



**PRÉFET  
DU CANTAL**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# Contrôle de légalité

## Guide pratique



# Sommaire

A quoi sert le contrôle de légalité ?	P3
Quels actes sont concernés ?	P3
Les délais de transmission	P4
La télétransmission des actes via la plateforme @ctes	P4
Nommage des documents sur @ctes	P5
Les points de contrôles effectués	P6
Quelques liens utiles	P8
Fiche N°1 : les délibérations	P9
Fiche N°2 : les arrêtés	P10
Fiche N°3 : les CDD	P11
Fiche N°4 : la commande publique	P12
Fiche N°5 : les institutions et vie politique	P14
Fiche N°6 : l'urbanisme	P17

## A quoi sert-il ?

L'article 72 de la constitution confie au préfet le contrôle de légalité des actes des collectivités territoriales et de leurs groupements (communes, départements, régions, établissements publics de coopération intercommunale, établissements publics locaux, etc.).

Le contrôle de légalité vise à garantir l'application uniforme de la règle de droit sur le territoire national. Il a pour objet de vérifier la conformité des actes des collectivités territoriales et de leurs groupements avec les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Ce contrôle s'exerce sur les actes pris par les collectivités et leurs établissements ayant acquis un caractère exécutoire.

Ce caractère exécutoire s'obtient dès lors que l'acte est transmis au représentant de l'État (et après exécution des formalités de publicité, d'affichage ou de notification).

## Quels actes sont concernés ?

◆ **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** :

- ▶ 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 ;
- ▶ 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.

◆ **Les décisions réglementaires** 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 ;

◆ **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 ;

◆ **Les conventions** relatives aux marchés et accords-cadres (d'un montant supérieur à 221 000€ H.T.), les conventions de concession ou d'affermage de services publics locaux (quel que soit le montant) et les contrats de partenariat ;

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

◆ **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.

◆ **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 ;

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

◆ 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.

*En dehors de la liste des actes soumis à l'obligation de transmission, le préfet peut demander communication des autres actes pris par les autorités communales à tout moment. Le cas échéant, il peut également déférer ces actes au tribunal administratif en cas d'illégalité dans un délai de deux mois à compter de la date de leur communication.*

## Quels sont les délais de transmission ?

La loi ne fixe pas de délai de transmission, mais les actes ne sont exécutoires qu'après transmission sauf pour les conventions de délégation de service public et les marchés publics qui doivent être transmis au représentant de l'État dans les quinze jours à compter de leur signature (suivant les articles L. 1411-9 et L. 2131-13 du CGCT).

Un exception cependant concernant les décisions individuelles conformément aux articles L2131-1 et L2131-2 du CGCT :

« Les actes pris par les autorités communales sont exécutoires de plein droit dès qu'ils ont été portés à la connaissance des intéressés dans les conditions prévues au présent article et, pour les actes mentionnés à l'article L. 2131-2, qu'il a été procédé à la transmission au représentant de l'État dans le département .... La transmission des décisions individuelles intervient dans un délai de quinze jours à compter de leur signature. »

En conclusion, **toute transmission concernant des décisions individuelles doit donc être effectuée dans un délai de quinze jours.**

Concernant **les contrats en matière de commande publique**, les actes sont à transmettre au contrôle de légalité **dans un délai de 15 jours** à compter de la signature de l'acte d'engagement par la collectivité.

En effet, la transmission des marchés publics et des pièces de procédure au contrôle de légalité fait partie des conditions cumulatives pour que le contrat soit exécutoire (avec la notification du marché aux entreprises titulaires).

## La télétransmission des actes via la plateforme @ctes :

Un certain nombre d'actes sont encore, à ce jour, mal orientés dans le choix des rubriques sur le logiciel @ctes.

Afin que les services du bureau du contrôle de légalité puissent distinguer et privilégier le contrôle des actes transmissibles, vous veillerez à respecter les règles d'orientation des actes en retenant le bon choix de « matière » dans votre logiciel en étant le plus précis possible.

Vous veillerez également à sélectionner la bonne « nature » d'envoi notamment lorsque cet envoi regroupe de multiples pièces (marchés publics, délégations de service public, actes relatifs au droit d'occupation ou d'utilisation des sols etc, .).



## Nommage des documents transmis par @ctes

Dans un souci de clarté pour le classement, l'archivage et la recherche des actes que vous télétransmettez en préfecture, il est nécessaire de bien identifier vos actes et d'être attentif à la rédaction de l'objet de l'acte.

### **La fonction publique territoriale**

Faire figurer l'objet précis, le nom et le prénom de l'agent, sa catégorie, l'année et le mois sur l'intitulé de votre acte.

