'ordre public qu'elle doit prévenir.

*Art. L2212-1 et 2 du CGCT.*

*Conseil d'État, Association pour la promotion de l'image, 26 octobre 2011, n°317827.*

*Conseil d'État, Commune de Montmélian, 18 juin 1997, n°171084.*

*Conseil d'État, Commune d'Avion, 11 mars 2005, n°276181.*

### **III/ La fonction publique territoriale.**

#### **♦ La création des emplois par délibération.**

Les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement (*Art. L313-1 du CGFP*).

L'article L34 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 précise que la délibération créant l'emploi doit obligatoirement mentionner si le poste peut, le cas échéant, être pourvu par un agent contractuel et, dans ce cas, elle devra préciser : le motif du recrutement, la nature des fonctions confiées, le niveau de recrutement et de rémunération, le grade, le temps de travail, le motif de la vacance ainsi que la description du poste.

#### **♦ La déclaration de vacance d'emploi et la publication.**

L'autorité territoriale informe le centre de gestion de la fonction publique territoriale (FPT) de la création ou de la vacance de tout emploi permanent.

Selon le cas, le centre de gestion ou le centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT) assure la publicité de cette création ou de cette vacance d'emploi dans un espace numérique commun aux employeurs publics. Cette publicité ne peut être inférieure à un mois.

Cette formalité s'applique également à tout renouvellement de contrat sur un emploi permanent, à la transformation d'un CDD en CDI, au recrutement direct et au détachement sur un emploi fonctionnel.

#### **♦ La justification du recrutement d'un agent contractuel par rapport à un agent titulaire.**

Un emploi permanent est créé pour répondre à l'activité normale et habituelle de l'administration. Sur ce type d'emploi, la priorité est donnée aux fonctionnaires, sauf dérogation prévue par les textes (*Art. L332-8 du CGFP*) ou lorsque la recherche d'un fonctionnaire est restée infructueuse.

Le recrutement d'agents contractuels sur les emplois permanents reste donc un mode de recrutement dérogatoire.

L'acte d'engagement doit être accompagné des pièces permettant de justifier le recrutement de celui-ci et d'établir le caractère infructueux du recrutement d'un fonctionnaire.

L'acte d'engagement signé par l'autorité territoriale, daté et signé par l'agent contractuel doit être transmis dans les 15 jours au contrôle de légalité et dans les 2 mois au centre de gestion (*décret 2023-845 du 30 août 2023*).

En outre, les mentions portées sur la délibération et le contrat ou celles au sein du même acte doivent être cohérentes.

#### ♦ La durée des contrats.

*. contrats conclus pour répondre à des besoins permanents (Art. L332-8 à 12 du CGFP) :*

Les agents contractuels sont recrutés sur une durée maximale de 3 ans renouvelable dans la limite de 6 ans au total.

En cas de renouvellement de contrat au-delà de 6 ans, l'autorité territoriale transformera de plein droit les contrats à durée déterminée en contrat à durée indéterminée. Cette mesure a pour objet de s'appliquer uniquement dans les conditions cumulatives suivantes :

- aux agents dont le contrat a été conclu au titre de l'article 3-3 de la loi du 26 janvier 1984, ainsi qu'aux assistants familiaux et maternels ;
- lorsqu'ils ont été recrutés sur des emplois permanents pendant une durée de six ans ;
- lorsque la collectivité exprime son souhait de renouveler de manière expresse ledit contrat.

Un CDD ne peut se transformer en CDI en cours d'exécution.

*. contrats conclus pour répondre à des besoins temporaires :*

La durée du contrat varie en fonction de la nature du besoin temporaire. Elle est limitée selon les dispositions des articles L332-13 et 14 du CGFP.

Par ailleurs, des agents contractuels peuvent être recrutés sur des emplois non permanents pour faire face à un besoin temporaire ou saisonnier (Art. L332-23 du CGFP).

#### ♦ Le contrat de projet.

L'article 17 de la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique offre la possibilité de recourir à un contrat à durée déterminée, ouvert à toute catégorie hiérarchique (A, B, C), dit « contrat de projet », pour mener à bien un projet ou une opération identifiée.

Il est conclu pour une durée minimale d'un an et pour une durée maximale fixée par les parties (durée du projet ou de l'opération) qui ne peut toutefois excéder six ans. Le contrat de projet ne donne pas droit à un CDI ni à une titularisation.

Le contrat de projet ne doit pas être assimilé à un emploi de vacataire.

#### ♦ Le recrutement sur des emplois fonctionnels de direction.

La création d'un emploi fonctionnel répond aux mêmes exigences que celles prévues pour l'ensemble des emplois permanents des collectivités territoriales (délibération, déclaration de vacance et publicité).

Les emplois fonctionnels susceptibles d'être créés par une collectivité ou un établissement sont limitativement énumérés par l'article L412-6 du CGFP.

