

RAPPORT 1 - 3*Rapporteur : M. Louis VILLARET*

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

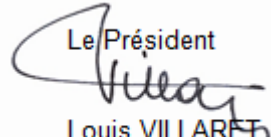
**TÉLÉTRANSMISSION DES ACTES ADMINISTRATIFS DANS LE CADRE DU
CONTRÔLE DE LÉGALITÉ EXERCÉ PAR LA SOUS-PRÉFECTURE DE LODÈVE****CHOIX DU TIERS DE TÉLÉTRANSMISSION ET SIGNATURE
DE LA CONVENTION AVEC LA SOUS-PRÉFECTURE**

La Communauté de communes souhaite mettre en place une procédure dématérialisée pour les échanges dans le cadre du contrôle de légalité exercé par l'Etat. Celle-ci s'inscrit également dans le cadre des économies que nous cherchons à réaliser sur les éditions papier.

La Préfecture nous propose une convention annuelle gratuite de télétransmission qui nous permettra de leur adresser les délibérations, arrêtés et décisions soumis au contrôle de légalité. Notre logiciel de gestion des actes administratifs nous permet de préparer des documents prêts à être télétransmis, il nous faut également choisir, pour le bon fonctionnement de cette procédure un tiers de télétransmission. Une consultation des opérateurs a été menée par le service systèmes d'informations. Au vu des devis reçus et des prestations proposées, il apparaît que le dispositif FAST, proposé par la Caisse des dépôts et consignations, est le mieux adapté.
Le coût de la prestation FAST est de

Je propose donc à l'Assemblée :

- de choisir le dispositif de télétransmission FAST de la Caisse des Dépôts et Consignation le transport sécurisé de documents lors d'échanges électroniques
- d'autoriser le Président à signer la convention de télétransmission des actes soumis au contrôle de légalité

Le Président

Louis VILLARET

Convention de mise en œuvre
de la télétransmission des actes
soumis au contrôle de légalité

PREAMBULE : OBJECTIFS DE LA CONVENTION

Le décret n° 2005-324 du 7 avril 2005 pris en application de l'article 139 de la loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales dispose que la collectivité territoriale ou l'établissement public qui choisit d'effectuer par voie électronique la transmission de tout ou partie des actes soumis au contrôle de légalité signe avec le préfet une convention comprenant la référence du dispositif homologué de télétransmission et prévoyant notamment :

- la date de raccordement de la collectivité territoriale ou l'établissement public à la chaîne de télétransmission ;
- la nature et les caractéristiques des actes transmis par la voie électronique ;
- les engagements respectifs de la collectivité et du préfet pour l'organisation et le fonctionnement de la télétransmission ;
- la possibilité, pour la collectivité, de renoncer à la transmission par voie électronique et les modalités de cette renonciation.

Le décret précité permet au préfet de suspendre l'application de la convention lorsqu'il constate des altérations graves du fonctionnement du dispositif de télétransmission ou l'impossibilité de prendre connaissance des actes transmis. Pour sa part, la collectivité a la possibilité de renoncer à la télétransmission de ses actes, de façon provisoire ou définitive.

Alors que le cahier des charges de la télétransmission a une portée nationale, la convention relève de l'engagement bilatéral entre le représentant de l'Etat et la collectivité pour constater, d'une part, l'utilisation d'un dispositif de télétransmission en conformité avec le cahier des charges (c'est à dire homologué) et, d'autre part, pour décliner localement les modalités de mise en œuvre de la télétransmission.

Le présent document propose un cadre type pour faciliter l'établissement d'une convention entre le préfet et chaque collectivité territoriale ou établissement public.

Il est structuré comme suit :

- la première partie - qui a vocation à être reproduite dans la convention - identifie les parties signataires de la convention ;
- la seconde partie référence le dispositif homologué et regroupe les informations nécessaires à son raccordement ;
- la troisième partie énumère les clauses sur lesquelles s'engagent les signataires de la convention. Il s'agit, d'une part, de clauses qui doivent obligatoirement figurer dans la convention et, d'autre part, de clauses facultatives qui peuvent être déclinées localement sur la base d'un accord mutuel ;
- la quatrième partie - qui doit être reproduite et complétée dans la convention - précise la durée et les conditions de validité de la convention.

1. PARTIES PRENANTES A LA CONVENTION

Cette convention est passée entre :

1) **La Préfecture de l'Hérault**

représentée par le Sous-préfet de Lodève

2) **La Communauté de communes Vallée de l'Hérault**

représentée par son Président, Louis VILLARET

2. DISPOSITIF UTILISE

2.1. Référence du dispositif homologué

Nom du dispositif de télétransmission utilisé par la collectivité :.....

.....

Référence de l'homologation de ce dispositif :.....

.....

Référence de l'opérateur de ce dispositif :.....