Exemples : « CAT A/B/C – CDD – M ou Mme nom et prénom – année et mois du contrat »  
« CAT A/B/C – Mr ou Mme nom et prénom – année et mois – nomination stagiaire »  
« CAT A/B/C – M ou Mme nom et prénom – année et mois – titularisation »

### **Les marchés publics et les délégations de service public**

Il est très important de préciser le nom du marché concerné ainsi que son année de signature.

► Pour un avenant ou un marché complémentaire, pensez à bien faire figurer le nom du marché initial (ou de la délégation de service public), la procédure (MAPA, appel d'offre ouvert etc.) son année de signature ainsi que le numéro du lot et de l'avenant.

Exemple : « Nom du marché - MAPA- année - N° du Lot – N° de l'avenant »

Nom de la requête	Matière / sous-matière concernée
Marchés publics	1
Urbanisme	2
Domaine et patrimoine	3
Biens de sections	3.6
Fonction publique	4
Institution et vie politique	5
Intercommunalité	5.7
Libertés publiques et pouvoirs de police	6
Finances locales	7
Autres actes	8 et 9

## Sur quoi portent les contrôles ?

Plusieurs points de contrôle sont effectués par le bureau du contrôle de légalité. Cette liste exhaustive des points contrôlés vous permettra de rédiger au mieux vos documents.

### ◆ Concernant les délibérations

Le contenu	
La délibération apparaît-elle complète ?	Le lieu, la date et l'heure de la séance, la date de convocation du conseil municipal, les noms du président de séance, du ou des secrétaires et des conseillers présents, les noms des conseillers empêchés ayant établi des procurations, les affaires débattues et le résultat des votes
Les annexes sont-elles présentes ?	En cas de mention d'une annexe celle-ci est-elle bien présente ?
Convocation - Séance	
Les règles de délai de convocation sont-elles respectées	Respect du délai franc de convocation qui dépend de la taille de la commune : - 3 jours < 3 500 habitants - 5 jours au dessus Délais calculés à compter du lendemain de l'envoi de la convocation jusqu'à la veille de la séance
La convocation est-elle affichée ou publiée ?	Cette mention apparaît-elle sur la délibération ?
Les règles de quorum sont-elles respectées (au moins > 1/2 des membres en exercice +1) ?	Présence physique OBLIGATOIRE (TA Toulouse, 28/06/1987, Dubrez). Les mandats ne sont pas comptés. Après une réunion sans quorum, le conseil municipal est de nouveau convoqué à 3 jours au moins d'intervalle. Il délibérera sans condition de quorum.
Votes	
La décision est-elle prise à la majorité absolue des suffrages exprimés ?	Majorité absolue des suffrages exprimés
Dans les cas de pouvoirs accordés par un membre, les règles relatives aux pouvoirs sont-elles respectées ?	Un seul pouvoir par personne. Indication du mandant et du mandataire dans la délibération
Les noms des conseillers est-il indiqué ?	Cette mention apparaît-elle sur la délibération ?
Publicité	
Les mesures de publicité ont-elles eu lieu ?	Affichage en mairie dans le délai d'une semaine + Site internet si existant + Dans certains cas presse

## ◆ Concernant les CDD et CDI

Le contenu	
Le poste existe-t-il ?	L'emploi a-t-il été créé et le tableau des effectifs a-t-il été modifié en conséquence ?
Les annexes sont-elles présentes ?	En cas de mention d'une annexe celle-ci est-elle bien présente ?
Dispositions réglementaires	
Pour un contrat permanent répondant à des besoins permanents est-on dans un des cas rendant ce contrat autorisé ?	Article L332-8 du code de la fonction publique
La durée du contrat permanent répondant à des besoins permanents est-elle réglementaire ?	L332-9 du code de la fonction publique
En cas de CDI est-ont dans un des cas prévus par la réglementation ?	L332-10 et L332-11, L332-12 du code de la fonction publique
La rémunération est-elle proportionnée au poste notamment au vu des fonctions occupées, de la qualification requise pour leur exercice, la qualification détenue par l'agent ainsi que son expérience ?	Article 1-2 du décret n°88-145 du 15 février 1988
Les exigences réglementaires sont-elles bien remplies ? (Casier judiciaire et perte de droit civique, service nationale, conditions de santé, position régulière pour un étranger)	Article 2 du décret n°88-145 du 15 février 1988 (alinéa I et II)
Y a-t-il eu égalité dans les procédures de recrutement ?	Joindre le tableau de synthèse des entretiens
La publication sur un espace numérique commun (ou autre) a-t-elle eu lieu ? Le centre de gestion a-t-il été informé ?	Article 2 du décret 2019-1414 du 19 décembre 2019 (alinéa I, II et III)
Contenu du contrat	
Les mentions réglementaires figurent-elles bien toutes au contrat ? (Parties, dates d'effet, durée, poste occupé, lieu d'affectation, catégorie hiérarchique, rémunération, droit et obligation de l'agent, certificat de travail...)	Article 3 du décret n°88-145 du 15 février 1988

