



PRÉFET DE LA SEINE-MARITIME

SECRETARIAT GENERAL  
Mission Performance

Rouen, le **29 JUIN 2015**

Le préfet  
de la région Haute-Normandie,  
préfet de la Seine-Maritime

à

Mesdames et Messieurs les maires  
Mesdames et Messieurs les présidentes et présidents  
d'intercommunalité  
*Copie à Madame la sous-préfète  
de Dieppe et Monsieur le sous-préfet du Havre.*

**Objet :** Modalités de transmission des actes soumis au contrôle de légalité et du contrôle budgétaire,

**P.J. :** Annexe 1 - Liste des catégories d'actes transmissibles.  
Annexe 2 - Liste des catégories d'actes non transmissibles.  
Annexe 3 - Circulaire préfectorale du 24 juin 2015 sur la dématérialisation des actes transmissibles sur l'application @CTES au titre du contrôle de légalité  
Annexe 4 : Schéma récapitulatif des modalités de transmission des actes soumis au contrôle de légalité et du contrôle budgétaire  
Annexe 5 - Bordereau de dépôt des actes budgétaires valant accusé de réception  
Annexe 6 - Bordereau de dépôt des actes d'urbanisme valant accusé de réception  
Annexe 7 - Bordereau de dépôt des documents de commande publique valant accusé de réception  
Annexe 8 - Bordereau de dépôt de documents valant accusé de réception

Afin d'acquiescer un caractère exécutoire, plusieurs catégories d'actes des collectivités territoriales sont soumises à une obligation de transmission auprès du représentant de l'Etat (préfet ou sous-préfet). Ces actes sont exécutoires dès lors qu'il a été procédé à leur publication ou à leur affichage ou à leur notification aux intéressés et qu'ils ont été reçus en préfecture ou sous-préfecture.

Vous trouverez en annexe la liste des actes soumis à l'obligation de transmission à la préfecture ou à la sous-préfecture ainsi qu'une liste des actes non soumis à cette obligation de transmission (annexes 1 et 2).

Je vous demande de privilégier, pour la transmission des actes, l'utilisation de l'application @CTES qui permet des échanges dématérialisés. Outre la rapidité des échanges, l'utilisation de cette application permet un allègement des tâches matérielles de manipulation, de reproduction, d'expédition, de conservation et de classement des actes, garantit la fiabilité et la traçabilité des transmissions et génère des économies en matière de fonctionnement. Je vous invite, pour plus de précisions, à vous référer à la circulaire préfectorale du 24 juin 2015 sur la dématérialisation des actes transmissibles sur l'application @CTES au titre du contrôle de légalité (annexe 3).

Dans l'hypothèse où vous ne recourrez pas à la dématérialisation, je vous remercie de ne transmettre qu'un seul exemplaire de l'acte à viser (celui pour les services du contrôle de légalité et du contrôle budgétaire) accompagné de deux exemplaires dûment complétés des bordereaux de dépôts (annexes 5 à 8). Un exemplaire de ce bordereau vous sera retourné visé, vous permettant ainsi d'apporter la preuve du caractère exécutoire de votre acte.

En outre, si des exemplaires surnuméraires de ces actes étaient transmis, ou si des actes non soumis à obligation de transmission étaient transmis, ces documents ne vous seront pas retournés et seront détruits. En effet, l'obligation d'accuser réception des décisions ne concerne que les actes soumis à obligation de transmission.

Enfin, les actes budgétaires qui ne seraient pas transmis par @CTES doivent être directement adressés à la préfecture de Seine-Maritime à Rouen et non plus aux sous-préfectures.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ces instructions et de votre collaboration.

Pour le préfet et par délégation,  
Le secrétaire général

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, sweeping loop followed by a horizontal line and a vertical stroke ending in a small hook.

