

PRÉFECTURE
DIRECTION DES COLLECTIVITÉS LOCALES
Bureau du Contrôle de Légalité

Strasbourg, le 7 JUIL. 2017

Affaire suivie par : Nathalie QUENTEL
Tél. 03 88 21 63 53
Fax : 03 88 21 65 66
courriel : nathalie.quentel@bas-rhin.gouv.fr
pref-marches-publics@bas-rhin.gouv.fr

**LE PREFET DE LA REGION GRAND EST
PREFET DE LA ZONE DE DEFENSE
ET DE SECURITE EST
PREFET DU BAS-RHIN**

à

- Mmes et MM. les Maires du Département du Bas-Rhin
- Mmes et MM. les Présidents des Etablissements Publics de Coopération Intercommunale
- Mmes et MM. les Présidents de Syndicats Mixtes
- M. le Président du Conseil Départemental
- M. le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale
- M. le Président du Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours
- MM. les Présidents des Conseils d'Administration des Offices Publics de l'Habitat (OPUS 67 – CUS Habitat)

En communication à :

- Mmes et MM. les Sous-Préfets du Département du Bas-Rhin
- M. le Directeur Régional et Départemental des Finances Publiques
- M. le Président de l'Association des Maires
- M. le Directeur Régional de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi de la région Grand Est

Objet : Circulaire relative à la preuve de la transmission en préfecture ou en sous-préfecture des pièces constitutives d'un dossier de marché public et à l'obligation de dématérialisation prévue pour le 1^{er} octobre 2018

Réf. : - le code général des collectivités territoriales ;
- réponse ministérielle à un parlementaire n° 33587 publiée au JOAN du 08 novembre 1999 ;

PJ : - fiche éditée par la section « dématérialisation » de la DGCL relative au caractère exécutoire des actes transmis en préfectures et en sous-préfectures (réactualisée le 01/01/2017).
- notice préfectorale relative à la « dématérialisation des actes » ;
- fiche intitulée « charte de la transmission électronique à l'attention des émetteurs » éditée par la section « dématérialisation » de la DGCL (01/01/2017) ;

Il m'a semblé utile de revenir, au travers de la présente circulaire, sur les modalités de transmission

en préfecture ou en sous-préfecture des pièces constitutives d'un dossier de marché public.

L'article L. 2131-1 du code général des collectivités territoriales dispose que *« les actes pris par les autorités communales sont exécutoires de plein droit dès qu'il a été procédé à leur publication ou affichage ou à leur notification aux intéressés ainsi qu'à leur transmission au représentant de l'Etat dans le département ou à son délégué dans l'arrondissement. »*

Parmi les actes concernés figurent, conformément à l'article L. 2131-2 du code précité, *« 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 »*, le seuil en question étant fixé à 209 000 € H.T. par l'article D. 2131-5-1 du même code.

Enfin, l'article R.2131-5 dudit code précise que *« la transmission au préfet ou au sous-préfet des marchés des communes et de leurs établissements publics autres que les établissements publics de santé, comporte les pièces suivantes :*

1° La copie des pièces constitutives du marché, à l'exception des plans ;

2° La délibération autorisant le représentant légal de la commune ou de l'établissement à passer le marché ;

3° La copie de l'avis d'appel à la concurrence et de l'invitation des candidats sélectionnés ;

4° Le règlement de la consultation, si celui-ci figure parmi les documents de consultation ;

5° Les procès-verbaux et rapports de la commission d'appel d'offres et les avis de jury de concours, avec les noms et qualités des personnes qui y ont siégé, ainsi que le rapport de présentation de l'acheteur prévu par l'article 105 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics ou les informations prévues par l'article 106 de ce décret ;

6° Les renseignements, attestations et déclarations fournis en vertu des articles 50 et 51 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics. »

De fait, la transmission d'un marché public en préfecture ou en sous-préfecture n'est considérée comme complète que si elle comporte l'ensemble des pièces.

En dehors d'exceptions limitativement énumérées par les dispositions de l'article L. 2131-2 du code général des collectivités territoriales, les collectivités émettrices doivent obtenir et conserver une preuve de la réception de leurs actes en préfecture ou en sous-préfecture.