## ◆ Concernant les arrêtés

Le contenu	
Signature et indication du nom et de la fonction du signataire	Cette mention apparaît-elle ?
Lieu et date (de signature)	Cette mention apparaît-elle ?
Présence d'une motivation et détail de celle-ci	Cette mention apparaît-elle ?
Compétence de la collectivité	Vérification des compétences
Indication des délais et voies de recours (surtout contentieux)	Cette mention apparaît-elle ?
Les mesures de publicité et/ou de notification ont-elles eu lieu ?	Cette mention apparaît-elle ?
Clarté et précision de la décision	Risque juridique si ambiguïté dans les termes

## Quelques liens utiles

### ◆ Le site intranet de la direction générale des collectivités territoriales

▶ *Sur le contrôle de légalité :*

<http://dgcl.minint.fr/index.php/cadre-institutionnel/controle-de-legalite-et-controle-budgetaire>

▶ *En matière de marchés publics :*

<http://dgcl.minint.fr/index.php/competences/repartition-de-l-exercice-des-competences/commande-publique-dsp-marches-publics>

▶ *Fonction publique territoriale :*

<http://dgcl.minint.fr/index.php/fonction-publique-territoriale>

▶ *Intercommunalité :*

<http://dgcl.minint.fr/index.php/competences/repartition-de-l-exercice-des-competences>

▶ *Aspects financiers de l'intercommunalité :*

<http://dgcl.minint.fr/index.php/finances-locales/intercommunalite>

### ◆ Le site extranet à l'attention des collectivités locales

Lien : <https://www.collectivites-locales.gouv.fr>

Ce site extranet permet une approche de plusieurs sujets commande publique (dont marchés publics), Fonction publique territoriale compétences, ...

### ◆ Les sites spécialisés

▶ *Legifrance :* il s'agit du site permettant l'accès aux lois et textes réglementaires

▶ *La direction des affaires juridiques (DAJ) :*

En matière de marchés publics : <https://www.economie.gouv.fr/daj/commande-publique>

En matière d'avenant : <https://www.economie.gouv.fr/daj/modalites-modif-contrats-en-cours-2019>

## Fiche N°1 : les délibérations



**Une délibération n'est exécutoire qu'après transmission au contrôle de légalité**

Une délibération est un acte administratif qui entérine juridiquement une décision de l'Assemblée délibérante prise dans un but d'intérêt général, dans le cadre de ses compétences légales et selon les choix politiques de l'exécutif.

Les visas, l'exposé des motifs, la décision et les annexes en sont les éléments formels. C'est un document qui sera archivé et consultable en tant qu'acte juridique.

Un soin particulier doit donc être apporté à sa rédaction : rigueur et clarté sont les mots d'ordre.

Une délibération est un document public qui, au-delà de ses aspects juridiques, doit pouvoir être compris de tous.



**Les erreurs qui reviennent souvent**

### **LES DÉLIBÉRATIONS DOIVENT ÊTRE COMPLÈTES**

Concernant la rédaction : Le lieu, la date et l'heure de la séance, la date de la convocation au conseil municipal, nom du président de séance, du secrétaire de séance.

Concernant la publicité : La date de la publication de la convocation, la date de la publication de la délibération (affichage en mairie ou sur le site internet).

Concernant les votes : La mention du nombre de voix « Pour » et « Contre » la décision (à défaut, la mention de l'unanimité).

## Fiche N°2 : les arrêtés



**Les arrêtés municipaux ne sont en principe assujettis à aucune forme particulière. Un arrêt de la cour de cassation en date du 1er mai 1868 indique cependant qu'ils doivent être écrits, datés et signés.**

1 - L'arrêté municipal débute par l'énoncé des visas dans lesquels sont indiquées les références textuelles sur lesquelles se fonde ce dernier (lois, décrets, règlements).

2 - Il se poursuit par l'énoncé des motivations qui ont entraîné la prise de cet arrêté. Il est important de souligner que c'est l'énoncé des motifs qui est facultatif ; par contre, l'existence des motifs est impérieuse. Un acte dépourvu de motif est un acte arbitraire que le juge administratif ne manquerait pas de censurer.

3 - Certains textes spécifiques imposent au Maire de procéder à des consultations avant de prendre certains arrêtés de police. Ces consultations sont alors obligatoires.

4 - Après les visas et les motivations, l'arrêté municipal comprend des articles dans lesquels sont énoncées les mesures qui sont prises par le biais de cet arrêté.



### **Les erreurs qui reviennent souvent**

#### **LES ARRÊTÉS DOIVENT ÊTRE COMPLETS**

Concernant la rédaction : La signature et le nom et la fonction du signataire doivent être indiqués. Le lieu et la date doivent également être indiqués.