Eric MAIRE

## Annexe 1

### PRINCIPALES CATÉGORIES D'ACTES SOUMIS À L'OBLIGATION DE TRANSMISSION (Article L 2131-2 du code général des collectivités territoriales - CGCT)

#### Administration générale - Fonction publique - Commande publique

- délibérations des assemblées délibérantes ou les décisions prises par délégation de celles-ci en application des articles L 2122-22 pour les conseils municipaux et L 3211-2 pour les conseils départementaux ;
- décisions réglementaires et individuelles prises par le maire dans son pouvoir de police (à l'exception de celles relatives d'une part à la circulation et au stationnement et d'autre part aux débits de boisson temporaires) ;
- actes à caractère réglementaire pris dans tous les autres domaines ;
- conventions relatives aux emprunts, aux marchés et aux accords-cadres ;
- ordres de réquisition du comptable pris par le maire ;
- décisions individuelles relatives à la nomination des fonctionnaires, au recrutement (y compris le contrat d'engagement) et au licenciement des agents non titulaires ;
- décisions relevant de l'exercice de prérogatives de puissance publique, prises par les sociétés d'économie mixte locale pour le compte d'une commune ou d'un établissement public de coopération intercommunale.

#### Urbanisme

En vertu des articles L 2131-2-6° et L 2131-1 du CGCT, le permis de construire, les autres autorisations d'utilisation du sol et le certificat d'urbanisme délivrés par le maire sont exécutoires de plein droit dès qu'il a été procédé à leur notification aux intéressés ainsi qu'à leur transmission au préfet.

Les décisions individuelles transmissibles (article L 424-7 du code de l'urbanisme et article L 2131-6 du CGCT) sont les suivantes :

#### 1- Décisions expresses

- Permis de construire et d'aménager ;
- déclarations préalables ;
- certificats d'urbanisme pré-opérationnels (article L 410-1b du code de l'urbanisme) ;
- permis de démolir ;

Ces décisions doivent être transmises dans un délai de quinze jours, accompagnées du dossier de demande complet et des avis qui ont pu être sollicités et qui figurent sur la décision.

#### 2- Décision tacites

Dès lors qu'intervient une autorisation d'urbanisme tacite relative à une décision figurant dans la liste ci dessus, le dossier doit également parvenir en préfecture en l'état, dans le délai de quinze jours précité. Lorsqu'un certificat d'autorisation tacite a été délivré, celui-ci est également transmissible.

#### Pour rappel :

#### *Article L 2131-2 du code général des collectivités territoriales*

*1° Les délibérations du conseil municipal ou les décisions prises par délégation du conseil municipal en*

*application de l'article L. 2122-22 à l'exception :*

*a) Des 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 ;*

*b) Des délibérations relatives aux taux de promotion pour l'avancement de grade des fonctionnaires, à l'affiliation ou à la désaffiliation aux centres de gestion ainsi qu'aux conventions portant sur les missions supplémentaires à caractère facultatif confiées aux centres de gestion.*

*2° Les décisions réglementaires et individuelles prises par le maire dans l'exercice de son pouvoir de police. En sont toutefois exclues :*

*-celles relatives à la circulation et au stationnement ;*

*-celles relatives à l'exploitation, par les associations, de débits de boissons pour la durée des manifestations publiques qu'elles organisent ;*

*3° Les actes à caractère réglementaire pris par les autorités communales dans tous les autres domaines qui relèvent de leur compétence en application de la loi ;*

*4° Les conventions relatives aux emprunts, aux marchés et aux accords-cadres, à l'exception des conventions relatives à des marchés et à des accords-cadres d'un montant inférieur à un seuil défini par décret, ainsi que les conventions de concession ou d'affermage de services publics locaux et les contrats de partenariat ;*

*5° Les décisions individuelles relatives à la nomination, au recrutement, y compris le contrat d'engagement, et au licenciement des agents non titulaires, à l'exception de celles prises pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité, en application des 1° et 2° de l'article 3 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;*

*6° Le permis de construire et les autres autorisations d'utilisation du sol et le certificat d'urbanisme délivrés par le maire ou le président de l'établissement public de coopération intercommunale, lorsqu'il a reçu compétence dans les conditions prévues aux articles L. 422-1 et L. 422-3 du code de l'urbanisme ;*

*7° Les ordres de réquisition du comptable pris par le maire ;*

*8° Les décisions relevant de l'exercice de prérogatives de puissance publique, prises par les sociétés d'économie mixte locales pour le compte d'une commune ou d'un établissement public de coopération intercommunale.*

