



**PRÉFET  
DE LA  
CHARENTE-  
MARITIME**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*







**PRÉFET  
DE LA  
CHARENTE-  
MARITIME**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## SOMMAIRE

<b>LE MAIRE,</b> .....	<b>11</b>
<b>AGENT DE L'ETAT</b> .....	<b>11</b>
Fiche 1.1.....	14
L'ORGANISATION DES ELECTIONS MUNICIPALES PARTIELLES.....	14
Fiche 1.2.....	16
LA DELIVRANCE.....	16
DES ATTESTATIONS D'ACCUEIL POUR LES RESSORTISSANTS ETRANGERS....	16
Fiche 1.3 .....	17
LE CONTRÔLE DE LEGALITE.....	17
Fiche 1.4.....	28
LE CONTRÔLE BUDGETAIRE.....	28
L'accompagnement de la Direction Départementale.....	30
des Finances Publiques (DDFIP).....	30
Fiche 1.5.....	35
EN ROUTE.....	35
VERS LE REFERENTIEL M57.....	35
Fiche 1.6.....	38
LE PARTENARIAT ORDONNATEUR-COMPTABLE.....	38
Fiche 1.7.....	41
LE SERVICE FACTURIER.....	41
DANS LE SECTEUR LOCAL.....	41
Fiche 1.8.....	44
LE CONSEILLER AUX DECIDEURS LOCAUX.....	44
Fiche 1.9.....	47
MAÎTRISER LES RISQUES FINANCIERS ET COMPTABLES DANS UNE PETITE COMMUNE.....	47
Fiche 1.10.....	71
LISTE DES PIECES JUSTIFICATIVES DES DEPENSES SPL 2022.....	71
Fiche 1.11.....	167
DEMATERIALISATION ET OPENDATA DE LA COMMANDE PUBLIQUE.....	167
Fiche 1.12.....	170
4 questions pour comprendre l'évaluation de votre projet immobilier par le domaine.....	170
Fiche 1.13.....	172
Les ventes aux enchères.....	172
du Domaine au service.....	172
des collectivités publiques.....	172
Fiche 1.14.....	174
PAYFIP L'OFFRE DE PAIEMENT EN LIGNE DE LA DGFIP.....	174

Fiche 1.14.....	177
SE PREMUNIR CONTRE LES ESCROQUERIES AUX FAUX ORDRES DE VIREMENTS.....	177
Fiche 2.1.....	181
LES COMMUNES NOUVELLES.....	181
Le nombre de communes dans le département est donc désormais de 463.	182
Fiche 2.2.....	183
L'INTERCOMMUNAUTE.....	183
Fiche 2.3.1.....	185
LE NEW DEAL MOBILE.....	185
Fiche 2.3.2.....	187
LE PLAN FRANCE.....	187
TRES HAUT DEBIT.....	187
Fiche 2.3.3.....	189
PLAN D'ACTION ET DE FERMETURE DU RESEAU CUIVRE.....	189
Fiche 2.3.4.....	192
L'ACCOMPAGNEMENT DES HABITANTS AUX USAGES.....	192
DU NUMERIQUE.....	192
Fiche 2.4.....	193
SCHEMA DEPARTEMENTAL D'AMELIORATION DE L'ACCESSIBILITE DES SERVICES AU PUBLIC 2018-2024.....	193
Fiche 2.5.....	195
FRANCE SERVICES.....	195
Fiche 2.6.....	198
LE SOUTIEN.....	198
AUX INITIATIVES LOCALES.....	198
DE COHESION DU TERRITOIRE.....	198
Fiche 2.7.....	199
LA DOTATION DE SOUTIEN.....	199
A L'INVESTISSEMENT LOCAL.....	199
Fiche 2.8 LA DOTATION D'EQUIPEMENT DES TERRITOIRES RURAUX.....	201
Fiche 2.9.....	204
FONDS D'ACCELERATION DE LA TRANSITION ECOLOGIQUE.....	204
Fonds vert.....	204
Fiche 2.10.....	206
LES CONTRACTUALISATIONS.....	206
Fiche 3.1.....	209
Fiche 3.1.....	210
ORGANIGRAMME DE LA DSDEN.....	210
Fiche 3.3.....	211
LE RÔLE DE L'INE DE CIRCONSCRIPTION.....	211

Fiche 3.4.....	213
L'INSCRIPTION DES ELEVES DAN SLES ECOLES.....	213
Fiche 3.5.....	215
L'INSTRUCTION.....	215
DANS LA FAMILLE.....	215
Fiche 3.6.....	216
LA PROCEDURE.....	216
DE CARTE GRISE.....	216
Fiche 4. 1.....	219
LES MISSIONS DE TRAVAIL.....	219
ET RELATIONS SOCIALES.....	219
Fiche 4. 2.....	221
LES MISSIONS EMPLOI, INSERTION ET MUTATIONS ECONOMIQUES.....	221
Fiche 4.4.....	223
LE TRAITEMENT AMIABLE DES LITIGES AVEC LES ENTREPRISES.....	223
Fiche 4.5.....	225
LA VEILLE CONCURENTIELLE DANS LA COMMANDE PUBLIQUE EN NOUVELLE-AQUITAINE.....	225
Fiche 4.6.....	228
LA COMMISSION DEPARTEMENTALE D'AMENAGEMENT COMMERCIAL.....	228
Fiche 4.7.....	229
LA FISCALITE DES ACTIVITES COMMERCIALES.....	229
Fiche 4.8.....	232
LA RESTAURATION COLLECTIVE, SUIVI ET INSPECTIONS DES ETABLISSEMENT.....	232
Fiche 4.9.....	233
DECLARATION D'ACTIVITES ALIMENTAIRES.....	233
Fiche 4.10.....	234
LE FOOD TRUCK.....	234
Fiche 4.11.....	236
LA CONSOMMATION D'INSECTES.....	236
Fiche 4.12.....	238
LES VENTES ABUSIVES EN MAGASINS EPHEMERES.....	238
bonnes pratiques de vigilance et recours.....	238
Fiche 4.13.....	240
LES VENTES ET MARCHES DE PLEIN AIR, QUELLES SONT LES OBLIGATIONS DES VENDEURS ?.....	240
Fiche 5.1.....	244
PRESENTATION DE LA DDSP.....	244
Fiche 5.2.....	249
LE PROCES VERBAL ELECTRONIQUE.....	249

Fiche 5.3.....	250
LA MISE EN DEMEURE DE QUITTER LES LIEUX EN CAS DE STATIONNEMENT ILLCITE DES GENS DU VOYAGE.....	250
Fiche 5.4.....	252
LE PROTOCOLE.....	252
DE PARTICIPATION CITOYENNE.....	252
Fiche 5.5.....	253
LA VIDEOPROTECTION.....	253
Fiche 5.6.....	254
LA REGLEMENTATION DES MANIFESTATIONS REVENDICATIVES SUR LA VOIE PUBLIQUE.....	254
Fiche 5.7.....	256
LE RECOURS AUX AGENTS DE SECURITE PRIVEE.....	256
Fiche 5.8.....	258
LA CONVENTION DE COORDINATION DES POLICES MUNICIPALES.....	258
Fiche 5.9.....	259
L'AGREMENT D'UN AGENT DE POLICE MUNICIPALE.....	259
Fiche 5.10.....	260
L'habilitation des policiers municipaux aux fichiers du système d'information des véhicules (SIV) et système national des permis de conduire (SNPC).....	260
Fiche 5.11.....	261
LES CAMERAS PIETONS POUR LES POLICIERS MUNICIPaux.....	261
Fiche 5.12.....	262
L'ARMEMENT DES POLICIERS MUNICIPaux.....	262
Fiche 5.13.....	264
PÔLE DEPARTEMENTAL.....	264
DES ARMES HORS POLICE MUNICIPALE.....	264
Fiche 5.14.....	266
LE SYSTEME D'INFORMATION SUR LES ARMES.....	266
<b>PREVENTION.....</b>	<b>267</b>
<b>ET GESTION.....</b>	<b>267</b>
<b>DES RISQUES.....</b>	<b>267</b>
<b>1. ANIMAUX.....</b>	<b>268</b>
Fiche 6.1.....	268
CHATS ERRANTS.....	268
Fiche 6.2.....	271
LES CHIENS DANGEREUX.....	271
ET/OU MORDEURS.....	271
Les chiens de catégorie 2 ou « chiens de garde et de défense ».....	272
Fiche 6.3.....	276
LA DIVAGATION DES ANIMAUX D'ELEVAGE.....	276

(bovins, ovins caprins et équidés).....	276
Fiche 6.4.....	278
LA DIVAGATION DES ANIMAUX DOMESTIQUES CARNIVORES.....	278
(chiens et chats).....	278
Fiche 6.5.....	281
LA MALTRAITANCE ANIMALE Gestion des plaintes.....	281
<b>2. La prévention des risques à la sécurité publique.....</b>	<b>285</b>
Fiche 6.6.....	285
PREVENTION.....	285
DE LA DELINQUANCE.....	285
Fiche 6.7.....	287
VIGIPIRATE.....	287
<b>3. La prévention en matière de sécurité civile.....</b>	<b>288</b>
Fiche 6.9.....	288
LES PLANS COMMUNAUX.....	288
ET INTERCOMMUNAUX.....	288
DE SAUVEGARDE (PCS-PICS).....	288
Fiche 6.10.....	290
ALERTE ET INFORMATION.....	290
DE LA POPULATION.....	290
Fiche 6.11.....	291
LE SDIS.....	291
DE LA CHARENTE-MARITIME.....	291
Fiche 6.12.....	204
RECOURS AUX ASSOCIATIONS AGREEES DE SECURITE CIVILE.....	204
Fiche 6.13.....	205
LES CATASTROPHES NATURELLES.....	205
Fiche 6.14.....	206
SECURITE DES ETABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC.....	206
Fiche 6.15.....	207
LES POLLUTIONS MARINES ACCIDENTELLES.....	207
Fiche 6.16.....	210
PLAN CANICULE.....	210
PLAN D'ALERTE ET D'URGENCE.....	210
Urbanisme, Environnement.....	213
et Patrimoine.....	213
Fiche 7.1.....	214
PROMOUVOIR UNE ARCHITECTURE DE QUALITE.....	214
Fiche 7.2.....	215
ASSURER LA CONSERVATION DES MONUMENTS HISTORIQUES.....	215
Fiche 7.3.....	217

RENOVATION.....	217
DE L'HABITAT PRIVE.....	217
Fiche 7.4.....	218
LE DOCUMENT D'URBANISME.....	218
Fiche 7.5.....	221
LA POLICE DE L'URBANISME.....	221
Fiche 7.6.....	223
LE POUVOIR ADMINISTRATIF DU MAIRE DANS LA BANDE DES 300 METRES .....	223
Fiche 7.7.....	230
CONTRÔLER ET EXPERTISER LES PROJETS MENES DANS LES ESPACES PROTEGES.....	230
Fiche 7.8.....	232
PROTECTION DES SITES ET MONUMENTS NATURELS.....	232
Fiche 7.9.....	245
SITES ET PAYSAGES.....	245
Fiche 7.10.....	246
CIRCULATION DE VEHICULES TERRESTRES A MOTEUR SUR LE DOMAINE PUBLIC MARITIME.....	246
(hors manifestation sportive).....	246
Fiche 7.11.....	248
LES INSTALLATIONS CLASSEES POUR LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT.....	248
Fiche 7.12.....	250
LES POLLUTIONS ACCIDENTELLES DES MILIEUX AQUATIQUES.....	250
Fiche 8.1.....	252
HEBERGEMENT D'URGENCE.....	252
ET DISPOSITIF POUR.....	252
LES SANS-ABRIS.....	252
Fiche 8.2.....	253
LA LUTTE CONTRE.....	253
LE LOGEMENT INDIGNE.....	253
Fiche 8.3.....	254
LA DEMANDE.....	254
DE LOGEMENT SOCIAL.....	254
Fiche 8.4.....	257
LE SOUTIEN.....	257
A LA VIE ASSOCIATIVE.....	257
Fiche 8.5.....	258
REPAS D'ASSOCIATION.....	258
SUR LES MANIFESTATIONS NON ALIMENTAIRES.....	258

Fiche 8.6.....	260
LA POLITIQUE DE LA VILLE.....	260
Fiche 8.7.....	262
L'ACCOMPAGNEMENT DES VICTIMES DES VIOLENCES SEXISTES, SEXUELLES ET CONJUGALES.....	262
Fiche 8.8.....	264
LE SCHEMA DEPARTEMENTAL D'ACCUEIL DES GENS.....	264
DU VOYAGE.....	264
Fiche 9.1.....	267
SANTE ET ACCES AUX SOINS.....	267
Fiche 9.2.....	268
LES CONTRATS LOCAUX.....	268
DE SANTE.....	268
Fiche 9.3.....	269
LES CONSEILS LOCAUX.....	269
DE SANTE MENTALE.....	269
Fiche 9.4.....	271
LA GESTION DES TOXI INFECTIONS ALIMENTAIRES COLLECTIVES (TIAC) ..	271
Fiche 9.5.....	273
L'ADMINISTRATION EN SOINS PSYCHIATRIQUES SUR DECISION D'UN REPRESENTANT DE L'ETAT.....	273
Fiche 10.1.....	276
LOCATIONS SAISONNIERES.....	276
les obligations des loueurs.....	276
Fiche 10.2.....	278
LES ETABLISSEMENTS D'ACTIVITES PHYSIQUES OU SPORTIVES (EAPS).....	278
Fiche 10.3.....	280
LES ACCUEILS COLLECTIFS.....	280
DE MINEURS.....	280
Fiche 10.4.....	282
Sécurité des terrains de camping et de stationnement de caravanes.....	282
Fiche 10.5.....	284
LES AIRES DE JEUX.....	284
Quelles obligations respecter.....	284
Fiche 10.6.....	287
LA DECLARATION.....	287
DES EVENEMENTS.....	287
Fiche 10.6.1.....	289
OBLIGATION LIEES.....	289
A L'ORGANISATION.....	289
Fiche 10.6.2.....	294

LES MANIFESTATIONS SPORTIVES SUR LE DOMAINE PUBLIC MARITIME	
NATUREL (DPMN).....	294
Fiche 10.6.3.....	296
LES MANIFESTATIONS SPORTIVES SUR LE DOMAINE PUBLIC MARITIME	
NATUREL (DPMN).....	296
Fiche 10.7.....	299
LA REGLEMENTATION RELATIVE AUX SPECTACLES PYROTECHNIQUES.....	299
Fiche 10.8.....	301
LA POLICE.....	301
DES DEBITS DE BOISSONS.....	301

# LE MAIRE, AGENT DE L'ÉTAT

Dans le cadre de ses fonctions, le maire agit également en tant qu'agent de l'État. À ce titre il est notamment chargé de l'état civil, de la révision et de la tenue des listes électorales, de l'organisation des élections ainsi que du recensement citoyen. En outre, il dispose d'attributions spécifiques en matière de police et de sécurité civile.

Lorsque le maire intervient en tant qu'agent de l'État, il agit, selon le cas, sous le contrôle de l'autorité administrative (préfet ou sous-préfet) ou judiciaire (procureur de la République).

## L'ÉTAT CIVIL

Le maire et ses adjoints sont officiers de l'état civil (article L. 2122-31 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT)). Dans le cadre de cette mission, le maire agit au nom de l'État sous l'autorité du procureur de la République (article 34-1 du code civil).

Le maire tient les registres, délivre les actes demandés par les usagers, résidant ou non dans la commune, reçoit les déclarations de naissance et les reconnaissances d'enfants, procède à la célébration des mariages, dresse les actes de décès et enregistre la mise à jour des actes d'état civil en fonction des événements modifiant l'état ou la capacité des personnes.

## LA REVISION ET LA TENUE DES LISTES ELECTORALES

Pour pouvoir voter, un citoyen doit être inscrit sur une liste électorale.

Les listes électorales sont désormais permanentes : les demandes d'inscription déposées par les électeurs sont reçues et instruites tout au long de l'année. Les personnes peuvent s'inscrire sur les listes électorales jusqu'au 6e vendredi précédant un scrutin.

Le maire prend les décisions d'inscription ou de radiation des électeurs pour perte d'attache communale, avec un contrôle a posteriori par une commission de contrôle.

Un nouvel outil a été créé, le répertoire électoral unique qui centralise toutes les listes électorales actualisées en temps réel et dont la tenue est confiée à l'institut national de la statistique et des études économiques (INSEE).

Les Français établis à l'étranger ne peuvent désormais plus être inscrits simultanément sur une liste communale et sur une liste consulaire.

## LE RECENSEMENT CITOYEN

Tout Français doit spontanément se faire recenser auprès de sa mairie (ou du consulat s'il habite à l'étranger). Cette formalité est obligatoire pour pouvoir se présenter aux concours et examens publics.

Les modalités pour se faire recenser dépendent de l'âge : si le jeune est mineur, il peut faire la démarche seul ou se faire représenter par l'un de ses parents ; si le jeune est majeur, il doit faire la démarche seul.

## LES CEREMONIES PATRIOTIQUES

Les cérémonies publiques sont organisées sur ordre du Gouvernement, mais également par des autorités locales qui peuvent prendre l'initiative d'instituer des journées de commémoration d'événements historiques, sous la présidence du préfet ou d'un représentant de l'État.

Le maire est responsable du déroulement des cérémonies publiques dans sa commune. Il s'agit des manifestations nationales tendant à entretenir la mémoire collective sur un événement et à rendre hommage à des acteurs ou victimes de cet événement.

## LE MAIRE OFFICIER DE POLICE JUDICIAIRE

Conformément au 1<sup>o</sup> de l'article 16 du code de procédure pénale, le maire et les adjoints sont officiers de police judiciaire (article L.2122-31 du CGCT).

Ils doivent informer sans délai le procureur de la République des crimes, délits et contraventions dont ils ont connaissance et les procès-verbaux établis en cas de constatation d'infraction.

Cette mission de police judiciaire du maire est mise en œuvre avec la gendarmerie ou les services de police, le tout sous l'autorité du procureur de la République.

### SERVICE À CONTACTER

**Direction des collectivités  
et de la citoyenneté**  
Bureau de la réglementation  
générale et des élections

**Adresse fonctionnelle**  
[pref-control-de-legalite@charente-maritime.gouv.fr](mailto:pref-control-de-legalite@charente-maritime.gouv.fr)

Chapitre 1

# **Collectivités territoriales**

# **Accompagnement réglementaire, budgétaire et comptable**

# L'ORGANISATION DES ELECTIONS MUNICIPALES PARTIELLES

## LES MISSIONS DE L'ÉTAT

Toute élection partielle est organisée dans un délai de 3 mois à compter de la vacance qui l'a provoquée. Néanmoins, depuis la mise en place du Répertoire Électoral Unique, la date de l'élection choisie ne peut intervenir au plus tôt que 6 semaines après la date de publication de l'arrêté portant convocation des électeurs.

Les électeurs sont convoqués par arrêté du sous-préfet territorialement compétent.

## LES MISSIONS DU MAIRE

Toute élection intervenant en dehors du renouvellement général est qualifiée d'élection partielle. Cette dernière peut être organisée en vue de remplacer un ou plusieurs élus, voire de l'intégralité des élus pour le conseil municipal.

### **Communes de moins de 1 000 habitants :**

Une élection partielle organisée pour renouveler une partie du conseil municipal afin de compléter celui-ci est appelée « élection partielle complémentaire ».

Une élection partielle organisée pour renouveler le conseil municipal dans son ensemble est appelée « élection partielle intégrale ».

#### **a) élection partielle complémentaire**

Elle est organisée dans les cas suivants :

- lorsque le conseil municipal a perdu le tiers de ses membres ;
- lorsqu'il est nécessaire d'élire le maire ou un ou plusieurs adjoints (article L 2122-8 du CGCT) alors que le conseil municipal n'est pas complet ;
- en cas d'annulation de tout ou partie de l'élection.

#### **b) élection partielle intégrale**

Elle est organisée dans les cas suivants :

- annulation des opérations électorales dans la commune (article L 251 du Code électoral) ;
- démission collective du conseil municipal ;
- dissolution du conseil municipal.

### **Commune de plus de 1 000 habitants :**

Il n'y a pas d'élection complémentaire dans les communes de 1 000 habitants et plus où le scrutin

de liste s'applique. Le renouvellement du conseil municipal est nécessairement intégral. Il intervient dans les cas suivants (article L 270 du CGCT) :

- lorsqu'il ne peut plus être fait appel au suivant de liste et que le conseil municipal a perdu le tiers de ses membres ;
- lorsque qu'il y a lieu de procéder à l'élection du maire ou des adjoints et que le conseil municipal est incomplet.

Dispositions particulières applicables dans l'année précédant le renouvellement général :

- dans l'année qui précède le renouvellement général des conseils municipaux les élections partielles ne sont obligatoires que dans le cas où le conseil municipal a perdu plus de la moitié de ses membres ou qu'il compte moins de quatre membres ;
- lorsqu'une vacance du maire ou des adjoints intervient après le 1er janvier de l'année qui précède le renouvellement général des conseils municipaux, il n'est procédé aux élections nécessaires avant l'élection du maire ou de ses adjoints que si le conseil municipal a perdu le tiers ou plus de ses membres ou s'il compte moins de 4 membres (article L 2122-8 du CGCT).

## SERVICE À CONTACTER

**Direction des collectivités et de la citoyenneté**  
Bureau de la réglementation générale et des élections

**Adresse fonctionnelle**  
[pref-elections@charente-maritime.gouv.fr](mailto:pref-elections@charente-maritime.gouv.fr)

# LA DELIVRANCE DES ATTESTATIONS D'ACCUEIL POUR LES RESSORTISSANTS ETRANGERS

## REFERENCES

Articles L. 313-1 à L. 313-8 du Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile ;

Circulaire INTD0400135C du Ministre de l'Intérieur du 23 novembre 2004 relative aux attestations d'accueil.

## DE QUOI S'AGIT-IL :

Tout étranger – exceptés les ressortissants européens, andorrans ou monégasques – effectuant une visite familiale ou privée sur le territoire français, pour une durée inférieure à 3 mois, doit justifier des modalités de son hébergement, par la présentation d'une attestation d'accueil.

Cette attestation est sollicitée, auprès de la mairie de son lieu de résidence, et signée par la personne accueillant l'étranger à son domicile (« l'hébergeant »).

**NB :** les mairies doivent se procurer directement auprès de IN Group (ex-Imprimerie Nationale) des exemplaires de l'attestation d'accueil (CERFA n° 10798\*04)

Coordonnées IN Group : par téléphone au 01.40.58.30.00 ou par internet [www.ingroupe.com/fr/contact](http://www.ingroupe.com/fr/contact)

## CONDITIONS DE DELIVRANCE DE L'ATTESTATION :

L'hébergeant doit fournir les originaux des pièces suivantes (et photocopies éventuellement) :

- justificatif de son identité ;
- document prouvant sa qualité de propriétaire, locataire ou occupant du logement où l'étranger est accueilli ;
- justificatif de domicile récent (moins de trois mois) ;
- justification de ses ressources et de son engagement à prendre en charge financièrement l'étranger en cas de défaillance ;
- justificatifs des caractéristiques du logement (superficie, salubrité, confort...) ;
- un timbre fiscal dématérialisé d'un montant de 30 € ;
- le numéro du passeport du visiteur et de son visa d'entrée, si le ressortissant étranger y est assujéti.