S'agissant, en cas de transmission non dématérialisée, de la preuve de la réception des pièces en question par le représentant de l'État, les articles L. 2131-1, L. 3131-1 et L. 4141-1 du code précité disposent qu'elle *« peut être apportée par tout moyen »*, et que *« l'accusé de réception, qui est immédiatement délivré, peut être utilisé à cet effet mais n'est pas une condition du caractère exécutoire des actes. »*

La question de la preuve de la transmission d'un acte et de ses pièces annexes devant être obligatoirement transmis au représentant de l'Etat a été traitée dans une réponse ministérielle (question n° 33587 publiée au JOAN du 08 novembre 1999).

Il y est précisé qu'il est *« souhaitable d'accuser réception, non seulement de l'acte soumis à l'obligation mais aussi des pièces jointes nécessaires au contrôle de cet acte : en effet, bien que cette formalité ne soit pas juridiquement obligatoire, elle paraît de nature à sécuriser la preuve de la transmission effectuée par la collectivité. »*

Cette recommandation figure également dans une fiche éditée par la section « dématérialisation » de la Direction Générale des Collectivités Locales (dont copie ci-jointe). Cette fiche indique qu' *« un bordereau d'envoi n'est qu'un document d'accompagnement et n'a aucune valeur en matière de preuve de communication d'un document. Un bordereau tamponné par la Préfecture, ne saurait être produit devant le juge administratif pour démontrer que l'acte considéré a bien été communiqué et qu'il est effectivement revêtu de son caractère exécutoire. Il convient donc de tamponner les actes eux-mêmes, et non les bordereaux d'envoi. »*

En effet, le fait de ne revêtir du cachet que le bordereau d'envoi atteste assurément de la réception en préfecture ou sous-préfecture dudit bordereau, mais il ne peut s'agir tout au mieux que d'un commencement de preuve pour ce qui est des pièces constitutives du dossier elles-mêmes.

Il se peut au demeurant qu'un bordereau cite une pièce qui en réalité n'est pas jointe, ou bien au contraire, qu'il omette d'inclure dans la liste une pièce qui en fait a bien été transmise.

L'apposition du cachet sur le seul bordereau d'envoi listant les pièces transmises n'est pas en tant que telle, contraire aux dispositions précitées des articles L. 2131-1, L. 3131-1 et L. 4141-1 du Code général des collectivités territoriales, mais peut être source de difficultés si, à l'occasion d'un contentieux, il s'avère nécessaire d'apporter la preuve de la transmission de telle ou telle pièce.

Par conséquent, j'insiste sur la nécessité de **transmettre à mes services, dans le cadre du contrôle de légalité, les actes de la commande publique et toutes leurs pièces constitutives, en double exemplaire.**

Je vous invite par ailleurs, à développer, dans une démarche de modernisation et de sécurisation de nos échanges, le champ des actes télétransmis. L'application « ACTES » présente des avantages non seulement en termes de délai immédiat d'accusé de réception, de coût, d'archivage, mais apporte surtout une sécurisation en termes de transmission.

La télétransmission des actes est subordonnée à la signature d'une convention de télétransmission avec mes services. Les modalités de la mise en place de cette convention sont précisées dans la notice ci-jointe, intitulée « dématérialisation des actes ». Pour les collectivités disposant déjà d'une convention, j'appelle votre attention sur la nécessité d'**établir un avenant** afin d'y ajouter les actes de la commande publique.

A cet égard, il me paraît utile de vous rappeler qu'**à l'échéance du 1^{er} octobre 2018, l'obligation de dématérialisation complète s'appliquera à l'ensemble des procédures de passation des marchés publics**, sauf dérogations limitativement listées à l'article 41 du décret n° 2016-360. L'acheteur ne pourra refuser de recevoir les candidatures et les offres transmises par voie électronique, et toutes les communications et échanges d'information seront effectués par les moyens de communication électronique lorsqu'une consultation est engagée ou un avis d'appel à la concurrence envoyé à la publication à compter de ladite échéance. L'acheteur sera en outre obligé de publier, sur son profil d'acheteur, les données essentielles de ses marchés publics, conformément aux dispositions des deux arrêtés du 14 avril 2017 (relatifs aux fonctionnalités et exigences minimales des profils d'acheteurs, ainsi qu'aux données essentielles dans la commande publique) parus au JORF du 27 avril 2017.

Ces nouvelles dispositions concernent les marchés publics passés par l'État, ses établissements publics autres que ceux ayant un caractère industriel et commercial, les collectivités territoriales, leurs établissements publics et leurs groupements.