Concernant la publicité : La date de la publication de l'arrêté et/ou la notification.

## Fiche N°3 : les contrats à durée déterminée



**Les agents contractuels sont des agents publics non fonctionnaires. Leur recrutement est direct et n'emprunte pas la voie normale du concours. Outre l'application statutaire du code général de la fonction publique aux agents contractuels, la situation juridique de ceux-ci est régie par le décret n°88-145 du 15/12/1988**

Les différentes étapes de la procédure de recrutement sont décrites ci-après :

1 - Publication de l'avis de vacance d'emploi : L'avis de vacance d'emploi, accompagné de la fiche de poste, est publié sur l'espace numérique commun aux trois versants de la fonction publique.

Lorsqu'il n'est pas prévu d'obligation de publication sur cet espace numérique commun, l'avis de vacance ou de création d'emploi est publié sur le site Internet de la collectivité qui recrute ou, à défaut, par tout moyen assurant une publicité suffisante.

2 - Les phases de réception et de recevabilité des candidatures : l'autorité territoriale, ou son représentant, accuse réception de chaque candidature et vérifie leur recevabilité au regard des dispositions législatives et réglementaires régissant l'accès à l'emploi permanent à pourvoir et son occupation (conditions générales de recrutement).

3 - Les entretiens de recrutement : le ou les entretiens de recrutement sont conduits par une ou plusieurs personnes relevant de l'autorité territoriale auprès de laquelle est placé l'emploi permanent à pourvoir.

4 - Rédaction d'une synthèse des entretiens récapitulant les appréciations portées sur chaque candidat

5 - Notification aux candidats non retenus : l'autorité territoriale informe, par tout moyen approprié, les candidats non retenus de la décision de rejet de leur candidature



### **Les erreurs qui reviennent souvent**

→ Concernant la rédaction: La mention de la remise d'un certificat de travail en fin de contrat

→ Concernant la transmission : En cas de recrutement d'un agent en catégorie A, le document de synthèse des entretiens vous sera demandé. Les fiches de poste doivent également être transmises.

## Fiche N°4 : la commande publique



**Deux grandes catégories d'actes de la commande publique sont concernées, à savoir les marchés publics et les concessions (délégations de service public).**

**Pour rappel, les marchés publics transmissibles sont uniquement les marchés supérieurs à 221 000 euros HT.  
Toutes les concessions, quel que soit leur montant, doivent être transmises.**

### **Matière**

Vous devez dans votre logiciel faire un choix de matière parmi les suivants :

- 1.1 - Marchés publics
- 1.2 - Délégation de service public
- 1.3 - Conventions de Mandat
- 1.4 - Autres types de contrats
- 1.5 - Transactions /protocole d accord transactionnel
- 1.6 - Actes relatifs à la maîtrise d'œuvre
- 1.7 - Actes spéciaux et divers

Les choix 1.3 et suivants permettent de classer des contrats atypiques ou des actes associés à un marché (par exemple, une convention de groupement de commandes).

### **Nature de l'acte**

Pour les délibérations relatives aux marchés, il convient d'effectuer le choix « DE délibérations ».

Pour les marchés publics eux-mêmes, il convient d'effectuer le choix « CC Contrats conventions et avenants ».

### **Nommage de l'acte**

Pour les marchés allotis, effectuer un envoi séparé pour les pièces communes (CCAP, règlement de consultation...), d'une part et un envoi pour chaque lot (acte d'engagement, déclaration de sous-traitance...), d'autre part.

Le nommage doit apporter des informations claires sur les points suivants :

- La nature de la transmission : marché public ou délégation de service public...
- Le type de marché ou concession : travaux, services, prestations intellectuelles
- L'objet exact
- La localisation du marché (commune de, rue...) ou les bénéficiaires (services X)
- La nature de l'envoi (pièces générales ou lot n° X)
- Les autres informations utiles (ex. : relance, MAPA, type de marchés formalisés).

### **Les pièces à transmettre**

L'envoi doit être complet et comprendre :

1. La délibération autorisant le représentant légal de la commune ou de l'établissement public à passer le marché, en l'absence de délégation permanente ;