Il est possible de refuser la délivrance de cette attestation, notamment en cas de dossier incomplet ou de logement non conforme.

SERVICE À CONTACTER

**Direction des collectivités et de la citoyenneté**

Bureau du droit des étrangers en charge de la mise en œuvre de la délivrance des titres de séjours, des procédures de demandes d'asile et des mesures d'éloignement

**Adresse fonctionnelle**

[pref-etrangers@charente-maritime.gouv.fr](mailto:pref-etrangers@charente-maritime.gouv.fr)  
05.46.27.43.00 (standard de la préfecture, qui transférera votre appel)

# LE CONTRÔLE DE LEGALITE

## REFERENCES

La Constitution (article 72) confie au préfet une mission spécifique de contrôle administratif des actes des collectivités locales : Le préfet examine les actes qui lui sont transmis et décide de saisir le juge en cas d'illégalité supposée. Cette saisine n'est pas exclusive de celle que peuvent effectuer les administrés qui y ont un intérêt.

La loi du 2 mars 1982 précise que ce contrôle s'effectue a posteriori, c'est-à-dire après l'entrée en vigueur des actes et qu'il n'est pas une condition de cette dernière, comme avant 1982 quand le contrôle était dit *a priori*. En outre, le préfet n'effectue pas un contrôle de l'opportunité des décisions prises mais seulement un contrôle de la légalité, en vérifiant la conformité des actes pris par les collectivités territoriales et leurs établissements publics avec les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

## LA TRANSMISSION DES ACTES

Pour devenir exécutoires, outre leur publication ou leur notification aux intéressés, certains actes des collectivités territoriales doivent donc être transmis au préfet, représentant de l'État dans le département. Les articles L.2131-1 et suivants du Code Général des Collectivités Locales listent les actes devant obligatoirement être transmis au préfet et les conditions et délais de cette transmission. Une circulaire accompagnée d'un tableau récapitulatif des pièces transmissibles ou non a été adressée à toutes les communes le 9 décembre 2019 et est consultable sur le site internet de la préfecture.

100 % des communes de la Charente-Maritime ont accepté de recourir à la transmission par voie électronique de tout ou partie de leurs actes, ce qui permet des gains de temps, des économies de papier et un archivage plus facile pour les collectivités comme pour les services préfectoraux.

Pour les décisions individuelles, les marchés publics et les délégations de service public, le délai de transmission est de 15 jours à compter de leur signature. Pour les autres actes, il n'existe pas de délai prescrit, mais il est important de noter que les actes transmissibles au préfet n'acquiescent leur caractère exécutoire et ne peuvent donc produire d'effet avant leur transmission en préfecture (date du cachet de réception ou date de l'accusé de réception pour les envois dématérialisés).

## LE CONTRÔLE

Si l'examen sur le fond et la forme conduit à relever des irrégularités, le préfet peut adresser à la collectivité, ou l'établissement public, un recours gracieux dans un délai de deux mois à compter de la réception de l'acte, en préfecture ou en sous-préfecture, en précisant la ou les illégalités dont l'acte est entaché et en demandant sa modification ou son retrait.

Si la collectivité ne réserve pas une suite favorable au recours gracieux (refus ou rejet implicite), le préfet peut alors déférer au tribunal administratif l'acte qu'il estime illégal. Il dispose en la matière d'un pouvoir d'appréciation.

En dehors de la liste des actes soumis à l'obligation de transmission, le préfet peut, à tout moment, demander communication des autres actes pris par les autorités communales et, le cas échéant, il peut déférer ces actes au tribunal administratif.

En matière d'urbanisme, la Direction Des Territoires et de la Mer est chargée du contrôle de légalité des documents de planification et la préfecture des actes d'urbanisme.

## LE CONSEIL

En dehors de cette mission de contrôle, le bureau de l'intercommunalité, du contrôle de légalité et du contrôle budgétaire est chargé d'apporter informations et conseils aux collectivités territoriales dans les procédures qu'elles conduisent. Dans le cadre d'une démarche qualité mise en place au sein de la Préfecture, les services ont mission de répondre aux demandes de conseil des collectivités sous 15 jours, soit par une réponse sur le fond, soit en vous indiquant le délai prévisionnel d'attente pour l'obtention de cette réponse.

La loi du 27 décembre 2019, relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique prévoit expressément (article 74) qu'avant d'adopter un acte susceptible d'être déféré au tribunal administratif, les collectivités territoriales peuvent saisir le préfet d'une demande de prise de position formelle. Si ensuite, l'acte est conforme à la prise de position formelle, le préfet ne pourra le déférer au tribunal administratif.

## SERVICE À CONTACTER

### Direction des collectivités et de la citoyenneté

Bureau de l'intercommunalité, du contrôle de légalité et du contrôle budgétaire

### Adresses fonctionnelles

[pref-contrôle-de-legalite@charente-maritime.gouv.fr](mailto:pref-contrôle-de-legalite@charente-maritime.gouv.fr)

[pref-contrôle-budgetaire@charente-maritime.pref.gouv.fr](mailto:pref-contrôle-budgetaire@charente-maritime.pref.gouv.fr)

[pref-urbanisme@charente-maritime.gouv.fr](mailto:pref-urbanisme@charente-maritime.gouv.fr)

## ANNEXE :

### Fonction publique territoriale

#### 1. Le principe de non-rétroactivité des actes

Afin qu'un acte de recrutement puisse revêtir un caractère exécutoire, il doit être déposé en préfecture ou sous-préfecture, s'il s'agit d'un acte transmissible.

Or, certains contrats ou décisions de recrutement ont été déposés alors même que la décision produisait des effets depuis plusieurs semaines voire plusieurs mois : Il s'agit d'une illégalité majeure en droit administratif. Aussi j'appelle à nouveau votre attention sur le principe de non-rétroactivité des actes administratifs rappelé à plusieurs reprises par le Conseil d'Etat.

#### 2. L'avis de la commission administrative paritaire

L'article 38 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989 prévoit que « les demandes de détachement auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public territorial de fonctionnaires territoriaux, hospitaliers ou de l'Etat ainsi que les intégrations dans un cadre d'emplois à la suite d'un détachement, sont soumises à l'avis de la commission administrative paritaire compétente pour le cadre d'emplois ou l'emploi d'accueil » sauf s'il s'agit de détachements de plein droit, qui eux ne donnent pas lieu à consultation de cette instance.

Des arrêtés assez nombreux continuent à porter la mention « *considérant que la CAP a été saisie mais ne s'est pas encore réunie* ». Cette mention ne suffit pas à rendre la procédure de consultation de la CAP régulière. En effet, l'avis de la CAP doit précéder les décisions portant sur les demandes de détachements ou sur les intégrations dans un cadre d'emplois à la suite d'un détachement.

**3. Recours quasi-systématique à des CDD d'agents non titulaires (surtout sur les postes de catégorie A et les techniciens territoriaux), alors que l'impossibilité de pouvoir recruter des fonctionnaires n'est pas fondée ni justifiée dans la décision:**

Les cadres d'emplois sont regroupés en « filière » qui permet de définir le secteur d'activité commun à plusieurs d'entre eux. Par ailleurs répartis en trois catégories, ils sont classés :

- en catégorie A, les cadres d'emplois qui donnent accès aux fonctions de direction et de conception,
- en catégorie B, les cadres d'emplois qui correspondent aux missions d'application
- en catégorie C, ceux qui correspondent à des fonctions d'exécution.

Chaque cadre d'emplois est régi par un décret en conseil d'État qui définit le statut particulier de chaque catégorie, et en particulier les missions qui lui sont dévolues ; il existe 53 cadres d'emplois répartis en 10 filières, régis pour chacun par un décret statutaire.

**4. Non respect de la procédure de recrutement qui se décline en trois étapes :**

- la création de l'emploi par délibération,
- la déclaration de vacance d'emploi et sa publication en particulier au CDG 17,
- la nomination dans l'emploi.

Le délai entre la publication de la vacance d'emploi et le recrutement doit être suffisamment long pour collecter d'autres candidatures, et permettre d'établir le caractère infructueux du recrutement de fonctionnaires.

Pour rappel, tandis que la création (et la suppression) des emplois est de la compétence de l'assemblée délibérante, la nomination dans l'emploi relève exclusivement de l'exécutif.

**5. Délai trop court entre la publication de la vacance de poste et la signature du contrat avec l'intéressé, quand ce n'est pas la signature du contrat avant la publication de la vacance d'emploi.**

Le juge administratif n'a pas déterminé de délai minimum précis mais a seulement indiqué qu'un délai raisonnable devait être respecté. Il a estimé trop court, un délai de trente jours entre la déclaration de vacance et la nomination. (C.E. 16 juin 1997 n° 149088 et 15766). Par souci de sécurité juridique, nous vous recommandons de respecter, a minima, un délai de deux mois.

**6. Non-respect de la procédure de renouvellement du CDD**

Un agent non titulaire engagé pour une durée déterminée ne dispose pas d'un droit au renouvellement de son contrat et le renouvellement du contrat doit s'analyser comme un nouveau contrat. Il n'est pas de droit. Il est conditionné par la justification par la collectivité que le besoin qui a motivé le recrutement de l'agent non titulaire n'a pas disparu et notamment qu'il n'a pas été possible de le satisfaire par affectation d'un fonctionnaire.

Le renouvellement doit répondre aux mêmes conditions de recours à un agent non titulaire que celles qui ont justifié le recrutement initial.

### **7. Caractère obligatoire de la publicité**

Comme prévu par l'article 41 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, dès lors qu'un emploi permanent est créé ou devient vacant (que l'agent qui l'occupait soit fonctionnaire ou contractuel), ladite création ou vacance fait systématiquement l'objet d'une publication par le centre de gestion, à l'exception de ceux pouvant être pourvus exclusivement par voie d'avancement de grade.

### **8. Tableau des effectifs**

Le tableau des effectifs constitue une annexe des documents budgétaires et a pour but de refléter la situation des effectifs existants, pourvus et vacants.

À ce titre, lors d'une création ou suppression d'emploi, sa modification, qui intervient par délibération, est nécessairement précédée de la délibération portant ladite création/ suppression de l'emploi et ne peut donc s'y substituer.

### **9. Délibération portant création d'emploi**

Pour être légale, une délibération créant un emploi doit respecter l'ensemble des dispositions de l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984 précitée, à savoir :

- Préciser le grade ou, le cas échéant, les grades correspondant à l'emploi ;
- Le cas échéant, indiquer si l'emploi peut également être pourvu par un agent contractuel selon l'article 3-3 et, dans ce cas, préciser le motif invoqué, la nature des fonctions, les niveaux de recrutement et rémunération ;
- Dire que les crédits nécessaires sont prévus au budget correspondant.

De plus, un emploi ne peut pas être « réservé » à un agent contractuel.

### **10. Régime indemnitaire**

L'institution (par l'assemblée délibérante) et l'attribution individuelle (par l'exécutif) d'une prime ou indemnité n'est admise que dans la mesure où celle-ci a été préalablement créée par un texte législatif ou réglementaire.

### **11. Mise à jour des modèles d'actes**

La législation évolue régulièrement. Il est donc utile, à ce titre, que les actes relatifs aux recrutements mentionnent la référence juridique correspondant aux circonstances de chaque cas, faute de quoi ils deviennent juridiquement fragiles.

## **La commande publique**

### **1 Calcul du montant du marché pour déterminer la procédure d'attribution**

L'estimation du montant doit permettre de déterminer la procédure à mener. Elle doit être calculée en prenant en compte la durée totale du marché, à savoir la période initiale et toutes les reconductions ainsi que les prestations similaires envisagées.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020 et pour les marchés dont la valeur est égale ou supérieure à 40 000 € hors taxes, il y a une obligation de dématérialisation de :

- la procédure de passation du contenu du contrat et de l'exécution du marché ;
- la mise à disposition du dossier de consultation sur le profil acheteur (articles R2132-2 et R2196-1 du Code de la commande publique ou CCP).

### **2 Seuils européens de procédure formalisée applicables aux contrats de commande publique**

Tous les deux ans, les seuils des contrats de la commande publique sont révisés.

Les seuils de procédure formalisée en vigueur au 1er janvier 2022 s'appliquent aux consultations engagées à compter de cette date.

**Le calcul du seuil s'effectue au regard du montant global de l'opération et non pas, lot par lot.**

	Seuils applicables jusqu'au 31/12/2021 (en HT)	Seuils applicables à compter du 01/01/2022 (en HT)
<b>COLLECTIVITÉS TERRITORIALES</b>		
Marchés de fournitures et de services	214 000 €	215 000 €
Marchés de travaux	5 350 000 €	5 382 000 €
Contrats de concession (dont délégations de service public)	5 350 000 €	5 382 000 €
<b>ENTITÉS ADJUDICATRICES</b>		
Marchés de fournitures et de services	428 000 €	431 000 €
Marchés de travaux	5 350 000 €	5 382 000 €

Les marchés d'un montant estimé à moins de 40 000 € HT peuvent être passés sans publicité ni mise en concurrence préalables. Toutefois, l'acheteur doit veiller à ne pas contracter systématiquement avec le même prestataire dès lors qu'il y a une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin (article R2122-8 du CPP).

### **3 Allotissement**

Les articles L2113-10 et R2113-1 du CCP imposent l'obligation d'allotir un marché. Toute dérogation (article L2113-11 du CCP) doit être dûment motivée dans les documents du marché.

### *4 Publicité de l'avis de marché*

## Seuils de publicité des marchés des collectivités territoriales, de leurs établissements et de leurs groupements ainsi que des autres acheteurs (sauf l'État) - Montants hors taxe

	Publicité non obligatoire	Publicité libre ou adaptée	Publicité au BOAMP ou dans un JAL	Publicité au BOAMP et au JOUE
Fournitures et services	en dessous de 40 000 €	de 40 000 € et jusqu'à 89 999,99 €	de 90 000 € à 214 999,99 €	à partir de 215 000 €
Travaux	en dessous de 40 000 €	de 40 000 € et jusqu'à 89 999,99 €	de 90 000 € à 5 381 999,99 €	à partir de 5 382 000 €
	Publicité non obligatoire	Publicité libre ou adaptée		Publicité au JOUE
<u>Services sociaux et spécifiques</u> <a href="#">↗</a>	en dessous de 40 000 €	de 40 000 € à 749 999,99 €		à partir de 750 000 €

La liste des journaux d'annonces judiciaires et légales en Charente-Maritime est disponible sur le site Internet de la préfecture : <http://www.charente-maritime.gouv.fr/Publications/Annonces-judiciaires-et-legales>

L'affichage de l'avis d'appel à la concurrence sur tous les panneaux municipaux et sa mise en ligne sur le profil acheteur de la collectivité ne suffisent donc pas. L'absence de publication (BOAMP, JOUE et/ou sur un JAL) est de nature à vicier la procédure .

L'avis de publicité transmis au service en charge du contrôle de légalité doit être une copie complète de l'avis publié ; tout autre document est sans valeur.

### **5 Les offres anormalement basses**

Les articles L2152-5, L2152-6 et R2152-3 à R2152-5 du CCP encadrent l'examen de ces offres.

### **6 Rôle de la CAO (commission d'appel d'offres)**

Les articles combinés L1411-5 et L1414-2 du code général des collectivités territoriales (CGCT) fixent la composition de la CAO. Son rôle est désormais limité au «choix du titulaire» pour les marchés dont la valeur estimée est égale ou supérieure aux seuils européens. La commission peut toujours être consultée sur les candidatures ou sur d'autres points de la procédure mais dans ce cas, elle n'émet qu'un avis consultatif.

### **7 Montant du marché attribué.**

Lorsqu'une négociation a été prévue, le montant retenu est porté sur l'acte d'engagement. Une mise au point du marché est possible avant sa signature (article R2152-13 du CCP).

### **8 Compétence du signataire de l'acte**

En application de l'article 2122-21 (6°) du CGCT et en l'absence de délégation de pouvoir prévue à l'article L2122-22 (4°) du CGCT, la signature d'un marché par le maire n'intervient qu'après l'autorisation expresse du conseil municipal.

Lorsque la délibération autorisant la signature du marché intervient en amont de la procédure, elle doit obligatoirement comporter la définition de l'étendue du besoin à satisfaire et les quantités ou le montant prévisionnels du marché.

Lorsque la délibération intervient en fin de procédure, elle doit obligatoirement comporter l'objet précis du marché, l'identité de l'attributaire et le montant exact du marché (*CE, 13/10/2004, commune de Montélimar, n°254007*)

Les délégations de pouvoir consenties par l'assemblée délibérante à l'organe exécutif doivent être suffisamment précises quant à l'objet et l'étendue des compétences qui sont déléguées et doivent prévoir expressément la possibilité d'inclure les avenants aux marchés pour permettre leur signature sans nouvelle délibération de l'assemblée.

### **9 Obligation de transmission au titre du contrôle de légalité.**

Depuis le 1er janvier 2022, les marchés publics et les concessions d'un montant minimum de 215 000 € HT sont obligatoirement transmissibles au contrôle de légalité.

*De plus, toute modification (ex-avenant) relative à un marché initialement soumis au contrôle de légalité doit également être transmise en Préfecture.*

#### **La liste des pièces à fournir est fixée à l'article R2131-5 du CGCT.**

- ✓ La copie des *pièces constitutives du marché* public, à l'exception des plans ;
- ✓ La délibération autorisant le représentant légal de la commune ou de l'établissement à passer le marché public ou la concession;
- ✓ La copie de l'avis d'appel à la concurrence et de l'invitation des candidats sélectionnés ;
- ✓ Le règlement de la consultation, si celui-ci figure parmi les documents de consultation ;
- ✓ Les procès-verbaux et rapports de la commission d'appel d'offres et les avis du jury de concours ou de la commission de concession, 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 ;
- ✓ Les renseignements, attestations et déclarations fournis en vertu des articles R. 2143-6 à R. 2143-12 et R. 2143-16 du code de la commande publique.

#### **Les «pièces constitutives du marché» sont :**

- ✓ l'acte d'engagement ;
- ✓ le cahier des charges (ex-CCAP et ex-CCTP) ;
- ✓ le mémoire technique ;
- ✓ les documents relatifs au prix : bordereaux des prix unitaires (BPU), décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF), détail estimatif (DE), détail quantitatif estimatif (DQE) ;
- ✓ les documents de candidature.

### **10 Notification d'un marché**

En application des articles L2131-1 et L5711-1 du CGCT, un marché est notifié à son titulaire qu'après avoir été transmis préalablement au préfet ou au sous-préfet dans l'arrondissement.

#### **11 Modification du marché (avenant).**

Elle peut intervenir au titre des articles R2194-1 à R2194-10 du CCP. Lorsque la modification d'un marché est supérieure à 10 % du montant du marché initial pour les marchés de services et de fournitures ou à 15 % du montant du marché initial pour les marchés de travaux, elle doit être expressément motivée au regard des hypothèses prévues aux articles précités. Dans le cas contraire, la modification pourrait être considérée comme substantielle.

Lorsqu'il y a plusieurs modifications successives, l'acheteur public prend en compte leur montant cumulé pour le calcul du pourcentage d'augmentation.

#### **Conseil aux acheteurs publics**

La direction des affaires juridiques (DAJ) du ministère de l'Économie met des fiches techniques à votre disposition sur la commande publique, à partir du lien informatique suivant: <https://www.economie.gouv.fr/daj/marches-publics/conseil-aux-acheteurs-et-autorites-concedantes>

## **Fonctionnement du conseil municipal**

### **1 - Les délégations de compétences au maire**

Le conseil municipal fixe les limites et/ou les conditions de la délégation donnée au maire dans les matières énumérées à l'article L2122-22 du code général des collectivités territoriales (CGCT), modifié.

Le maire peut subdéléguer à des adjoints ou à un conseiller municipal une compétence qui lui a été déléguée par le conseil municipal, sauf mention contraire de ce dernier ; L2122-23 (2°) du CGCT.

### **2. Les délégations de fonctions**

La délégation de fonctions (article L2122-18 du CGCT), sans mention contraire, entraîne obligatoirement la délégation de signature.

Il peut y avoir une délégation de signature (sans fonction).

Lorsque le maire a retiré toutes ses délégations à un adjoint, le conseil municipal doit se prononcer, dans les délais les plus brefs, sur le maintien de l'adjoint dans ses fonctions.

## **Les délégations de fonctions aux adjoints et aux conseillers municipaux**

**La délégation de fonctions du maire doit :**

1. être accordée aux adjoints et aux conseillers municipaux (article L2122-18 du CGCT, modifié par la loi n°2019-1461 du 27/12/19 relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique),
2. être suffisamment précise (CAA Marseille, 13 septembre 2004, Vitrolles, n°02/MA02131) ,
3. préciser l'ordre de priorité des élus lorsqu'une même matière est attribuée à plusieurs d'entre eux, le second ne pouvant agir qu'en cas d'absence ou d'empêchement du premier (CAA Nantes, 26 décembre 2002, Commune de Gouray, n°01NT02068).

**Par analogie, il en est de même pour les délégations de signature.**

Les adjoints sont de droit officiers de police judiciaire et d'état civil (articles L2122-31 et L2122-32 du CGCT) ; il convient donc de ne pas leur attribuer toute délégation en la matière.

### Les délégations de fonctions aux fonctionnaires territoriaux

Conformément à l'article L2122-19 du CGCT, "*le maire peut donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature :*

1. Au directeur général des services et au directeur général adjoint des services de mairie ;
2. Au directeur général et au directeur des services techniques ;
3. Aux responsables de services communaux."

Il peut déléguer, sous son contrôle et sa responsabilité, certaines fonctions d'officier d'état civil à un ou plusieurs des fonctionnaires municipaux titulaires (article R2122-10 du CGCT).

Les délégations de signature accordées en matière d'administration générale et de comptabilité relèvent, quant à elles, de l'article R2122-8 du CGCT.

### Les délégations de conseil d'administration du CCAS au président.

Le conseil d'administration est tenu de préciser les rubriques déléguées, conformément à celles énumérées à l'article R123-21 du code de l'action sociale et de la famille.

## 3. Abrogation et annulation

Le recours à la formule «*annule et remplace*» prive de base légale les actes subséquents qui auraient été pris en la matière préalablement. Par contre, l'abrogation ne remet pas en cause les effets passés d'un acte, elle ne vaut que pour l'avenir.

Aussi, pour une meilleure sécurité juridique, il convient de privilégier l'utilisation des termes «abrogation» ou «modification».