Il existe deux modalités de recrutement sur emploi fonctionnel :

. procédure de droit commun (Art. L412-5 à L412-7 du CGFP) : le fonctionnaire (catégorie A) détaché sur emploi fonctionnel en application de l'article L. 412-6 du CGFP .

. le contractuel recruté directement en application des articles L343-1 et suivants du CGFP.

En effet, certains emplois de direction, les plus importants, peuvent être pourvus par recrutement direct. Les candidats auront alors la qualité d'agent contractuel, à savoir :

- directeur général des services et, lorsque l'emploi est créé, directeur général adjoint des services des départements et des régions ;
- directeur général des services et directeur général des services techniques des communes de plus de 40 000 habitants et des établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre de plus de 40 000 habitants ;
- directeur général des établissements publics dont les caractéristiques et l'importance le justifient.

Le candidat recruté doit satisfaire aux conditions de diplômes et de capacité fixées par un décret en Conseil d'État.

Les recrutements directs doivent, en plus de l'obligation de publicité prévue à l'article L313-4 du CGFP, respecter les principes généraux énoncés au chapitre 1er du décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019 (*garantie du respect du principe d'égal accès aux emplois publics et des garanties prévues aux articles L111-1, L131-13, L135-1 à L135-5, L133-1 à L133-3*).

Le contrat est conclu pour une durée déterminée de 3 ans maximum, renouvelable par périodes d'une durée maximale de trois ans. Il ne peut être reconduit en contrat à durée indéterminée. Par ailleurs, l'accès à un tel emploi ne peut pas entraîner la titularisation de l'agent dans la fonction publique territoriale.

Le recrutement direct peut concerner aussi bien un agent contractuel, qu'un fonctionnaire titulaire préalablement placé en position de disponibilité par son administration d'origine.

Les modalités de recrutement dépendent d'un seuil démographique :

- pour les communes et EPCI de moins de 40 000 habitants : par détachement de fonctionnaire uniquement ;
- pour les communes et EPCI de plus de 40 000 habitants : par détachement de fonctionnaire ou recrutement contractuel direct (conformément à l'article 47 de la loi 84-53, sous condition de diplôme ou d'expérience).

#### ♦ La rémunération.

Concernant les agents contractuels, l'article L713-1 du CGFP prévoit que « *la rémunération des agents contractuels est fixée par l'autorité compétente en tenant compte des fonctions exercées, de la qualification requise pour leur exercice et de l'expérience de ces agents [...]* ».

Toutefois, l'autorité territoriale fixera au cas par cas la rémunération des agents contractuels qu'elle recrute, dans le respect du principe de parité avec les fonctionnaires de l'État.

Les agents contractuels ne peuvent, comme les fonctionnaires territoriaux, se voir attribuer une rémunération qui excéderait celle à laquelle peuvent prétendre des agents de l'État occupant des fonctions et ayant des qualifications équivalentes.



La prise en compte de ces observations renforcera, j'en suis certain, 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.

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a stylized representation of the name Jérôme Harnois.