2. La copie des pièces constitutives du marché, à l'exception des plans :
  - a) acte d'engagement ;
  - b) copie des lettres envoyées aux candidats non retenus ;
  - c) cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
  - d) cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
  - e) mémoire technique ;
  - f) documents relatifs au prix – bordereaux des prix unitaires (BPU), décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF), détail estimatif (DE), détail quantitatif estimatif (DQE) ;
3. La copie de l'avis d'appel à la concurrence et de l'invitation des candidats sélectionnés dans les versions nécessaires (BOAMP, plateforme acheteur Journal, JOUE) ;
4. Le règlement de la consultation, lorsqu'il fait partie des documents de la consultation ;
5. Le cas échéant, le rapport de présentation ;
6. Le cas échéant, les pièces relatives à la phase de négociation (uniquement en procédure adaptée) : invitations des candidats à la phase de négociation, compte-rendu des auditions / échanges avec les candidats... ;
7. Les documents relatifs à l'ouverture des plis ;
8. Le rapport(s) d'analyse(s) détaillé(s) des candidatures et des offres selon les critères de jugement fixés dans les documents de la consultation, avant et après négociation le cas échéant ;
9. Les procès-verbaux et rapports de la commission d'appel d'offres et les avis du 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 les articles R.2184-1 à R.2184-6 du code de la commande publique ou les informations prévues par les articles R.2184-7 à R.2184-11 de ce même code ;
10. Les demandes de justification en cas d'offre anormalement basse ou de régularisation et les réponses éventuelles des candidats ;
11. La copie des lettres envoyées aux candidats non retenus (article R.2181-1 du CCP) ;
12. Les renseignements, attestations et déclarations fournis en vertu des articles R. 2143-6 à R.2143-12 et R. 143-16 du code de la commande publique ce qui implique :
  - a) Les pièces remises par le titulaire à l'appui de sa candidature, servant de base à la commune pour analyser la candidature (déclaration sur l'honneur ou formulaire DC1, renseignements et documents demandés justifiant des capacités de l'attributaire du marché ou formulaire DC2 + annexes éventuelles, ou le document unique de marché européen) ;
  - b) Les documents de preuve que le titulaire n'entre pas dans l'un des motifs d'exclusion de la procédure, que l'acheteur est tenu de vérifier au stade de l'attribution du marché (certificats justifiant la régularité de la situation fiscale et sociale de l'attributaire, un extrait du registre pertinent attestant de l'absence de cas d'exclusion, les attestations d'assurance civile et décennale, la copie du jugement si le titulaire est en situation de redressement, le document justifiant que le signataire de l'offre dispose de la capacité juridique)
13. Si nécessaire toute pièce relative à la mutualisation des achats et notamment convention de maîtrise d'ouvrage (L2422-12 du code de la commande publique), convention de groupement de commande (L2113-7 du code de la commande publique).

**Nota :** en cas de relance suite à infructuosité du marché, les pièces de procédure de passation du marché initial doivent être également transmises (notamment, le procès-verbal ou la décision de l'instance déclarant le marché infructueux).

## Fiche N°5 : institutions et vie politique



L'article L.2122-18 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) dispose que « Le maire est le seul chargé de l'administration, mais il peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer par arrêté une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints et à des membres du conseil municipal ». Ainsi, le maire a seule compétence pour déléguer une partie de ses fonctions à ses élus donc le conseil municipal ne peut limiter l'exercice de cette compétence.

### **Délégations du maire aux adjoints et conseillers municipaux**

#### => Qu'est-ce qu'une délégation ?

La délégation est l'acte par lequel une autorité publique, en vertu d'un texte qui l'y autorise, transmet expressément l'une de ses fonctions à une autorité qui lui est subordonnée afin que celle-ci puisse agir en son nom.

#### Les grands principes d'une délégation :

- Doit être prévue par un acte réglementaire (arrêté) ;
- Doit énoncer de façon suffisamment précise les fonctions déléguées ;
- Ne peut pas couvrir la totalité des fonctions attribuées au déléguant (le maire) ;
- Ne peut produire d'effets avant son entrée en vigueur ;
- Doit être publiée intégralement ;
- Doit être transmise au préfet (contrôle de légalité via plateforme ACTES).
- Une même matière ne peut être déléguée à plusieurs personnes, sauf ordre de priorité précisé entre ces personnes.

#### Les différentes formes de délégations et leur fonction :

##### ► *La délégation de signature :*

La délégation de signature permet au maire d'accorder à l'un de ses adjoints ou conseillers municipaux de signer des documents en son nom. Dans ce cas, la signature de l'élu doit être assortie de la mention de ses noms, prénoms et qualité : « l'adjoint délégué » ou « par délégation du maire ».

Le maire peut décider de ne pas accorder la délégation de signature et de conserver cette prérogative. Dans ce cas, l'arrêté devra expressément l'indiquer en précisant que la délégation ne porte que sur la préparation et le suivi des dossiers dans les matières déléguées.

Le maire peut également octroyer une délégation de signature sans que celle-ci ne soit assortie d'une délégation de fonction.

##### ► *La délégation de fonction :*

La délégation de fonction signifie que le maire peut déléguer une partie de ses fonctions aux élus ou membres du conseil municipal. Ainsi, il lui est interdit de déléguer l'ensemble de ses attributions.