#### ✓ **Intercommunalité**

Contrairement à la *coopération conventionnelle*, dont l'objectif est de répondre à des besoins ponctuels par la conclusion de conventions entre collectivités, la *coopération par voie de transfert de compétences* vise à la mise en place d'une intercommunalité pérenne. Les principes de cette coopération sont prévus par le code général des collectivités territoriales.

Les communes, en transférant leurs compétences au profit de l'établissement qu'elles créent, ne sont alors plus compétentes pour agir. Il est donc de première importance que soient définies clairement les compétences transférées à l'EPCI et celles qui demeurent au niveau communal (intérêt communautaire).

L'EPCI agit en lieu et place de ses communes membres. Disposant de ses propres organes (conseil, président) et d'un budget propre, il prend des décisions en son nom propre, indépendamment des conseils municipaux selon des principes et des dispositions générales.

#### ✓ **Le principe de spécialité**

Un EPCI n'a pas, contrairement à ses communes membres, de compétence générale. Il ne peut donc exercer que les compétences qui lui ont été explicitement transférées soit par la loi, soit par ses communes membres et qui, de ce fait, figurent dans les statuts

En conséquence, les compétences doivent être définies de manière précise dans les statuts de l'EPCI sauf à voir l'arrêté préfectoral prononçant le transfert de compétences annulé par le juge administratif. Le champ de compétences d'un groupement est limité au territoire des seules collectivités qu'il associe.

Toutefois, un groupement peut réaliser des équipements hors de son territoire à la double condition qu'il agisse dans le cadre de son champ de compétences et qu'il ne puisse pas réaliser l'équipement considéré dans les mêmes conditions sur son territoire.

#### ✓ **Le principe d'exclusivité**

Le transfert d'une compétence donnée à un EPCI par l'une de ses communes membres entraîne le dessaisissement corrélatif et total de cette dernière, en ce qui concerne ladite compétence. Il résulte de ce principe que la commune dessaisie ne peut plus exercer elle-même la compétence, ni verser de subventions à l'EPCI au titre de cette compétence. En outre, elle ne peut plus la transférer à un autre EPCI, sauf à se retirer préalablement de l'EPCI dont elle est membre.

Il existe, toutefois, des atténuations à ce principe. Le principe d'exclusivité n'empêche pas la division de la compétence lorsqu'elle est sécable. La circonstance qu'un syndicat soit compétent en matière de construction et d'exploitation d'un réseau d'eau potable ne fait ainsi pas obstacle à ce qu'une commune puisse exploiter une source dont elle disposait auparavant.

La loi exclut dans certains cas la possibilité de morceler les compétences en prévoyant le transfert de blocs on transfère la totalité de la compétence (collecte et traitement) ou seulement le traitement.

La division des compétences ne peut conduire à une scission des opérations d'investissement et de fonctionnement au sein d'une même compétence car, quelle que soit la compétence, l'investissement et le fonctionnement doivent être exercés par la même personne publique.

Le versement de fonds de concours entre EPCI et communes membres constitue une autre atténuation aux principes de spécialité et d'exclusivité puisque l'EPCI ou la collectivité qui verse ces fonds n'est plus titulaire de la compétence concernée.

#### ✓ **La représentation/substitution ou la substitution**

Il s'agit d'une dérogation au principe d'exclusivité puisque son mécanisme permet à des communes de transférer à des EPCI à fiscalité propre des compétences dont elles s'étaient déjà dessaisies au profit de syndicats de communes ou de syndicats mixtes, et ce sans avoir au préalable à retirer ces compétences aux syndicats concernés.

Ce mécanisme est automatiquement mis en œuvre lors des transferts de compétences à un EPCI à fiscalité propre tant lors de la création de ce dernier que lors d'une extension de son périmètre ou de ses compétences (y compris en cas de transformation ou de fusion).

Ses effets diffèrent selon la nature juridique de l'EPCI à fiscalité propre concerné et l'articulation de son périmètre avec celui du syndicat.

#### ✓ **Les conséquences des transferts de compétences**

Outre le dessaisissement des communes, le transfert des compétences entraîne le transfert des services chargés de les mettre en œuvre, sous réserve des dérogations prévues par ce même article, et le transfert des biens nécessaires à leur mise en œuvre.

Lorsqu'une commune a conservé tout ou partie de ses services dans les conditions évoquées plus haut, ces services sont en tout ou partie mis à disposition de l'EPCI auquel la commune adhère pour l'exercice des compétences de celui-ci. A l'inverse, les services d'un EPCI peuvent être en tout ou partie mis à disposition d'une ou plusieurs de ses communes membres, pour l'exercice de leurs compétences. Dans le cadre de ces mises à dispositions, une convention est conclue entre l'EPCI et chaque commune intéressée.

En outre, les communes membres peuvent se doter de services communs, dont les effets sont réglés par convention signée entre les établissements et les communes.

Il peut y avoir mise en œuvre du mécanisme de la représentation substitution ou, le cas échéant dans les communautés d'agglomération, de la substitution pure et simple avec retrait concomitant des syndicats préexistants.

## **Urbanisme**

Compte tenu du nombre important d'autorisations d'urbanisme délivrées sur le département, les objectifs du contrôle sont calés sur les orientations nationales ainsi que sur les enjeux locaux au travers d'une stratégie annuelle.

En matière de conseil, le contrôle de légalité ADS permet via des courriers aux mairies (lettres d'observations n'ayant pas valeur de recours gracieux) de leur rappeler certains éléments de contexte à prendre en compte ou certaines règles d'urbanisme. Le conseil juridique favorisant la sécurité juridique des décisions et par la même le contrôle a posteriori, il s'agit donc d'un axe important à privilégier.

### **Modalités d'envoi des actes et complétude des dossiers**

Quel que soit le mode de transmission, il appartient à l'exécutif de veiller à ce que chaque acte soit transmis au représentant de l'État, accompagné de l'ensemble des documents se rapportant à l'élaboration de l'acte et ses annexes indispensables pour en assurer la légalité (demande, plans, notice, insertion, consultations, complétudes, délais...). À défaut d'une transmission complète, le délai de recours est alors prorogé jusqu'à la réception du dossier intégral.

### **Le signataire de la décision et sa compétence**

L'article L121-1 du code des relations entre le public et l'administration dispose que « *toute décision prise par une administration comporte la signature de son auteur ainsi que la mention, en caractères lisibles, du prénom, du nom et de la qualité de celui-ci.* — [L. n° 2000-321 du 12 avr. 2000, art. 4, al. 2. »

### ***Ces informations doivent être complétées par la date, le cachet de la commune et la signature.***

Le maire est tenu d'exercer pleinement sa compétence en matière de délivrance des autorisations d'urbanisme mais il peut sous sa surveillance et sa responsabilité déléguer par arrêté une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints.

Les actes pris dans le cadre de la délégation prévue par l'article L2122-18 du CGCT doivent mentionner le fondement de la compétence : « *par délégation du maire* ».

Cependant le code de l'urbanisme (article L422-7 du code de l'urbanisme) prévoit que lorsque le maire est intéressé à la délivrance d'une autorisation d'urbanisme, soit en son nom personnel, soit comme mandataire, il ne peut délivrer cette autorisation. Il appartient alors à l'organe délibérant de

la collectivité de désigner de manière spécifique un autre de ses membres pour délivrer cette autorisation d'urbanisme.

### **La motivation d'une décision**

L'obligation de motivation des décisions de refus de permis ou d'opposition à déclaration ou encore celles accordant des prescriptions, opposant un sursis à statuer est clairement définie par le code de l'urbanisme (L424-3 pour les refus et les prescriptions, L424-1 pour les sursis à statuer) .

L'arrêté doit exposer clairement les circonstances de droits et de faits qui ont conduit à prendre la décision ainsi que le raisonnement permettant de faire le lien entre les raisons évoquées et la décision. L'absence ou l'insuffisance de la motivation peut entraîner une fragilité juridique de la décision pouvant aller jusqu'à son annulation.

### **Le retrait des autorisations d'urbanisme**

L'autorisation d'urbanisme est une décision créatrice de droits au profit du bénéficiaire et les conditions de retrait des décisions créatrices de droits sont très encadrées afin de concilier le principe de légalité et le principe de droits acquis.

#### *L'article L424-5 du code de l'urbanisme*

*« La décision de non-opposition à une déclaration préalable ou le permis de construire ou d'aménager ou de démolir, tacite ou explicite, ne peuvent être retirés que s'ils sont illégaux et dans le délai de trois mois suivant la date de ces décisions. Passé ce délai, la décision de non-opposition et le permis ne peuvent être retirés que sur demande expresse de leur bénéficiaire.../.. »*

Le retrait du certificat d'urbanisme doit quant à lui intervenir dans un délai de quatre mois (article L242-1 du code de relations entre le public et l'administration).

#### **Le retrait obéit à des règles de fond et de forme**

- La décision doit être illégale. L'irrégularité est la condition indispensable pour pouvoir effectuer un retrait. Elle doit être entachée d'une irrégularité de forme et de procédure et/ou d'une irrégularité de fond (non respect des règles d'occupation et d'utilisation du sol par exemple...).
- Le retrait du permis doit s'opérer dans un délai limité de trois mois que la décision soit tacite ou explicite. Au delà de ce délai, le seul retrait possible est celui sollicité par le bénéficiaire.
- Le retrait du certificat d'urbanisme ne peut plus faire l'objet d'une procédure de retrait passé le délai de quatre mois à partir de la date de la signature du CU.
- L'autorité qui prend la décision de retrait doit la justifier et permettre au bénéficiaire d'exprimer son point de vue. L'obligation de motiver une décision de retrait est issue de l'article L211-2 du code des relations entre le public et l'administration. La motivation doit être écrite et exposer clairement les raisons de droit et de fait qui conduisent à prendre la décision de retrait ainsi que le raisonnement permettant de faire le lien entre ces raisons et la décision. Les considérations de fait qui justifient la décision doivent être circonstanciées, précises et exactes.
- La décision de retrait ne peut intervenir qu'après que le bénéficiaire a été mis en situation de présenter des observations écrites. L'administration ne peut s'exonérer du respect de cette procédure qu'en cas d'urgence ou de circonstances exceptionnelles ou en cas de demande de retrait par le pétitionnaire.
- Le retrait d'une décision défavorable ne nécessite pas de procédure contradictoire.

- Suite à une décision de retrait, l'administration reste saisie de la demande et doit donc statuer à nouveau sur celle-ci.

### **Les établissements recevant du public**

Les travaux portant sur un ERP sont soumis à une autorisation de travaux (AT régie par l'article L111-8 du code de la construction et de l'habitation), mais lorsque ces travaux relèvent en même temps du champ d'application du permis de construire celui-ci joue un rôle intégrateur de sorte que le pétitionnaire obtiendra une décision unique et la décision devra alors viser l'avis des commissions.

Le permis de construire tient alors lieu d'autorisation de travaux sous réserve de l'accord de l'autorité compétente au titre du CCH.

### **Le permis peut être assorti de prescriptions**

en matière de sécurité : l'article L425-3 du CU prévoit que le permis les mentionne expressément  
en matière d'accessibilité : l'arrêté de permis pourra renvoyer aux prescriptions formulées dans l'accord de l'autorité compétente, cet avis sera joint à la notification.

Si un projet est soumis à déclaration de travaux en vertu du code de l'urbanisme, cette déclaration ne tient pas lieu de l'autorisation prévue par le code de la construction et de l'habitation et le projet devra également faire l'objet d'une autorisation de travaux parallèle. Les deux autorisations sont distinctes.

# LE CONTRÔLE BUDGETAIRE

Le projet de budget est préparé par l'adjoint chargé des finances et les services financiers de la commune. Il est ensuite examiné par la commission des finances, puis soumis au conseil municipal. L'examen du budget doit être précédé d'un débat d'orientation budgétaire (DOB) deux mois avant (sauf pour les communes de moins de 3500 habitants où le DOB n'est pas obligatoire). L'adoption du budget primitif doit avoir lieu au plus tard le 15 avril de l'année à laquelle il s'applique et l'envoi en préfecture doit se faire au plus tard dans les 15 jours suivant la date limite d'adoption. Le budget est ensuite rendu public. Toutes ces formalités sont nécessaires pour que le budget soit exécutoire.

## LE RÔLE DU PREFET

Prévu au Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), le contrôle budgétaire est exercé par le préfet, en liaison avec les chambres régionales des comptes (CRC).

L'objectif de ce contrôle est d'assurer le respect des règles applicables à l'élaboration, l'adoption et l'exécution des budgets des collectivités territoriales et de leurs établissements publics (budget primitif, budget supplémentaire, décision modificative et compte administratif).

Ces règles portent sur quatre points :

- la date d'adoption et de transmission du budget ;
- l'équilibre réel du budget ;
- la date de vote, l'équilibre et le rejet éventuel du compte administratif ;
- l'inscription et le mandatement d'office des dépenses obligatoires.

## LE DEPASSEMENT DES DELAIS

En cas de dépassement des délais d'adoption du budget primitif ou si le budget n'est pas transmis dans un délai de 15 jours, le préfet doit saisir la CRC. La saisine prive l'assemblée locale de son pouvoir de délibération sur le budget. La CRC formule ses propositions pour le règlement du budget (budget minimal pour permettre d'assurer la continuité des services publics). Le préfet prend alors un arrêté de règlement d'office du budget qui fixe le montant des recettes et des dépenses de la collectivité.

## LE BUDGET EN DESEQUILIBRE

Lorsque le budget est voté en déséquilibre ou si les dépenses obligatoires ne sont pas inscrites au budget, le préfet saisit la CRC s'il estime que la justification du double équilibre du budget local (global et par section) n'est pas suffisamment convaincante.

La CRC propose à la collectivité de prendre les mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre (majoration de recettes ou réduction de dépenses). Si ces mesures ne sont pas suivies, le préfet peut prendre un arrêté de règlement d'office du budget.

## LE DEPENSES OBLIGATOIRES

En cas de non inscription d'une dépense obligatoire ou en cas d'inscription pour un montant insuffisant, la CRC peut être saisie par le comptable public, le préfet ou toute autre personne ayant un intérêt à agir suffisant.

## LE RESEAU D'ALERTE

Ce réseau s'inscrit dans le cadre d'une démarche de conseil des services de l'État auprès des collectivités territoriales. Il s'agit d'un travail conjoint conduit par les ministères de l'Intérieur et de l'Économie et des Finances qui ne s'assimile en aucun cas à une tutelle financière ou une procédure de contrôle mais correspond à une démarche de conseil et d'assistance qui consiste à favoriser la prise de conscience de certaines fragilités ou déséquilibres.

Il s'agit de déceler de façon préventive les difficultés financières des collectivités afin de sensibiliser les élus sur cette situation et de leur permettre de mettre en œuvre des mesures de redressement. Cette démarche est confidentielle et strictement tripartite entre la préfecture, la direction départementale des finances publiques et le maire.

## SERVICE À CONTACTER

### Direction des collectivités et de la citoyenneté

Bureau de l'intercommunalité,  
du contrôle de légalité  
et du contrôle budgétaire

### Adresse fonctionnelle

[pref-control-budgetaire@charente-maritime.pref.gouv.fr](mailto:pref-control-budgetaire@charente-maritime.pref.gouv.fr)

---

# L'accompagnement de la Direction Départementale des Finances Publiques (DDFIP)

---

**Fiche 1.5 :** En route vers le référentiel M57

**Fiche 1.6 :** Le partenariat ordonnateur-comptable

**Fiche 1.7 :** Le service facturier dans le secteur local (SFACT)

**Fiche 1.8 :** Le conseiller aux décideurs locaux

**Fiche 1.9 :** Maîtriser les risques financiers et comptables dans une petite commune

**Fiche 1.10 :** Liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités et des établissements publics locaux

**Fiche 1.11 :** Dématérialisation et Open data de la commande publique

**Fiche 1.12 :** 4 questions pour comprendre l'évaluation de votre projet immobilier par le Domaine

**Fiche 1.13 :** Les ventes aux enchères du Domaine au service des collectivités publiques

**Fiche 1.14 :** Payfip, la nouvelle offre de paiement en ligne de la DGFIP

**Fiche 1.15 :** Se prémunir contre les escroqueries aux faux ordres de virement

## SERVICE À CONTACTER

Direction des Finances Publiques  
de la Charente-Maritime

Adresse fonctionnelle  
ddfip17@dgfip.finances.gouv.fr

## ANNEXE : L'ÉLABORATION DU BUDGET

### Présentation des actes budgétaires

#### 1 – Budget primitif (BP)

Le budget principal et les budgets annexes doivent être transmis, en préfecture, dans un délai de 15 jours après la date limite de vote qui est fixée au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique ou au 30 avril de l'année de renouvellement des organes délibérants.

La page de présentation comprenant les informations générales statistiques, fiscales et financières, doit être remplie.

#### Annexes à produire obligatoirement

- état de la dette (A2.2, A2.3, A2.4),
- équilibre des opérations financières (A6.1, A6.2),
- état des emprunts garantis pour les communes de 3500 habitants et plus (B1.1),
- état du personnel (C1),
- décisions en matière de taux de contributions directes (D1).

#### Documents à transmettre

- Délibération d'approbation,
- Maquette budgétaire et annexes (au format XML pour les envois dématérialisés cf. fiche n°4),
- Pages de signatures,
- Note de présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles.

## **2 – La note de présentation brève et synthétique**

Elle doit obligatoirement être annexée au budget primitif et au compte administratif « *afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux* », aux termes de l'article L.2313-1 du CGCT. Cette disposition s'applique à l'ensemble des communes ainsi qu'aux EPCI comprenant au moins une commune de 3500 habitants et plus (article L.5211-36 du CGCT).

A titre indicatif, cette présentation peut comporter les éléments suivants :

- contexte : économique, social, budgétaire, etc.,
- priorités du budget,
- ressources et charges des sections de fonctionnement et d'investissement : évolution, structure,
- montant du budget consolidé,
- crédits d'investissement et, le cas échéant, de fonctionnement pluriannuels,
- niveau de l'épargne brute et de l'épargne nette,
- niveau d'endettement de la collectivité,
- capacité de désendettement,
- niveau des taux d'imposition,
- principaux ratios,
- effectifs de la collectivité et charges de personnel.

## **3 – Compte administratif (CA)**

**Le maire doit se retirer au moment du vote du CA :**

- ✓ Il ne doit pas être comptabilisé comme membre présent pour le calcul du quorum et le vote de la séance,
- ✓ il ne doit pas recevoir de procuration.

**Le vote du CA doit obligatoirement intervenir après le vote du compte de gestion (CG) ; - le conseil municipal ne peut valablement délibérer sur le CA sans disposer du CG correspondant (Conseil d'État, 3 novembre 1989, Gérard Ecorcheville).**

**La délibération d'approbation du CA de l'ordonnateur doit attester de sa concordance avec le CG du trésorier.**

Documents à transmettre :

- Délibération d'approbation,
- Maquette budgétaire et annexes (au format XML pour les envois dématérialisés),
- Pages de signatures,
- État des restes à réaliser visé par l'ordonnateur et revêtu de l'accusé de réception du trésorier,
- Note de présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles.

## **4 – Compte de gestion (CG)**

Un extrait du compte de gestion (à minima les pages des résultats d'exécution du budget principal et des budgets annexes) doit obligatoirement être transmis en préfecture en accompagnement de la

délibération d'approbation du compte de gestion, et en même temps que le CA, y compris pour les envois dématérialisés.

### **5 – Budget supplémentaire (BS) et décision modificative (DM)**

La règle d'équilibre budgétaire est à respecter.

Documents à transmettre :

- Délibération d'approbation,
- Maquette budgétaire (au format XML pour les envois dématérialisés),  
Produire les annexes impactées par les modifications (cf. article L.2313-1 du CGCT),
- Pages de signatures.

### **5 – Le débat d'orientation budgétaire (DOB)**

Dans les communes de 3500 habitants et plus, et les EPCI comprenant au moins une commune de 3500 habitants et plus, un débat d'orientation budgétaire doit être organisé dans les deux mois précédant le vote du budget.

Le vote du budget primitif intervient au cours d'une séance ultérieure et distincte. Le débat d'orientation budgétaire ne peut intervenir ni le même jour ni à la même séance que le vote du budget. De plus la tenue du débat d'orientation budgétaire le même soir que le vote du budget justifie l'annulation de la délibération approuvant le budget de la collectivité. (*TA. de Versailles – 16 mars 2001 – M. Lafon c/commune de Lisses*).

L'article D.2312-3 du CGCT résultant du décret n°2016-841 du 24 juin 2016, précise le contenu, les modalités de publication et de transmission du rapport sur lequel s'appuie le débat d'orientation budgétaire.

Ainsi, le président de l'exécutif d'une collectivité locale doit présenter à son organe délibérant un rapport sur :

- les orientations budgétaires dont les hypothèses de prévisions sont étayées en matière fiscale, de tarification, de subventions et sur les relations financières avec le groupement de rattachement.
- les engagements pluriannuels envisagés, basés sur les prévisions de dépenses et de recettes et les orientations en matière d'autorisation de programme.
- les informations sur la structure et la gestion de l'encours de dette et le profil visé de l'encours pour la fin de l'exercice.  
Ces orientations doivent permettre d'évaluer l'évolution prévisionnelle du niveau d'épargne brute, d'épargne nette et de l'endettement à la fin de l'exercice budgétaire.

Les communes de plus de 10 000 habitants, les établissements publics de plus de 10 000 habitants comprenant au moins une commune de 3 500 habitants, doivent également produire des informations relatives :

- à la structure des effectifs,
- aux dépenses de personnel (éléments sur les traitements indiciaires, régimes indemnitaires, bonifications indiciaires, heures supplémentaires rémunérées et avantages en nature),
- à la durée de travail (articles L. 2312-1 et L. 5211-36),
- l'évolution prévisionnelle de la structure des effectifs et des dépenses de personnel pour l'exercice budgétaire concerné. Le rapport peut s'appuyer sur les informations contenues dans le rapport sur l'état de la collectivité prévu au 10<sup>e</sup> § de l'art. 33 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.

Il est pris acte du débat d'orientation budgétaire par une délibération spécifique de l'assemblée délibérante, comme en dispose l'article L. 2312-1 du CGCT. Cette délibération doit faire l'objet d'un vote de l'assemblée délibérante. Ainsi, par son vote, l'assemblée délibérante prend, non seulement, acte de la tenue du débat, mais également de l'existence du rapport sur la base duquel se tient le DOB. La délibération précise que son objet est « *le vote du DOB sur la base d'un rapport* » et fait apparaître la répartition des voix sur le vote,

## **Transmission des actes budgétaires**

Il convient de distinguer la transmission des délibérations à caractère budgétaire et financier de la transmission des actes budgétaires (BP – DM – BS – CA) :

### ***1 – Délais de transmission***

Le budget primitif doit être transmis au représentant de l'État dans le département au plus tard quinze jours après le délai limite fixé pour son adoption (art L.1612-8 du Code Général des Collectivités Territoriales – CGCT). A défaut, le budget primitif est considéré comme non voté et peut faire l'objet d'une saisine de la Chambre régionale des comptes (CRC) en application de l'article L.1612-2 du CGCT.