.....

2.2. Informations nécessaires au raccordement du dispositif

2.2.1. Renseignements sur la collectivité :

Numéro SIREN:243 400 694

Nom: Communauté de communes Vallée de l'Hérault

Nature: administration publique générale

Adresse postale: 2 parc d'activités de Camalcé

BP 15

34150 GIGNAC

2.2.2. Coordonnées des opérateurs exploitant le dispositif

Numéro de téléphone : 04 67 57 04 50

Adresse de messagerie :

Adresse Postale :

Le numéro de téléphone et l'adresse de messagerie sont celles que doit utiliser la sphère Etat dans le cadre du support mutuel défini dans le cahier des charges d'homologation. En particulier, en cas de raccordement via un tiers de télétransmission, les coordonnées seront celles du tiers de télétransmission. L'adresse postale doit permettre des envois d'information de nature sensible pour l'application (informations de connexion, etc.).

3. ENGAGEMENTS SUR L'ORGANISATION DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA TELETRANSMISSION

3-1 Clauses nationales

3.1.1 Prise de connaissance des actes

La collectivité s'engage à transmettre au préfet des actes respectant les formats définis par la norme d'échange, immédiatement lisibles par le préfet, et exempts de dispositifs particuliers (notamment de protection par des mots de passe).

Le préfet prend effectivement connaissance des actes dématérialisés, un accusé de réception électronique ayant été délivré automatiquement pour chaque acte avec identifiant unique propre à cet acte.

3.1.2 Confidentialité

Lorsque la collectivité fait appel à des prestataires externes, participant à la chaîne de télétransmission, et mandatés à la suite d'une procédure de commande publique les liant à la collectivité, il est strictement interdit à ces prestataires d'utiliser ou de diffuser les données contenues dans les actes soumis au contrôle de légalité à d'autres fins que la transmission de ces actes au représentant de l'Etat.

Enfin, il est interdit de diffuser les informations, fournies par les équipes techniques du MIAT, permettant la connexion du dispositif aux serveurs du MIAT pour le dépôt des actes (mots de passe, etc.), autres que celle rendues publiques dans la norme d'échange. Ces informations doivent être conservées et stockées de façon à ce qu'elles soient protégées de tentatives malveillantes d'appropriation.

3.1.3 Support mutuel de communication entre les deux sphères

Dans le cadre du fonctionnement courant de la télétransmission, les personnels de la collectivité locale ou de l'établissement public et ceux de la préfecture peuvent se contacter mutuellement pour s'assurer de la bonne transmission des actes et diagnostiquer les problèmes qui pourraient survenir.

Par ailleurs, le dispositif de télétransmission relevant de la « sphère collectivités locales » et les équipes du MIAT, prévoient un support mutuel (par téléphone et messagerie, du lundi au vendredi, aux heures ouvrées), permettant le traitement des incidents et des anomalies ne pouvant être traités au niveau local. Les délais de réponse aux sollicitations ne peuvent excéder une demi-journée.

Le service en charge du support au MIAT ne peut être contacté que par un opérateur identifié (grâce aux informations déclinées au paragraphe 2.2) du dispositif de la collectivité, c'est à dire :

- dans le cas d'un dispositif sans tiers de télétransmission : par un contact identifié de la collectivité
- dans le cas d'un dispositif avec tiers de télétransmission : par un contact identifié du tiers de télétransmission, les contacts directs entre la collectivité et le service de support du MIAT étant strictement exclus (le tiers de télétransmission doit mettre en place des moyens suffisant pour centraliser et traiter l'ensemble des demandes des collectivités faisant appel à lui).

Les coordonnées auxquelles les opérateurs du dispositif de télétransmission peuvent contacter les équipes de support du ministère de l'intérieur auront été fournies lors de l'homologation du dispositif.

Les seuls cas dans lesquels il est possible de contacter directement **le support mis en place par le MIAT** sont exclusivement :

- l'indisponibilité des serveurs du MIAT ;
- un problème de transmission d'un fichier ;
- les questions relatives à la sécurité des échanges (en particulier les changements de mots de passe ou d'adresses de connexion) et au raccordement du dispositif ;
- les mises à jour de l'homologation et du cahier des charges d'homologation.

Ces prises de contact se font exclusivement en utilisant les coordonnées fournies par le MIAT à cet effet. En particulier, **l'adresse émetteur utilisée par les équipes techniques du MIAT** dans les transmissions de données de la sphère MIAT vers la sphère collectivités **ne doit pas être utilisée**, que ce soit pour contacter le support ou faire part d'une anomalie.

