



**PRÉFET  
DE LA VIENNE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Télétransmission des actes  
soumis au contrôle de légalité  
et au contrôle budgétaire  
Guide d'utilisation

Ce guide a pour objet de faciliter l'utilisation de l'application « @CTES » en détaillant les principes de la transmission et de la télétransmission des actes, et les rubriques les plus remarquables de la nomenclature. Ce document ne prétend pas être exhaustif. Les difficultés d'utilisation ou les points qui vous paraissent utiles d'être développés peuvent être signalés sur la boîte fonctionnelle [pref-contrôle-legalite@vienne.gouv.fr](mailto:pref-contrôle-legalite@vienne.gouv.fr).

## Utilisation de l'application @CTES

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

Le recours à l'envoi postal ou, le cas échéant, au dépôt, doit exclusivement relever d'un des cas prévus par la convention de télétransmission et soumis à un accord préalable du représentant de l'État.

Il importe que ces engagements soient respectés et que les collectivités raccordées à l'application « @CTES » cessent tout envoi par voie postale. A défaut d'anomalies préalablement signalées, le service de contrôle de légalité se réserve le droit de vous faire retour des actes non visés.

La transmission des actes soumis au contrôle de légalité au représentant de l'État, comme le prévoient les articles L. 2131-1, L. 3131-1 et L. 5211-3 du code général des collectivités territoriales (CGCT), est effectuée sous la responsabilité du chef de l'exécutif de la collectivité concernée.

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

Par contre, le même agent peut utiliser le même certificat RGS pour adresser les actes de plusieurs collectivités ou établissements publics à prenant soin d'identifier l'entité émettrice lors de ce changement d'opération.

Les actes doivent être accompagnés de l'ensemble de leurs annexes en un seul envoi pouvant comporter autant de pièces jointes que nécessaire (voir ANNEXE III), un acte n'étant rendu exécutoire qu'à compter de sa réception complète.

Pour les décisions attribuant des subventions individuelles ayant le même objet (ex : aides sociales à des particuliers), il est souhaitable pour ne pas multiplier les envois, de prendre un seul arrêté ou une seule délibération avec en annexe la liste des bénéficiaires.

**IMPORTANT :** En cas d'erreur de rédaction sur un acte déjà transmis, télétransmettre une version corrigée avec la mention suivante dans l'objet et sur l'en-tête de l'acte - « la présente délibération abroge/retire la délibération n°... du... » (ne surtout pas indiquer « annule et remplace ») et ajouter un caractère supplémentaire au numéro d'origine de l'acte (Exemple : B ou Bis).

## Types d'actes à transmettre

**Les actes qui ne sont pas soumis à l'obligation de transmission au représentant de l'État ne doivent pas être télétransmis.** Une liste des actes non soumis à l'obligation de transmission figurant dans la circulaire du 12 février 2021 est rappelée en annexe de ce guide (voir ANNEXE I).

## Signature des actes télétransmis

La valeur juridique d'une signature scannée ne revêtant pas de valeur d'un point de vue juridique, il n'est donc pas nécessaire de scanner un document dans le simple but d'y faire figurer la reproduction graphique de la signature manuscrite de l'auteur d'un acte télétransmis. Néanmoins, le document transmis doit impérativement faire mention de l'autorité signataire (fonction et identité) de l'acte et de la date de signature de celui-ci. La collectivité émettrice doit, en outre, conserver un exemplaire papier signé de façon manuscrite pour le produire à la demande du représentant de l'État ou du tribunal administratif.

## Nécessité de nommer les actes

Les collectivités sont invitées à préciser l'objet de l'acte télétransmis, en ne se contentant pas d'indiquer le numéro de l'arrêté, de la décision ou de la délibération (ex. : « Budget primitif principal 2015 » ou « Arrêté Nomination M. X – Cat. B »).

## Saisie sur l'application

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

À ce titre, il est rappelé qu'en signant la convention, la collectivité s'engage à respecter la classification selon la nomenclature nationale [...] et à ne pas volontairement transmettre un acte dans une classification inadaptée ou en divers. (voir ANNEXE II).

Il convient d'appliquer la logique fonctionnelle de la nomenclature @CTES au sens juridique du terme (urbanisme, fonction publique territoriale...) et non pas raisonner en rapport avec le domaine de compétence de la collectivité (voirie, politique de la ville, logement, transport...).