**PRINCIPALES CATÉGORIES D'ACTES  
NON SOUMIS A L'OBLIGATION DE TRANSMISSION  
(Liste indicative)**

**Administration générale - Commande publique**

- Décisions réglementaires et individuelles prises par le maire dans l'exercice de son pouvoir de police portant sur la circulation et le stationnement ;
- arrêtés d'alignement individuel (article L 112-1 du code de la voirie routière - acte purement déclaratif) ;
- décisions relatives aux débits de boissons temporaires (loi n° 2007-1787 du 20 décembre 2007 relative à la simplification du droit) ;
- les actes à caractère réglementaire pris par les autorités communales dans tous les autres domaines qui relèvent de leur compétence en application de la loi (ex : arrêté autorisant l'ouverture d'un établissement au public après avis de la commission de sécurité) ;
- délibérations relatives aux tarifs des droits de voirie et de stationnement, au classement, au déclassement, à l'établissement des plans d'alignement et de nivellement, à l'ouverture, au redressement et à l'élargissement des voies communales ;
- délibérations portant sur la délimitation des voies communales et départementales, leur nature juridique (incorporation dans le domaine public ou privé) ainsi que la redevance perçue pour leur occupation ;
- conventions relatives à certains marchés et accord-cadre d'un montant inférieur à un seuil fixé par décret (207 000 euros HT en application de l'article D 2131-5-1 du CGCT) ;
- décisions individuelles d'attribution d'aides financières et d'action sociale des établissements communaux et intercommunaux d'action sociale ;
- contrats conclus par les collectivités locales n'associant pas le cocontractant à l'exécution d'un service public ou ne comportant aucune clause inusuelle voire illicite dans un contrat conclu entre particuliers ;
- arrêtés de nomination des régisseurs d'avance ou de recette (instruction codificatrice n° 06-031 ABM du 21 avril 2006) ;
- actes pris au nom de l'État régis par les dispositions qui leur sont propres ainsi que les actes relevant du droit privé (article L 2131-4 du CGCT) ;
- actes de droit privé : gestion du domaine privé de la collectivité tels que les promesses de vente d'un bien à un particulier, les contrats de vente ou de locations d'un terrain à un tiers, les contrats de délivrance de concessions funéraires ;
- conventions de mise à disposition de locaux à des associations, des établissements scolaires, etc. ;
- actes divers : tout règlement intérieur (cimetière, crèche, halte-garderie, jardin public, équipement communal et communautaire).

**Fonction publique**

- Délibérations relatives au taux de promotion pour l'avancement de grade ;
- recrutement d'un vacataire ;
- recrutement d'un agent non titulaire pour un besoin saisonnier ou occasionnel ;
- prolongation de stage ;
- décision de titularisation ;
- décision individuelle d'attribution de la NBI ;
- décision individuelle d'attribution des primes et indemnités ;
- décision individuelle d'avancement d'échelon ou de grade ;
- tableau d'avancement ;
- congés de toute nature y compris les mi-temps thérapeutiques ;
- décisions accordant un temps partiel ;
- attributions d'autorisations d'absence, d'autorisations spéciales d'absence et de décharges d'activité de service au titre de l'activité syndicale ;

- détachements "sortants" et de renouvellements de détachement vers une autre administration sauf s'il s'agit d'un arrêté portant détachement d'un fonctionnaire sur un emploi fonctionnel ;
- décisions de mutation sauf s'il s'agit d'une mutation auprès d'un organisme contribuant à la mise en œuvre d'une politique de l'État, des collectivités territoriales ou de leurs établissements publics administratifs, pour l'exercice des seules missions de service publics confiées à ces organismes, d'une organisation internationale intergouvernementale, d'un Etat étranger ;
- sanctions disciplinaires de toute nature ;
- mises à la retraite y compris pour invalidité ;
- délibérations relatives à l'affiliation ou à la désaffiliation aux centres de gestion ainsi qu'aux conventions portant sur les missions supplémentaires à caractère facultatif confiées aux centres de gestion ;
- décisions de mutation ;
- arrêtés individuels d'attribution de logement de fonction ;
- toutes les décisions relatives aux sapeurs-pompiers volontaires à l'exception des décisions individuelles relatives au recrutement (contrat d'engagement) et au licenciement des sapeurs-pompiers volontaires recrutés comme agents non titulaires sur le fondement des articles 3-1 (remplacement temporaire d'un fonctionnaire ou agent contractuel absent en raison d'un congé) et 3-2 (vacance d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire) de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée relative au statut des fonctionnaires territoriaux.