Pour tout complément d'information qui vous serait utile en ce domaine, j'invite vos services à prendre l'attache du Bureau du Contrôle de Légalité via l'adresse de messagerie suivante :

pref-contrôle-legalite@bas-rhin.gouv.fr

Bien entendu, mes services restent à votre disposition (*pref-marches-publics@bas-rhin.gouv.fr*) pour toute question complémentaire relative à la commande publique.

Bien à vous.

Pour le Préfet et par délégation,
Le Secrétaire Général,


Yves SEGUY



Caractère exécutoire des actes transmis en préfectures et en sous-préfectures

L'article L. 2131-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) dispose que les actes pris par les autorités communales sont exécutoires de plein droit dès qu'il a été procédé à leur publication, à leur affichage, à leur notification ainsi qu'à leur **transmission au représentant de l'État dans le département**. Il en va de même pour les établissements publics de coopération intercommunale (article L. 5211-3 du CGCT), les départements (article L. 3131-1 du CGCT) et les régions (article L. 4141-1 du CGCT)

Un acte n'est donc complètement revêtu de son caractère exécutoire qu'à la condition de sa communication au représentant de l'État sauf exceptions explicitement définies à l'article L. 2131-2 du CGCT, à savoir :

- les décisions réglementaires relatives à la circulation, au stationnement et à l'exploitation par les associations de débits de boissons, pour la durée des manifestations publiques qu'elles organisent ;
- les 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.

Ainsi, en dehors de ces exceptions explicitement définies, les collectivités émettrices doivent obtenir et conserver une preuve de la réception de leurs actes en préfectures ou en sous-préfectures.

Mais la preuve de la transmission de l'acte à la préfecture n'est pas suffisante pour qu'un acte soit exécutoire, puisque d'autres conditions (publication ou affichage ou notification) sont requises.

Aux termes des articles L. 2131-1 du CGCT pour les communes, L. 5211-3 du CGCT pour les EPCI, L. 3131-1 pour les départements et L. 4141-1 pour les régions), le chef de l'exécutif *« certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de ces actes »* ; il doit donc certifier qu'il a procédé à l'accomplissement de toutes les formalités (publication, affichage ou notification et transmission au représentant de l'État). D'où, sur certains actes, la mention *« certifié exécutoire le [date] »* accompagnée de la signature du maire.

« La preuve de la réception des actes par le représentant de l'État dans le département ou son délégué dans l'arrondissement peut être apportée par tout moyen. L'accusé de réception, qui est immédiatement délivré, peut être utilisé à cet effet mais n'est pas une condition du caractère exécutoire des actes ».



Caractère exécutoire des actes transmis en préfectures et en sous-préfectures

Ainsi, la preuve de la réception des actes peut être apportée par tout moyen : l'accusé de réception électronique des actes transmis sous format électronique ou le tampon de la préfecture apposé sur les actes transmis sous format papier.

Un bordereau d'envoi n'est qu'un document d'accompagnement et n'a aucune valeur en matière de preuve de communication d'un document. Un bordereau, tamponné par la Préfecture, ne saurait être produit devant le juge administratif pour démontrer que l'acte considéré a bien été communiqué et qu'il est effectivement revêtu de son caractère exécutoire. Il convient donc de tamponner les actes eux-mêmes, et non les bordereaux d'envoi.

Pour ce qui est de la chaîne comptable, l'article D. 1617-23 du CGCT et son arrêté d'application du 27 juin 2007 prévoient que l'ordonnateur atteste le caractère exécutoire de l'ensemble des pièces transmises à l'appui du bordereau de titre ou de mandat en signant uniquement le bordereau. Pour les pièces comptables transmises sous bordereau, le bordereau signé serait donc suffisant.

Rappelons que l'article L. 2131-21 du CGCT dispose que : « *Sont soumis aux dispositions de l'article L. 2131-1 les actes suivants :*

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 ;



Caractère exécutoire des actes transmis en préfectures et en sous-préfectures

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. ».

DÉMATÉRIALISATION DES ACTES

Procédure de télétransmission des ACTES et actes à télétransmettre

Lorsqu'une collectivité émet le souhait de télétransmettre ses actes, elle doit réunir l'organe délibérant afin d'autoriser l'exécutif à signer la convention de télétransmission avec la Préfecture et les éventuels avenants ultérieurs. (Si la collectivité dispose déjà d'une convention, il peut être nécessaire d'établir un avenant afin d'ajouter les actes souhaités : actes budgétaires ou marchés publics.)