*Exemple : un marché public de réfection d'une gare routière ne doit pas être catégorisé dans la nomenclature - 8.4 « aménagement du territoire » mais bien dans la matière 1.1 « marché public ».*

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

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

Les rubriques 8 et 9 ne doivent servir que par défaut, quand les actes ne peuvent être classés nulle part ailleurs après avoir pris conseil auprès du télé-opérateur ou des services de la préfecture.

## Utilisation de la typologie des pièces

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

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

*Exemples :*

- *une délibération relative au débat d'orientation budgétaire*  
- Nature « BF Documents budgétaires et financiers » - Type : 70\_DE (délibération) + 71\_DB (rapport de présentation du DOB)
- *une délibération relative à l'occupation temporaire de locaux municipaux par une association*  
- Nature « DE Délibérations » - Type : 99\_DE (délibérations) + 73\_CO (projet de contrat avec l'organisme retenu)

**Si vous rencontrez des difficultés pour renseigner le type de pièce cela peut découler du fait que la nature de l'acte est mal renseignée : vérifier si une nature d'acte n'est pas plus pertinente pour désigner l'acte transmis.**

## Particularités : Les actes d'urbanisme

En matière d'urbanisme, l'application @CTES n'est actuellement pas adaptée à la réception, dans des conditions de contrôle acceptables, des documents volumineux tels que les documents d'urbanisme, les permis de construire, les permis d'aménager et les permis de démolir.

Dans l'attente d'une évolution, en matière d'urbanisme **seules les déclarations préalables, les certificats d'urbanisme (a et b), les délibérations liées à un document d'urbanisme** (par exemple pour les PLU : la décision d'arrêt ou d'approbation) **et les arrêtés pris sur la base d'un dossier** (par exemple, l'arrêté municipal pour la mise à jour des annexes) peuvent être télétransmis *via* @CTES.

## ACTES BUDGÉTAIRES

Il convient de distinguer la transmission :

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

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

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

L'ensemble des actes budgétaires d'un exercice doit être télétransmis.

Toutefois, les collectivités qui adhèrent en cours d'année sans avoir transmis leur budget primitif, peuvent commencer les télétransmissions en cours d'exercice, à l'occasion d'une décision modificative ou d'un budget supplémentaire.

L'acte budgétaire est constitué :

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

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

Dans l'application @CTES budgétaires, les actes doivent être clairement identifiés :

- le nom de la collectivité doit être identique sur chaque budget (rubrique nom collectivité)
- le nom du budget (principal, annexe)

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

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

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

[pref-contrôle-legalite@vienne.gouv.fr](mailto:pref-contrôle-legalite@vienne.gouv.fr) (@CTE)

[pref-contrôle-budgetaire@vienne.gouv.fr](mailto:pref-contrôle-budgetaire@vienne.gouv.fr) (@CTE budgétaire)

# ANNEXE 1

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

(selon circulaire départementale du 12 février 2021)

**1. Dans le domaine de la voirie**, les actes suivants des communes et du département :

- les délibérations portant sur le tarif des droits de voirie et de stationnement ;
- les délibérations portant sur le classement, le déclassement de voies ;
- les délibérations portant instauration d'un plan d'alignement ou de nivellement de voies ;
- les délibérations portant ouverture, redressement et élargissement de voies.

**2. En matière de pouvoir de police :**

- les décisions réglementaires et individuelles de police de la circulation et du stationnement prises par le maire, à l'exception des sanctions prises en application de l'article L.2212-2-1 ;
- les décisions réglementaires et individuelles liées à l'exploitation de débits de boissons par des associations pour la durée de manifestations publiques qu'elles organisent ;
- les décisions réglementaires et individuelles de police de la circulation et du stationnement prise par le président du conseil départemental ;

**3. En matière de contrat :**

- les marchés et accords-cadres d'un montant inférieur à 214 000 € HT ;
- tous les contrats de droit public non listés au point A. du I., tels que les conventions de mise à disposition ou de locations de locaux relevant du domaine public des collectivités ;

**4. Dans le domaine de la fonction publique territoriale**, les actes suivants :

- les délibérations portant sur le taux de promotion pour avancement au grade des fonctionnaires ;
- les décisions individuelles portant titularisation, avancement de grade, d'échelon, détachement, autorisation d'absence, accordant des congés, mise à la retraite, etc. ;
- les décisions portant sanction disciplinaire, révocation, etc. ;
- les décisions de recrutement d'agents contractuels prises dans le cadre d'un besoin lié à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité, tel que prévu à l'article 3 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 ;
- les délibérations portant sur l'affiliation ou la désaffiliation des collectivités aux centres de gestion ;
- les conventions portant sur les missions supplémentaires à caractère facultatif confiées aux centres de gestion.