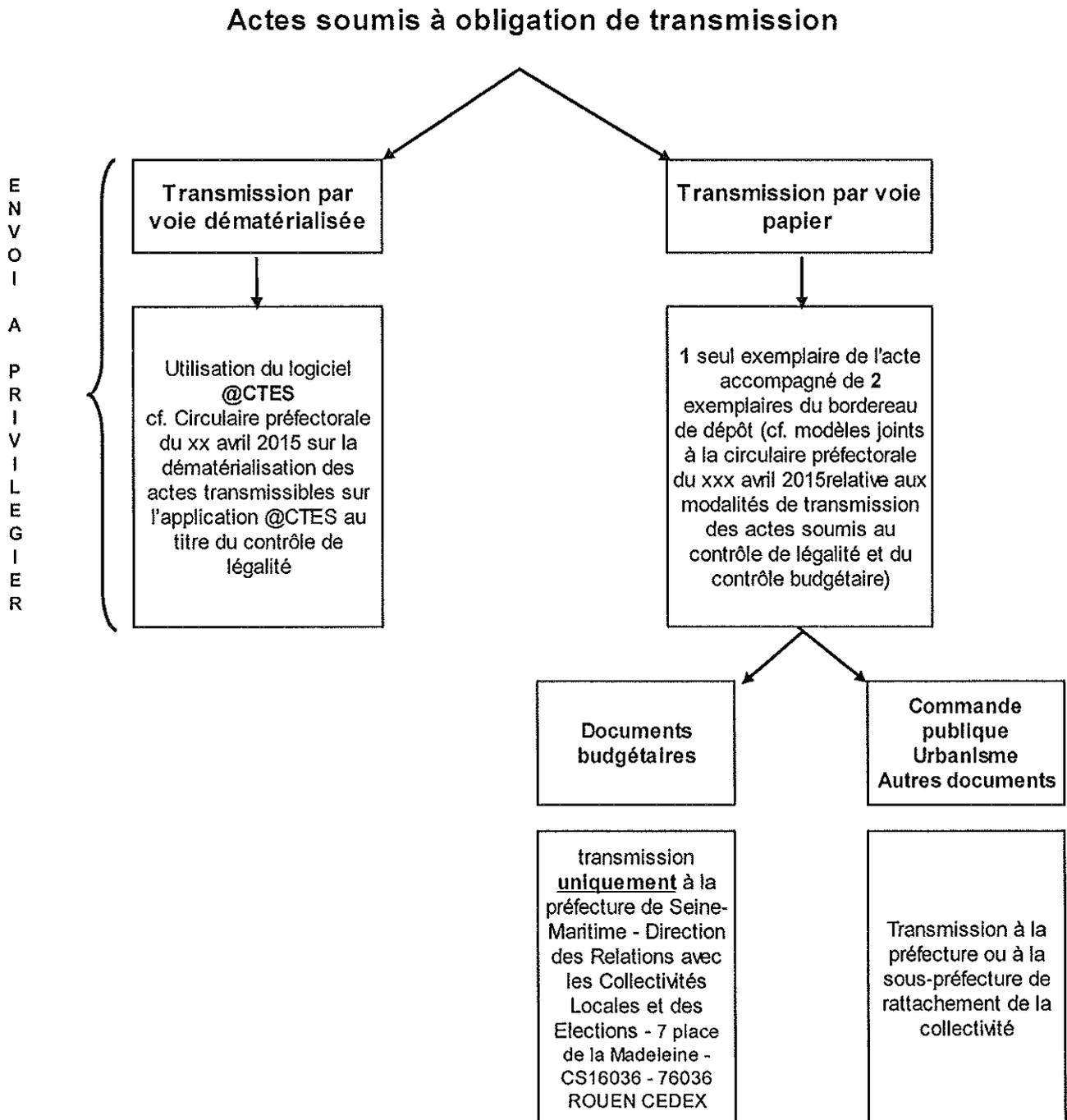
### **Urbanisme**

- Certificats d'urbanisme de simple information (article L 410-1a du code de l'urbanisme) ;
- déclarations d'ouverture de chantier et d'achèvement de travaux ;
- notifications de délais.