De façon symétrique, seule l'équipe de support du MIAT pourra contacter les opérateurs du dispositif de télétransmission de la collectivité, aux coordonnées indiquées au paragraphe 2.2.2

3.1.4 Interruptions programmées du service

Pour les besoins de maintenance du système, le **service** du MIAT pourra être **interrompu** 1/2 journée par mois en heures ouvrables. Les équipes techniques du MIAT avertiront les services de support des dispositifs de télétransmission des collectivités territoriales ou des établissements publics trois jours ouvrés à l'avance.

Durant ces périodes, les collectivités peuvent, en cas de nécessité et d'urgence, transmettre des actes sur support papier.

3.1.5 Suspensions d'accès

Le ministère de l'intérieur, dans les conditions prévues aux articles R 2131-4, R 3131-4 et R 4141-4 du code général des collectivités territoriales peut suspendre l'accès aux serveurs de réception des actes si les flux en provenance d'une collectivité sont de nature à compromettre le fonctionnement général de l'application.

Les suspensions peuvent être opérées dans l'urgence pour des motifs de sécurité générale (par exemple détection d'un virus, même véhiculé de manière involontaire dans un flux en provenance d'une collectivité).

Dans le cas d'une suspension à l'initiative du représentant de l'Etat, la suspension ne porte que sur des collectivités concernées par l'incident. Cette suspension fait l'objet d'une notification concomitante du représentant de l'Etat à la (ou aux) collectivité(s) concernée(s) afin que celle(s)-ci transmette(nt) les actes sur support papier.

Dans le cas d'une suspension à l'initiative des services techniques du MIAT, cette suspension peut porter sur un dispositif, et donc concerner l'ensemble des collectivités utilisatrices de ce dispositif. Dans ce cas, cette suspension, entraîne un contact direct entre les équipes techniques du ministère et les opérateurs du dispositif, dans les conditions prévues au paragraphe 0. L'information des collectivités concernées doit être assurée par les opérateurs du dispositif.

3.1.6 Renoncement à la télétransmission

Le décret en Conseil d'Etat pris en application de la loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales reconnaît aux collectivités territoriales ou établissements publics ayant choisi de transmettre leurs actes par la voie électronique la possibilité de renoncer à ce mode de transmission.

Dans cette hypothèse, la collectivité informe sans délai le représentant de l'Etat de sa décision de renoncer à la télétransmission en précisant expressément la date à compter de laquelle ce renoncement prend effet. Il appartient à la collectivité de préciser également si ce renoncement porte sur la totalité des actes jusqu'alors télétransmis ou ne s'applique qu'à certains d'entre eux.

A compter de cette date, les actes de la collectivité doivent parvenir au représentant de l'Etat sur support papier.

La présente convention prévoit les modalités pratiques de notification de ce renoncement. Dans l'hypothèse où la décision de la collectivité consiste à renoncer à la transmission de la totalité de ses actes par la voie électronique, la convention a vocation à être suspendue par le représentant de l'Etat.

3.2 Clauses locales

3.2.1 Classification des actes

La collectivité s'engage à respecter la classification en matière du département et à ne pas volontairement transmettre un acte dans une classification inadaptée. Il en est de même pour toutes les informations associées aux actes ou courriers transmis.

La classification utilisée dans le département de l'Hérault peut comprendre jusqu'à 4 niveaux dont les deux premiers sont définis à l'échelon national.

3.2.2 Support mutuel

Le préfet et la collectivité ou établissement public peuvent convenir ici des moyens de communication à utiliser et à privilégier dans le cadre du support mutuel de la télétransmission. Les moyens possibles sont la messagerie électronique, le téléphone.

Coordonnées du service de la préfecture :

collectivites-locales@herault.pref.gouv.fr ; téléphone : 04 67 61 68 51.

Coordonnées de la collectivité :

3.2.3 Tests et formations

Les services de la préfecture et de la collectivité peuvent être amenés à vouloir effectuer des transmissions fictives, que ce soit dans le cadre de tests de bon fonctionnement ou dans le cadre de formations.

Afin d'éviter que ces données fictives puissent se confondre avec des données réelles, il est convenu que la collectivité rédigera l'objet de l'acte fictif en le faisant commencer par les caractères « TEST » jusqu'à une date qui sera notifiée par la Préfecture.

3.2.4 Types d'actes télétransmis

Les actes transmissibles via l'application ACTES concernent les actes tels qu'ils figurent dans la nomenclature jointe en annexe.

3.2.5 Autres

D'autres clauses destinées à préciser ou à adapter localement les modalités de mise en œuvre de la télétransmission peuvent figurer dans cette convention, si les collectivités et le préfet le jugent opportun.

4 VALIDITE ET ACTUALISATION DE LA CONVENTION

4.1 Durée de validité de la convention

La présente convention a une durée de validité initiale d'un an, à partir du jusqu'au, avec un bilan et une évaluation d'étape au bout des six premiers mois.