Il en va de même pour le compte administratif (art L.1612-13 du CGCT), si ce dernier n'est pas voté, c'est alors le budget le plus récent de la collectivité qui fait l'objet d'une saisine de la CRC.

Les délibérations accompagnant ces documents doivent être transmises dans les mêmes délais.

### ***2 – La transmission dématérialisée des actes budgétaires (BP – DM – BS – CA)***

Les collectivités émettrices sont invitées à joindre le document budgétaire, soumis au contrôle budgétaire, au format XML, dans la même enveloppe dématérialisée que la délibération arrêtant le budget et soumise au contrôle de légalité.

Le fichier XML ne doit pas être signé électroniquement. Il doit seulement être scellé dans TotEM, puis transmis via le tiers de télétransmission.

Les actes budgétaires doivent, quels qu'ils soient (budget primitif, budget supplémentaire, compte administratif, décision modificative), être transmis sous format électronique sur l'application « Actes budgétaires » dans la matière intitulée « 7.1 décisions budgétaires », en utilisant la nature d'acte « 5 documents budgétaires et financiers ».

### ***3 – La transmission dématérialisée des délibérations et autres documents à caractère budgétaire et financier***

Les délibérations à caractère budgétaire, les DOB, les ROB, les notes de présentation brèves et synthétiques, les indemnités d'élus (...) sont transmises sous "ACTES" en respectant la nomenclature suivante :

- dans la catégorie Nature en sélectionnant : le point 1 "délibération" et
- dans la catégorie Matière en sélectionnant l'un des points de 7.1 à 7.9.3 appropriés.

Le CCAS et la Caisse des écoles sont des entités distinctes de la commune. Leurs actes réglementaires et budgétaires doivent être télétransmis sur l'application Actes en leur nom propre (émetteur CCAS ou Caisse des écoles). Si aucune convention de télétransmission n'a été conclue en ce sens, leurs documents doivent être envoyés au format papier.

## Exécution budgétaire

### 1 – L'équilibre budgétaire

Conformément à l'article L 1612-4 du CGCT, le budget est en équilibre réel lorsque :

- la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère,
- le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissement et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice.

Il convient de vérifier, avant envoi, qu'il n'y a pas d'erreur matérielle expliquant un éventuel déséquilibre des sections.

### 2 – Équilibre des opérations d'ordre

Les opérations d'ordres inscrites au budget primitif et au compte administratif doivent être strictement équilibrées (cf. tableau) :

Opérations de transfert entre section : DF 042 = RI 040  
RF 042 = DI 040

Opérations d'ordre à l'intérieur de la section de fonctionnement : DF 043 = RF 043

Opérations patrimoniales : DI 041 = RI 041

De même, le compte 023 (*virement à la section d'investissement*) doit s'équilibrer avec le compte 021 : DF 023 = RI 021.

<u>Équilibre des opérations d'ordre</u>	DEPENSES (D)	RECETTES (R)
<b>Section de fonctionnement (F)</b>	042	042
	043	043
	023	040
<b>Section d'investissement (I)</b>	040	041
	041	021

### 3 – Plafond des dépenses imprévues

L'article L.2322-1 du CGCT autorise, pour chacune des deux sections, l'inscription au budget d'un crédit pour dépenses imprévues dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles prévisionnelles de la section (hors restes à réaliser).

#### **4 – Engagement des dépenses d'investissement avant le vote du budget**

L'article L.1612-1 du CGCT prévoit que, « *jusqu'au vote du budget primitif, le maire peut, sur autorisation du conseil municipal, engager et mandater les dépenses d'investissement du budget principal et des budgets annexes, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.* »

À l'exception des crédits afférents au remboursement de la dette et des restes à réaliser (RAR), les dépenses à prendre en compte sont les dépenses réelles d'investissement (DRI), inscrites aux budgets primitifs, aux budgets supplémentaires, ainsi qu'aux décisions modificatives.

Je vous rappelle que le calcul pour l'utilisation du quart des dépenses d'investissement doit être le suivant :

Total des DRI - les RAR - les emprunts et dettes assimilés (chapitre 16), lequel montant doit être divisé par 4.

Cette délibération doit préciser le montant et l'affectation des crédits au sein des chapitres et articles budgétaires. Toute délibération de portée générale est illégale.

# EN ROUTE VERS LE REFERENTIEL M57

---

## Un référentiel plus moderne

### Souplesse budgétaire

Le référentiel M57 assouplit les règles budgétaires et offre plus de marges de manœuvre aux élus locaux, tout en s'adaptant à la taille de la collectivité, en matière de :

- **gestion pluriannuelle des crédits**
- **fongibilité des crédits**  
(l'assemblée délibérante peut autoriser l'exécutif à redéployer des crédits entre chapitres)
- **dépenses imprévues**  
(gérées en autorisations de programme et en autorisations d'engagement, sans crédit de paiement).

Le référentiel M57 ne modifie pas le périmètre des dépenses obligatoires de chaque catégorie de collectivités locales.



## De nouvelles normes comptables pour des états financiers rénovés

Par l'intégration de nouvelles normes comptables, le référentiel M57 améliore la connaissance et la comptabilisation du patrimoine dans les comptes locaux, pour mieux éclairer les décisions des gestionnaires.

L'adoption du référentiel M57 conditionne aussi la possibilité, pour les collectivités, de remplacer à terme leur compte administratif et leur compte de gestion par un compte financier unique, pour plus de transparence et de lisibilité des états financiers annuels.

**Le référentiel M57 a vocation à être généralisé à l'ensemble des collectivités locales et de leurs établissements publics au 1<sup>er</sup> janvier 2024**

(hors services publics industriels et commerciaux).



## Quelques points d'attention pour adopter le référentiel M57

### Quels sont les prérequis pour basculer vers le référentiel M57 ?

- Pour les collectivités qui basculent avant l'exercice 2024 : prendre une délibération d'adoption du référentiel M57 en année N-1 pour une application au 1<sup>er</sup> janvier de l'année N ;
- S'assurer auprès de l'éditeur informatique que le logiciel de gestion financière de la collectivité est adapté au changement de nomenclature ;
- Préparer les travaux de transposition des comptes, à l'aide des supports disponibles sur le site Internet [www.collectivites-locales.gouv.fr](http://www.collectivites-locales.gouv.fr)

**La fiabilisation de l'actif** immobilisé, qui est une action positive de fiabilisation des comptes pour toute collectivité, **ne constitue néanmoins pas un pré-requis** pour appliquer le référentiel M57.

### Pour leur passage au référentiel M57, les collectivités de plus de 3 500 habitants doivent :

- Adopter leur règlement budgétaire et financier ;
- Prendre une nouvelle délibération sur les amortissements des immobilisations (celle définie pour la M14, M52 ou M71 devenant caduque après le basculement en M57) ;
- Préparer le suivi individualisé des subventions d'investissement versées.

#### POUR EN SAVOIR PLUS

Consultez le site des collectivités locales [www.collectivites-locales.gouv.fr](http://www.collectivites-locales.gouv.fr)

Rubrique Finances locales / Préparer et exécuter un budget / Instructions budgétaires et comptables / Le référentiel M57

- des informations régulièrement mises à jour
- des témoignages vidéos d'élus locaux et agents territoriaux qui ont adopté le référentiel M57
- les tables de transposition des comptes facilitant la transition vers le référentiel M57

# LE PARTENARIAT ORDONNATEUR-COMPTABLE

## LE PARTENARIAT ORDONNATEUR- COMPTABLE

### Un partenariat personnalisé

La direction générale des Finances publiques (DGFIP) s'engage depuis de nombreuses années aux côtés des collectivités locales pour la modernisation et l'optimisation de la fonction financière publique.

À cette fin, les **conventions de partenariat** élaborées conjointement par l'ordonnateur, le comptable public et le conseiller aux décideurs locaux s'adressent à tous les organismes publics locaux, quelle que soit leur taille.

Les nombreuses conventions déjà signées ont permis de fluidifier les échanges entre les services, de mutualiser les compétences et de faciliter les projets communs (dématérialisation des échanges, notamment).

Le partenariat, conclu pour une durée de trois à cinq ans, peut concerner **tous les domaines de la vie financière et comptable** de la structure (dépenses, recettes, gestion de trésorerie, etc.).

Il peut aussi bien couvrir de grands chantiers de modernisation financière et comptable (qualité comptable, certification, etc.) que des projets d'investissement, et permettre d'**expérimenter** des méthodes de travail innovantes (service facturier, dématérialisation, etc.).



## Des solutions de collaboration variées et innovantes

### 1 DES DONNÉES FIABLES FOURNIES AUX COLLECTIVITÉS

La DGFIP dispose de données essentielles pour le pilotage de la vie financière des collectivités, qui sont mises gracieusement à leur disposition par des procédures sécurisées.

- **Dans le domaine fiscal,** des éléments sur les bases et les produits de la fiscalité directe locale sont transmis selon un calendrier précis permettant aux collectivités de prendre leurs délibérations et de voter leur budget en connaissance de cause. La DGFIP mène aussi un important travail de fiabilisation des bases de fiscalité directe locale.
- **En matière de gestion financière,** le « tableau de bord financier » restitue tous les mois à chaque ordonnateur 21 indicateurs synthétiques sur le suivi des dépenses, le recouvrement des produits locaux et la gestion financière globale de la collectivité.

### 2 UN CONSEIL DE PROXIMITÉ ASSURÉ PAR LE CONSEILLER AUX DÉCIDEURS LOCAUX

Le conseiller aux décideurs locaux propose des prestations personnalisées aux collectivités en mobilisant les experts de la DGFIP sur de nombreux sujets :

- analyse des équilibres financiers fondamentaux
- prospective financière
- information en matière de fiscalité locale
- catalogue de modèles de délibérations
- prestations de simulation fiscale
- conseil en matière d'assujettissement des activités commerciales des collectivités à la TVA et à l'impôt sur les sociétés

### 3 UN CONTRÔLE DE LA DÉPENSE BASÉ SUR LA CONFIANCE

Le contrôle des mandats avant leur mise en paiement par le comptable public est au cœur du dispositif partenarial. La mise en place du **contrôle allégé en partenariat** se généralise peu à peu, porté par des relations de travail resserrées entre les services.

Ainsi, après un audit complet de la chaîne de la dépense, le comptable public peut réduire son niveau de contrôle sur certaines catégories de dépense et dispenser l'ordonnateur de transmettre ses pièces justificatives. Un contrôle sur un échantillon de dépenses est réalisé a posteriori.

.....  
Ce processus modernisé et de confiance permet de réduire les délais de paiement.  
.....



## 4 DES MODES D'ORGANISATION EFFICACES

Quand le contexte s'y prête, la DGFiP peut proposer à une collectivité la création d'un **service facturier (SFACT)**.

Il s'agit d'un centre de traitement et de paiement des factures placé sous l'autorité du comptable public et composé d'agents issus des services de l'ordonnateur et de la DGFiP.

Le SFACT évite les contrôles redondants. Il contribue immédiatement à la **réduction des délais de paiement et améliore la relation avec le fournisseur en tant qu'interlocuteur unique.**

## En quelques mots

fiscalité directe locale •  
**partenariat** • adaptation •  
audit partagé • expertise •  
efficacité • **fiabilité** • conseil •  
**dématérialisation** • prospective •  
innovation • analyse financière •  
**modernisation** • service facturier •  
**ordonnateur** • délais de paiement •  
confiance • indicateurs •  
**performance** • **comptable** •  
personnalisation •  
**conseiller aux décideurs  
locaux** •

## Pour en savoir plus



### CONTACTEZ :

- **Votre conseiller aux décideurs locaux**, expert du conseil, qui vous accompagne pour l'ensemble de vos projets.
- **Votre comptable public**, partenaire au quotidien de la vie financière et comptable de votre collectivité.



### CONSULTEZ :

Le fonds documentaire disponible sur le site [www.collectivites-locales.gouv.fr](http://www.collectivites-locales.gouv.fr) pour une information générale sur les conventions de services comptables et financiers et les engagements partenariaux.



Retrouvez les Finances publiques sur



Direction générale des Finances publiques  
Novembre 2022

# LE SERVICE FACTURIER DANS LE SECTEUR LOCAL



## LE SERVICE FACTURIER DANS LE SECTEUR LOCAL

LE POINT SUR

### Un SFACT, pour quoi faire ?

Un service facturier ou « SFACT » est une organisation innovante de la chaîne de la dépense qui mutualise les contrôles respectifs de l'ordonnateur et du comptable pour limiter leur redondance. Ce dispositif est prévu par l'article 41 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Cette organisation, qui a fait ses preuves dans la sphère de l'État, est désormais transposée au secteur public local.

Le SFACT, **centre unique de traitement et de paiement des factures** piloté par le comptable public, fonctionne avec une **équipe mixte** composée d'agents issus de la DGFIP et de la collectivité concernée, chacun conservant son statut d'origine.

La mise en place d'un SFACT ne modifie pas la séparation ordonnateur/comptable.



### Les avantages d'un SFACT

- PROFESSIONNALISER ET FLUIDIFIER LA CHAÎNE DE LA DÉPENSE
- OPTIMISER L'UTILISATION DES CRÉDITS ET LES DÉLAIS DE PAIEMENT
- AMÉLIORER LES RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS
- RÉALISER DES GAINS DE PRODUCTIVITÉ
- CONSOLIDER LA QUALITÉ COMPTABLE



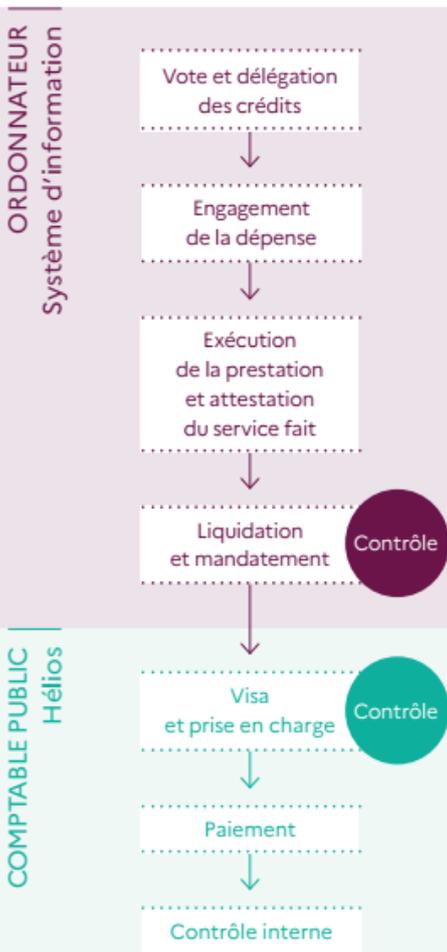
## Un circuit de la dépense modernisé

Un SFACT peut être mis en place **pour une seule collectivité ou pour plusieurs** : par exemple, dans le cadre d'un groupement intercommunal, un seul SFACT peut traiter les factures reçues à la fois par le groupement et par les communes membres.

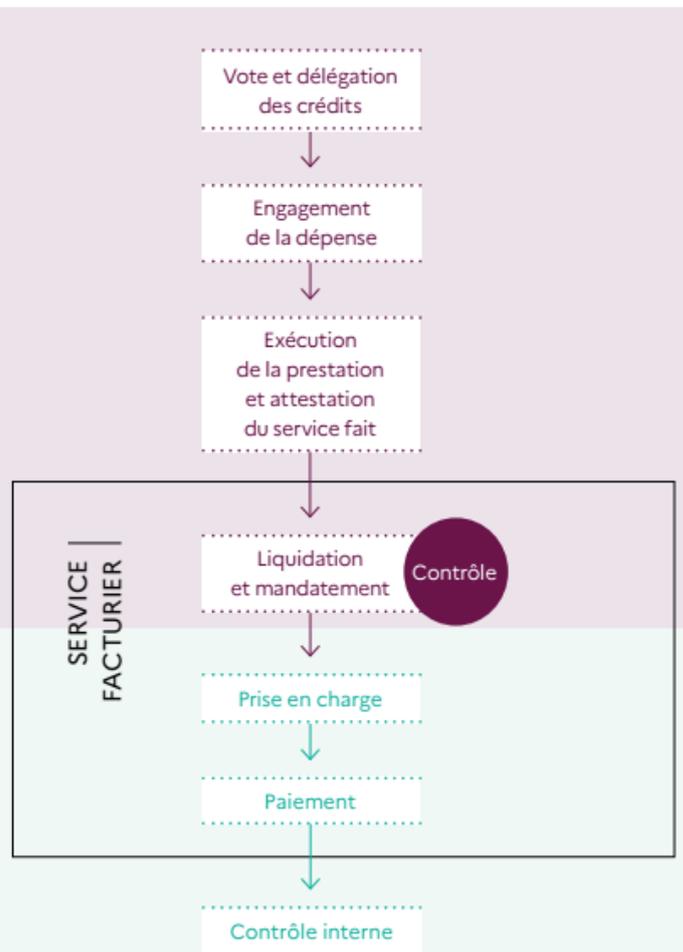
La démarche d'adhésion au SFACT peut être **progressive** : certains SFACT ont ainsi été mis en place avec un groupement et sa commune-centre, pour s'étendre ensuite, les années suivantes, aux autres communes du groupement.

Il est également envisageable d'intégrer la **recette** au SFACT.

### ORGANISATION TRADITIONNELLE DU CIRCUIT DE LA DÉPENSE



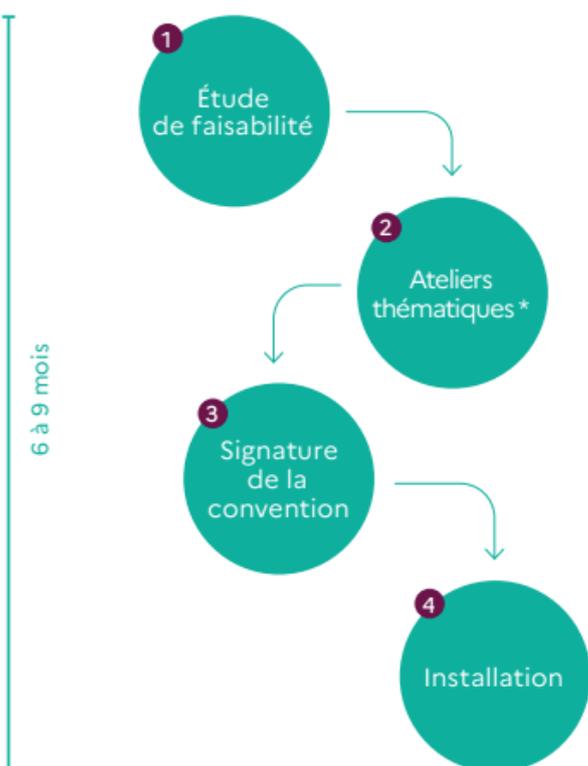
### ORGANISATION DU CIRCUIT DE LA DÉPENSE EN MODE SFACT



## Un SFACT, comment faire ?

De l'étude de faisabilité jusqu'à l'installation concrète du SFACT dans ses murs, les différentes étapes de la construction du service durent en moyenne 6 à 9 mois : c'est un changement organisationnel important qui doit susciter l'adhésion des agents concernés.

Une **convention** doit être signée entre la collectivité et la direction générale des Finances publiques (DGFIP) pour fixer, notamment, le périmètre des dépenses prises en charge par le SFACT, le nombre d'agents affectés et les locaux dédiés au service.



\* logistique, ressources humaines, systèmes d'information, circuit de la dépense, circuit de la recette

## Pour en savoir plus

Pour étudier la faisabilité d'un SFACT dans votre collectivité, rapprochez-vous de votre **direction départementale ou régionale des Finances publiques**.

Votre direction locale pourra également être assistée par la Mission nationale d'appui aux organisations innovantes du secteur public, structure nationale de la DGFIP experte sur le sujet.



CONSULTEZ :

[www.collectivites-locales.gouv.fr](http://www.collectivites-locales.gouv.fr)

Retrouvez les Finances publiques sur



Direction générale des Finances publiques  
Novembre 2022

# LE CONSEILLER AUX DÉCIDEURS LOCAUX

la DGFIP au service des élus



LE **CONSEILLER**  
**AUX DÉCIDEURS**  
**LOCAUX**  
LA DGFIP AU SERVICE DES ÉLUS

LE POINT SUR

## Les missions du conseiller aux décideurs locaux (CDL)

- Délivrer un conseil personnalisé à chaque commune et EPCI
- Présenter les réformes fiscales instaurées par les lois de finances
- Accompagner les élus dans la gestion quotidienne de leur collectivité en facilitant leur prise de décision (préparation budgétaire, fiabilisation des bases fiscales, etc.)
- Promouvoir les dispositifs améliorant la qualité comptable
- Expertiser la situation de la commune sous l'angle financier, fiscal, économique ou domanial
- Conseiller les élus locaux dans leurs projets d'investissement et dans la mise en œuvre de procédés innovants (moyens de paiement dématérialisés, par exemple)

## Les décideurs locaux concernés



Maires



Présidents d'EPCI

## Avantages

- DES PRESTATIONS SUR MESURE, AU PLUS PRÈS DES ATTENTES DE LA COLLECTIVITÉ
- GRATUITÉ, OBJECTIVITÉ, NEUTRALITÉ DES PRESTATIONS
- UNE RELATION INDIVIDUALISÉE ET DE PROXIMITÉ (REACTIVITÉ ET PRISE DE CONTACT FACILITÉE)



## Le conseiller aux décideurs locaux répond à vos questions

### L'offre de services

#### CONSEIL BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE

Sur tous les volets de la gestion financière de la collectivité :

- préparation budgétaire
- recettes et dépenses (optimisation du recouvrement des produits locaux, etc.)
- qualité et fiabilisation des comptes

#### CONSEIL FINANCIER

- Analyses financières (rétrospectives et prospectives)
- Gestion de dette et de trésorerie
- Tableau de bord financier
- Aide au financement des projets d'investissement

#### CONSEIL FISCAL

- Simulations, fiabilisation et optimisation des bases, informations sur les dispositifs de péréquation, etc.

#### CONSEIL ÉCONOMIQUE ET PATRIMONIAL

- Accompagnement des projets de la collectivité (modification institutionnelle du territoire, projet d'investissement, concession de service public, etc.)

#### CONSEIL EN MATIÈRE DE RÉINGÉNIERIE DES PROCESSUS

- Impact de la dématérialisation sur les processus comptables et financiers
- Mise en place de conventions de partenariat
- Rationalisation de l'organisation des régies

#### EXEMPLES DE QUESTIONS D'ÉLUS LOCAUX

Je souhaite avoir des conseils pour confectionner le budget.

Je souhaite bénéficier d'une analyse financière.

Je souhaite qu'un représentant de la DGFIP participe au conseil municipal ou communautaire pour le vote du budget.