Le maire est toutefois libre de choisir les matières qu'il veut déléguer et les adjoints ou conseillers municipaux auxquels il octroie les délégations. Le maire n'est jamais obligé d'accorder des délégations.

### Quel type de fonction le maire peut-il déléguer ?

Le Code général des collectivités territoriales ne fixe pas de liste des fonctions que le maire est autorisé à déléguer. Dès lors, ces délégations peuvent concerner tous les domaines donc le maire est assez libre pour déterminer le contenu et le nombre de délégations qu'il souhaite accorder.

De manière générale, une délégation est valable pendant toute la durée du mandat du maire. Celle-ci prendra fin de façon automatique lorsque le mandat arrivera à son expiration.

Toutefois, il existe des cas particuliers dans lesquels les délégations peuvent cesser de produire leurs effets :

- Le maire est révoqué ou suspendu de ses fonctions ;
- Le maire décède : les délégations perdurent jusqu'à l'organisation de nouvelles élections ;
- Le maire démissionne ;
- Le titulaire de la délégation démissionne.

### **La démission du maire et des adjoints**

L'article L.2122-15 du CGCT dispose que : « *La démission du maire ou d'un adjoint est adressée au représentant de l'État dans le département. Elle est définitive à partir de son acceptation par le représentant de l'État dans le département ou, à défaut de cette acceptation, un mois après un nouvel envoi de la démission constatée par lettre recommandée...* ».

La démission est possible à tout moment.

### Quand et comment présenter sa démission ?

- Elle est adressée au représentant de l'État dans le département (préfet ou sous-préfet) ;
- Sous la forme d'un document écrit, daté et signé de l'intéressé. L'envoi par lettre recommandée est conseillé ;
- En termes non équivoques ;

Lorsqu'un maire ou un adjoint entend se démettre à la fois de ses fonctions de maire ou d'adjoint et de celle de conseiller municipal, sa démission doit être adressée dans les formes et conditions d'une démission d'un maire ou adjoint (article L 2122-15 du CGCT). Le maire ou l'adjoint a donc le choix entre deux types de démissions : il peut se démettre de son mandat de maire ou d'adjoint et rester conseiller municipal, soit démissionner en même temps de son mandat de conseiller municipal. Le maire ou l'adjoint doit donc préciser dans sa lettre si la démission concerne ou pas les deux mandats.

### Quelles sont les conséquences de la démission du maire ?

La démission du maire entraîne celle des adjoints. Conformément à l'article L.2122-10 du CGCT, quand, pour quelque cause que ce soit a lieu une nouvelle élection du maire, il est procédé à une nouvelle élection des adjoints (article L.2122-10 du CGCT).

### Qui est désigné comme remplaçant du maire ?

L'élection de son successeur doit être organisée.

Conformément à l'article L.2122-17 du CGCT, en cas d'absence, de suspension, de révocation ou de tout autre empêchement, notamment en cas de démission devenue effective, le maire est remplacé provisoirement dans la plénitude de ses fonctions par un adjoint, dans l'ordre des nominations et, à défaut d'adjoint, par un conseiller municipal désigné par le conseil ou, à défaut, pris dans l'ordre du tableau.

La mention « dans la plénitude de ses fonctions » signifie que l'adjoint ou le conseiller municipal remplace le maire dans toutes ses attributions, qu'elles soient exercées au nom de la commune ou au nom de l'État (CE 18 juin 1969, commune de Fouesnant, n° 73425).

Le remplacement ne joue toutefois que pour les actes ou opérations dont l'accomplissement s'impose normalement pendant l'absence du maire. Il n'appartient donc pas au maire de désigner l'élu qui va le remplacer.

## Démission d'un conseiller municipal

### Quelles sont les étapes d'une démission volontaire d'un conseiller municipal ?

L'article L.2121-4 du CGCT dispose que « Les démissions des membres du conseil municipal sont adressées au maire. La démission est définitive, dès sa réception par le maire, qui en informe immédiatement le représentant de l'État dans le département. » La démission est possible à tout moment.

### Quand et comment présenter sa démission ?

- Elle est adressée au maire (elle est sans effet si elle est adressée à une autorité incompétente) ;
- Sous la forme d'un document écrit, daté et signé de l'intéressé ;
- En termes non équivoques ;
- Elle peut être envoyée par tous moyens : en lettre recommandée, lettre envoyée par mail ou bien déposée à la mairie ;
- Il est recommandé de garder une preuve de son envoi ;
- Le maire n'est pas tenu d'accuser réception de la lettre de démission : elle ne doit pas être nécessairement enregistrée en mairie (CE 28/07/1999 élections municipales de la Celle-Saint-Cloud n°203205) ;
- En pratique : le maire doit constater la réception de la démission en la notifiant au conseiller démissionnaire ;
- Le maire transmet immédiatement au préfet une copie intégrale de la lettre de démission.