**5. D'autres décisions individuelles** : les arrêtés de nomination des régisseurs de recettes et d'avances, les décisions individuelles attributives d'aides financières et d'action sociale.

**6. Les autres actes :**

a) **Les actes pris au nom de l'État** comme les actes pris par le maire et ses adjoints en matière d'état civil ou en qualité d'officier de police judiciaire ; les actes pris par le maire en application de l'article L.2122-27 du CGCT, à savoir la publication et l'exécution des lois et règlements, l'exécution de mesures de sûreté générale, l'exercice de fonctions particulières attribuées par la loi tels que l'organisation d'opérations électorales le pavoisement des édifices publics à l'occasion des fêtes ou deuil national ;

b) **Les actes de droit privé** comme les contrats de droit privé (contrat de louage de service privé, contrat de crédit bail conclu avec une personne privée, contrat de garantie d'emprunt) et les actes de gestion du domaine privé de la collectivité locale (convention portant utilisation d'un bien appartenant au domaine privé) ;

Attention : si un acte est exempté de l'obligation de transmission, cela ne signifie pas pour autant qu'il est exclu du champ de contrôle de légalité. En effet, en vertu de son pouvoir d'évocation, le représentant de l'État a la faculté de vous demander la communication d'un acte à tout moment, pour en vérifier la légalité (articles L.2131-3 et L.3131-4 du CGCT).

# ANNEXE II

## NOMENCLATURE

### 1. Commande publique

- 1.1 Marchés publics** (seuls les marchés supérieurs à 214 000 € HT sont soumis à l'obligation de transmission )
- délibérations, décisions et arrêtés relatifs aux marchés publics et aux accords-cadres ;
  - pièces constitutives et de procédure des marchés, accord-cadres et des avenants (plus de détails en ANNEXE IV) ;
  - choix de l'entreprise pour les travaux ;
  - délibérations d'acceptation des devis ;
  - constructions de logements sociaux.
- 1.2 Délégations de services publics (contrats de concession)**
- délibérations, décisions et arrêtés relatifs aux procédures de délégations de service public
  - contrats, avenants et pièces de procédure (ANNEXE III) ;
  - autres actes tels que rapport annuel de délégataire (RPQS) ;
  - contrat de quasi-régie (in house).
- 1.3 Conventions de mandats**
- délibérations autorisant la signature des conventions de mandat et de leurs avenants ;
  - conventions (autres que financières) et avenants signés ;
  - autres actes tels que compte-rendu du mandataire.
- 1.4 Autres types de contrats**
- délibérations relatives aux contrats de partenariat ;
  - contrats de VEFA ;
  - pièces constitutives des autres types de contrats (prestations culturelles).
- 1.5 Transactions / protocole d'accord transactionnel**
- délibérations autorisant la signature des protocoles d'accord transactionnel ;
  - protocoles signés.
- 1.6 Maîtrise d'œuvre ( supérieurs à 214 000 € HT)**
- délibérations, décisions et arrêtés relatifs aux marchés de maîtrise d'œuvre ;
  - pièces constitutives et de procédure des marchés et avenants ( voir ANNEXE IV)
- 1.7 Actes spéciaux et divers**
- délibérations, décisions et autres actes simples intéressant la commande publique locale : composition de CAO ou du jury, approbation d'une convention de groupement de commandes, désignation d'un représentant au sein d'une CAO de groupements de commande... ;
  - contrats d'assurance (sauf pour le personnel de la collectivité).

### 2. Urbanisme

*POUR RAPPEL : seules les déclarations préalables, les certificats d'urbanisme (a et b), les délibérations liées à un document d'urbanisme (par exemple pour les PLU : la décision d'arrêt ou d'approbation) et les arrêtés pris sur la base d'un dossier (par exemple, l'arrêté municipal pour la mise à jour des annexes) peuvent être télétransmis via @CTES.*

#### **2.1 Documents d'urbanisme**

- délibérations relatives au SCOT, PLU, cartes communales ;
- avis sur le PLU d'une collectivité ;
- arrêtés d'enquête publique.
- autorisations d'urbanisme (permis de construire, permis d'aménager, permis de démolir), certificat d'urbanisme, déclaration préalable

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

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

#### **2.3 Droit de préemption urbain**

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

### **3. Domaine et patrimoine**

#### **3.1 Acquisitions**

- délibérations concernant les acquisitions.