Comment proposer un paiement par Internet aux usagers de la cantine scolaire ?

Comment obtenir des simulations fiscales pour ma collectivité ?

Qui peut me donner des informations sur le calcul des taxes foncières ?

Je souhaite être accompagné pour optimiser mes bases fiscales.

Je souhaite lancer un projet d'investissement et j'ai besoin d'une expertise sur la faisabilité et la rentabilité du projet.

Comment améliorer la gestion des régies de ma commune ?

Quel est mon taux d'impayés ?  
Mes factures sont-elles bien émises ?  
Les circuits sont-ils sécurisés ?

## Le conseiller aux décideurs locaux est un expert du conseil :

- Au service des élus locaux (maires, présidents d'EPCI)
- Appartenant à la direction générale des Finances publiques et rattaché à une direction départementale ou régionale des Finances publiques
- Qui propose une offre de conseil individualisée aux élus pour répondre à leurs besoins (conseil financier, fiscal, budgétaire, comptable, patrimonial, réorganisation des processus, etc.)



## Pour en savoir plus



### CONTACTEZ :

- **Votre conseiller aux décideurs locaux**, expert du conseil, qui vous accompagne pour l'ensemble de vos projets.
- **Votre comptable public**, partenaire au quotidien de la vie financière et comptable de votre collectivité.



### CONSULTEZ :

Le fonds documentaire disponible sur le site [www.collectivites-locales.gouv.fr](http://www.collectivites-locales.gouv.fr) pour une information générale sur le conseiller aux décideurs locaux.



Retrouvez les Finances publiques sur



---

Fiche 1.9

---

# MAÎTRISER LES RISQUES FINANCIERS ET COMPTABLES DANS UNE PETITE COMMUNE



## MAÎTRISER LES RISQUES FINANCIERS ET COMPTABLES DANS UNE PETITE COMMUNE

### LES DIX QUESTIONS À SE POSER



MAI 2023

## EDITORIAL



France BURY  
Directrice générale  
du Centre national de la fonction  
publique territoriale



Guillaume ROBERT  
Chef du service  
des collectivités locales  
de la DGFIP

“ Au 1<sup>er</sup> janvier 2023 est entré en vigueur le **nouveau régime de responsabilité financière des gestionnaires publics**, tel que défini par l'ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022. Il met en place un régime unifié applicable à l'ensemble des agents publics, qu'ils soient ordonnateurs ou comptables.

Cette réforme d'ampleur, qui vise d'abord à fluidifier l'action publique et à limiter l'intervention du juge financier aux cas les plus graves, ne remet pas en cause le grand principe de comptabilité publique dit de « séparation de l'ordonnateur et du comptable ».

Dans le secteur local, le comptable public, agent ou agente de la DGFIP, restera présent au côté de l'ordonnateur mais la manière de remplir son rôle va évoluer : le comptable va abandonner les contrôles formels et fastidieux qui tentaient d'être exhaustifs, pour **cibler les enjeux de ses contrôles** et accompagner chaque collectivité vers plus de **qualité comptable**, une meilleure exécution des dépenses et des recettes et une **réelle maîtrise des risques les plus importants**.

Ce changement majeur de culture et de pratiques génère évidemment des questions, notamment dans les plus petites collectivités dont les moyens humains sont parfois limités. Il était donc naturel que le CNFPT et la DGFIP, dont le partenariat est ancien et fructueux, unissent leurs forces pour accompagner au mieux les agents territoriaux dans la mise en œuvre concrète de la réforme.



Dans une petite commune, se préparer à une meilleure gestion des risques n'implique pas de mettre en place du contrôle interne formalisé, mais de **se poser les bonnes questions** dans quelques secteurs où, chacun le sait, il peut y avoir des difficultés. A ces endroits-là, les processus sont-ils sécurisés, y a-t-il bien, par exemple, des traces écrites de ce qui a été décidé par les élus ?

Par-delà ce guide qui se penche sur **dix domaines clefs**, les comptables et les conseillers aux décideurs locaux de la DGFIP sont là pour transmettre aux agents des collectivités, en cas de besoin, leur expertise en matière de maîtrise des risques. Et pour celles et ceux qui voudraient approfondir leur culture du contrôle interne, le catalogue du CNFPT propose des outils de formation divers et solides.

Bonne lecture à toutes et à tous ! ”

France BURGY

Guillaume ROBERT

# PREAMBULE

Ce document a été conçu d'abord à destination des communes de moins de 1.000 habitants.

Toutefois, certains sujets évoqués ci-après peuvent intéresser des collectivités d'une taille plus importante (communes et groupements intercommunaux). Pour approfondir leur démarche de maîtrise des risques, ces collectivités peuvent également se référer au [Guide de renforcement du contrôle interne comptable et financier dans les collectivités locales](#) ainsi qu'aux référentiels de contrôle interne mis en ligne par la DGFIP sur le site [www.collectivites-locales.gouv.fr](http://www.collectivites-locales.gouv.fr), dans la rubrique Contrôle interne.

Ce document ne se veut pas une liste exhaustive des risques qui pourraient peser sur une collectivité : il a pour ambition de faire prendre conscience des risques principaux et des mesures pour les éviter, qui sont les prémisses d'une démarche de contrôle interne. Nous espérons qu'il vous permettra d'acquérir les bons réflexes pour traiter plus largement l'ensemble des situations que vous pourrez rencontrer.

Relu par des secrétaires de mairie et des cadres de la DGFIP, il est un outil qui se veut le plus simple possible et opérationnel.



# SOMMAIRE

## 1- L'ORGANISATION FINANCIÈRE ET COMPTABLE DE LA COMMUNE EST-ELLE BIEN ENCADRÉE ?

**QUESTION 1** : LA RÉPARTITION DES TÂCHES FINANCIÈRES ET COMPTABLES EST-ELLE CLAIRE ?

**QUESTION 2** : LES DOCUMENTS JURIDIQUES ET COMPTABLES SONT-ILS SIGNÉS PAR UNE PERSONNE HABILITÉE ?

**QUESTION 3** : LE FONCTIONNEMENT DES RÉGIES EST-IL SÉCURISÉ ?

## 2- LES PRINCIPALES PROCÉDURES FINANCIÈRES ET COMPTABLES SONT-ELLES FIABILISÉES ?

**QUESTION 4** : LES PRINCIPES DE LA DÉPENSE PUBLIQUE SONT-ILS CORRECTEMENT APPLIQUÉS ?

**QUESTION 5** : LES RÈGLES DE LA COMMANDE PUBLIQUE SONT-ELLES RESPECTÉES ?

**QUESTION 6** : LE RECOUVREMENT DES RECETTES COURANTES EST-IL CORRECTEMENT ASSURÉ ?

**QUESTION 7** : L'ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS EST-ELLE SÉCURISÉE ?

## 3- LA SÉCURITÉ INFORMATIQUE EST-ELLE SUFFISANTE ?

**QUESTION 8** : L'USAGE DE LA MESSAGERIE ET DES POSTES DE TRAVAIL EST-IL BIEN ENCADRÉ ?

**QUESTION 9** : LES HABILITATIONS INFORMATIQUES SONT-ELLES PÉRIODIQUEMENT VÉRIFIÉES ?

**QUESTION 10** : LA VIGILANCE EST-ELLE SUFFISANTE FACE AUX RISQUES D'ESCROQUERIE AUX FAUX ORDRES DE VIREMENT ?

## L'ORGANISATION FINANCIÈRE ET COMPTABLE DE LA COMMUNE EST-ELLE BIEN ENCADRÉE ?

**QUESTION 1** : LA RÉPARTITION DES TÂCHES FINANCIÈRES ET COMPTABLES EST-ELLE CLAIRE ?

**QUESTION 2** : LES DOCUMENTS JURIDIQUES ET COMPTABLES SONT-ILS SIGNÉS PAR UNE PERSONNE HABILITÉE ?

**QUESTION 3** : LE FONCTIONNEMENT DES RÉGIES EST-IL SÉCURISÉ ?

## QUESTION 1: LA RÉPARTITION DES TÂCHES FINANCIÈRES ET COMPTABLES EST-ELLE CLAIRE ?

Au sein d'une collectivité de petite taille, la plupart des activités ayant une incidence financière et comptable (engagement de dépense, mandatement de facture, établissement de titre de recette, etc.) relèvent du ressort exclusif du ou de la secrétaire de mairie.

En revanche, dès que ces missions sont partagées avec d'autres agents (par exemple, le ou la responsable des services techniques) ou avec les élus, **la répartition des tâches entre les uns et les autres doit être clairement établie** et, si possible, **retracée** au sein d'un document conservé en mairie. Ainsi, chaque agent connaîtra les tâches qui lui incombent, celles-ci devant être délimitées de manière précise.

La description formelle des circuits financiers dans une petite commune n'est pas inutile. Elle permet :

- **d'éviter toute incohérence organisationnelle** : doublons dans la distribution des tâches ou, inversement, existence de tâches essentielles non attribuées ;
- de **faciliter la continuité de service** lors des congés, arrêts maladie, changements de personnel.

### BON À SAVOIR

#### QU'EST-CE QU'UN ORGANIGRAMME FONCTIONNEL NOMINATIF ?

Dans les collectivités de plus grande taille, l'organisation de chaque service peut être décrite au sein d'un document appelé « organigramme fonctionnel », qui recense les fonctions exercées dans le service et indique, pour chacune, le nom du ou des agents qui en sont responsables, leurs habilitations informatiques et, le cas échéant, leurs délégations de signature.

Des exemples d'organigramme fonctionnel nominatif sont consultables dans le Guide de renforcement du contrôle interne comptable et financier dans les collectivités locales, en ligne sur le site [www.collectivites-locales.gouv.fr](http://www.collectivites-locales.gouv.fr), dans la rubrique Contrôle interne.

## QUELLES SONT LES BONNES PRATIQUES À FAVORISER ?

- ✓ **Dresser la liste des tâches** ayant une incidence financière et comptable en indiquant, pour chacune, qui en est responsable. Ainsi, par exemple, pour les dépenses :
  - qui signe les bons de commande ?
  - qui signe le bon de livraison à réception d'une commande ?
  - qui déclare le service fait ?
  - qui prépare le mandat de paiement ?
  - qui signe le bordereau de mandat ?
  - qui transmet le mandat et les pièces justificatives au service de gestion comptable de la DGFIP ?
  
- ✓ **Archiver ce document** dans un dossier facilement accessible (au format papier ou sur le serveur de la mairie) et **le mettre à jour, une fois par an**, pour intégrer les éventuels changements de personnel et d'attribution des tâches.

## QUESTION 2: LES DOCUMENTS JURIDIQUES ET COMPTABLES SONT-ILS SIGNÉS PAR UNE PERSONNE HABILITÉE ?

Pour des raisons d'organisation interne, le ou la maire peut décider de déléguer sa signature, qu'elle soit manuscrite ou électronique. La **délégation de signature** lui permet d'autoriser une autre personne à signer en son nom les documents et actes énumérés dans la délégation.

**Attention :** dans le cadre du régime de responsabilité des gestionnaires publics, l'**incompétence juridique du signataire** d'un acte ou d'un document peut, dans certains cas graves, être un **motif de mise en jeu de la responsabilité du signataire**. Elle expose également la collectivité à un **risque de contentieux**.

### BON À SAVOIR

#### COMMENT FONCTIONNE LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE DES BORDEREAUX DE MANDATS OU DE TITRES ?

Les ordres de payer (mandats) et les ordres de recouvrer (titres) transmis au comptable public acquièrent une valeur juridique lorsque le bordereau les récapitulant est signé par le ou la maire (ordonnateur de la commune) ou par toute autre personne bénéficiant de la délégation de signature du ou de la maire. La signature électronique emporte la même valeur juridique que la signature manuscrite sur document papier.

Les mandats et les titres sont envoyés au comptable de manière dématérialisée, par l'intermédiaire d'un flux électronique appelé « PES V2 » (Protocole d'Échange Standard Version2). La signature des bordereaux récapitulatifs peut prendre deux formes :

- soit la signature électronique des flux PES V2, au moyen d'un certificat électronique (dispositif à privilégier) ;
- soit la signature manuscrite d'une édition papier des bordereaux (à ne pratiquer que de manière résiduelle).



Un certificat électronique de signature permet d'authentifier de manière certaine l'identité de la personne physique, élu ou agent administratif, et de la collectivité. Cette dernière peut l'acquérir auprès d'un fournisseur privé ou auprès de la DGFiP, qui propose à titre gratuit un certificat pour la signature des flux PES Aller.

Un certificat électronique de signature est nominatif et strictement personnel. L'habilitation de l'élu ne doit pas être utilisée par le ou la secrétaire de mairie.

Des fiches pratiques sur la dématérialisation de la chaîne comptable et financière sont disponibles sur le site [www.collectivites-locales.gouv.fr](http://www.collectivites-locales.gouv.fr), dans la rubrique Dématérialisation.

## QUELLES SONT LES BONNES PRATIQUES À FAVORISER ?

- ✓ **Formaliser toutes les délégations de signature dans un arrêté** du ou de la maire.
- ✓ **Revoir périodiquement les délégations de signature** (a minima, une fois par an, et impérativement après chaque échéance électorale) et **archiver celles devenues obsolètes** (départ d'agent, changement de fonctions).
- ✓ **Conserver les arrêtés de délégation de signature dans un dossier** facilement accessible (au format papier ou sur le serveur de la mairie).
- ✓ En environnement dématérialisé (signature électronique des bordereaux et des bons de commande), **prévoir une clé électronique** (outil de signature) **pour chaque personne bénéficiaire de la délégation de signature du ou de la maire.**

### QUESTION 3: LE FONCTIONNEMENT DES RÉGIES EST-IL SÉCURISÉ ?

Dans une commune, la **création d'une régie** a pour objectif de faciliter :

- **l'encaissement de certaines recettes** au plus près des usagers d'un service public (collecte des droits de place sur un marché ou vente des tickets d'entrée pour une piscine, par exemple) ;
- ou **le paiement de petites dépenses de fonctionnement** par un agent municipal (achats de fournitures ou frais de carburant, par exemple).

Le régisseur est un agent de la collectivité qui se substitue au comptable public dans le maniement des deniers publics. En l'absence de régisseur dûment nommé, un agent municipal ne peut accepter aucun encaissement de la part d'un redevable.

La mise en place de **procédures clairement définies** contribue à **sécuriser les opérations des régies**, de manière à éviter les pertes financières et les fraudes, ainsi que les situations dites de « gestion de fait » qui peuvent mettre en cause la responsabilité des gestionnaires publics.

#### BON À SAVOIR

##### COMMENT ÉVITER LES SITUATIONS DE GESTION DE FAIT ?

En droit public, la gestion de fait est le maniement de deniers publics (encaissement de recettes, paiement de dépenses) par une personne n'ayant pas la qualité de comptable public, conformément au principe de séparation des ordonnateurs et des comptables.

Les régies constituent une exception prévue et encadrée à ce principe et, en conséquence, seuls le régisseur titulaire et ses mandataires dûment nommés sont habilités à intervenir dans le fonctionnement de la régie. Au quotidien, il faut donc s'assurer qu'aucune personne non autorisée n'interfère dans les opérations de la régie : ceci vaut pour l'encaissement des recettes mais aussi pour l'accès au logiciel de gestion de la régie.

La gestion de fait relève des infractions susceptibles d'être sanctionnées dans le cadre du régime de responsabilité des gestionnaires publics.



## QUELLES SONT LES BONNES PRATIQUES À FAVORISER ?

- ✓ **Vérifier que tous les actes** relatifs aux régies (création, modification, clôture) et à la nomination des régisseurs **ont été pris et sont conformes à la réglementation.**
- ✓ Avant toute désignation de régisseur, **s'assurer qu'il n'y a pas d'incompatibilité de fonctions** : ainsi, ni le maire ni les fonctionnaires ou élus ayant reçu une délégation de compétence ou de signature ne peuvent être nommés.
- ✓ **Ne pas laisser une régie sans régisseur.**
- ✓ **Veiller à la formation des régisseurs**, en particulier ceux nouvellement nommés. Des formations sont proposées par le CNFPT ou peuvent être assurées, sur demande, par les services de la DGFIP.
- ✓ **Conserver les fonds et valeurs de la régie dans de bonnes conditions** (armoire forte ou coffre-fort, alarme, etc.).
- ✓ **Mettre en place des moyens modernes d'encaissement** (prélèvement, carte bancaire, paiement en ligne), pour diminuer le volume du numéraire et des chèques qui présentent un risque de sécurité avéré. Ceci suppose **d'ouvrir un compte de dépôt de fonds au Trésor** (ou compte DFT) pour la régie auprès de la direction départementale ou régionale des Finances publiques.
- ✓ **Éviter la multiplication des régies**, afin d'en faciliter le suivi et le contrôle.
- ✓ **Constituer, pour chaque régie, un dossier administratif** comprenant son acte constitutif, l'acte de nomination du régisseur et des mandataires, les délibérations de fixation des tarifs, les documents de gestion du compte DFT, les documents relatifs aux moyens de paiement autorisés (contrat commerçant pour un terminal de paiement électronique, convention CESU, etc.), ainsi que les procès-verbaux des vérifications de la régie.

### Pour aller plus loin

Le site [www.collectivites-locales.gouv.fr](http://www.collectivites-locales.gouv.fr) propose, dans la rubrique Régies, une documentation complète sur les régies (modèles d'actes, guide à l'usage des régisseurs, fiches thématiques, vidéos sur les dispositifs de dépôt et retrait d'espèces par les régisseurs auprès de la Banque postale, etc.)

Pour les plus grandes collectivités, [un référentiel de contrôle interne](#) sur le processus « régies » est accessible sur ce même site.

## LES PRINCIPALES PROCÉDURES FINANCIÈRES ET COMPTABLES SONT-ELLES FIABILISÉES ?

**QUESTION 4 :** LES PRINCIPES DE LA DÉPENSE PUBLIQUE SONT-ILS CORRECTEMENT APPLIQUÉS ?

**QUESTION 5 :** LES RÈGLES DE LA COMMANDE PUBLIQUE SONT-ELLES RESPECTÉES ?

**QUESTION 6 :** LE RECOUVREMENT DES RECETTES COURANTES EST-IL CORRECTEMENT ASSURÉ ?

**QUESTION 7 :** L'ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS EST-ELLE SÉCURISÉE ?

## QUESTION 4: LES PRINCIPES DE LA DÉPENSE PUBLIQUE SONT-ILS CORRECTEMENT APPLIQUÉS ?

**A noter :** le contrôle de la paye ne sera pas traité ici. La paye constitue une zone de risque fort mais les communes et établissements publics locaux employant moins de 350 agents sont obligatoirement affiliés à un centre de gestion : c'est donc à ce dernier d'effectuer les contrôles nécessaires à la sécurisation des opérations de paye.

Pour les collectivités de plus grande taille, un référentiel de contrôle interne « rémunérations » est disponible sur le site [collectivites-locales.gouv.fr](http://collectivites-locales.gouv.fr).

Les collectivités de plus grande taille peuvent s'appuyer sur la documentation disponible à la rubrique Rémunération du site [collectivites-locales.gouv.fr](http://collectivites-locales.gouv.fr)

La dépense publique doit respecter des processus définis par la réglementation : code général des collectivités territoriales, code de la commande publique, décret sur les pièces justificatives de la dépense, notamment. Le bon respect de ces règles permet :

- de **payer rapidement les fournisseurs** de la commune ;
- **d'éviter de payer deux fois une même facture** ;
- de transmettre au comptable de la DGFIP tous les éléments nécessaires pour garantir le paiement du bon montant au bon fournisseur ;
- de **minimiser les risques d'escroquerie** au faux ordre de virement (voir question 10).

Les quatre étapes de la procédure (engagement, liquidation, ordonnancement, paiement) sont décrites dans [une fiche du site www.vie-publique.fr](http://www.vie-publique.fr).

### **BON À SAVOIR**

#### **COMMENT IMPUTER CORRECTEMENT LES DÉPENSES EN SECTION DE FONCTIONNEMENT (SF) OU EN SECTION D'INVESTISSEMENT (SI) ?**

Une confusion, dans le choix d'imputation d'une dépense, entre SF (dépenses courantes) et SI (constructions, travaux, etc.) emporte des conséquences sur l'exécution des crédits budgétaires, le pilotage du budget et, le cas échéant, le montant de Fonds de compensation de la TVA (FCTVA) versé à la commune.

La circulaire du 26 février 2002 relative aux règles d'imputation des dépenses du secteur public local, qui précise les critères de rattachement d'une dépense à l'une ou l'autre des sections, est consultable sur le site [www.collectivites-locales.gouv.fr](http://www.collectivites-locales.gouv.fr).

## QUELLES SONT LES BONNES PRATIQUES À FAVORISER ?

- ✓ Dès qu'il est décidé de faire une dépense, **formaliser la décision** par un bon de commande, un contrat, une convention, une délibération, un marché public, etc., en **respectant les délégations** données par le ou la maire pour engager les dépenses (signature du bon de commande, notamment).
- ✓ **Vérifier la disponibilité des crédits budgétaires** dès l'engagement de la dépense. Le logiciel comptable et financier doit être paramétré pour déclencher une alerte en cas de crédits insuffisants.
- ✓ **Imputer correctement la dépense** au regard du plan comptable applicable (M57, M14, M4, etc.), en respectant la distinction entre fonctionnement et investissement.
- ✓ **Vérifier la réalité du service fait**, c'est-à-dire le bon accomplissement par le fournisseur de ses obligations (qualité, quantité) par rapport à la commande.  
**Attention :** la vérification du service fait n'est pas une simple formalité administrative. En signant le bordereau de mandats, le ou la maire (ou son délégué) atteste sous sa responsabilité que la livraison ou les prestations sont conformes.
- ✓ A réception de la facture sur le portail Chorus Pro (voir question 10), **vérifier sa conformité au bon de commande et la valider avant l'émission du mandat** (ordre de payer).
- ✓ **Transmettre au comptable public**, à l'appui du mandat, **toutes les pièces justificatives nécessaires** aux contrôles réglementaires qui lui incombent.

(A consulter : [la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales](#)).

## QUESTION 5: LES RÈGLES DE LA COMMANDE PUBLIQUE SONT-ELLES RESPECTÉES ?

La passation d'un marché public par une commune est soumise à des **règles de procédure et de publicité**, en fonction de seuils financiers définis au niveau européen. Ainsi :

- **pour une commande supérieure à 25.000 euros HT**, les parties doivent établir un contrat écrit, dont la forme est libre (courrier, devis, etc.) ;
- **pour une commande supérieure à 40.000 euros HT**, une procédure de **publicité et de mise en concurrence** est obligatoire.

Ceci vaut autant pour les marchés publics de **travaux** que pour les **fournitures** ou **prestations de services** (hors dispenses liées à la crise, pour les marchés de travaux de moins de 100.000 euros, jusqu'au 31 décembre 2024).

La méconnaissance de ces règles peut conduire à des situations de contentieux et à la mise en cause pénale de la responsabilité des gestionnaires publics.