## Fiche N°6 : l'urbanisme



Les décisions individuelles d'urbanisme doivent être transmises à la Préfecture pour contrôle de légalité dans un délai de 15 jours à compter de leur signature (articles L.2131-1 et L.2131-2 du Code général des collectivités territoriales).  
Les services de l'Etat disposent d'un délai de 2 mois à compter de la réception du dossier complet pour contrôler la légalité des décisions individuelles d'urbanisme :

- Pour les dossiers transmis de façon dématérialisés, c'est la date de réception sur le logiciel ACTE qui fait foi ;
- Pour les dossiers transmis au format papier, c'est la date du tampon de la préfecture qui fait foi.

Trois grandes catégories d'actes sont concernées.

### 1) Les documents d'urbanisme

Cette catégorie concerne les PLU, cartes communales, SCOT,...

Aucun acte individuel d'urbanisme ne doit être intégré dans cette catégorie.

#### Matière et nature de l'acte

Il convient de retenir dans votre logiciel le choix de matière « **2.1 - Documents d'urbanisme** ». En fonction des actes, vous pouvez faire le choix de nature **DE** (pour délibérations ) ou **AR** (acte réglementaire)

#### Nommage de l'acte

Le nommage doit apporter des informations claires sur les points suivants

- la nature de la procédure : élaboration du PLU, révision du PLU , révision simplifiée etc.
- le numéro de la procédure : révision n°1, modification simplifié n°3 etc.
- le document concerné avec précision du niveau pour les PLU : PLU de la commune A, PLUi, carte communale de la commune D, SCOT du territoire E etc.
- si possible l'objet (quand une synthèse est possible)
- l'état d'avancement et ou le type de l'acte : prescription, arrêt, approbation, avis (pour les communes).

#### Les pièces à transmettre

L'envoi doit être complet et notamment intégrer toutes les annexes évoquées dans l'acte principal (délibération ou arrêté).

Pour les documents lourds ne pouvant être télétransmis (notamment le PLU en lui-même au niveau de l'approbation) et nécessitant un envoi papier, seule la transmission complète (délibération + document d'urbanisme total ou partiel selon ) fera foi.

#### Le typage des pièces

Pour les pièces associées à la nature « DE Délibérations », les typages les plus pertinents sont les suivants :

99\_DE Délibération

21\_EP Enquête publique

21\_PA Projet d'aménagement et de développement durable

Pour les pièces associées à la nature « DE Délibérations », les typages les plus pertinents sont les suivants :

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

21\_PA Projet d'aménagement et de développement durable

21\_RP Rapport de présentation

### **L'interface GPU-@actes :**

L'interface [GPU-@actes](#) permet de moderniser la télétransmission des documents d'urbanisme : le Géoportail de l'urbanisme (GPU) est désormais interfacé avec l'application @ctes afin de faciliter la télétransmission au préfet.

Cette nouvelle interface permet de publier sur le GPU et télétransmettre la délibération d'approbation relative à un document d'urbanisme (PLU et SCOT) et ses annexes qui incluent le document d'urbanisme et l'ensemble des pièces utiles au préfet pour apprécier la légalité de la délibération.

Si l'utilisation de cette nouvelle interface est facultative, elle constitue néanmoins une réelle facilitation de la télétransmission en permettant à la fois de finaliser le processus de publication de la délibération sur le GPU et en déclenchant la télétransmission de ces mêmes éléments au préfet au titre du contrôle de légalité. La télétransmission ne peut être réalisée séparément de la publication.

L'interface est ouverte à toutes les communes et tous les groupements enregistrés comme émetteurs dans l'application @ctes.

La DGCL et la DHUP ont établi conjointement une fiche destinée aux collectivités territoriales et à leurs groupements, qui explique les conditions d'utilisation de l'interface.

## **2) Les actes relatifs au droit d'occupation ou d'utilisation des sols**

Cette catégorie concerne les autorisations d'urbanisme (PC, PA, PD, DP) et les certificats d'urbanisme opérationnels (Cub)

Ne sont pas transmissibles les certificats d'urbanisme informatifs (Cua).

La transmission au titre du contrôle de légalité est obligatoire y compris et à fortiori en cas de décision tacite.

### **Matière et nature de l'acte**

Il convient de retenir dans votre logiciel le choix de matière « **2.2 - Actes relatifs au droit d'occupation ou d'utilisation des sols** ».