Elle peut être reconduite d'année en année, sous réserve d'utilisation par la collectivité du même dispositif homologué

Sur la base du décret précité, l'application de la présente convention peut être suspendue par le préfet si celui-ci constate des altérations graves du fonctionnement du dispositif de télétransmission ou qu'il est empêché de prendre connaissance des actes transmis.

4.2 Clauses d'actualisation de la convention

Entre deux échéances de reconduction de la convention, certaines de ses clauses doivent pouvoir faire l'objet d'une actualisation.

Cette actualisation peut être rendue nécessaire par :

- des évolutions extérieures et indépendantes de la volonté des parties contractantes et conduisant à des modifications du cahier des charges national (par exemple, pour prendre en compte des évolutions technologiques et juridiques, d'intérêt général, ayant un impact sur la chaîne de télétransmission),
- par la volonté des deux parties de modifier certaines des modalités de mise en œuvre de la télétransmission initialement définies.

Dans le premier cas, un arrêté du ministre de l'intérieur portera modification du cahier des charges national. Dans l'hypothèse où les modifications ainsi apportées au cahier des charges national auraient une incidence sur le contenu de la convention, celle-ci doit être révisée sur la base d'une concertation entre le représentant de l'Etat et la collectivité, avant même l'échéance de reconduction de la convention.

Dans le second cas, l'opportunité d'actualiser la convention est laissée à l'appréciation commune des parties.

Dans les deux cas, la convention pourra être actualisée sous forme d'avenants.

A Lodève le :

Le Représentant de la Collectivité :

Le Sous-préfet :

Télétransmission des actes des collectivités du département de l'Hérault
à la préfecture

GUIDE D'UTILISATION DE LA NOMENCLATURE

Sommaire

Avant propos	2
Comment utiliser la nomenclature	2
Explications et exemples :	
1. <i>Commande publique</i>	3
2. <i>Urbanisme</i>	7
3. <i>Domaine et patrimoine</i>	...8
4. <i>Fonction publique</i>	...9
5. <i>Institutions et vie politique</i>	10
6. <i>libertés publiques et pouvoirs de police</i>	13
7. <i>Finances</i>	14
8. <i>Domaines de compétences par thèmes</i>	16
9. <i>Autres domaines de compétences</i>	17

Avant-propos

Ce guide a pour objet de **faciliter** l'utilisation de l'application ACTES en détaillant les rubriques les plus remarquables de la nomenclature. Cette première version **ne prétend pas être exhaustive**. **Les difficultés** d'utilisation ou les points qui vous semblent mériter d'être développés devront être signalés, en contactant :

M.....

M.....

Comment utiliser la nomenclature

- La nomenclature se décline en **niveaux de rubriques**, les **2 premiers sont imposés au niveau national** alors que les **suivants** sont **fixés localement**.
- Il faut privilégier la classification des actes dans les rubriques 1 à 7, les rubriques 8 et 9 ne devant servir que par défaut, quand les actes ne peuvent être classés nulle part ailleurs.
- Ce raisonnement s'applique également à l'intérieur des rubriques, dans lesquelles il faut proscrire au maximum l'usage des catégories « autres » et n'y classer les actes qu'en dernier ressort, quand toutes les autres rubriques prévues ne conviennent pas.
- Pour des raisons techniques, ne sont télétransmissibles que les actes portés dans rubriques 1,3,4,5,6 et 7 qui apparaissent en **bleu ciel.(télétransmissible)**

