



PRÉFET DES HAUTES- ALPES

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Préfecture des Hautes-Alpes
Direction de la Citoyenneté et de la Légalité
Bureau des Collectivités Locales

Gap, le - 8 JUIL. 2020

La Préfète des Hautes-Alpes

à

Mesdames et messieurs les maires des Hautes-Alpes
Mesdames et messieurs les présidents des EPCI

En communication à :

*Madame la sous-préfète de Briançon
Monsieur le directeur départemental des Finances Publiques*

Objet : Formalisme et transmission des actes des collectivités locales.

A l'occasion du renouvellement des conseils municipaux et communautaires, et l'arrivée de nouveaux élus municipaux, il me paraît opportun de vous rappeler quelques éléments de formalisme des actes et délibérations des assemblées, de nature à limiter les recours à l'encontre de vos décisions.

1) Les arrêtés municipaux :

Le maire prend des arrêtés dans le cadre de ses pouvoirs de police conférés par les articles L2212-1 et suivants du code général des collectivités territoriales (CGCT) ou dans le cadre des compétences qui lui sont déléguées en début de mandat par le conseil municipal, en vertu de l'article L2122-22 du CGCT.

Aussi, avant de prendre un acte, le maire doit toujours s'assurer qu'il en a la compétence.

Les arrêtés municipaux peuvent être classés en deux catégories :

- Les arrêtés réglementaires pouvant être qualifiés de décisions générales et impersonnelles, telles qu'un arrêté instituant un sens unique dans une rue ;
- Les arrêtés non réglementaires pouvant être qualifiés de décisions individuelles ou collectives concernant une ou plusieurs personnes nommément désignées.

Les arrêtés municipaux doivent être écrits, datés et signés. Ils doivent être rédigés avec un maximum de précisions, regroupées sous trois catégories de mentions, en plus de l'objet :

- Les « visas » qui indiquent les textes sur lesquels le maire va s'appuyer pour prendre ses mesures (lois, décrets, articles de codes...);

- Les « considérants » qui exposent les motifs justifiant les décisions ; le maire est tenu de motiver ses décisions, qui doivent être adaptées aux circonstances.

- Le « dispositif » qui exprime le contenu de l'arrêté. Le premier article est le plus important, les autres indiquent les dispositions complémentaires et les autorités chargées de l'exécution.

A noter que les autorités chargées de l'exécution d'un arrêté sont le maire, les forces de l'ordre territorialement compétentes...

Les secrétaires de mairie et autres agents communaux ne sont pas des autorités municipales. Les communes de plus de 2 000 habitants, employant un Directeur général des services (DGS), peuvent éventuellement charger ce dernier de l'exécution d'un arrêté.

Les arrêtés municipaux sont exécutoires de plein droit, dès lors qu'ils ont été régulièrement publiés ou affichés ou notifiés aux intéressés et dès qu'ils ont été transmis au représentant de l'État dans le département (préfet ou sous-préfet), s'ils rentrent dans les catégories d'actes transmissibles définies à l'article L2131-2 du CGCT .

Il convient donc de veiller à l'affichage des actes et de mentionner sur chaque arrêté que cette formalité sera accomplie. Il convient également de mentionner les délais et voies de recours.

2) Les délibérations :

Les textes ne précisent pas quelles sont les mentions qui doivent obligatoirement figurer dans les extraits du registre des délibérations transmis au préfet. Toutefois, pour permettre l'exercice du contrôle de légalité, cinq mentions sont nécessaires en plus du nom de la commune en évidence en haut de la première page :

- Le jour et l'heure de la séance ainsi que la date de la convocation à la séance ;
- Le nom et la qualité du président de séance ;
- Les noms des conseillers présents et représentés (pour la vérification du quorum et pour déterminer si un conseiller est intéressé à l'affaire) ;
- L'affaire débattue ; il conviendrait d'adopter des libellés courts et précis pour les « objets » des actes ;
- Le résultat du vote (POUR, CONTRE, ABSTENTIONS) et la décision prise à la suite de ce résultat.

LES PRINCIPAUX ECUEILS A EVITER

Les délibérations se trouvent entachées d'illégalité lorsque :

- L'ordre du jour est modifié par l'ajout de points le jour même de la réunion.

En effet, les questions qui font l'objet de discussions suivies d'un vote doivent être inscrites à l'ordre du jour des séances, mentionnées sur les convocations.

- Le délai de convocation de trois jours francs (pour les communes de moins de 3 500 habitants) ou de cinq jours francs (pour les communes de 3 500 habitants et plus, et pour les EPCI) n'est pas respecté.