#### **3.2 Aliénations**

- délibérations concernant les cessions.

#### **3.3 Locations**

- délibérations et arrêtés concernant les baux à prendre.

#### **3.4 Limites territoriales**

- délibérations relatives à une modification des limites territoriales, les dossiers d'enquête, les délibérations prononçant les périmètres ...

#### **3.5 Autres actes de gestion du domaine public**

- délibérations concernant le classement ou le déclassé 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 d'occupation du domaine public ;
- servitude de passage ou de canalisations.

##### **- 3.5.1 Programmes locaux de l'habitat**

#### **3.6 Autres actes de gestion du domaine privé**

- actes relatifs à l'assainissement collectif et non collectif.

### **4. Fonction publique**

#### **4.1 Personnel titulaire et stagiaire de la F.P.T.**

##### **- 4.1.1 Personnels TOS (technique et ouvrier de service)**

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

##### **- 4.1.2 Personnels hors TOS (technique et ouvrier de service) → administratif**

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

#### **4.2 Personnel contractuel**

##### **- 4.2.1 Personnels TOS (technique et ouvrier de service)**

- délibérations relatives aux créations et suppressions d'emplois contractuels ;
- les actes individuels de nominations (sauf pour le recrutement de vacataires et de saisonniers pour faire à un besoin lié à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité – article 3 1° et 2° de la loi 84-53 du 26 janvier 1984)

##### **- 4.2.2 Personnels hors TOS (technique et ouvrier de service) → administratif**

- délibérations relatives aux créations et suppressions d'emplois contractuels ;
- les actes individuels de nominations (sauf pour le recrutement de vacataires et de saisonniers pour faire à un besoin lié à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité – article 3 1° et 2° de la loi 84-53 du 26 janvier 1984)

#### **4.3 Fonction publique hospitalière**

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

#### **4.4 Autres catégories de personnels**

- les vacataires rémunérés à la vacation ;
- les assistants familiaux ;
- les étudiants qui effectuent un stage en collectivité dans le cadre de leurs études ;
- désignation agent recenseur ;
- gardiennage des églises.

- 4.5 Régime indemnitaire**
- délibérations relatives aux primes et indemnités ;
  - délibérations accordant des avantages tels que : logement de fonction, véhicule de fonction, frais de déplacement ;
  - mutuelle pour le personnel ;
  - délibérations relatives aux contrats aidés ;
  - délibérations relatives à la formation professionnelle.

## **5. Institutions et vie politique**

- 5.1 Élection exécutif**
- délibérations relatives aux élections : maire, adjoints, président et vice-présidents d'un EPCI ...
- 5.2 Fonctionnement des assemblées**
- règlement intérieur et délibération l'approuvant ;
  - procès-verbaux d'installation de l'assemblée en début de mandat ;
  - délibérations relatives à la création des communes nouvelles et leur fonctionnement ;
  - démission et tableau modificatif des conseils municipaux et CCAS ;
  - délibération pour la création des commissions municipales et extra-municipales ;
  - délibération de création des CCAS ;
- 5.3 Désignation de représentants**
- actes désignant les représentants des collectivités siégeant à l'assemblée des EPCI dont elle est membre ;
  - actes désignant les représentant des communes au CCAS.
- 5.4 Délégation de fonctions**
- les arrêtés par lesquels le maire ou le président du conseil délègue ses fonctions à un élu (adjoint, vice-président, ou autre membre de l'assemblée).
- 5.5 Délégation de signature**
- délégation de signature à un élu et au personnel.
- 5.6 Exercice des mandats locaux**
- délibérations relatives aux indemnités des élus, la formation des élus, les mandats spéciaux et frais de déplacement des élus.
- 5.7 Intercommunalité**
- actes décidant la création d'un EPCI ou d'un syndicat ;
  - actes décidant la modification des statuts d'un EPCI ou d'un syndicat (modification des compétences, du périmètre, du nombre de représentants au conseil, définition de l'intérêt communautaire) ;
  - actes de désignation des membres d'un EPCI ou d'un syndicat ;
  - actes décidant la dissolution d'un EPCI ou d'un syndicat ;
  - actes relatifs à la commission de répartition des charges au sein de l'EPCI ;
  - actes relatifs aux transports ;
  - rapport d'activité.
- 5.8 Décision d'ester en justice**
- décision d'une collectivité d'agir en justice (TA, pénal ou civil) sauf affaire relative à l'urbanisme.