Jérôme HARNOIS





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

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

<b>3. Domaine et Patrimoine</b>	
<b>3.1</b>	<b>Acquisitions (biens immobiliers et mobiliers, biens vacants sans maître)</b>
<b>3.2</b>	<b>Aliénations (ventes, cessions, rétrocessions biens immobiliers ou mobiliers, Biens de section, vente chemin rural et voie communale)</b>
<b>3.3</b>	<b>Locations (locations de biens immobiliers ou mobiliers, baux, révision loyers)</b>
<b>3.4</b>	<b>Limites territoriales</b> - délibérations relatives à une modification des limites territoriales, les dossiers d'enquête, les délibérations prononçant les périmètres etc.
<b>3.5</b>	<b>autres actes de gestion du domaine public</b> - 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
<b>3.6</b>	<b>autres actes de gestion du domaine privé</b>
<b>4. Fonction publique</b>	
<b>4.1</b>	<b>Personnel titulaire et stagiaire de la FPT</b>
<b>4.2</b>	<b>Personnel contractuel</b>
<b>4.3</b>	<b>fonction publique hospitalière</b>
<b>4.4</b>	<b>autres catégories de personnels</b> - 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
<b>4.5</b>	<b>Régime indemnitaire</b> - 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
<b>5. Institutions et vie politique</b>	
<b>5.1</b>	<b>Election exécutif</b> - délibérations relatives aux élections : maire, adjoints, président et vice-présidents d'un EPCI
<b>5.2</b>	<b>Fonctionnement des assemblées</b> - 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
<b>5.3 Désignation de représentants</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- acte désignant les représentants des collectivités siégeant à l'assemblée des EPCI dont elle est membre</li> <li>- actes désignant les représentants des communes au CCAS</li> </ul>
<b>5.4 délégations de fonctions</b>	- 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)
<b>5.5 délégations de signature</b>	- délégation de signature à un élu et au personnel
<b>5.6 Exercice des mandats locaux</b>	- délibérations relatives aux indemnités des élus, la formation des élus, les mandats spéciaux et frais de déplacement des élus
<b>5.7 intercommunalité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- actes décidant la création d'un EPCI ou d'un syndicat</li> <li>- 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)</li> <li>- actes de désignation des membres d'un EPCI ou d'un syndicat</li> <li>- actes décidant la dissolution d'un EPCI ou d'un syndicat</li> <li>- actes relatifs à la commission de répartition des charges au sein de l'EPCI</li> <li>- actes relatifs aux transports</li> <li>- rapport d'activité</li> </ul>
<b>5.8 décision d'ester en justice</b>	- décision d'une collectivité d'agir en justice (TA, pénal ou civil)
<b>6. Libertés publiques et pouvoirs de police</b>	
<b>6.1 Police municipale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- chiens dangereux</li> <li>- fourrières</li> <li>- places de taxi (autorisation stationnement, modification)</li> <li>- circulation (<i>non transmissibles</i>)</li> <li>- stationnement (<i>non transmissibles</i>)</li> <li>- licences de boissons (<i>non transmissibles</i>)</li> <li>- 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.</li> <li>- arrêtés de mise en sécurité (procédure urgente ou ordinaire)</li> </ul>
<b>6.2 pouvoirs du président du conseil départemental</b>	
<b>6.3 pouvoirs du président du conseil régional</b>	
<b>6.4 autres actes réglementaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- autorisations d'ouverture d'un ERP</li> <li>- arrêtés relatifs aux aires d'accueil des gens du voyage</li> </ul>
<b>6.5 actes pris au nom de l'État et soumis au contrôle hiérarchique</b>	
<b>7. Finances</b>	
<b>7.1 décisions budgétaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- délibérations relatives au budget, compte administratif, budget supplémentaire, décision modificative</li> <li>- les débats d'orientation budgétaire</li> <li>- la page de signature des documents budgétaires</li> </ul>
<b>7.2 fiscalité</b>	- délibérations du vote des taux des contributions directes et exonérations

	- 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
<b>7.3</b>	<b>emprunts</b>
	- délibérations relatives aux emprunts, ligne de trésorerie, garanties d'emprunts
	- les contrats de prêt
<b>7.4</b>	<b>intervention économique</b>
<b>7.5</b>	<b>subventions</b>
<b>7.6</b>	<b>contributions budgétaires</b>
	- contributions des communes aux EPCI
	- contributions des EPCI aux communes membres
<b>7.7</b>	<b>avances</b>
<b>7.8</b>	<b>fonds de concours</b>
<b>7.9</b>	<b>prise de participation (SEM, etc.)</b>
<b>7.10</b>	<b>divers</b>
	- 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
<b>8 Domaines de compétences par thèmes</b>	
<b>8.1</b>	Enseignement (vérifier la matière liée à l'acte)
<b>8.2</b>	aide sociale (vérifier la matière liée à l'acte)
<b>8.3</b>	voirie (vérifier la matière liée à l'acte)
<b>8.4</b>	aménagement du territoire (vérifier la matière liée à l'acte)
<b>8.5</b>	Politique de la ville-habitat logement (vérifier la matière liée à l'acte)
<b>8.6</b>	Emploi formation professionnelle (vérifier la matière liée à l'acte)
<b>8.7</b>	transports (vérifier la matière liée à l'acte)
<b>8.8</b>	Environnement (vérifier la matière liée à l'acte)
<b>8.9</b>	Culture (vérifier la matière liée à l'acte)
<b>9 autres domaines de compétences</b>	

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)

## MARCHES PUBLICS

### Seuils de procédure et de publicité 2024

#### POUVOIRS ADJUDICATEURS

TRAVAUX			
Jusqu'à 100 000 € HT (1)	De 100 000 € HT et 5 538 000 € HT		Au-delà de 5 538 000 € HT (2)
Sans publicité, ni mise en concurrence	MAPA (marché à procédure adaptée)		Procédure formalisée
Publicité non obligatoire	BOAMP et/ou JAL		BOAMP + JOUE
FOURNITURES et SERVICES			
Jusqu'à 40 000 € HT	De 40 000 € HT à 90 000 € HT	De 90 000 € HT à 221 000 € HT	Au-delà de 221 000 € HT
Sans publicité, ni mise en concurrence	Publicité adaptée devis	MAPA	Procédure formalisée
Publicité non obligatoire	Profil acheteur	BOAMP et/ou JAL	BOAMP + JOUE