1- COMMANDE PUBLIQUE

1.1 Marchés publics

1.1.1 Marchés formalisés (initiaux et complémentaires)

1.1.1.1 Délibérations

1.1.1.2 Pièces constitutives et de procédure (art. R 2131-5 du CGCT)

1.1.1.3 Actes portant notification

1.1.1.4 Avenants et décisions de poursuivre (art. R 2131-6 du CGCT)

1.1.2 M.A.P.A.

1.1.2.1 Délibérations donnant délégation à l'exécutif (art. L 2122-22, L 3221-11 et L 4231-8 du CGCT)

1.1.2.2 Décisions de signer les marchés et les avenants

1.1.2.3 Pièces constitutives et de procédure des marchés de travaux transmissibles (art. R 2131-5 du CGCT)

1.1.3 Marchés de l'article 30 du code des marchés

1.1.3.1 Délibérations

1.1.3.2 Pièces constitutives

1.1.3.3 Actes portant notification

1.1.3.4 Avenants

1.1.4 Accords-cadres

1.1.4.1 Délibérations (conclusion de l'AC, des marchés subséquents, autres)

1.1.4.2 Contrats d'accords-cadres

1.1.4.3 Marchés subséquents à des accords-cadres

1.1.4.4 Avenants

1.1.4.5 Autres actes en rapport avec les accords-cadres

1.2 Délégations de service public

1.2.1 D.S.P. hors procédure allégée

1.2.1.1 Délibérations

1.2.1.2 Contrat et pièces nécessaires au contrôle

1.2.1.3 Information sur la date de notification (art. L1411-9 du CGCT)

1.2.1.4 Avenants

1.2.2 D.S.P. conclue en procédure allégée (art. 1411-12 du CGCT)

1.2.2.1 Délibérations

1.2.2.2 Contrats

1.2.2.3 Avenants

1.2.3 Autres actes

1.3 Conventions de mandat (hors contrats de mandat conclus à titre gratuit)

1.3.1 Délibérations autorisant la signature des avenants

1.3.2 Avenants signés

1.3.3 Autres actes

1.4 Autres contrats

1.4.1 Contrats de partenariat (art. L 1414-1 à L 1414-16 du CGCT)

1.4.1.1 Délibérations

1.4.1.2 Rapports d'évaluation préalable

1.4.1.3 Contrats signés et pièces nécessaires à l'exercice du contrôle (art. L 1414-15 du CGCT)

1.4.2 Baux emphytéotiques administratifs (art. L 1311-2 du CGCT)

1.4.2.1 Délibérations

1.4.3 Conventions publiques d'aménagement (art L 300-4 code urbanisme)

1.4.4 Autres (Contrats « in house », Contrats de vente en l'état futur d'achèvement (VEFA), etc...)

1.5 Transactions (protocole d'accord transactionnel)

1.5.1 Délibérations autorisant la signature

1.5.2 Protocoles signés

1.6 Maîtrise d'œuvre

1.6.1 Marchés conclus à l'issue d'un concours de maîtrise d'œuvre

1.6.1.1 Délibérations

1.6.1.2 Arrêtés

1.6.1.3 Pièces constitutives et de procédure

1.6.1.4 Actes portant notification

1.6.1.5 Avenants

1.6.1.6 Autres

1.6.2 Marchés de maîtrise d'œuvre conclus en procédure formalisée

1.6.2.1 Délibérations

1.6.2.2 Arrêtés

1.6.2.3 Pièces constitutives et de procédure

1.6.2.4 Actes portant notification

1.6.2.5 Avenants de maîtrise d'œuvre

1.6.3 Marchés de maîtrise d'œuvre faisant suite à des marchés de définition

1.6.3.1 Délibérations

1.6.3.2 Pièces constitutives et de procédure

1.6.3.3 Actes portant notification

1.6.3.4 Avenants

1.6.4 Marchés de maîtrise d'œuvre conclus en procédure adaptée

1.6.4.1 Décisions de signer les marchés

1.6.4.2 Délibérations autorisant la signature des avenants

1.7 Actes spéciaux et divers

1.7.1 Délibérations diverses intéressant la commande publique

1.7.1.1 Composition de la commission d'appel d'offres ou de délégation de service public (non spécifique à une consultation) ou du jury de concours

1.7.1.2 Approbation d'une convention constitutive d'un groupement de commandes.

1.7.1.3 Reconduction expresse d'un marché

1.7.1.4 Résiliation d'un marché

1.7.1.5 Autres délibérations intéressant la commande publique (désignation d'un représentant au sein de la C.A.O d'un groupement de commande ou d'un comité artistique)

1.7.2 Actes divers de commande publique

1.7.2.1 Décisions d'affermissement d'une ou de plusieurs tranches conditionnelles

1.7.2.2 Décisions de prolongation des délais d'exécution

1.7.2.3 Autres actes divers

2 URBANISME

Dans un premier temps, cette rubrique **ne doit regrouper que des délibérations et des arrêtés.**
CE DOMAINE EST EXCLU DE LA TELETRANSMISSION

2.1. Documents d'urbanisme

2.1.1 SCOT

Cette rubrique regroupe les arrêtés de mise à enquête publique, ainsi que les délibérations concernant la délimitation du périmètre, l'arrêt de projet du schéma, l'avis des collectivités sur le projet de schéma, l'approbation, le maintien et la mise en révision du schéma.

2.1.2. PLU

Cette rubrique regroupe les arrêtés de mise à enquête publique, ainsi que les délibérations concernant les prescriptions de mise en élaboration et de mise en révision du PLU, les délibérations concernant l'arrêt de projet du PLU, l'avis des collectivités sur le projet de PLU, l'approbation du PLU et l'approbation du projet de modification du PLU.

2.1.3. Cartes communales

Cette rubrique notamment les délibérations concernant la décision d'élaborer une carte communale et l'approbation de la carte communale.

2.1.4. Autres (exemple : ZAC, ZPPAUP, etc...)

Cette rubrique ne doit impérativement regrouper que les documents relatifs à l'urbanisme qui ne peuvent être classés dans aucune rubrique.