Elle devra ensuite prendre attache avec les services du Bureau de Contrôle de Légalité en Préfecture pour lui communiquer la délibération et obtenir un modèle de convention de télétransmission des ACTES (ou modèle d'avenant).

Cette convention doit être complétée et signée par la collectivité (numéro SIREN, opérateur de télétransmission retenu, coordonnées, etc) puis envoyée en deux exemplaires à la Préfecture (BCL).

Le BCL se charge de faire signer les conventions auprès du secrétaire général et crée le nouvel émetteur dans la base de données du logiciel ACTES.

Une fois cette étape de réalisée, le BCL retourne un des deux exemplaires de la convention signée entre la collectivité et la Préfecture : dès réception, la collectivité peut alors télétransmettre ses actes.

Entre temps la collectivité aura conclu un marché avec un des opérateurs de télétransmission homologués par le ministère de l'intérieur (liste ci-jointe).

Pour les actes budgétaires, la collectivité doit télécharger sur le site odm-budgetaire.org une application ToTEM qui est mise à disposition des collectivités gratuitement par la DGCL.

Une formation est dispensée par l'opérateur de télétransmission titulaire du marché.

ACTES ADMINISTRATIFS

La collectivité télétransmet ses actes via un opérateur de transmission homologué par le Ministère de l'Intérieur, en respectant la nomenclature (classement des actes en domaines et sous-domaines, en privilégiant les domaines 1 à 7). Il convient de transmettre les actes en PDF au format natif et non-scanné.

Les actes accompagnés de pièces annexes volumineuses ou incompatibles avec les normes d'échanges, notamment les documents d'urbanisme, les permis de construire, de démolir et d'aménager seront transmis sous format papier.

La signature électronique est l'équivalent numérique de la signature manuscrite. Nominative, elle permet d'identifier le signataire, de garantir l'intégrité du document et d'engager le signataire. Cependant, la signature électronique n'est pas encore obligatoire dans le système d'information Actes.

La signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique et est trop lourde une fois scannée. Le nom, le titre et la fonction du signataire suffisent, la collectivité devra en outre conserver un exemplaire avec signature manuscrite.

ACTES BUDGETAIRES

La procédure de télétransmission est légèrement différente en ce qui concerne les documents budgétaires. Les délibérations (et pages de signatures) pourront être envoyées au format pdf, mais les documents budgétaires (comptes administratifs et budgets) sont transmis au format XML. Pour l'envoi de documents budgétaires, l'application TotEM est ajoutée à l'opérateur de transmission que vous utilisez déjà (<http://odm-budgetaire.org/>).

Grâce à TotEM, vous serez en mesure d'élaborer des documents budgétaires, soit en saisissant directement les données, soit en les important depuis votre logiciel interne, au format Excel, XML ou CSV. TotEM se chargera ainsi du calcul des totalisations.

La délibération et le document budgétaire constituent l'acte budgétaire à proprement parler. Les deux sont donc transmis en un seul envoi.

MARCHES PUBLICS

1. Onglet numéro de l'acte

Onglet limité à 15 caractères.

- nom de la collectivité (4 caractères max)
- procédure (3 caractères max):
 - MPA : marché à procédure adaptée
 - AOO : appel d'offres ouvert
 - AOR : appel d'offres restreint
 - PCN : procédure concurrentielle avec négociation
 - DC : dialogue compétitif
 - PNC : procédure négociée avec mise en concurrence préalable
 - PN : procédure négociée sans publicité préalable ni mise en concurrence
 - MOD : modification (ancien « avenant »)
 - AVT : avenant (pour les marchés encore soumis à l'ancienne réglementation)
 - CT : contrat de concession de travaux
 - CSP : contrat de concession de service public (=DSP)
 - CSS : contrat de concession de services simples
 - CA : contrat de concession d'aménagement
 - CRA : contrat de revitalisation artisanale et commerciale
- numéro de marché (max 8 caractères): par exemple DC3004VA

2. Onglets date de décision, nature de l'acte, matière de l'acte et objet de l'acte

Il faut mettre la date d'attribution du marché.