### BON À SAVOIR

#### COMMENT SOLLICITER L'AIDE DE LA CIJAP AVANT DE PASSER UN MARCHÉ ?

La Cellule d'information juridique aux acheteurs publics (CIJAP), rattachée au ministère de l'Économie, des finances et de la souveraineté industrielle et numérique, peut apporter son aide aux acheteurs publics locaux sur toute question relative à la réglementation de la commande publique (publicité, mise en concurrence, modification des stipulations contractuelles, examen des offres, etc.)

La CIJAP peut être saisie :

- par téléphone, du lundi au vendredi entre 8h30 et 12h30, au 04-72-56-10-10 ;
- par courriel depuis le site [collectivites-locales.gouv.fr](https://collectivites-locales.gouv.fr).



## QUELLES SONT LES BONNES PRATIQUES À FAVORISER ?

- ✓ **Porter une attention particulière à l'expression du besoin.** Des besoins non initialement pris en compte peuvent aboutir à une multiplication d'avenants à l'origine de surcoûts budgétaires.
- ✓ **Suivre l'évolution de la réglementation de la commande publique,** particulièrement la mise à jour des seuils financiers applicables aux différentes procédures.
- ✓ En l'absence de fonctionnalité proposée par le logiciel comptable et financier, **tenir un fichier recensant l'intégralité des marchés de la commune.** Ceci permet notamment de connaître les marchés « en cours » sur lesquels il est possible de commander.

## QUESTION 6: LE RECOUVREMENT DES RECETTES COURANTES EST-IL CORRECTEMENT ASSURÉ ?

L'encaissement exhaustif et régulier des produits de gestion courante (location de salles, loyers communaux, droits de voirie, redevances payées par les usagers des services, etc.) contribue à **l'amélioration des ressources de la commune**. Ceci suppose **l'inscription au budget de la totalité des recettes courantes** auxquelles une commune peut prétendre au titre d'un exercice et **l'émission rapide des titres de recette** afférents.

### BON À SAVOIR

#### QUELLE SOLUTION PROPOSER AUX USAGERS POUR PAYER LEURS FACTURES EN LIGNE ?

La DGFIP propose le service PayFIP de paiement par Internet des recettes publiques locales, par carte bancaire ou par prélèvement.

Ce dispositif permet aux usagers de payer leurs factures de crèche, de restauration scolaire ou d'eau sur Internet, dans un environnement sécurisé, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, sans avoir à se déplacer.

Le comptable ou le conseiller aux décideurs locaux peuvent accompagner la commune pour adhérer au dispositif.

## QUELLES SONT LES BONNES PRATIQUES À FAVORISER ?

- ✓ **Mettre en place un dispositif de suivi régulier des recettes** dues à la commune, adapté à chaque nature de produit (liste des inscriptions à un service, suivi des contrats de location de salles, par exemple).
- ✓ **Conserver les décisions autorisant la collectivité à percevoir la recette** (délibérations, baux, contrats, tarifs, exonérations, etc.) dans un dossier facilement accessible (papier ou électronique sur le serveur de la mairie).
- ✓ **Émettre les titres de recette rapidement** afin de maximiser les chances de recouvrement.
- ✓ **Veiller à la qualité de la facturation** en portant, sur l'avis des sommes à payer adresser au redevable, **toutes les mentions obligatoires** (nom et adresse du redevable, nature exacte de la dette, montant et éléments de calcul, voies de recours, etc.).
- ✓ **Veiller à la fiabilité des informations sur les redevables** qui sont saisies dans le logiciel de facturation :
  - vérifier régulièrement l'adresse lors des contacts physiques à l'accueil,
  - utiliser une référence unique par tiers redevable (par exemple, le SIRET pour une entreprise),
  - supprimer régulièrement de la base informatique les doublons ou les coordonnées de redevables devenues obsolètes.

## QUESTION 7: L'ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS EST-ELLE SÉCURISÉE ?

Les associations dites « loi de 1901 » sans but lucratif peuvent, sous certaines conditions, recevoir des subventions de la commune. Afin d'écartier tout risque d'infraction au regard du régime de responsabilité (gestion de fait, octroi d'un avantage injustifié à autrui), **la commune doit définir des critères précis et transparents de sélection des dossiers et contrôler l'utilisation des subventions** allouées.

### BON À SAVOIR

#### QUELLE FORME DOIT PRENDRE L'ACTE D'ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION ?

Il appartient à la commune d'arrêter la forme de l'acte notifiant la subvention à son bénéficiaire : arrêté, décision, etc.

Au-delà d'un seuil de 23.000 €, la signature d'une convention entre la commune et l'association est obligatoire.

## QUELLES SONT LES BONNES PRATIQUES À FAVORISER ?

- ✓ **Déterminer**, en bureau municipal, des critères d'attribution clairs qui pourront être utilisés pour analyser toute demande de subvention.
- ✓ Avant d'octroyer une subvention, **vérifier que l'association répond aux règles juridiques d'attribution de subventions par une personne publique**, notamment :
  - qu'elle dispose de la **personnalité juridique** (déclaration en préfecture et publication au Journal officiel) ;
  - qu'elle poursuive une **mission d'intérêt général** (social, culturel, sportif, etc.) : les subventions aux associations culturelles et associations poursuivant un but syndical ou politique sont interdites.
- ✓ **Réfléchir au meilleur moyen de soutenir les associations** (subvention en numéraire ou aide en nature comme le prêt de locaux ou la mise à disposition de personnel, par exemple).
- ✓ **Contrôler l'utilisation de la subvention** :
  - la subvention doit être utilisée conformément à son objet ;
  - l'emploi des fonds reçus doit pouvoir être justifié.
- ✓ **Vérifier que les objectifs assignés ont été remplis avant de réattribuer une subvention.**

## LA SECURITE INFORMATIQUE EST-ELLE SUFFISANTE ?

**QUESTION 8** : L'USAGE DE LA MESSAGERIE ET DES POSTES DE TRAVAIL EST-IL BIEN ENCADRÉ ?

**QUESTION 9** : LES HABILITATIONS INFORMATIQUES SONT-ELLES PÉRIODIQUEMENT VÉRIFIÉES ?

**QUESTION 10** : LA VIGILANCE EST-ELLE SUFFISANTE FACE AUX RISQUES D'ESCROQUERIE AUX FAUX ORDRES DE VIREMENT ?

## QUESTION 8: L'USAGE DE LA MESSAGERIE ET DES POSTES DE TRAVAIL EST-IL BIEN ENCADRÉ ?

**La messagerie est le principal vecteur d'infection d'un poste de travail**, par l'ouverture de pièces jointes contenant un code malveillant ou par clic malencontreux sur un lien redirigeant vers un site malveillant.

**Les petites communes sont particulièrement vulnérables** au risque de piratage de leur compte de messagerie, notamment lorsque les adresses ne comportent pas de nom de domaine propre (par exemple, xxx@orange.fr, xxx@wanadoo.fr, etc.)

En cas de piratage d'une adresse de messagerie, il peut y avoir usurpation de l'identité du fonctionnaire territorial, blocage du système informatique avec demande de rançon ou détournement d'argent public (Voir question 10).

### BON À SAVOIR

#### **QUE FAIRE SI LA COMMUNE EST VICTIME D'UNE CYBERATTAQUE ?**

En pareille situation, il est recommandé de prendre l'attache d'un prestataire spécialisé dans la cybercriminalité et de prévenir immédiatement la DGFIP (service de gestion comptable ou conseiller aux décideurs locaux).

Les deux sites auxquels se référer sont :

- [www.cybermalveillance.gouv.fr](http://www.cybermalveillance.gouv.fr), dispositif national d'assistance aux victimes d'actes de cybermalveillance ;
- [www.ssi.gouv.fr](http://www.ssi.gouv.fr), site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI)

## QUELLES SONT LES BONNES PRATIQUES À FAVORISER ?

- ✓ **Changer régulièrement les mots de passe de messagerie.**
- ✓ **Ne pas réutiliser les mêmes mots de passe dans plusieurs contextes et ne pas les communiquer** à des tiers.
- ✓ **En cas de doute, ne jamais cliquer sur un lien ni reprendre contact à partir de courriels inhabituels ou suspects.**
- ✓ **Ne jamais communiquer d'informations d'authentification de messagerie** (mot de passe), y compris au fournisseur de messagerie (Orange, Gmail, Yahoo, etc.).
- ✓ **Disposer d'un anti-virus à jour.**
- ✓ **Limiter** autant que possible **les usages personnels d'outils professionnels.**
- ✓ **Ne pas insérer de périphérique externe non sécurisé** (clé USB personnelle ou appartenant à un usager).
- ✓ **Effectuer des sauvegardes de données régulières.**
- ✓ **Verrouiller la session de son poste informatique dès que l'on s'absente.**

## QUESTION 9: LES HABILITATIONS INFORMATIQUES SONT-ELLES PÉRIODIQUEMENT VÉRIFIÉES ?

**Les habilitations et profils informatiques doivent être recensés et régulièrement mis à jour** pour être en adéquation avec les attributions de chacun (agents territoriaux et élus). Les droits d'accès doivent être liés aux besoins « métier » de chaque utilisateur et à ses responsabilités.

En matière financière et comptable, il faut contrôler notamment qui peut accéder :

- au **logiciel de gestion financière et comptable** ;
- au **Portail internet de la gestion publique** (pour les échanges de flux avec le comptable notamment – voir l'encadré « Bon à savoir » ci-dessous) ;
- au **logiciel de paye** (pour les plus grandes communes non affiliées à un centre de gestion).

En effet, l'absence de suivi des habilitations informatiques peut induire des erreurs ou l'incapacité, pour certains agents, d'assurer pleinement leurs missions mais aussi des tentatives de fraude ayant des conséquences financières pour la commune.

### BON À SAVOIR

#### **QUELLES SONT LES PRINCIPALES FONCTIONNALITÉS OFFERTES PAR LE PORTAIL INTERNET DE LA GESTION PUBLIQUE (PIGP) ?**

Le PIGP est une plateforme d'échange sécurisé d'informations entre les collectivités locales et la DGFiP.

Il permet notamment:

- de déposer les bordereaux de titres et de mandats signés électroniquement ;
- de se connecter à son compte Chorus Pro ;
- de consulter directement dans Hélios (le système d'information comptable de la DGFiP) des données comptables et financières en temps réel (par exemple, le solde de trésorerie) ;
- de recevoir les informations fiscales relatives à la commune (par exemple, les états « 1259 » de notification des bases de fiscalité directe locale).

L'accès au PIGP (<https://portail.dgfip.finances.gouv.fr/>) est sécurisé par l'usage d'un identifiant et d'un mot de passe nominativement attribués par les services de la DGFiP.

## QUELLES SONT LES BONNES PRATIQUES À FAVORISER ?

- ✓ **Réaliser un recensement exhaustif des habilitations informatiques attribuées et dresser la liste nominative des habilitations** au sein d'un document à conserver dans un dossier facilement accessible (papier ou électronique sur le serveur de la mairie).
- ✓ **Mettre à jour les habilitations informatiques au fil de l'eau** (lors de chaque mouvement de personnel).
- ✓ **Réaliser une revue périodique des habilitations informatiques** (a minima une fois par an) et **clôturer les habilitations obsolètes** (départ d'agent, changement de fonction).
- ✓ **S'assurer que le ou la secrétaire de mairie** (ou bien le ou la responsable des finances) **détient le guide d'utilisation du logiciel financier et comptable et utilise la dernière version actualisée.**

## QUESTION 10: LA VIGILANCE EST-ELLE SUFFISANTE FACE AUX RISQUES D'ESCROQUERIE AU FAUX ORDRE DE VIREMENT ?

**Une escroquerie au faux ordre de virement (FOVI)** est une manœuvre frauduleuse organisée par des escrocs visant à **détourner le paiement dû à un fournisseur vers un compte bancaire à leur nom**. Les collectivités de petite taille y sont particulièrement exposées.

Le mode opératoire le plus répandu est la demande de **changement de coordonnées bancaires par usurpation de l'identité du fournisseur** (par courriel ou par téléphone).

Toute demande de modification de RIB émanant d'un fournisseur doit alerter la collectivité, en particulier :

- lorsque le nouvel établissement est une **banque étrangère** ou une «**néo-banque**» (banque 100 % en ligne proposant une offre de services peu étendue à des tarifs peu élevés) ;
- lorsque la demande est présentée comme ayant un **caractère d'urgence**.

### BON À SAVOIR

#### COMMENT FONCTIONNE LA PLATEFORME CHORUS PRO ?

Depuis le 1er janvier 2020, toutes les entreprises doivent adresser leurs factures aux collectivités locales en les déposant sur le portail Chorus Pro, développé spécifiquement par l'État pour la facturation électronique à destination des collectivités publiques. Désormais, toute transmission à une commune d'une facture « papier » par courrier, ou par pièce jointe à un courriel, est exclue. L'utilisation de Chorus Pro est le meilleur garant contre tout risque de falsification.

Il est recommandé d'exiger des fournisseurs, en cas de modification de leurs coordonnées bancaires, que la transmission du nouveau RIB se fasse via Chorus Pro, ce qui est possible sans difficulté technique particulière. Collectivités et fournisseurs peuvent trouver toute la documentation utile sur la Communauté Chorus Pro.

## QUELLES SONT LES BONNES PRATIQUES À FAVORISER ?

- ✓ **Refuser toute facture et tout RIB transmis par un autre canal que la plateforme officielle Chorus Pro** (voir ci-dessus la présentation de Chorus Pro).
- ✓ **En cas de doute** sur une demande de modification des coordonnées bancaires, **réaliser un contre-appel** auprès du fournisseur à partir d'un numéro déjà connu de la collectivité.
- ✓ **Utiliser le site IBAN CALCULATOR** ([www.ibancalculator.com](http://www.ibancalculator.com)), qui permet de rechercher la banque associée à un IBAN pour s'assurer que le nom de la banque indiqué sur le RIB n'a pas été falsifié.
- ✓ Lorsque le paiement frauduleux n'a pu être évité, **avertir immédiatement le comptable**, faire une **recherche des paiements en cours émis sur le RIB frauduleux** et **porter plainte**.
- ✓ **Solliciter le conseiller aux décideurs locaux** pour toute interrogation relative aux FOVI.

### Pour en savoir plus sur les FOVI

Une documentation sur la lutte contre les escroqueries aux FOVI est disponible sur le site [www.collectivites-locales.gouv.fr](http://www.collectivites-locales.gouv.fr), dans la rubrique Se faire conseiller et lutter contre les tentatives d'escroqueries.

---

Fiche 1.10

# LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES DES DEPENSES SPL 2022

---



LISTE DES PIÈCES  
JUSTIFICATIVES  
des dépenses

des collectivités  
et établissements publics locaux



# Sommaire

	Définitions et principes	4
<b>RUBRIQUE 0</b>	<b>Pièces communes</b>	7
	01. Qualité de l'ordonnateur	7
	02. Acquit libératoire du créancier	7
	03. Paiement des créances frappées d'opposition	13
	04. Moyens de règlement	14
	05. Paiement des sommes dues à des créanciers étrangers	15
	06. Relevé de prescription	15
	07. Paiement à un transporteur routier ou à un voiturier titulaire d'une lettre de voiture	15
<b>RUBRIQUE 1</b>	<b>Administration générale</b>	16
	10. Consignation et placement financier de certains fonds	16
	11. Dépenses pour compte de tiers sur immeubles, en copropriété, insalubres ou menaçant ruine	16
	12. Reversement d'excédents de budgets annexes	16
	13. Réduction de créances et admission en non-valeurs	16
	14. Paiement de frais juridiques tarifés	17
	15. Paiement sur décisions de justice	17
	16. Remboursement d'emprunt et frais	18
	17. Impôts, taxes et versements assimilés	19
18. Transaction et remise gracieuse de dette	20	
<b>RUBRIQUE 2</b>	<b>Dépenses de personnel</b>	21
	21. Dépenses de personnel des collectivités territoriales, de leurs groupements, de leurs établissements publics et de leurs services d'hébergement de personnes âgées gérés en régie directe	21
	22. Dépenses de personnel des établissements publics de santé (EPS) et des établissements publics sociaux et médico-sociaux (EPSMS) autonomes	33
	23. Dépenses de personnel des associations syndicales de propriétaires	41
<b>RUBRIQUE 3</b>	<b>Dépenses liées à l'exercice de fonctions électives ou de représentation</b>	44
	31. Indemnités	44
	32. Remboursements de frais	45
	33. Autres dépenses	46

<b>RUBRIQUE 4</b>	<b>Commande publique</b>	47
	40. Dédommagement pour retard de paiement	47
	41. Les marchés publics	47
	42. Les contrats de concession	61
<b>RUBRIQUE 5</b>	<b>Opérations portant sur les immeubles et les fonds de commerce</b>	63
	51. Acquisitions amiables d'immeubles à titre onéreux	63
	52. Acquisitions amiables d'immeubles à titre gratuit	65
	53. Acquisitions d'immeubles selon des procédés de contrainte	67
	54. Opérations conférant le droit de jouir d'un immeuble	74
	55. Opérations portant sur les fonds de commerce	75
	56. Charges de copropriété	76
<b>RUBRIQUE 6</b>	<b>Interventions sociales et diverses</b>	77
	61. Dépenses d'aide sociale	77
	62. Prêts et bourses	78
	63. Remise de prix, prestations diverses, gratifications, pécules	78
	64. Frais de transport des élèves et étudiants handicapés	79
<b>RUBRIQUE 7</b>	<b>Interventions économiques et financières</b>	80
	71. Prêts et avances	80
	72. Subventions et primes de toute nature	80
	73. Garanties d'emprunts	81
	74. Bonification d'emprunt	82
	75. Participation au capital de sociétés ou organismes	82
	76. Fonds de concours	82
	77. Opérations pour le compte d'organismes rattachés à la collectivité	82
	78. Participations versées par une collectivité locale à une autre collectivité	83
<b>Annexes</b>	Annexe A - Frais de déplacement des agents	84
	Annexe B - Etat de frais de changement de résidence	87
	Annexe C - Enonciation des mentions devant figurer sur les factures ou les mémoires	90
	Annexe D - Enonciation des mentions devant figurer sur l'état liquidatif pour le paiement d'un acompte	91
	Annexe E - Enonciation devant figurer sur l'état liquidatif des révisions et/ou des actualisations de prix	92
	Annexe F - Mentions relatives à l'affacturage	93
	Annexe G - Enonciation des mentions obligatoires devant figurer dans les pièces justificatives des marchés publics	94
	Annexe H - Mentions obligatoires devant figurer dans un marché de partenariat	95
	Annexe I - Tableau mensuel de service	96
	Annexe J - Enonciation des mentions devant figurer dans un contrat de concession	96

# Définitions et principes

## 1. Collectivités

Dans la présente nomenclature, le terme « collectivité » s'entend aussi bien des collectivités territoriales que des établissements publics locaux et des établissements publics de santé (EPS) visés à l'article [D. 1617-19 du code général des collectivités territoriales](#) et [D. 6145-54-3 du code de la santé publique](#). Ce terme peut également viser les associations syndicales de propriétaires dotés d'un comptable public.

## 2. Décision

La pièce émane, selon le cas, par exemple du conseil municipal, du conseil général, du conseil régional, ou du conseil d'administration (« délibération ») ; de l'organe régulièrement habilité à agir en leur lieu et place (commission permanente du conseil général ou du conseil régional, par exemple), ou de l'autorité exécutive (arrêté municipal ou arrêté du président du conseil régional, par exemple).

Lorsque la pièce justificative est un certificat émis par l'ordonnateur, la valeur probante de cette attestation suppose qu'elle soit signée par l'ordonnateur ou son délégué tout comme un arrêté. Par contre, l'ordonnateur n'a pas l'obligation de signer une délibération produite au comptable dans la mesure où il en certifie le caractère exécutoire (cf. article [D. 1617-23 du code général des collectivités territoriales](#)).

Le budget (budgets primitif et supplémentaire, budgets principal et annexes, états annexes) constitue une délibération que l'ordonnateur exécute dans la limite des crédits ouverts. Toutefois, en ce qui concerne la section de fonctionnement, une délibération spécifique doit être produite lorsque la réglementation en vigueur exige une intervention particulière de l'assemblée délibérante pour autoriser une dépense (approbation préalable de conventions ou de taux par l'assemblée).

De la même façon, en ce qui concerne la section d'investissement, le budget est considéré comme délibération suffisante pour permettre à l'ordonnateur d'effectuer la dépense sans autre autorisation, dans la mesure où les crédits font l'objet d'une inscription clairement individualisée et où la réglementation en vigueur ne prescrit pas expressément une décision particulière de l'assemblée délibérante.

L'Etat Prévisionnel des Recettes et des Dépenses (EPRD) constitue une décision (décision du directeur pour les EPS) que le directeur exécute. Le directeur n'est tenu que par les crédits de personnels permanents inscrits à l'EPRD, ou par l'ensemble des crédits en cas d'arrêt de l'EPRD par le directeur de l'Agence régionale de santé (ARS), s'agissant des EPS.

Concernant particulièrement les établissements publics de santé, les décisions émanent essentiellement du directeur qui peut déléguer sa signature. S'agissant des associations syndicales de propriétaires dotées d'un comptable public, l'assemblée délibérante est le syndicat.

### 3. Le cas échéant, s'il y a lieu, production de la pièce justificative

Ces termes sont utilisés dans la présente liste des pièces justificatives dans les cas suivants :

- **Première hypothèse :**

La production de la pièce justificative est subordonnée à la réalisation de conditions particulières prévues par la réglementation ou la collectivité :

Exemple. – Prêts et avances (rubrique 71) :

La justification des sûretés n'est exigée à l'appui du paiement que dans l'hypothèse où la délibération portant octroi du prêt l'exige (rubrique 71).

De même, une collectivité ou un établissement public local qui accorde à un organisme de droit privé une subvention d'un montant supérieur à certain seuil (article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000) doit justifier de la passation d'une convention avec ledit organisme (rubrique 721).

- **Deuxième hypothèse :**

La réglementation spécifique à une collectivité ou à un établissement public pouvant déroger à une réglementation commune, la pièce justificative est elle-même spécifique : par exemple, reversement d'excédents de budgets annexes (rubrique 12).

La décision de reversement d'un excédent de budget annexe ne concerne que les établissements publics locaux dont le statut ou le texte relatif au régime financier l'autorise.

### 4. L'utilisation de la liste des pièces justificatives pour le contrôle de la dépense

La pièce émane, selon le cas, par exemple du conseil municipal, du conseil général, du conseil régional, ou du conseil d'administration (« délibération ») ; de l'organe régulièrement habilité à agir en leur lieu et place (commission permanente du conseil général ou du conseil régional, par exemple), ou de l'autorité exécutive (arrêté municipal ou arrêté du président du conseil régional, par exemple).