Dans la rubrique nature, il convient de retenir le choix «AI Actes individuels »

### **Nommage de l'acte**

Le nom doit comporter les informations suivantes :

- le type d'acte par ses initiales : PC, PA, PD, Cub, DP
- L'identification numéro ou nom
- le sens de la décision : accord, refus, suspension, retrait etc.
- le caractère tacite ou expresse de la décision

## Les pièces à transmettre

L'ensemble des pièces doit être transmis soit :

- l'ensemble des pièces de la demande (variable selon les cas)
- l'ensemble des avis sollicités lors de l'instruction (notamment obligatoires) et/ou courriers demande (en cas d'avis tacite)
- la décision (certificat en cas de décision tacite)

## Le typage des pièces

Pour les pièces associées à la nature « DE Délibérations », les typages les plus pertinents sont les suivants :

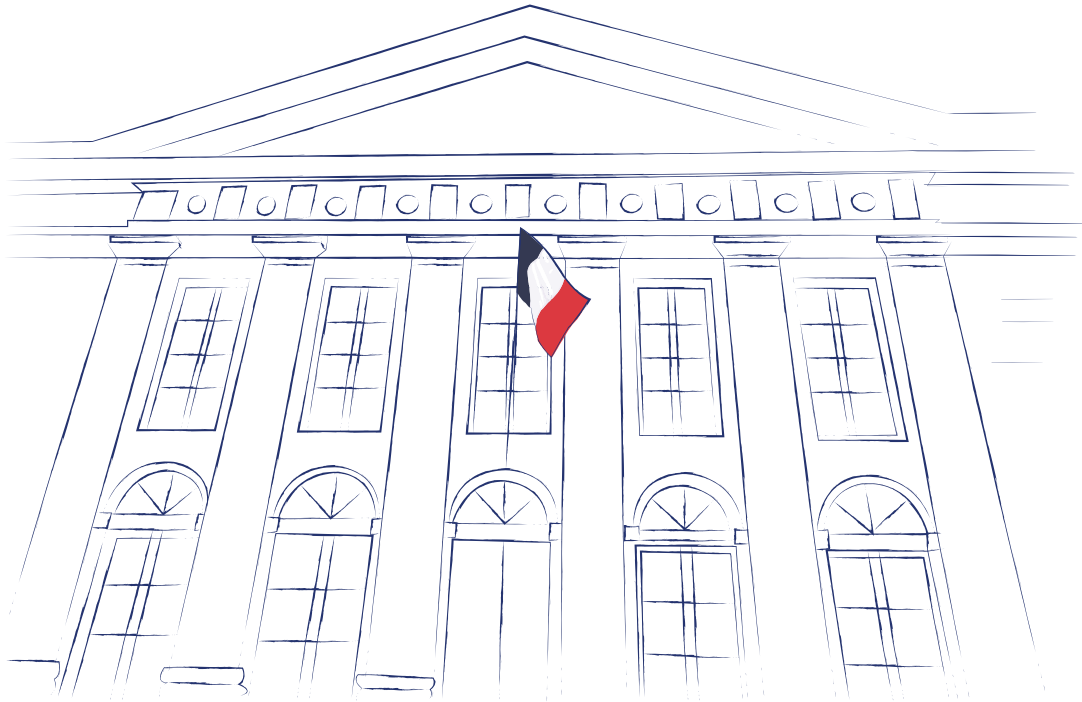
- 22\_AC Accord d'une autorité administrative
- 22\_AR Accusé de réception
- 99\_AI Acte individuel
- 22\_AG Agrément ou certificat
- 22\_AT Attestation fournie par le porteur de projet
- 22\_AV Avis
- 22\_DN Décision
- 22\_DD Demande
- 22\_DP Document photographique
- 99\_SE Fichier de signature électronique
- 22\_LE Lettre
- 22\_NE Notice explicative
- 22\_PP Pièce du dossier de permis
- 22\_PN Plans

## L'interface PLAT'AU-@actes :

Les applications @CTES et PLAT'AU sont interfacées dans le but de permettre aux communes et aux EPCI compétents d'enchaîner facilement l'instruction dématérialisée d'une demande d'autorisation d'urbanisme et la transmission de la décision expresse au préfet, au titre du contrôle de légalité.

En effet, les communes et EPCI compétents pour prendre les décisions d'application du droit des sols qui interfacent leur logiciel métier à PLAT'AU (pour échanger avec l'ensemble des acteurs impliqués dans la phase d'instruction de la demande) pourront également déclencher la télétransmission au préfet de l'acte adopté à l'issue de cette instruction, sans avoir à changer d'outil ni à reconditionner ou rematérialiser leur dossier.





## **PRÉFECTURE DU CANTAL**

2 cours Monthyon - B.P. 529 - 15005 AURILLAC CEDEX

Tél. 04 71 46 23 00

### **Conception et réalisation :**

Service de la représentation de l'État et de la communication interministérielle

**[www.cantal.gouv.fr](http://www.cantal.gouv.fr)**