Pour les champs :

- nature de l'acte : contrats et conventions

- matière de l'acte :
 1. 1.commande publique
 1. 1.1 Marchés publics
 2. 1.2 Délégations de service public
 3. 1.3 Conventions de mandat
 4. 1.4 Autres contrats
 5. 1.5 Transactions (protocole d'accord transactionnel)
 6. 1.6 Maîtrise d'oeuvre
 7. 1.7 Actes spéciaux et divers

Pour l'objet de l'acte, indiquer le nom de l'opération et les lots concernés.

Dans l'intitulé, bien préciser s'il s'agit d'une simple délibération, d'un marché ou, le cas échéant, d'une modification (avenant) suivie de l'intitulé du marché. S'il s'agit d'un marché, il est important de préciser la technique particulière d'achat utilisée :

- allotissement/marché simple (de fournitures, services ou travaux)
- accord cadre / marchés subséquents ou bons de commande
- enchères électroniques
- concours d'architecte
- marché public à tranches
- marché public de maîtrise d'oeuvre
- partenariat d'innovation
- marché public global (de conception-réalisation, de performance, sectoriel)
- marché public réservé

Le cas échéant, préciser : MPS (Marché Public Simplifié).

Lorsque le marché comporte plusieurs lots, bien indiquer le nombre et le numéro de lot de l'envoi (ex. : lot 1/3) et transmettre un bordereau par envoi.

3. Procédure d'envoi

- L'ensemble des pièces doivent être transmises en fichier PDF et ne pas dépasser au total 150 Mo. si cette limite est dépassée il faudra scinder l'envoi en le précisant dans l'objet pour chaque partie (il n'est pas possible de zipper les documents).

Il est cependant possible de scinder le marché en plusieurs PDF (un PDF par pièce), méthode préférable pour nos agents en charge du contrôle. Il faudra dans ce cas absolument respecter un ordre dans l'envoi des pièces afin que nos agents travaillent sur la même trame pour chaque marché télétransmis :

1. Bordereau d'envoi ;
2. Rapport de présentation de la personne responsable du marché ;
3. Avis de marché + attestation de publication , ainsi que, s'il y a lieu, la lettre de consultation ;
4. Règlement de consultation (lorsque l'établissement d'un tel document est obligatoire) ;
5. Procès-verbaux, convocations et rapports de la CAO, de la commission de la procédure de dialogue compétitif et les avis du jury de concours, avec les noms et qualités des personnes qui y ont siégé ;
6. Délibération autorisant le marché et le représentant légal de la commune ou de l'établissement à passer le marché ;
7. Actes d'engagements pour les différents lots ;
8. Bordereaux des prix (BPO), DPGF, DE, DQE ;
9. CCP : CCTP et CCAP ;
10. Formulaire DC1, DC2, attestations fiscales et sociales, extraits Kbis, qualifications, attestation

- d'assurance décennale (en application de la loi 2014-790 du 10/07/2014) ;
11. Signature en externe : fichiers comportant les preuves de signatures électroniques (actes d'engagements, rapport de présentation) ;
 12. Notifications aux candidats ou soumissionnaires évincés (article 99 décret 2016-360).

NOTA : bien qu'ils soient une pièce constitutive du marché, les mémoires techniques ne feront pas l'objet d'une transmission obligatoire. Ils pourront être réclamés, le cas échéant, sur demande de la Préfecture.

- Un envoi par lot est préconisé : pour que les agents en charge du contrôle de légalité soient en mesure d'identifier un marché comportant plusieurs lots, il est préférable que la collectivité indique dans l'objet de l'acte le nombre et le numéro de lot de l'envoi (ex : **marché XXX lot 1/3**);

- Les marchés publics doivent être envoyés aux formats natifs en noir et blanc, et non au format scanné. Pour l'exercice du contrôle de légalité, il n'est pas nécessaire que la reproduction de la signature manuscrite figure sur l'acte mais seulement son identité et sa qualité (ex : M. DUPONT Président de l'intercommunalité de XXX). Cela permet : 1/ de réduire la taille des envois ; 2/ d'éviter les manipulations inutiles en collectivité (impression, signature, scan, envoi). Attention, cela n'affranchit pas l'exécutif de son obligation de signer le marché qu'il devra toujours produire en cas de contentieux.

NOTA : Si l'application @CTES n'intègre pas d'outil de vérification des signatures électroniques, elle permet en revanche de recevoir des documents signés électroniquement. Il n'est pas nécessaire de rematérialiser les marchés signés électroniquement puis de les signer afin que figure la reproduction graphique de la signature manuscrite, car cette opération est chronophage, consommatrice de bande passante et peu utile au contrôle.