## **6. Libertés publiques et pouvoirs de police**

- 6.1 Police municipale**
- chiens dangereux ;
  - fourrières ;
  - tous documents relatifs aux places de taxi ;
  - circulation ;
  - stationnement ;
  - licences de boissons ;
  - **6.1.1 arrêtés de péril (immeubles menaçant ruine)**
- 6.2 Pouvoir du président du conseil général**
- 6.3 Pouvoir du président du conseil régional**
- 6.4 Autres actes réglementaires**
- autorisations d'ouverture d'ERP ;
  - arrêtés relatifs aux aires d'accueil des gens du voyage.
- 6.5 Actes pris au nom de l'État et soumis au contrôle hiérarchique**

## **7. Finances**

- 7.1 Décisions budgétaires**  
*(rubrique réservée exclusivement à la transmission des délibérations approuvant les documents budgétaires BP, CA et DM)*
- délibérations relatives au budget, compte administratif, budget supplémentaire, décision modificative ;
  - les débats d'orientation budgétaire ;
  - la page de signature des documents budgétaires.
- 7.10 Divers**
- dons et legs reçus par la collectivité ;
  - secours et les aides accordés à des particuliers ou des associations (dont les aides des CCAS) ;
  - conventions financières ;
  - les tarifs des services publics ;
  - les régies de recettes et d'avances ;
  - délibérations sur le FNGIR et la CLECT.
- 7.2 Fiscalité**
- délibérations du vote des taux des contributions directes et exonérations (TH, TFB, TFNB, CFE) ;
  - le vote des taxes et redevances : institution, modification, suppression, et exonérations ;
  - délibérations fixant le régime fiscal des EPCI ;
  - délibérations vote de la TEOM, de la REOM.
- 7.3 Emprunts**
- délibérations relatives aux emprunts, ligne de trésorerie, garanties d'emprunts ;
  - les contrats de prêt.
- 7.4 Intervention économique**
- intervention économique émanant des communes, EPCI et du conseil départemental.
- 7.5 Subventions**
- délibérations relatives aux demandes de subventions et aux subventions accordées.
- 7.6 Contributions budgétaires**
- contributions des communes aux EPCI ;
  - contributions des EPCI aux communes membres.
- 7.7 Avances**
- 7.8 Fonds de concours**
- 7.9 Prise de participation (SEM, etc.)**

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

### **8. Domaines de compétence par thèmes**

- 8.1 Enseignement**
- participation financière aux frais de fonctionnement des écoles ( finances – 7. 10)
  - documents relatifs au périscolaire.
- 8.2 Aide sociale (vérifier la matière liée à l'acte)**
- 8.3 Voirie (vérifier la matière liée à l'acte)**
- 8.4 Aménagement du territoire (vérifier la matière liée à l'acte)**
- 8.5 Politique de la ville-habitat-logement (vérifier la matière liée à l'acte)**
- 8.6 Emploi-formation professionnelle (vérifier la matière liée à l'acte)**
- 8.7 Transports (vérifier la matière liée à l'acte)**
- 8.8 Environnement (vérifier la matière liée à l'acte)**
- 8.9 Culture (vérifier la matière liée à l'acte)**

### **9. Autres domaines de compétences**

- 9.1 Autres domaines de compétences des communes (rien ne doit figurer dans cette rubrique)**
- 9.2 Autres domaines de compétences des départements (rien ne doit figurer dans cette rubrique)**
- 9.3 Autres domaines de compétences des régions (rien ne doit figurer dans cette rubrique)**
- 9.4 Vœux et motions**