Il s'agit par exemple des délibérations concernant les ZAC (concertation préalable, approbation des dossiers de création et de réalisation, décision de modification ou suppression de la ZAC, etc...) ou les ZPPAUP (prescription, avis des collectivités, etc...)

2.2. Actes relatifs au droit d'occupation et d'utilisation des sols

2.2.1. Permis de construire

Cette rubrique regroupe les délibérations autorisant le maire à déposer un permis de construire.

2.2.2. Permis de démolir

Cette rubrique regroupe les délibérations autorisant le maire à déposer un permis de démolir.

2.2.3. Autres

Cette rubrique ne doit impérativement regrouper que les documents relatifs à l'occupation des sols qui ne peuvent être classés dans aucune autre rubrique.

Il s'agit par exemple des délibérations autorisant le maire à déposer d'autres autorisations d'occupation des sols, la participation aux voies et réseaux, la demande d'instauration de servitude d'utilité publique, etc...

2.3. Droit de préemption urbain

Cette rubrique regroupe notamment les délibérations ou arrêté concernant l'institution du droit de préemption urbain ou la décision de préempter.

3 DOMAINE et PATRIMOINE

Dans un premier temps, cette rubrique **ne doit regrouper que des délibérations et des arrêtés.**

3.1. Acquisitions

Cette rubrique regroupe les délibérations concernant les acquisitions.

3.1.1 Délibérations

3.1.2 Arrêtés

3.2. Aliénations

Cette rubrique regroupe les délibérations et arrêtés concernant les cessions.

3.2.1 Délibérations

3.2.2 Arrêtés

3.3. Locations

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

3.3.1 Délibérations

3.3.2 Arrêtés

3.4. Limites territoriales

Cette rubrique regroupe les délibérations des communes demandant une modification de leurs limites territoriales

3.5. Actes de gestion du domaine public

Cette rubrique regroupe par exemple les délibérations concernant le classement ou le déclassement des voiries communales.

3.5.1 Classement déclassement de la voirie

3.5.2 Autres actes

3.6. Actes de gestion du domaine privé

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

3.6.1 Délibérations

3.6.2 Arrêtés

4. FONCTION PUBLIQUE

4.1. Personnels titulaires et stagiaires de la fonction publique territoriale.

4.1.1. Délibérations relatives aux créations et suppressions d'emplois permanents, mise à disposition, aménagement du temps de travail, prestations sociales...des personnels titulaires ou stagiaires.

4.1.2. Actes individuels de nominations : stagiaire, titularisation, avancement de grade, mutation, concours, détachement, mise à disposition.....) ou **de mesures disciplinaires** (sanctions du IVème groupe, révocation ou mise à la retraite d'office).

4.2. Personnels contractuels.

4.2.1 Délibérations relatives aux créations et suppressions d'emplois contractuels et autres.

4.2.2. Actes individuels de nominations (contrats, avenants) et licenciements.

4.3 Fonction publique hospitalière (en attente)

4.4. Autres catégories de personnel.

Cette rubrique regroupe les actes, quelle que soit leur nature, concernant notamment :

Les vacataires, étudiants en stage....

4.5 Régime indemnitaire.

Délibérations relatives aux primes et indemnités et les délibérations accordant des avantages tels que : logement de fonction, véhicule de fonction, frais de déplacement...

5. INSTITUTIONS et VIE POLITIQUE

5.1 Election de l'Exécutif

Cette rubrique regroupe les actes relatifs à l'élection de l'exécutif notamment dans les collectivités territoriales et les EPCI.

5.1.1 Election du maire et des adjoints

5.1.2 Election du président et des vice présidents du conseil général

5.1.2.1 Election des membres de la commission permanente du conseil général

5.1.3 Election du président et des vice-présidents du Conseil régional-

5.1.3.1 Election des membres de la commission permanente du Conseil régional

5.1.4 Election du président et vice présidents d'un EPCI)

5.1.4.1 Election bureau d'un EPCI)

5.2. Fonctionnement des assemblées

Cette rubrique regroupe les actes concernant le fonctionnement de l'assemblée délibérante.

5.2.1 Règlement intérieur

Le règlement intérieur de l'assemblée délibérante et la délibération l'approuvant relèvent de cette rubrique.

5.2.2. Fonctionnement des groupes politiques

Cette rubrique regroupe tous les actes relatifs au fonctionnement des groupes politiques représentés au sein de l'assemblée.

5.2.3 Autres

Cette rubrique regroupe les actes concernant le fonctionnement des assemblées délibérantes ne pouvant pas être classés dans les autres rubriques. Il s'agit par exemple des **procès-verbaux d'installation de l'assemblée** en début de mandat.

5.3. Désignation des représentants

Cette rubrique regroupe les actes désignant des représentants de la collectivité dans d'autres organismes.