La première pièce à joindre est un bordereau d'envoi qui reprend l'objet, le numéro de marché et la désignation des pièces contenues dans chacune des pièces jointes qui seront annexées à l'envoi.

Exemple de bordereau en annexe du présent document.

4. Suite à donner du marché par la Préfecture

Les demandes de pièces (DP) et les lettres d'observation (LO) ne pourront se faire via ACTES pour des raisons de délégation de signature.

Nous continuerons de procéder de la même manière qu'actuellement, à savoir :

- par courrier, mail (scan du courrier signé par la chef de bureau) ou appel téléphonique pour les DP
- par courrier signature secrétaire général de la Préfecture pour les LO.

Liste des abréviations utilisées dans les fichiers :

- BE : bordereau d'envoi
- AE : acte d'engagement
- RC : règlement de consultation
- RP : rapport de présentation
- BP : bordereau des prix

- BPU : bordereau des prix unitaires
- DPGF : décomposition du prix global et forfaitaire
- CCAP : cahier des clauses administratives particulières
- CCTP : cahier des clauses techniques particulières
- CCC : cahier des clauses communes
- CCP : cahier des clauses particulières
- DC1, DC2 : pour les formulaires de déclaration/attestations fiscale, sociale, etc
- CAO : commission d'appel d'offres
- PV : procès verbal

ANNEXE

COLLECTIVITÉ

Strasbourg, le

Affaire suivie par : prénom nom
Coordonnées (tél/mail)

M.le Préfet de la Région Grand Est
Préfet du Bas-Rhin
Direction des Collectivités Locales
Bureau du Contrôle de Légalité
5 place de la République
67 073 Strasbourg Cedex

Bordereau de Transmission (il s'agit donc du premier pdf à joindre en pièce jointe n°1)

Objet : Marché n° – Nom de l'opération

Si c'est un marché qui vient s'ajouter à une opération sur laquelle des marchés ont déjà été transmis au contrôle, préciser qu'il s'agit d'une suite de procédure afin que l'on retrouve le marché de base dans nos données.

Désignation des pièces jointes et leur contenu	Nombre	Observations/Remarques
<ol style="list-style-type: none">1. Bordereau d'envoi ;2. Rapport de présentation de la personne responsable du marché ;3. Avis de marché + attestation de publication , ainsi que, s'il y a lieu, la lettre de consultation ;4. Règlement de consultation (lorsque l'établissement d'un tel document est obligatoire) ;5. Procès-verbaux, convocations et rapports de la CAO, de la commission de la procédure de dialogue compétitif et les avis du jury de concours, avec les noms et qualités des personnes qui y ont siégé ;6. Délibération autorisant le marché et le représentant légal de la commune ou de l'établissement à passer le marché ;7. Actes d'engagements pour les différents lots ;8. Bordereaux des prix (BPO), DPGF, DE, DQE ;9. CCP : CCTP et CCAP ;10. Formulaire DC1, DC2, attestations fiscales et sociales, extraits Kbis, qualifications, attestation d'assurance décennale (en application de la loi 2014-790 du 10/07/2014) ;11. Signature en externe : fichiers comportant les preuves de signatures électroniques (actes d'engagements, rapport de présentation) ;12. Notifications aux candidats ou soumissionnaires évincés (article 99 décret 2016-360).		Pour contrôle de légalité



Sommaire

Sommaire	1
1 Responsabilité	1
2 Modalités d'envoi des actes	1
3 Réduction de la consommation de bande passante	2
4 Dématérialisation des actes d'urbanisme	2
5 Envoi des actes signés de façon manuscrite	2
6 Objet de l'acte	3
7 Utilisation de la nomenclature par matières	3

1 Responsabilité

La transmission des actes soumis au contrôle de légalité au représentant de l'État dans le département, telle que prévue aux articles L. 2131-1, L. 3131-1, L. 4141-1, L. 5211-3 et L. 5721-4 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), est effectuée sous la responsabilité du chef de l'exécutif de la collectivité émettrice.

2 Modalités d'envoi des actes

Quel que soit le mode de transmission, il appartient à l'exécutif de veiller à ce que ces actes soient transmis au représentant de l'État accompagnés de l'ensemble de leurs documents annexes, en un seul envoi (ni envois mixtes, envois séparés, ni envois différés dans le temps). Cela évite le risque de confusion possible sur la date à prendre en compte pour la computation du délai du contrôle de légalité en préfecture ou en sous-préfecture.