Annexe 3 : Circulaire préfectorale du xx juin 2015 sur la dématérialisation des actes transmissibles sur l'application @CTES au titre du contrôle de légalité

cf. document joint

**Schéma récapitulatif des modalités de transmission des actes soumis au contrôle de légalité et du contrôle budgétaire**



Pour tout envoi papier, bien mentionner sur l'enveloppe :

**Si envoi à la préfecture :**

Préfecture de la Seine-Maritime  
Directions des Relations avec les Collectivités Locales et des Elections  
Dépôt des actes  
7 place de la Madeleine,  
CS16036  
76036 ROUEN Cedex

**Si envoi à la sous-préfecture du Havre:**

Sous-préfecture du Havre  
Bureau du Conseil aux Collectivités Locales et de l'Environnement  
Dépôt des actes  
95, boulevard de Strasbourg  
CS20032  
76083 LE HAVRE CEDEX

**Si envoi à la préfecture de Dieppe:**

Sous-Préfecture de Dieppe  
Bureau des Relations avec les Collectivités Locales  
Dépôt des actes  
5 rue du 8 mai 1945  
CS90225  
76203 DIEPPE CEDEX

Annexe 5 : Bordereau de dépôt des actes budgétaires valant accusé de réception



PRÉFET DE LA SEINE-MARITIME

A ETABLIR EN DOUBLE  
EXEMPLAIRE

**BORDEREAU DE DEPOT DE DOCUMENTS BUDGETAIRES  
VALANT ACCUSE DE RECEPTION**

COLLECTIVITÉ

DATE D'ENVOI :

NATURE DES DOCUMENTS	Principal	Eau	Assainissement	Budget annexe	Budget annexe
				(à préciser par la collectivité)	(à préciser par la collectivité)
<b>BUDGET PRIMITIF</b> Année .....	.....	.....	.....	.....	.....
Délibération d'approbation du budget primitif	N° du	N° du	N° du	N° du	N° du
Délibération modificative	N° du	N° du	N° du	N° du	N° du

Caisse des écoles	CCAS	
	Principal	Annexe
.....	.....	.....
N° du	N° du	N° du
N° du	N° du	N° du

COMPTE ADMINISTRATIF	Principal	Eau	Assainissement	Budget annexe	Budget annexe
<b>COMPTE ADMINISTRATIF</b> Année .....	.....	.....	.....	.....	.....
Délibération d'approbation du compte administratif	N° du	N° du	N° du	N° du	N° du
Délibération d'affectation du résultat	N° du	N° du	N° du	N° du	N° du
Etat des restes à réaliser	N° du	N° du	N° du	N° du	N° du

.....	.....	.....
N° du	N° du	N° du
N° du	N° du	N° du
N° du	N° du	N° du

<b>COMPTE DE GESTION</b>					
Année .....	.....	.....	.....	.....	.....
Délibération d'approbation du compte de gestion	N° du				

.....	.....	.....
N° du	N° du	N° du

<b>BUDGET SUPPLEMENTAIRE</b>					
Année .....	.....	.....	.....	.....	.....
Délibération d'approbation du budget supplémentaire	N° du				

.....	.....	.....
N° du	N° du	N° du

**CACHET DE LA COLLECTIVITÉ ET SIGNATURE :**

**CACHET DE RÉCEPTION DE LA PRÉFECTURE :**

**Annexe 6 : Bordereau de dépôt des actes d'urbanisme valant accusé de réception**



**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

**PRÉFET DE LA SEINE-MARITIME**

A ETABLIR EN DOUBLE  
EXEMPLAIRE

**BORDEREAU DE DEPOT DE DOCUMENTS D'URBANISME  
VALANT ACCUSE DE RECEPTION**

<b>COLLECTIVITÉ</b>
---------------------

<b>DATE D'ENVOI :</b>
-----------------------

<b>Nature de l'acte</b> (CU, PC, PA, PLU, carte communale, ...) + n°	<b>Référence de l'acte</b> (objet - demandeur + adresse du terrain)	<b>Date de délivrance de l'acte</b>	<b>Observations éventuelles de pré-contrôle de légalité</b>