## ANNEXE III

### LA LISTE DES TYPES DE PIÈCES PAR NATURE

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

40_AC	Avenant au contrat de recrutement d'agent
21_DB	Débat d'orientation du plan d'aménagement et de développement durable
21_DA	Décision arrêtant le projet
23_IA	Déclaration d'intention d'aliéner
99_DE	Délibération
21_DO	Document d'orientation et d'objectif
21_EP	Enquête publique
99_SE	Fichier de signature électronique
75_PL	Plan de financement relatif à une demande de fonds de concours ou de financement
21_PA	Projet d'aménagement et de développement durable
73_CO	Projet de contrat avec l'organisme retenu
41_RA	Rapport biennal des avancements d'échelons
21_RP	Rapport de présentation

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

99_AR	Acte réglementaire
21_DB	Débat d'orientation du plan d'aménagement et de développement durable
21_DA	Décision arrêtant le projet
21_DE	Délibération de prescription
21_DO	Document d'orientation et d'objectif
21_EP	Enquête publique
99_SE	Fichier de signature électronique
21_PA	Projet d'aménagement et de développement durable
21_RP	Rapport de présentation

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

22_AC	Accord d'une autorité administrative
22_AR	Accusé de réception
99_AI	Acte individuel
22_AG	Agrément ou certificat
40_AT	Attestation fournie par l'agent public
22_AT	Attestation fournie par le porteur de projet
40_AC	Avenant au contrat de recrutement d'agent
22_AV	Avis
40_NC	Avis de création, de vacance ou de suppression de poste
40_CA	Avis de la commission administrative paritaire
40_CM	Avis de la commission mixte paritaire
40_AV	Avis de vacance d'emploi
40_CT	Candidature sur le poste vacant
22_CO	Convention
22_DN	Décision
41_DE	Délibération établissant la liste de postes à pourvoir
22_DD	Demande
40_DE	Demande de l'agent
22_DP	Document photographique
99_SE	Fichier de signature électronique
41_IC	Information du centre de gestion
40_IN	Inscription sur la liste d'aptitude
1222_LE	Lettre
43_LI	Liste de postes à pourvoir
22_NE	Notice explicative
22_PP	Pièce du dossier de permis
22_PN	Plans
22_PE	Présentation des états initiaux et futurs
22_RE	Rapport d'étude
22_TA	Tableau

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

11_AE	Acte d'engagement
40_AT	Attestation fournie par l'agent public
33_AO	Autorisation d'occupation du domaine public
40_AC	Avenant au contrat de recrutement d'agent
11_AC	Avis d'appel public à concurrence
12_AD	Avis de délégation
12_AV	Avis de la commission consultative des services publics locaux
30_AA	Avis de l'autorité compétente de l'État
11_AV	Avis du jury de concours
11_BP	Bordereau des prix
12_CC	Cahier des charges de la délégation
11_AP	Cahier des clauses administratives particulières
11_TP	Cacher des clauses techniques particulières
40_CT	Candidature sur le poste vacant
15_JU	Copie du jugement d'homologation de la transaction
12_CR	Courriers de rejet des candidatures incomplètes ou irrecevables
10_DE	Délibération autorisant à passer le contrat
31_DE	Délibération autorisant l'acquisition
42_DE	Délibération autorisant le recours aux contractuels
32_DC	Délibération constatant la désaffectation
32_DE	Délibération de déclassement
17_CE	Demande de cautionnement
99_DC	Document contractuel
30_DP	Documents pré-contractuels
99_SE	Fichier de signature électronique
17_GA	Garantie d'emprunt
12_IP	Invitation à présenter une offre
11_IN	Invitation des candidats à soumissionner
10_MT	Mémoire technique
10_AV	Modification du contrat
12_NR	Notification du rejet des offres
11_PV	Procès verbal de la commission d'appel d'offre ou du jury
12_PV	Procès verbal de la commission de délégation de service public
11_RA	Rapport de la commission d'appel d'offre
12_RS	Rapport de la commission de délégation du service public
11_RP	Rapport de présentation de l'acheteur
11_JU	Rapport justifiant le choix du marché, les modalités et la procédure de passation
10_RD	Registre des dépôts des offres
17_RC	Règlement de concours
10_RC	Règlement de la consultation
10_AT	Renseignements, attestations et déclarations fournies par l'attributaire

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

71_AN	Autres annexes budgétaires
1371_CG	Compte de gestion
70_DE	Délibération
99_BU	Document budgétaire
99_SE	Fichier de signature électronique
71_DB	Rapport annexé au débat d'orientation budgétaire

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

99_AU	Autre document
99_SE	Fichier de signature électronique