5.3.1. E P C I

Cette rubrique regroupe les actes désignant les **représentants des collectivités siégeant à l'assemblée des EPCI** dont elles sont membres.

5.3.2. Conseil d'administration des C.C.A.S

Cette rubrique regroupe les actes désignant les **représentants des communes au conseil d'administration des centres communaux d'action sociale.**

5.3.3. Commissions d'appel d'offres (rubrique à enregistrer 1.7.1.1)

Cette rubrique regroupe les délibérations portant élection des membres composant les commissions d'appel d'offres ainsi que les arrêtés portant désignation du représentant de la PRM à la commission.

5.3.4. Jury de concours des marchés de maîtrise d'œuvre et d'appel d'offre (rubrique à enregistrer 1.7.1.1)

Cette rubrique regroupe les délibérations portant élection des membres élus composant le jury, ainsi que les arrêtés portant désignation des personnalités qualifiées et compétentes et les arrêtés portant désignation du représentant de la PRM.

5.3.5. Commission DSP (rubrique à enregistrer 1.7.1.1)

Cette rubrique regroupe les délibérations portant élection des membres de la commission de DSP ainsi que les arrêtés portant désignation du représentant de la PRM à la commission.

5.3.6. Autres

Dans cette catégorie sont regroupés les actes ne pouvant pas être classés dans les rubriques précédentes. Il s'agit des actes désignant des représentants dans **d'autres organismes** extérieurs, ou dans des organismes internes (comme **les instances paritaires** : comités techniques paritaires, comités administratifs paritaires, etc...)

5.4. Délégation de fonctions

Cette rubrique regroupe essentiellement 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

5.5.1 Délégation de signature à un élu

Cette rubrique regroupe les actes par lesquels **le maire** (ou le président du conseil) **délègue sa signature à un élu** (adjoint, vice-président, autre membre du conseil).

5.5.2. Délégation de signature au personnel

Cette rubrique regroupe les actes par lesquels **le maire** (ou le président du conseil) **délègue sa signature à un agent**.

5.6. Exercices des mandats locaux

5.6.1. Délibérations relatives aux indemnités des élus

5.6.2. Formation des élus

Il s'agit par exemple des délibérations faisant le bilan d'une formation, des arrêtés prévoyant la formation d'un élu...

5.6.3. Mandats spéciaux et frais de déplacement des élus

Cette rubrique regroupe les délibérations relatives aux mandats spéciaux et aux frais de déplacement des élus.

5.6.4. Autres

Dans cette catégorie sont regroupés les actes ne pouvant pas être classés dans les rubriques précédentes.

5.7. Intercommunalité

5.7.1. Création, modification des statuts, dissolution

Cette rubrique regroupe les actes décidant de la **création d'un EPCI, de la modification des statuts d'un EPCI (modification des compétences, du périmètre, du nombre de représentants au conseil, définition de l'intérêt communautaire...)** et de la dissolution d'un EPCI.

5.7.2. Régime fiscal de l'EPCI

Cette rubrique regroupe les actes fixant le régime fiscal des EPCI.
(les documents budgétaires sont classés dans la rubrique 7 «Finances»).

5.7.3. Commission de répartition des charges)

Cette rubrique regroupe les actes relatifs à la commission de répartition des charges au sein des EPCI.

5.7.4. Autres

Sous cette rubrique sont regroupés les actes ne pouvant pas être classés dans les rubriques précédentes.

5.8. Décision d'ester en justice

La décision d'une collectivité d'agir en justice (tribunal administratif, pénal ou civil) doit être classée sous cette rubrique.

6. LIBERTES PUBLIQUES et POUVOIRS DE POLICE

6.1 Police municipale

6.1.1. ERP

Les actes concernant les établissements recevant du public (ouverture, fermeture, commission de sécurité...) sont à classer sous cette rubrique.

6.1.2. Accidents et fléaux calamiteux (art 2212-5 al. 5 CGCT)

Il s'agit des actes visant à prévenir et réparer les dommages liés aux accidents et fléaux calamiteux cités à l'article L 2212-5 al. 5 du CGCT (inondations, incendies...).

6.1.3 Autres

Dans cette catégorie sont regroupés les actes relatifs aux pouvoirs de police du maire ne pouvant pas être classés sous les rubriques précédentes, comme par exemple les arrêtés de périls relatifs aux immeubles menaçant ruines, les autorisations de vente au déballage ou de vente en liquidation, les autorisations de tenues de foires et salons...

6.2. Pouvoirs du président du Conseil Général

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

6.3. Pouvoirs du président du Conseil Régional

Cette rubrique regroupe les actes relatifs **aux pouvoirs de police administrative du président du conseil régional.**

6.4. Autres actes réglementaires

6.4.1. Autres

Sous cette rubrique sont regroupés les actes réglementaires ne pouvant pas être classés sous la rubrique précédente.