Les marchés allotis doivent être transmis par lot. Les lots ne doivent être ni scindés en plusieurs envois ni regroupés en un même envoi.

Les pièces d'un marché doivent être transmises en fichiers distincts. Les agents en charge du contrôle de légalité pourront ainsi afficher plusieurs pièces en vis-à-vis afin de les comparer simultanément à l'écran.

Charte de la transmission électronique à l'attention des émetteurs

3 Réduction de la consommation de bande passante

Les préfetures peuvent demander aux émetteurs d'utiliser, dans les documents joints aux actes transmis, le moins de logos, d'images, de photos et de mises en forme de couleur possibles, qui sont fortement consommateurs de bande passante et peu utiles au contrôle.

4 Dématérialisation des actes d'urbanisme

Les plans accompagnant les actes d'urbanisme peuvent être dématérialisés lorsqu'ils sont édités au format pdf, quelle que soit la taille du format (A4, A3 ou supérieure). Néanmoins, il peut être demandé aux collectivités de ne pas adresser sous format dématérialisé les documents d'urbanisme et autorisations d'occupation des sols dont les plans sont de taille supérieure aux formats A4 ou A3.

De fait, les documents d'urbanisme (plans locaux d'urbanisme, cartes communales, schémas de cohérence territoriale, etc.) sont, pour l'instant, quasiment exclus de la transmission électronique via @CTES. En revanche, les permis de construire pour lesquels les plans sont parfois en format A4 ou A3 et les actes d'urbanisme ne comportant pas de plans (certificats d'urbanisme, déclarations préalables de travaux, délibérations modifiant le taux des taxes, délibérations instaurant un droit de préemption, arrêtés relatifs à l'exercice du droit de préemption urbain) peuvent être transmis sur @CTES sans difficulté.

5 Envoi des actes signés de façon manuscrite

La valeur juridique d'une signature scannée est nulle. Il est superflu de scanner un document rematérialisé pour y faire figurer la signature en vue de sa transmission sur @CTES. Il suffit pour les collectivités d'adresser le fichier nativement numérique non signé. Doivent néanmoins figurer lisiblement au bas de l'acte le nom, le titre (conseiller municipal, par exemple) et la fonction (adjoint au maire en charge des affaires scolaires, par exemple) de son auteur.

Charte de la transmission électronique à l'attention des émetteurs

6 Objet de l'acte

Les collectivités sont également incitées à nommer les actes de façon précise, quelle que soit la matière (par exemple, « DP clôture n° xxx / M. et Mme Y »). Pour certains actes (notamment les marchés publics et les actes relatifs à la fonction publique territoriale), les préfetures peuvent leur demander de respecter une « convention de nommage » portant sur l'objet de l'acte et proposée par la préfeture.

Par exemple, l'objet attribué à chaque marché public doit indiquer le nombre de lots du marché, le montant total du marché, le type de procédure et, pour les marchés allotis, le numéro du lot, le montant du lot et l'objet du lot.

De même l'objet attribué à chaque acte de la fonction publique territoriale doit, quant à lui, comporter notamment le nom et le prénom de l'agent, son grade (A, B ou C), son cadre d'emploi, et s'il est positionné sur un emploi fonctionnel.

7 Utilisation de la nomenclature par matières

Il revient également aux préfetures de sensibiliser les émetteurs à la nécessité, lors de l'envoi de leurs actes, de privilégier la *logique juridique* du contrôle de légalité (qui est une logique matérielle par fonction) à la *logique politique* des collectivités.

Ainsi, un marché public portant sur la réfection d'une bibliothèque ne doit pas être catégorisé, dans la nomenclature, dans la matière 8.4 (aménagement du territoire) – ce qui correspondrait à un raisonnement par compétence (voirie, politique de la ville, logement, transport, etc.) -, mais dans la matière 1.1 (marché public), selon une logique fonctionnelle (urbanisme, fonction publique territoriale, etc.). Les matières 8 et 9 ne doivent être utilisées que de façon subsidiaire.

De plus, les préfetures peuvent suggérer aux émetteurs de n'utiliser de préférence que les deux (ou trois) premiers niveaux de la nomenclature.