Les principes de mise en œuvre de la présente liste des pièces justificatives sont :

**La neutralité :** La liste ne modifie pas les réglementations en vigueur. Elle n'en est que la conséquence.

**L'exhaustivité :** Lorsqu'une dépense est répertoriée dans la liste, les pièces justificatives nécessaires au paiement de cette dépense y sont toutes énumérées. Lorsqu'une dépense n'est pas répertoriée dans la liste, le comptable doit demander, en se référant si possible à une dépense similaire répertoriée, les pièces justificatives qui lui permettent d'effectuer ses contrôles.

**Le caractère obligatoire :** La liste est obligatoire en ce qu'elle constitue à la fois le minimum et le maximum des pièces justificatives exigibles par le comptable. Elle s'impose à la fois aux ordonnateurs, aux comptables et aux juges des comptes.

Le contrôle hiérarchisé de la dépense permet au comptable de moduler ses contrôles en fonction des risques et des enjeux identifiés dans le respect des normes définies par le ministre en charge du budget. Cette modulation porte sur le moment du contrôle (contrôle a priori ou a posteriori) le champ du contrôle (contrôle exhaustif ou par échantillon) et l'intensité des contrôles (réaliser tout ou partie des contrôles), conformément aux dispositions émanant de l'arrêté du 25 juillet 2013 portant application du premier alinéa de l'article 42 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et encadrant le contrôle sélectif de la dépense.

En complément du contrôle hiérarchisé de la dépense, le comptable et l'ordonnateur peuvent convenir de mettre en place un dispositif de contrôle allégé partenarial, selon la procédure décrite à l'arrêté du 11 mai 2011 pris en application du préambule de l'annexe I du code général des collectivités territoriales portant fixation des modalités de justification des dépenses des collectivités territoriales, de leurs établissements publics et des établissements publics de santé.

## Pièces communes

### 01. Qualité de l'ordonnateur (1) (2)

(1) Au titre du contrôle de la qualité de l'ordonnateur que les comptables sont tenus d'exercer s'agissant des ordres de payer, il leur incombe de s'assurer que le signataire de cet ordre a la qualité d'ordonnateur de la personne morale concernée ou a reçu de ce dernier une délégation lui donnant qualité pour agir en son nom.

(2) Les comptables publics étant tenus d'exercer le contrôle de la qualité de l'ordonnateur s'agissant uniquement des ordres de payer, ils n'ont pas à vérifier la compétence du signataire de l'acte qui constitue le fondement juridique de la dépense.

### 011. Qualité de l'ordonnateur (3)

#### 1. Formulaire mentionnant :

- 1° Un spécimen de la signature manuscrite de l'ordonnateur ;
- 2° L'indication, le cas échéant, du procédé de signature électronique utilisé par l'ordonnateur conformément à l'article 4 de l'arrêté du 27 juin 2007 portant application de l'article D. 1617-23 du code général des collectivités territoriales relatif à la dématérialisation des opérations en comptabilité publique ;
- 3° La date de prise d'effet de la qualité d'ordonnateur ;
- 4° L'adresse postale professionnelle et, le cas échéant, l'adresse de messagerie électronique de l'ordonnateur ;

#### 2. Délibération constatant son élection selon les modalités prévues par le code général des collectivités territoriales et autres réglementations en vigueur ou décision de nomination selon les modalités prévues par le code général des collectivités territoriales, le code de l'action sociale et des familles, le code de la construction et de l'habitation, le code de l'éducation, le code de la santé publique et autres réglementations en vigueur.

(3) Article 7 de l'arrêté du 25 juillet 2013 fixant les modalités d'accréditation des ordonnateurs auprès des comptables publics assignataires en application de l'article 10 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (NOR : BUDE1320177A).

### 012. Qualité d'un suppléant ou d'un délégué de l'ordonnateur (4)

#### 1. Formulaire d'accréditation signé par l'ordonnateur accrédité auprès du comptable et par son délégué et mentionnant :

- 1° Un spécimen de la signature manuscrite de l'ordonnateur ;
- 2° L'indication, le cas échéant, du procédé de signature électronique utilisé par l'ordonnateur conformément à l'article 4 de l'arrêté du 27 juin 2007 portant application de l'article D. 1617-23 du code général des collectivités territoriales relatif à la dématérialisation des opérations en comptabilité publique ;
- 3° La date de prise d'effet de la qualité d'ordonnateur ;
- 4° L'adresse postale professionnelle et, le cas échéant, l'adresse de messagerie électronique de l'ordonnateur ;

#### 2. Décision de l'ordonnateur portant délégation qui précise la liste exhaustive des compétences de l'ordonnateur, énumérées par le décret du 7 novembre 2012 susvisé, que le délégué est autorisé à exercer.

(4) Article 8 de l'arrêté du 25 juillet 2013 fixant les modalités d'accréditation des ordonnateurs auprès des comptables publics assignataires en application de l'article 10 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (NOR : BUDE1320177A).

## 02. Acquit libératoire du créancier

### 021. Pièces communes (5)

#### 0211. Justification de l'identité

Présentation d'une pièce d'identité ou d'une photocopie lisible (6) ;  
A défaut, constat de la réalité du paiement dans les conditions du droit commun : preuve testimoniale ou quittance notariée (7)

*(5) Ces pièces sont à fournir par le bénéficiaire du paiement et non par l'ordonnateur. Elles ne concernent que les règlements de mémoire en numéraire.*

*(6) Par exemple, carte nationale d'identité, passeport, carte d'ancien combattant, carte d'invalidé de guerre, carte d'invalidé civil. La production de l'original peut être demandée conformément aux dispositions de l'article R.113-6 du code des relations entre le public et l'administration.*

*(7) La preuve testimoniale est admise pour les paiements ne dépassant pas 1 500 €. Au-delà, une quittance notariée est nécessaire.*

#### 0212. Justification de l'état civil

Présentation du livret de famille ou copie du livret de famille ou production d'un extrait de l'acte d'enregistrement de la convention effectué auprès du greffe du tribunal d'instance (PACS) ou certificat sur l'honneur de l'intéressé justifiant la non-séparation de corps.

#### 0213. Justification du domicile et de résidence

Justification par tous moyens y compris une déclaration sur l'honneur.

### 022. Paiement à des créanciers ne sachant ou ne pouvant pas signer

1. Lorsque la somme est inférieure à un montant fixé par décret (8), déclaration établie par le comptable, sur le titre de paiement, indiquant que le créancier ne sait ou ne peut pas signer. Cette déclaration désigne deux témoins. Elle est signée par ces derniers et le comptable.
2. Le cas échéant, quittance ou procuration notariée.

*(8) La preuve testimoniale est admise dans certains cas, quel que soit le montant de la dépense et notamment pour le paiement de secours, des indemnités de dépossession de terrain pour cause d'utilité publique.*

### 023. Paiement à des mandataires

#### 0231. De droit commun

Mandat sous seing privé ou acte passé devant notaire.

#### 0232. Avocat

Mandat sous seing privé ou authentique justifiant des pouvoirs de l'avocat (9),  
Ou  
Jugement attestant de la qualité de représentant (10).

*(9) au-delà du délai d'un an après que le jugement soit passé en force de chose jugée.*

*(10) cf. article 420 du code de procédure civile ;  
et Relevé d'identité bancaire du compte ouvert au nom de la C.A.R.P.A créée par le barreau auquel cet avocat est inscrit.*

**0233. Notaire**

Attestation du notaire (11).

(11) Cette attestation précise quel est le notaire chargé de la succession ou quel est le notaire de la personne qui doit recevoir les fonds.

**024. Paiement aux ayants droit des créanciers décédés (12)**

(12) Le paiement des prorata de traitement et d'arrérages de pensions dus au décès peut, à moins d'opposition de la part des héritiers légataires ou créanciers, être effectué entre les mains du conjoint survivant sur présentation ou copie du livret de famille, et d'une déclaration sur l'honneur attestant qu'aucun jugement de séparation de corps n'est intervenu.

**0241. Pièce commune**

Acte de décès ou copie du livret de famille ou production d'un extrait de l'acte d'enregistrement de la convention effectué auprès du greffe du tribunal d'instance ou certificat sur l'honneur de l'intéressé.

**0242. Pièces particulières****02421. Héritiers**

Certificat d'hérédité délivré par le maire de la commune de résidence du défunt,  
Ou  
Certificat de propriété,  
Ou  
Acte de notoriété,  
Ou  
Intitulé d'inventaire ou jugement d'envoi en possession,  
Ou  
Une attestation sur l'honneur de la qualité de l'héritier accompagnée d'une pièce justifiant du lien de parenté lorsque le montant de la dépense est inférieur ou égal à 1000 euros.

**02422 Légataires universels****024221. Légataire universel**

1. Expédition du testament.  
2. - En cas d'héritiers réservataires : preuve par tous les moyens de la délivrance du legs (13),  
- En l'absence d'héritiers réservataires : un acte de notoriété établissant l'absence d'héritiers réservataires,  
Ou  
Une copie conforme de l'ordonnance d'envoi en possession délivrée par le greffe du tribunal (14).

(13) En cas de concours avec des héritiers réservataires, le légataire universel doit satisfaire à la formalité de la demande en délivrance.

(14) En l'absence d'héritiers réservataires, si le testament est olographe ou mystique, le légataire universel sera tenu de se faire envoyer en possession

**024222. Légataire à titre universel ou à titre particulier**

1. Expédition du testament.  
2. Preuve de la délivrance du legs par les héritiers (réservataires ou non) ou par le légataire universel.

**02423. Donataires**

Copie délivrée par le notaire du contrat de donation (avec mention expresse de l'acceptation du donataire) ou copie délivrée par le notaire de l'offre de donation et de l'acceptation.

**02424. Exécuteur testamentaire**

1. Expédition du testament.
2. Le cas échéant, expédition de l'ordonnance d'envoi en possession.
3. Acte de notoriété établissant l'absence d'héritiers réservataires ou pièce attestant de leur consentement.

**02425. Paiement à un porte-fort**

1. Attestation de porte-fort (15).
2. Le porte-fort doit prouver sa qualité héréditaire et celle de ses cohéritiers dans les conditions de droit commun.

*(15) Le ministre des finances fixe les conditions et limites dans lesquelles un notaire ou un héritier se portant fort pour ses cohéritiers peut être habilité à recevoir les sommes dues aux héritiers d'un créancier.*

**025. Paiement des sommes dépendant de successions non réclamées, vacantes ou en déshérence****0251. Successions non réclamées**

Copie de l'ordonnance du président du tribunal de grande instance du lieu d'ouverture de la succession désignant un administrateur provisoire.

**0252. Successions vacantes**

Copie du jugement du tribunal de grande instance du lieu d'ouverture de la succession déclarant la vacance et désignant un curateur (le service des domaines).

**0253. Successions en déshérence**

Copie de l'ordonnance d'envoi en possession définitive délivrée par le greffe du tribunal.

**026. Paiement des sommes dues à des créanciers absents**

Jugement de présomption d'absence,  
Ou  
Jugement déclaratif d'absence.

**027. Paiement à des mineurs ou à des incapables majeurs****0271. Mineur****02711. Mineur sous le régime de l'administration légale pure et simple ou sous contrôle judiciaire**

1. Pièce justifiant la qualité du représentant du mineur.
2. Le cas échéant, ordonnance du juge des tutelles autorisant le paiement des sommes entrant dans le patrimoine successoral.
3. En cas de paiement direct entre les mains du mineur : autorisation expresse du représentant légal (ou tuteur), ou clause du contrat signé par le représentant, stipulant le paiement direct entre les mains du mineur.

**02712. Mineur adopté**

1. Jugement d'adoption.
2. Certification sur l'honneur que les parents adoptifs ne sont ni divorcés, ni séparés, ou que l'un d'eux n'est pas décédé.
3. Le cas échéant, ordonnance du juge des tutelles autorisant le paiement des sommes entrant dans le patrimoine successoral.
4. En cas de paiement direct entre les mains du mineur : autorisation expresse du représentant légal (ou tuteur), ou clause du contrat signé par le représentant, stipulant le paiement direct entre les mains du mineur.

**02713. Mineur sous tutelle**

1. Le cas échéant, expédition du testament ou de la déclaration devant notaire contenant la nomination du tuteur testamentaire.
2. Le cas échéant, extrait ou expédition de la délibération du conseil de famille qui a nommé le tuteur datif.
3. Le cas échéant, extrait ou expédition du jugement ou de la décision qui a organisé la tutelle spéciale.
4. Autorisation du subrogé tuteur.
5. Le cas échéant, autorisation du conseil de famille.
6. Et/ou autorisation du juge des tutelles.
7. En cas de paiement direct entre les mains du mineur : autorisation expresse du représentant légal (ou tuteur), ou clause du contrat signé par le représentant, stipulant le paiement direct entre les mains du mineur.

**02714. Mineur émancipé**

Copie du livret de famille ou extrait de l'acte de mariage, ou copie de l'acte de mariage ou certificat sur l'honneur de l'intéressé, ou expédition du jugement qui a prononcé l'émancipation,  
Ou  
Déclaration des parents ou du conseil de famille reçue par le juge des tutelles.

**02715. Mineurs étrangers isolés**

Déclaration établie et signée par deux témoins que le mineur est sans représentant légal et peut recevoir les sommes directement.

**0272. Incapable majeur****02721. Majeur sous curatelle**

1. Jugement portant ouverture de la curatelle et désignant le curateur avec indication de ses pouvoirs d'assistance ou de représentation.
2. Certificat de non-recours contre le jugement à moins que l'exécution provisoire n'ait été ordonnée.
3. Le cas échéant, acquit du curateur ou autorisations supplétives du juge des tutelles.

**02722. Majeur en tutelle**

1. Jugement portant ouverture de la tutelle et désignant, le cas échéant, le représentant légal.
2. Certificat de non-recours contre le jugement à moins que l'exécution provisoire n'ait été ordonnée.
3. Le cas échéant, délibération du conseil de famille qui a désigné le tuteur.
4. Le cas échéant, autorisation du conseil de famille et/ou autorisation du juge des tutelles.

**028. Paiement des sommes dues à des personnes morales (16) (17)**

*(16) A défaut des mentions du registre du commerce et des sociétés sur la facture ou le mémoire.*

*(17) Le paiement par virement à un compte ouvert au nom de la personne morale dispense celle-ci de produire les pièces justificatives. Le paiement à des groupements de fait, (associations ou sociétés), se traduit soit par un paiement à un mandataire, soit nécessite l'acquit de tous les associés.*

**0281. Sociétés commerciales**

Extrait des statuts délivrés par le greffe du tribunal de commerce,  
Ou  
Extrait de l'acte de société délivré par un notaire,  
Ou  
Extrait du journal d'annonces légales qui a publié les statuts de la société.

**0282. Paiement à des associations**

Copie des statuts, à défaut numéro SIRET,  
Ou  
Référence de la publication au Journal officiel.

**029. Paiement des sommes dues à des personnes morales faisant l'objet d'une procédure collective****0291. Règlement des sommes dues à des créanciers en redressement judiciaire****02911. Créanciers ayant fait l'objet d'un jugement d'ouverture de redressement judiciaire**

Copie du jugement d'ouverture désignant, le cas échéant, l'administrateur et définissant sa mission,  
Ou  
Extrait du registre du commerce et des sociétés portant inscription du jugement,  
Ou  
Exemplaire du journal d'annonces légales (ex : BODDAG) portant avis de l'ouverture d'une procédure de redressement.

**02912. Créanciers ayant fait l'objet d'un jugement arrêtant un plan de redressement**

Copie du jugement indiquant l'adoption du plan de redressement ou exemplaire du journal d'annonces légales portant publication de ce jugement,  
Ou  
Exemplaire du registre du commerce et des sociétés portant inscription du jugement.

**02913. Créanciers ayant fait l'objet d'un jugement arrêtant le plan de cession de l'entreprise**

Copie du jugement indiquant l'adoption du plan de cession et la désignation du commissaire à l'exécution du plan et, le cas échéant, de l'administrateur judiciaire ou exemplaire du journal d'annonces légales portant publication du jugement,  
Ou  
Exemplaire du registre du commerce et des sociétés portant inscription du jugement.

**0292. Règlement des sommes dues à des créanciers en cours de liquidation**

## 02921. Dispositions communes aux créanciers en liquidation judiciaire

Exemplaire du journal d'annonces légales ayant publié les statuts de la société, statuts qui ont déterminé les conditions dans lesquelles la liquidation devra être effectuée.

## 02922. Liquidation amiable

1. Extrait des statuts délivrés par le greffe du tribunal de commerce,  
Ou  
Extrait de l'acte de société délivré par un notaire,  
Ou  
Exemplaire du journal d'annonces légales ayant publié la décision prononçant la liquidation amiable de ladite société et la nomination du liquidateur.
2. Lettre dans laquelle ce dernier demande le paiement des sommes revenant à la société créancière.

## 02923. Liquidation sur décision de justice

Copie du jugement du tribunal ordonnant la liquidation de la société et nommant le liquidateur, ou exemplaire du journal d'annonces légales portant publication de ce jugement, indiquant, s'il y a lieu, le maintien en fonction de l'administrateur.

**03. Paiement des créances frappées d'opposition****031. Oppositions sur créances non salariales****0311. Saisie-attribution**

1. Acte de signification de l'opposition énonçant le titre exécutoire en vertu duquel l'opposition est pratiquée, la qualité du comptable assignataire, du saisi, du saisissant, la somme pour laquelle est pratiquée l'opposition et la désignation de la créance saisie.
2. Certificat de non-contestation (délivré par le greffe ou établi par la banque ou par l'huissier qui a procédé à la saisie) ou déclaration du débiteur autorisant le tiers saisi à payer sans délai la créance objet de la saisie.

**0312. Cession ferme ou nantissement**

## 03121. Paiement à un établissement de crédit cessionnaire ou bénéficiaire d'un nantissement

1. Notification de la cession (ou du nantissement) par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou tout autre moyen permettant de donner date certaine.
2. Le cas échéant, notification de la transmission du bordereau par le bénéficiaire de la transmission par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou tout autre moyen permettant de donner date certaine (18).

*(18) Le bordereau de cession ou de nantissement n'a pas à être produit au comptable assignataire.*

## 03122. Paiement à un cessionnaire ou à un bénéficiaire de nantissement de droit de commun

1. Exemplaire original de signification de la cession (ou du nantissement) énonçant la qualité du comptable assignataire, du cédant (ou du créancier à l'initiative du nantissement), du cessionnaire (ou du bénéficiaire du nantissement) et désignant la créance cédée (ou nantie).
2. Original de l'acte de cession.

**03123. Paiement au cédant (ou au créancier à l'initiative du nantissement)**

Mainlevée de la cession (ou du nantissement) donnée par l'établissement de crédit par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine,

Ou

Pour une cession (ou un nantissement) de droit commun, attestation de désistement définitif délivrée par le cessionnaire (ou le bénéficiaire du nantissement) de droit commun par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine.

**0313. Saisie à tiers détenteur (SATD)**

Avis reçu, le cas échéant, par lettre recommandée, avec demande d'avis de réception.

**032. Oppositions sur créances salariales****0321. Cession ou saisie des rémunérations****03211. Cession**

Notification de l'acte de cession par le secrétariat-greffe du tribunal.

**03212. Saisie des rémunérations**

Notification de l'acte de saisie établi par le secrétariat-greffe du tribunal énonçant la qualité du saisi, du saisissant, la somme pour laquelle est pratiquée la saisie, le mode de calcul de la fraction saisissable et la désignation de la créance saisie.

**0322. Oppositions pratiquées en vertu des créances alimentaires**

1. Demande de paiement direct formulée par un huissier de justice sous forme de lettre recommandée avec demande d'avis de réception.
2. Domiciliation bancaire.

**0323. Saisie à tiers détenteur (SATD)**

Avis reçu, le cas échéant, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

**04. Moyens de règlement****041. Paiement par virement**

Le cas échéant (19), RIB.

*(19) Le RIB doit être produit en l'absence de la mention des coordonnées bancaires sur la pièce justificative de la dépense qui fait foi.*

*Cette pièce ne peut qu'émaner du créancier, qu'elle soit délivrée ou signée par celui-ci.*

**042. Paiement consécutif à une autorisation de prélèvement****0421. Premier prélèvement suite à une autorisation**

1. Autorisation de prélèvement visée par l'ordonnateur.
2. Facture ou relevé de consommation.

**0422. Prélèvements suivants**

Facture ou relevé de consommation.

#### 05. Paiement des sommes dues à des créanciers étrangers

1. Version française des pièces ou, le cas échéant, traduction des pièces rédigées en langue étrangère.
2. Dans l'hypothèse d'une facture émise par le représentant fiscal ou le mandataire d'un créancier étranger, copie de la convention, traduite en français le cas échéant, passée entre l'entreprise étrangère et le représentant fiscal (ou le mandataire) précisant l'étendue de la délégation accordée.

#### 06. Relevé de prescription

Décision de l'assemblée délibérante, ou, pour les établissements publics de santé, décision du directeur, de ne pas opposer la prescription,  
Ou  
Copie de l'acte interruptif de prescription.

#### 07. Paiement à un transporteur routier ou à un voiturier titulaire d'une lettre de voiture

1. Lettre de voiture ou tout élément susceptible de constater l'existence d'un contrat de transport.
2. Mise en demeure de la collectivité ou de l'établissement public local par le transporteur ou le voiturier.

## Administration générale

### 10. Consignation et placement financier de certains fonds

#### 101. Consignation

Convention ou décision de justice passée en force de chose jugée (1) ou, le cas échéant, décision de consignation de l'ordonnateur.

*(1) Seule l'acceptation par le créancier de la consignation a les effets d'un paiement. Dans le cas contraire, la consignation tient lieu de paiement pour le débiteur mais elle ne constitue pas un paiement pour le créancier qui n'a pas été satisfait.*

#### 102. Placement financier de certains fonds

1. Le cas échéant, décision précisant l'origine des fonds, le montant de la souscription, la durée de placement et la nature des valeurs souscrites.
2. Le cas échéant, relevé d'opéré faisant apparaître la commission d'achat.

### 11. Dépenses pour compte de tiers sur immeubles, en copropriété, insalubres ou menaçant ruine (2)

1. Décision de substitution.
2. Attestation de défaillance établie par le syndic de copropriété précisant notamment la date du procès-verbal de l'assemblée générale et le récapitulatif des impayés pour chaque copropriétaire.

*(2) Article L. 1331-29 III et les articles R. 1331-6 à R. 1331-8 du code de la santé publique pour ce qui concerne l'insalubrité ; l'article L. 511-2 IV et les articles R. 511-8 à R. 511-10 du code de la construction et de l'habitation (CCH) pour ce qui concerne le péril, les articles L. 129-2 et R. 129-7 du CCH pour les équipements communs des immeubles collectifs.*

### 12. Reversement d'excédents de budgets annexes (3)

Délibération d'affectation de résultat.