**CACHET DE LA COLLECTIVITÉ ET SIGNATURE :**

**CACHET DE RÉCEPTION DE LA PRÉFECTURE :**

**Annexe 7 : Bordereau de dépôt des documents de commande publique valant accusé de réception**



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DE LA SEINE-MARITIME

A ETABLIR EN DOUBLE  
EXEMPLAIRE

**BORDEREAU DE DEPOT DE DOCUMENTS DE COMMANDE PUBLIQUE  
VALANT ACCUSE DE RECEPTION**

<b>COLLECTIVITÉ</b>
---------------------

<b>DATE D'ENVOI :</b>
-----------------------

**MARCHE PUBLIC n°**

**Objet du marché :**

***Pièces communes à tous les lots :***

- Copie de la délibération autorisant le pouvoir adjudicateur de la collectivité à signer le(s) marchés
- Copie des avis d'appel public à la concurrence parus :
  - au BOAMP
  - au JOUE
  - dans les journaux d'annonces légales (JAL)
- Copie du registre de dépôt des candidatures
- Règlement de la consultation
- PV de la commission d'appel d'offres (préciser la ou les dates)
- Rapport d'analyse des offres
- Rapport de présentation
- PV d'ouverture des candidatures
- Lettres de consultation
- PV d'ouverture des offres
- Document indiquant le choix que le pouvoir adjudicateur propose à la CAO (pour les mises en concurrence simplifiées)

- PV du jury de concours
- CCTP tous corps d'état
- PGCSPS

***Pièces du lot 1 :***

- Acte d'engagement
- CCAP
- CCTP
- Détail estimatif quantitatif (DQE)
- Bordereau des prix unitaires (BPU)
- Décompte du prix global et forfaitaire (DPGF)
- Pièces fiscales et sociales
- Mémoire technique
- Autres : .....

***Pièces du lot 2 :***

- Acte d'engagement
- CCAP
- CCTP
- Détail estimatif quantitatif (DQE)
- Bordereau des prix unitaires (BPU)
- Décompte du prix global et forfaitaire (DPGF)
- Pièces fiscales et sociales
- Mémoire technique
- Autres : .....

à recopier autant de fois qu'il y a de lots

***Pièces du lot 3 :***

- Acte d'engagement
- CCAP
- CCTP
- Détail estimatif quantitatif (DQE)
- Bordereau des prix unitaires (BPU)
- Décompte du prix global et forfaitaire (DPGF)
- Pièces fiscales et sociales
- Mémoire technique
- Autres : .....

**Avenant :**

**DELEGATION DE SERVICE PUBLIC :**

- 
- 
- 
- Autres : .....

**AUTRES CONTRATS :**

- 
- 
- 
- Autres : .....

**CACHET DE LA COLLECTIVITÉ ET SIGNATURE :**

**CACHET DE RÉCEPTION DE LA PRÉFECTURE :**

**Annexe 8 : Bordereau de dépôt de documents valant accusé de réception**



*Liberté • Égalité • Fraternité*  
**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

**PRÉFET DE LA SEINE-MARITIME**

A ETABLIR EN DOUBLE  
EXEMPLAIRE

**BORDEREAU DE DEPOT DE DOCUMENTS  
VALANT ACCUSE DE RECEPTION \***

<b>COLLECTIVITÉ</b>
---------------------

<b>DATE D'ENVOI :</b>
-----------------------

<b>Désignation des pièces : objet</b>	<b>Référence de l'acte</b> (n° délib ou AR, DC, CO ... + N° + Date)	<b>Observations éventuelles de pré- contrôle de légalité</b>


**CACHET DE LA COLLECTIVITÉ ET SIGNATURE :**

**CACHET DE RÉCEPTION DE LA PRÉFECTURE :**

*\* seuls les documents répondant à l'obligation de transmission doivent être communiqués à la préfecture*