#### ENTITES ADJUDICATRICES

TRAVAUX			
Jusqu'à 100 000 € HT (1)	De 100 000 € HT et 5 538 000 € HT		Au-delà de 5 538 000 € HT (2)
Sans publicité, ni mise en concurrence	MAPA (marché à procédure adaptée)		Procédure formalisée
Publicité non obligatoire	BOAMP et/ou JAL		BOAMP + JOUE
FOURNITURES et SERVICES			
Jusqu'à 40 000 € HT	De 40 000 € HT à 90 000 € HT	De 90 000 € HT à 443 000 € HT	Au-delà de 443 000 € HT
Sans publicité, ni mise en concurrence	Publicité adaptée devis	MAPA	Procédure formalisée
Publicité non obligatoire	Profil acheteur	BOAMP et/ou JAL	BOAMP + JOUE

(1) jusqu'au 31/12/2024, conformément au décret n°2022-1683 du 28/12/2022 portant diverses modifications du code de la commande publique (sous condition du respect des modalités de l'article 142 de la loi n°2020-1525 du 07 décembre 2020 d'accélération et de simplification de l'action publique).

(2) possibilité de passer un MAPA pour certains lots et/ou certains marchés selon les conditions de l'article R 2123-1 du code de la commande publique.



## **Transmission des contrats de commande publique au contrôle de légalité**

(références : articles L2131-5 et R2131-5 et suivants du code général des collectivités territoriales)

### **1) Liste des actes à transmettre au contrôle de légalité :**

- Les conventions relatives aux marchés et aux accords-cadres d'un **montant supérieur à 221 000 € HT** ;
- Les conventions relatives aux délégations de services publics **quel que soit le montant** ;
- Les conventions de concession ou d'affermage de services publics locaux **quel que soit le montant** ;
- Les contrats de partenariat.

Le seuil de transmission en matière de contrat de la commande publique est modifié tous les deux ans. Depuis **le 1<sup>er</sup> janvier 2024 et jusqu'au 31 décembre 2025**, le seuil de transmission des marchés publics au titre du contrôle de légalité est fixé à **221 000 € HT**. Ce seuil s'apprécie en fonction du montant global de l'opération et non par rapport aux lots.

Les actes sont à transmettre au contrôle de légalité dans un délai de **15 jours à compter de la signature de l'acte d'engagement par la collectivité** afin que le contrat soit exécutoire (avec la notification du marché au titulaire).

### **2) Listes des pièces à transmettre au contrôle de légalité :**

Afin d'effectuer un contrôle efficient de vos marchés publics, il convient de télétransmettre vos documents dans l'ordre suivant, en les nommant précisément, chaque fichier ne doit comporter qu'une seule pièce :

Ordre de transmission des pièces communes à l'ensemble des lots :

1. La délibération autorisant le représentant légal de la commune ou de l'établissement à passer le marché
2. La copie de l'avis d'appel public à la concurrence datée (profil acheteur, BOAMP, JAL, JOUE)
3. Le règlement de la consultation (RC)
4. L'analyse des offres détaillée
5. Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
6. Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
7. Les courriers de rejets des candidatures

et pour chaque lot :

1. L'acte d'engagement signé (AE)
2. Les documents relatifs au prix : bordereaux des prix unitaires (BPU), décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF), détail estimatif (DE), détail quantitatif estimatif (DQE), devis, offre de prix
3. Les DC 1 (désignation du mandataire) et DC 2 (désignation du candidat) ou DUME
4. Les renseignements, attestations et déclarations fournis par le ou les attributaires (attestation fiscale, attestation sociale, attestation d'assurance...)

**À noter qu'il est inutile de transmettre les plans et les plannings**

Pour les marchés de travaux dont le montant global dépasse 5 538 000 € HT ou d'un marché de fournitures ou de services dont le montant global dépasse 221 000 € HT, des pièces complémentaires sont obligatoires :

- le rapport de présentation
- les procès-verbaux et rapports de la commission d'appel d'offres.

Pour les contrats de concession (DSP), les pièces suivantes doivent être impérativement transmises :

- le document contenant les caractéristiques des prestations que doit assurer le délégataire et le rapport de présentation de ce document
- Un rapport présentant la liste des candidats admis à présenter une offre faisant état de l'examen de leur garantie professionnelle et financière, de leur aptitude à assurer la continuité du service public et à garantir l'égalité des usagers devant le service public
- le document adressé à chacun des candidats avec lesquels il a été engagé une discussion
- un rapport de présentation des motifs du choix du délégataire
- la délibération de l'assemblée délibérante ou la décision du maire ou du président de l'EPCI qui prononce le choix du délégataire
- le contrat de délégation du service public
- la publicité parue dans la presse
- le règlement de consultation

NB : La liste des pièces à transmettre peut être complétée par toutes autres pièces utiles à la compréhension de la procédure afin d'assurer au maximum l'objectif de la transparence. Le préfet se réserve le droit de demander des pièces complémentaires au titre du contrôle de légalité