La date de convocation et la date de séance ne doivent pas être comptées dans les jours francs.

Le délai doit également être respecté si les convocations sont remises en mains propres aux conseillers (ce mode de distribution requiert une décharge des conseillers).

- Le quorum n'est pas atteint.

Hors état d'urgence, celui-ci se calcule avec les élus présents physiquement. Il est atteint si la moitié des membres en exercice plus un sont présents physiquement.

- Un ou plusieurs élus intéressés à l'affaire faisant l'objet d'une délibération prennent part au vote et/ou aux débats précédant le vote.

En effet, les élus intéressés doivent quitter la salle. S'il s'agit du maire, c'est le premier adjoint qui prend la présidence de séance.

- Un vote au scrutin secret intervient à l'initiative du maire, alors que le tiers des membres présents ne l'avait pas réclamé.

- L'administration donne à ses actes une date d'effet antérieure à la date de leur entrée en vigueur, déterminée par leur publication, leur notification et leur transmission au contrôle de légalité (constaté souvent pour l'instauration de tarifs).

En effet, le principe de non-rétroactivité des actes administratifs fait l'objet d'une jurisprudence constante, le juge administratif rappelant que les décisions administratives ne peuvent légalement disposer que pour l'avenir.

3) En cas d'erreurs matérielles dans la rédaction d'une délibération :

La doctrine ministérielle distingue deux types d'erreurs matérielles :

- d'une part, les erreurs purement formelles commises à l'occasion de la transcription des actes.

Celles-ci (par exemple une erreur sur le nom des votants, ou sur le nombre d'élus présents, ou sur les dates de convocation et de séance...) ne sont généralement pas sanctionnées par le juge en cas de contentieux ; il suffit de renvoyer l'acte rectifié aux services du contrôle de légalité, comportant la mention « remplace l'acte envoyé précédemment, suite à erreur matérielle au niveau de... » ;

- d'autre part, les erreurs matérielles portant sur le fond de la décision.

Dans ce second cas seulement, une nouvelle délibération est requise pour modifier l'acte initial, sauf si l'erreur, flagrante, n'est pas de nature à affecter le fond de la décision prise (exemple : une erreur d'année pour la fixation du taux d'une taxe, relevée une seule fois dans le corps de la délibération) ; il suffit de renvoyer l'acte corrigé, comme indiqué ci-dessus.

4) La télétransmission des actes :

- la **date d'émission** est celle du jour de la séance du conseil municipal (ou de la signature d'un arrêté ou d'une décision) et pas celle de l'envoi.

- les **annexes** aux délibérations sont à transmettre en même temps que celles-ci et par document individualisé (projets de contrats, avenants, conventions ou tout autre document cité dans la délibération).

- les **libellés** dans l'objet se doivent d'être concis et précis (par exemple, il n'est pas utile de rajouter le nom de la collectivité ou le numéro de l'acte).

- le **catégorisation des actes** : Vous voudrez bien également veiller à enregistrer vos actes dans les services attributaires et la matière qui relèvent bien de leur objet.

La section des finances locales ne prend en charge que les documents strictement budgétaires et comptables : comptes administratifs, comptes de gestion, restes à réaliser, décisions modificatives, emprunts, autorisations de programmes...

Les actes relatifs aux demandes ou aux octrois de subventions (ainsi que les conventions d'objectifs), aux tarifs, doivent être dirigés dans la nomenclature 9 (et non la 7).

Par ailleurs, même si tous les actes n'exigent pas un délai de rigueur (15 jours) pour la transmission en préfecture, il convient d'opter pour des délais d'envoi rapides.

En effet, l'article L2131-1 du code général des collectivités territoriales énonce que « *les actes pris par les autorités communales sont exécutoires de plein droit dès qu'il a été procédé à leur publication ou à leur notification aux intéressés ainsi qu'à leur transmission au représentant de l'Etat dans le département (...)* ». Le caractère exécutoire des actes pris reste donc subordonné à leur transmission au représentant de l'Etat dans le département.

Par exemple, pour les délibérations autorisant le maire à signer un marché, elles doivent être transmises avant la signature dudit marché.

Enfin, pour conclure, je vous rappelle qu'en vertu de l'article L5211-1 du CGCT, les dispositions applicables aux actes des communes le sont également pour les EPCI.

Mes services restent à votre disposition pour toutes précisions complémentaires.

La préfète,
Pour la préfète et par délégation,
la secrétaire générale
de la préfecture des Hautes-Alpes



Agnès CHAVANON