Charte de la transmission électronique à l'attention des émetteurs

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 préfectures 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 préfectures peuvent leur demander de respecter une « convention de nommage » portant sur l'objet de l'acte et proposée par la préfecture.

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