6.5 Actes pris au nom de l'Etat

Les actes de l'Exécutif pris au nom de l'Etat, et non au nom de la collectivité, doivent être classés sous cette rubrique.

7. FINANCES

7.1 Décisions budgétaires (BP, DM, BS, CA,...)

7.1.1. Budgets et comptes

Cette rubrique regroupe les budgets et comptes principaux et annexes à l'exception des SPIC

7.1.2. Budgets et comptes des SPICS

Cette rubrique regroupe les budgets établis en M4

7.1.3. Tarifs des services publics

7.1.4. Régies de recettes et d'avances

7.1.5. Autres : ordre de réquisition du comptable, communication sur lettre d'observations définitives de la CRC

7.1.6. DOB et autres actes d'orientation budgétaire.

7.2 Fiscalité

7.2.1. Vote des taux des contributions directes et exonérations

Cette rubrique regroupe les délibérations adoptant les taux des taxes de contribution directe (taxe d'habitation, taxe sur le foncier bâti, taxe sur le foncier non bâti, taxe professionnelle).

7.2.2. Vote des taxes et redevances : institution, modification, suppression et exonération des taxes et redevances

7.3 Emprunts

7.3.1. Emprunts

7.3.2. Lignes de trésorerie

7.3.3. Garanties d'emprunts

7.4 Interventions économiques

7.4.1. Interventions économiques émanant du Conseil Régional

7.4.2. Interventions économiques émanant du Conseil Général

7.4.3. Interventions économiques émanant des communes et des EPCI

7.5 Subventions

7.5.1. Demandes de subventions

7.5.1.1. Demandes de subventions du Conseil Régional

7.5.1.2. Demandes de subventions du Conseil Général

7.5.2. Subventions accordées

7.5.2.1. Subventions accordées par le Conseil Régional

7.5.2.2. Subventions accordées par le Conseil Général

7.5.2.3. Subventions accordées par les communes et les EPCI

7.6 Contributions budgétaire

7.6.1. Contributions des communes aux E.P.C.I.

7.6.2. Contributions des E.P.C.I. aux communes membres : Attribution de Compensation, Dotation de Solidarité Communautaire...

7.6.3. Autres contributions budgétaires et participations

Cette rubrique regroupe les actes ne pouvant pas être classés dans les rubriques précédentes.

7.7 Avances

Cette rubrique regroupe les actes par lesquels la collectivité accorde un prêt ou une avance à une autre collectivité, ces opérations de crédit ne pouvant être effectuées qu'à titre exceptionnel ou ponctuel et en aucun cas à titre onéreux.

7.8 Fonds de concours

7.9 Prise de participation (SEM, etc...)

7.10 Divers

Cette rubrique regroupe les actes ne pouvant pas être classés dans aucune rubrique précédente. Il s'agit par exemple des placements de trésorerie, des actes concernant les dons et legs reçus par la collectivité, les secours et les aides accordées à des particuliers (dont les aides des CCAS),...

8 DOMAINES DE COMPETENCES PAR THEMES

Cette rubrique regroupe, par domaine de compétences, les actes **n'ayant pas pu être classés dans les 7 rubriques précédentes.**

Par exemple, même si des subventions peuvent concerner un des domaines suivants, elles doivent être classées dans la rubrique 7 «Finances locales».

8.1 Enseignement

8.1.1 Enseignement public

8.1.2 Enseignement privé

8.2 Aide Sociale

8.2.1. Personnes handicapées

8.2.2. Personnes âgées

8.2.3. Insertion

8.2.4. Logement

8.2.5. Enfance

8.2.6. Fonds d'aide aux jeunes

8.2.7. Santé publique

8.2.8. autres

8.3 Voirie

8.4 Aménagement du territoire

8.5 Politique de la ville, habitat, logement

8.6 Emploi, formation professionnelle

8.7 Transports

8.8 Environnement

8.9 Culture

9 AUTRES DOMAINES DE COMPETENCES

9.1 Autres domaines de compétences des communes

9.1.1. Demande DUP

DUP pour les constructions et modifications des ouvrages électriques, gaziers de télécommunications et radio-électriques

9.1.1.2 Autres DUP

Actes au titre de la législation funéraire

Création et extension de cimetière

Autres

Autres

9.2 Autres domaines de compétences des départements

9.2.1 Demande de DUP

9.2.1.1 DUP pour les constructions et modifications des ouvrages électriques, gaziers, de télécommunications et radio électriques

9.2.1.2 Autres DUP

9.2.2. Autres

9.3 Autres domaines de compétences des régions

9.3.1. Demande de DUP

9.3.1.1 DUP pour les constructions et modifications des ouvrages électriques, gaziers, de télécommunications et radios électriques

9.3.1.2. Autres DUP

9.3.2 Autres

9.4 Vœux et motions