*(3) Cette rubrique ne concerne que les établissements publics locaux dont le statut ou le texte relatif au régime financier institue cette dépense.*

### 13. Réduction des créances et admission en non-valeurs

#### 131. Restitution par la collectivité du trop-perçu et reversement

Etat de liquidation dressé par l'ordonnateur portant mention de la nature de la recette, du montant à restituer et des motifs de la restitution.

#### 132. Annulation ou réduction de recettes

Etat précisant, pour chaque titre, l'erreur commise.

**133. Admission en non-valeurs (4)**

1. Décision (5).
2. Etat précisant pour chaque titre le montant admis.

(4) Les pièces 1 et 2 peuvent soit faire l'objet d'une délibération spécifique, soit être remplacées par une liste de créances admises en non-valeurs annexée au compte administratif. S'agissant d'un EPS, la décision émane de son directeur.

(5) La décision peut être formalisée par la signature du bordereau de mandats lorsque l'ordonnateur dispose du pouvoir budgétaire (EPS).

**14. Paiement de frais juridiques tarifés****141. Pièce commune**

Le cas échéant, décision de l'assemblée délibérante (6).

(6) Lorsque les frais et honoraires ne sont pas fixés en vertu d'un tarif réglementé.

**142. Pièces particulières****1421. Pour les honoraires des notaires**

Mémoire ou état de frais présenté par le notaire.

**1422. Pour les frais d'huissier et d'expertise**

Jugement contenant liquidation des dépens ou état exécutoire des dépens  
Ou  
Ordonnance de taxe ou état de frais et/ou contrat passé avec l'huissier et/ou mémoire.

**1423. Pour les legs (remboursement à l'exécuteur testamentaire)**

Acte notarié contenant les débours.

**15. Paiement sur décisions de justice****151. Paiement sur décisions de justice****1511. Décisions de justice rendues par des juridictions administratives ou civiles**

1. Copie de la décision de justice (7) exécutoire (8) ou le cas échéant, décision d'abandon de l'instance ou transaction.
2. Le cas échéant, décompte portant référence à la décision de justice.

(7) Y compris les décisions non contentieuses telles les provisions destinées aux commissaires enquêteurs dans le cadre de l'ouverture d'une enquête publique (art. R.123-27 du code de l'environnement)

(8) Décision exécutoire dès sa notification s'agissant d'une décision rendue par une juridiction administrative ou exécutoire à partir du moment où elle est passée en force de chose jugée s'agissant d'une décision rendue par une juridiction judiciaire.

**1512. Astreinte**

Décision juridictionnelle liquidant une astreinte à laquelle la collectivité locale a été condamnée par une précédente décision juridictionnelle.

**1513. Exercice par un contribuable des actions appartenant aux collectivités et aux établissements publics de coopération intercommunale**

## 15131. Recours pour le compte de la collectivité

1. Autorisation du tribunal administratif.
2. Etat de frais d'honoraires de plaidoirie.
3. Copie de la décision de justice exécutoire.
4. Le cas échéant, état de frais taxé.
5. Le cas échéant, décision d'acquiescement ou de transaction.
6. Mémoire du contribuable.
7. Décision de l'organe délibérant portant examen du mémoire du contribuable.

## 15132. Pour le compte d'une section de commune

1. Autorisation de la commission syndicale ou du représentant de l'Etat dans le département.
2. Pièces prévues aux 2), 3), 4), 5), 6), 7) de la rubrique 15131.

**152. Paiement des frais de justice****1521. Paiement des condamnations aux dépens**

1. Copie de la décision de justice.
2. Etat exécutoire des dépens,  
Ou  
Ordonnance de taxe rendue par le président de la juridiction ou le magistrat délégué à cet effet ou le président de la section du contentieux du Conseil d'Etat.

**1522. Paiement de frais irrépétibles**

Copie de la décision de justice qui condamne la collectivité au paiement de frais irrépétibles.

**16. Remboursement d'emprunt et frais****161. Remboursement d'emprunt souscrit auprès d'organismes prêteurs****1611. Première échéance**

1. Contrat de prêt.
2. Le cas échéant (9), tableau d'amortissement.
3. Avis d'échéance ou avis de domiciliation (10).

**1612. Échéances suivantes**

1. Le cas échéant (11), tableau d'amortissement actualisé.
2. Avis d'échéance ou avis de domiciliation (10).

(9) Cette pièce n'est pas à fournir lorsque les caractéristiques financières du prêt ne permettent pas la production du tableau d'amortissement dès la signature du contrat.

(10) L'avis de domiciliation doit être produit en cas de recours à la procédure du débit d'office.

(11) Un nouveau tableau d'amortissement doit être produit au comptable lorsque la variation du taux a un impact sur l'échéancier de remboursement du capital ou sur la durée résiduelle du prêt (exemple : emprunt à durée ajustable).

**162. Remboursement anticipé d'emprunt****1621. Remboursement intégral**

1. Décision de remboursement.
2. Le cas échéant, état de liquidation des sommes dues produit par le prêteur.

**1622. Remboursement partiel**

1. Décision de remboursement.
2. Nouveau tableau d'amortissement.
3. Pour toute échéance suivant le remboursement partiel, pièces prévues aux rubriques 1611 ou 1612.

**163. Remboursement d'emprunt émis directement par la collectivité (12)**

1. Etat récapitulatif établi le cas échéant par l'organisme financier.
2. Le cas échéant, contrat de service financier.

(12) En cas de paiement de coupons prescrits : Décision de l'assemblée délibérante et état récapitulatif des coupons prescrits (à l'exclusion des EPS).

**17. Impôts, taxes et versements assimilés (13)****171. Impôts, taxes, droits de timbre et d'enregistrement**

1. Avertissement ou état portant liquidation des droits, établi par les services fiscaux ou par toute administration financière habilitée.
2. Dans l'hypothèse où la mutation de la cote n'est pas intervenue, certificat de l'ordonnateur.

**172. Impôts et taxes sur véhicules****1721. Carte grise**

Avertissement ou état de liquidation des droits du service créancier ou référence du mandatement portant acquisition du véhicule quand la carte grise a été réglée par le fournisseur.

### 173. Impôts et taxes indirectes, redevances diverses

Avertissement ou exemplaire de l'état liquidatif des droits ou de la déclaration expédiée aux directions des Finances Publiques.

*(13) Les pièces justificatives exigées à l'appui du paiement d'impôts ou taxes dues sur rémunérations sont traitées en rubrique 2 « Dépenses de personnel ».*

### 174. Frais de transcription et d'inscription hypothécaire

1. Imprimés de demandes de renseignements ou de copies de documents :
  - renseignements portant sur de la documentation hypothécaire constituée avant le 1<sup>er</sup> janvier 1956 (imprimés 3230 SD ou 3231SD) ;
  - renseignements portant sur de la documentation hypothécaire constituée après le 1<sup>er</sup> janvier 1956 (imprimés 3233 SD ou 3236SD ou 3240 SD) ;
2. Imprimés de formalités de publicité foncière autres que les demandes de renseignements ou de copies de documents :
  - les actes à publier (formulaire 3265-SD « formule de publication ») comme les ventes ou les constitutions de servitude par exemple ;
  - les bordereaux d'inscriptions de privilèges et d'hypothèques (formulaires 3267-P-SD « bordereau d'inscription hypothécaire à plan », 3267-C-SD « bordereau d'inscription hypothécaire à cadres » et 3267-R-SD) ; « bordereau d'inscription hypothécaire [renouvellement] ») ;
  - tout autre document à publier au fichier immobilier qui ne requiert pas l'utilisation d'un des formulaires précités, comme les mainlevées d'hypothèques par exemple.

### 18. Transaction et remise gracieuse de dette

#### 181. Transaction (14)

1. Décision de l'assemblée délibérante autorisant la transaction, sauf pour les EPS.
2. Contrat de transaction

*(14) La transaction dans le cadre des marchés publics est traitée dans la rubrique 425.*

#### 182. Remise gracieuse de dette

Décision de l'assemblée délibérante, de l'autorité exécutive (15) ou du directeur pour les EPS autorisant la remise gracieuse.

*(15) Par exemple, le président du Conseil Général, s'agissant du RSA, conformément à l'article L.262-46 du CASF.*

## Dépenses de personnel (1) (2)

(1) Lorsqu'elles sont accompagnées d'un certificat administratif par lequel l'ordonnateur atteste de la signature du contrat, peuvent être transmises au comptable public sans la signature des personnes habilitées à y procéder, les pièces justificatives dématérialisées ayant un caractère contractuel prévues à la rubrique 2 du présent décret.

(2) Les contrats de la présente rubrique signés électroniquement transmis en pièces justificatives sont accompagnés d'un certificat administratif attestant la présence des signatures des parties au contrat.

### 21. Dépenses de personnel des collectivités territoriales, de leurs groupements, de leurs établissements publics et de leurs services d'hébergement de personnes âgées gérés en régie directe (3) (4)

(3) A l'exclusion des personnels des établissements publics sociaux et médicaux sociaux et des établissements publics de santé.

(4) La (les) pièce(s) justificative(s) prévue(s) par le statut ou les textes spécifiques à une catégorie d'établissement public local remplace(nt) ou complète(nt), le cas échéant, les pièces visées dans la présente sous-rubrique 21.

#### 210. Rémunération du personnel

##### 2101. Premier paiement

1. Acte d'engagement mentionnant :
  - la référence à la délibération créant l'emploi ou à la délibération autorisant l'engagement pour les agents des services publics industriels et commerciaux, les contrats aidés ou les vacataires ;
  - l'identité de l'agent, la date de sa nomination, et, le cas échéant, la durée de l'engagement ;
  - les modalités de recrutement (5), les conditions d'emploi (temps complet, non-complet, partiel et la quotité de temps de travail) ;
  - le grade, l'échelon, l'indice brut de traitement ou le taux horaire ou les modalités de la rémunération de l'agent.
2. En cas de changement de comptable assignataire (ex: mutation, détachement, etc), certificat de cessation de paiement.
3. Cas particulier de la reprise d'activité (6) : contrat dont l'agent disposait antérieurement à la reprise d'activité et délibération portant reprise de l'activité.
4. Pièces exigées pour les paiements ultérieurs.

(5) Exemple : entrée dans la fonction publique, mutation, détachement, etc.

(6) Il s'agit de la mise en œuvre de l'article L. 1224-3 du code du travail, pour la période qui précède soit le nouveau contrat de l'agent, soit son licenciement.

##### 2102. Paiements ultérieurs

###### 21021. Pièces générales

1. État nominatif décompté individuel (notamment bulletin de paye) ou collectif énonçant, le cas échéant, les mentions suivantes pour chaque agent :
  - le grade, l'échelon, l'indice majoré, l'indication du temps de travail, le taux horaire ou le taux de la vacation (horaire ou autre critère) ;
  - la période ouvrant droit à rémunération et le nombre d'heures effectives ;
  - le traitement brut mensuel ;
  - l'indemnité de résidence ;
  - le supplément familial de traitement ;
  - la NBI ;
  - chaque prime ou indemnité de manière individualisée ;

- les indemnités d'astreintes ou de permanences ;
- le montant des rémunérations soumis aux précomptes, les taux applicables et les montants des précomptes ;
- l'assiette, le taux et le montant de la retenue à la source prévue au 1<sup>er</sup> du 2 de l'article 204 A du code général des impôts ;
- le traitement net mensuel ;
- la somme nette à payer.

2. État récapitulatif global par chapitre et article d'imputation budgétaire.

4. Décision de l'autorité investie du pouvoir de nomination portant modification de la situation administrative de l'intéressé, entraînant une modification de sa rémunération ou de sa situation administrative, avec indication de la date d'effet, ou avenant au contrat de recrutement comportant les mêmes énonciations.

#### 21022. Pièces particulières (7)

*(7) Ces pièces doivent être produites, en tant que de besoin, et à chaque changement des droits de l'agent.*

##### 210221. Supplément familial de traitement

État liquidatif précisant tous les éléments ayant conduit à la détermination des droits, notamment :

1. Nombre d'enfants à charge.
2. En cas de séparation :
  - le nombre d'enfants pris en compte pour le calcul du SFT à répartir ;
  - nombre d'enfants à charge de l'agent et/ou du ou des ex-conjoint(s) issus de chaque nouvelle union ;
  - le cas échéant (8), nombre d'enfants à charge et le traitement indiciaire brut et la NBI (9) de chaque ancien conjoint ;
  - le cas échéant, le ou les ex-conjoint(s) bénéficiaire(s) du versement et le montant à verser.

*(8) Exercice du droit d'option pour les anciens couples de fonctionnaire ou pour le versement du SFT à l'ancien conjoint non-fonctionnaire.*

*(9) Pour les anciens couples de fonctionnaires.*

##### 210222. Nouvelle bonification indiciaire

Décision de l'autorité investie du pouvoir de nomination fixant le nombre de points attribué à l'agent.

##### 210223. Primes et indemnités (10)

1. Décision de l'assemblée délibérante fixant la nature, les conditions d'attribution et le taux moyen des indemnités.
2. Décision de l'autorité investie du pouvoir de nomination (11) fixant le taux applicable à chaque agent.

*(10) Au sens de l'article 88 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.*

*(11) Les montants individuels attribués aux agents contractuels peuvent figurer dans leur contrat d'engagement.*

##### 210224. Indemnités horaires pour travaux supplémentaires (10)

1. Délibération fixant la liste des emplois dont les missions impliquent la réalisation effective d'heures supplémentaires.
2. État liquidatif précisant pour chaque agent, par mois et par taux d'indemnisation le nombre d'heures effectuées (12).
3. Le cas échéant, décision justifiant le dépassement du contingent mensuel autorisé.

*(12) Cette pièce peut prendre la forme d'états automatisés, elle n'est pas exigée lorsque ses indications figurent dans l'état nominatif décompté individuel ou collectif visé au 1 de la rubrique 21021.*

**210225. Astreintes et permanences**

1. Délibération déterminant les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes ou à des permanences, la liste des emplois concernés (13), les modalités de leur organisation et, le cas échéant, montant des crédits budgétaires alloués à cet effet (14).
2. Le cas échéant, état des crédits alloués aux astreintes ou permanences consommés (14).
3. État liquidatif, précisant l'emploi de l'agent, la période d'astreinte ou de permanence, le taux applicable et, le cas échéant, le nombre d'heures d'intervention réalisées pendant la période d'astreinte.

(13) Y compris les emplois d'encadrement de la filière technique relevant des astreintes de décision.

(14) Lorsque l'assemblée délibérante confie le choix du mode de dédommagement des astreintes ou des permanences à l'exécutif.

**210226. Primes et accessoires au salaire des personnels des établissements publics industriels et commerciaux**

- Convention, accord collectif de travail, convention de branche ou accord professionnel visés au contrat de travail, mentionnant la prime (15) ;  
Ou  
Mention de la prime au contrat de travail (15) ;  
Ou  
Décision du conseil d'administration.

(15) Lorsque les conventions, accords collectifs de travail, conventions de branche, accords professionnels ou contrats de travail ne définissent pas les modalités de liquidation des primes et accessoires au salaire, une décision du conseil d'administration doit en préciser les modalités.

**211. Avantages accessoires****2111. Frais de représentation (16)**

1. Délibération précisant le montant, le plafond et la nature des frais pris en charge ou le montant forfaitaire alloué à l'agent.
2. Lorsque l'indemnité n'est pas versée sous une forme forfaitaire :
  - Factures,
  - État de consommation des crédits.

(16) L'organe délibérant peut :

- soit instaurer le versement d'une somme forfaitaire non subordonnée à la production de justificatifs des frais exposés ;

- soit instituer une dotation permettant la prise en charge directe des frais par la collectivité elle-même ou le remboursement, le cas échéant sous forme forfaitaire, des dépenses de représentation exposées et dûment justifiées. Dans ces hypothèses, un état de consommation de crédit permet de suivre l'emploi de la dotation votée par l'organe délibérant.

**2112. Remboursements opérés au titre des avantages en nature (17)**

1. Délibération précisant la liste des emplois concernés, la nature des avantages et leurs conditions d'attribution.
2. Décision de l'autorité détentrice du pouvoir exécutif précisant le nom des bénéficiaires.
3. Factures acquittées.

(17) Les dépenses réglées directement par la collectivité à des prestataires relèvent de la rubrique 4.

**2113. Prestations d'action sociale à caractère pécuniaire (17)**

1. Délibération précisant les conditions d'attribution des prestations.
2. Décision de l'autorité détentrice du pouvoir exécutif précisant les bénéficiaires.
3. Le cas échéant, pièces exigées par les décisions visées au 1 et 2.

**2114. Participation au financement de la protection sociale complémentaire**

1. Délibération(s) fixant les risques couverts par la participation, les modalités, le montant unitaire applicable à tous les agents non modulés, les conditions de modulation unitaire individuelle de la participation, et le mode de versement de la participation.
2. Le cas échéant, la convention de participation, ou le contrat collectif ou de groupe (18) et le bulletin d'adhésion signé par l'employeur qui peut l'accompagner (18).
3. Etat liquidatif établi par organisme de protection sociale complémentaire, faisant apparaître, par agent, le montant unitaire de la participation applicable à l'agent. Lorsque ce montant est modulé, l'état mentionne les éléments justifiant la modulation de la participation. L'état présente la somme des montants unitaires de la participation.

(18) Lorsque la convention s'accompagne d'une opération collective facultative souscrite par l'employeur (Cf. Art. 31 du décret n° 2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents). Ce contrat peut régler les modalités de paiement par la collectivité.

**212. Charges sociales, impôts, taxes et versements assimilés sur rémunération****2121. Cas général**

Décompte indiquant notamment l'assiette, le taux et le montant des charges à payer  
Ou  
Etat de proposition de rectification suite à un contrôle (URSSAF, Pôle emploi, administration fiscale)  
Ou  
Pour le remboursement à un agent d'un trop prélevé :  
- Décision précisant l'objet du remboursement ;  
- Décompte.

**2122. Prélèvement à la source**

Décompte global précisant :  
- la période de versement ;  
- le montant total des prélèvements effectués au titre de la période ;  
- le cas échéant, les montants des régularisations positives et négatives ;  
- le montant total des sommes mises en paiement.

**213. Indemnisation de la perte d'emploi****2131. Indemnités de licenciement**

1. Décision de licenciement.
2. Justification de la durée de l'emploi.
3. Copie du ou des bulletins de salaire de la période de référence de liquidation des droits.
4. Décompte des droits.

**2132. Indemnité de rupture conventionnelle****21321. Agents de droit privé**

1. Convention de rupture conventionnelle.
2. Décision d'homologation de l'autorité administrative ou attestation de l'ordonnateur certifiant l'absence de rejet de la demande d'homologation dans le délai de 15 jours mentionné au 2<sup>e</sup> alinéa de l'article L1237-14 du code du travail.
3. Le cas échéant, délibération autorisant la convention de rupture (si les statuts de l'organisme le prévoient).

**21322. Agents de droit public**

1. Convention de rupture fixant le montant de l'indemnité de rupture conventionnelle et la date de cessation définitive des fonctions du fonctionnaire concerné ou la date de fin de contrat arrêtée par l'autorité investie du pouvoir de nomination ou son représentant, signée des deux parties.
2. Décompte déterminant le montant attribué à l'agent bénéficiaire de la rupture, dans le cas où les éléments liés à la liquidation ne sont pas présents dans la convention de rupture conventionnelle.

**2133. Indemnisation des agents involontairement privés d'emploi****21331. Avance sur indemnisation**

1. Décision d'ouverture des droits autorisant le versement de l'avance dans l'attente des calculs des droits définitifs.
2. Etat liquidatif du montant de l'avance.

**21332. Indemnisation****213321. Premier paiement**

1. Décision d'ouverture de droits précisant la durée maximale d'indemnisation.
2. Copie du ou des bulletins de salaire de la période de référence de liquidation des droits.
3. Pièce prévue pour les paiements ultérieurs.

**213322. Paiements ultérieurs**

Etat de liquidation.

**2134. Indemnités compensatrices de congés non pris**

Décompte certifié, détaillant le nombre de jours de congés dus et non pris du fait de l'autorité territoriale, en raison notamment de la définition du calendrier des congés annuels, liquidant l'indemnité compensatrice qui en résulte.

**2135. Rémunération versée dans le cadre d'un congé spécial****21351. Premier paiement**

1. Arrêté d'admission en congé spécial précisant la période, ainsi que les éléments de liquidation de la rémunération  
Ou  
Arrêté modifiant les conditions de rémunération fixées initialement dans l'arrêté d'admission.
2. Pièce prévue pour les paiements ultérieurs.

**21352. Paiements ultérieurs**

Etat mensuel de liquidation du revenu de remplacement.

**214. Capital décès**

1. Décision de l'exécutif précisant le ou les bénéficiaires du capital décès, ainsi que le montant à verser pour chacun d'eux.
2. Etat de liquidation et le cas échéant précisant la répartition du capital décès.
3. Le cas échéant, certificat de non-imposition si des enfants ou des ascendants sont bénéficiaires.

**215. Rémunérations d'agents d'autres collectivités publiques****2151. Rémunérations publiques accessoires versées aux agents des services déconcentrés de l'État ou de ses établissements publics (art. 97 de la loi du 2 mars 1982)****21511. Premier paiement**

1. Le cas échéant :  
Délibération relative à l'octroi de l'indemnité indiquant le ou les bénéficiaires fixant le montant ou les modalités de calcul et faisant référence à l'arrêté interministériel de portée générale,  
Ou  
Arrêté individuel du représentant de l'Etat dans le département ou dans la région fixant le montant de l'indemnité et ses conditions d'attribution.
2. Le cas échéant, décompte.

**21512. Autres paiements**

Pièce prévue au 2 de la rubrique 21511.

**2152. Complément communal à l'indemnité représentative de logement**

Liste nominative notifiée par le préfet précisant le montant du complément communal.

**2153. Versement d'indemnités à d'autres agents publics****21531. Premier paiement**

1. Délibération fixant le principe du recours à un fonctionnaire recruté pour exercer une activité publique accessoire, précisant les modalités de l'indemnité allouée,
2. Le cas échéant, arrêté d'engagement (19),
3. Pièce exigée pour les paiements ultérieurs.

*(19) L'arrêté n'est à produire que dans les cas où la délibération n'a pas désigné l'intéressé*

**21532. Paiements ultérieurs**

Décompte.

**2154. Mise à disposition de personnel par une autre collectivité publique****21541. Remboursement des rémunérations**

1. Délibération autorisant la conclusion de la convention.
2. Convention de mise à disposition.
3. États liquidatifs.

**21542. Complément de rémunération versé à l'agent mis à disposition**

1. Mention dans la convention précisant la nature et le montant du complément.
2. Le cas échéant, délibération précisant la nature, les conditions d'attribution et le taux moyen, si l'indemnité complémentaire relève du régime indemnitaire institué dans la collectivité.
3. Si la convention ne le précise pas, arrêté fixant le taux individuel de l'indemnité complémentaire.

**2155. Indemnité de responsabilité des régisseurs**

1. Délibération fixant le taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs.
2. Arrêté fixant le montant de l'indemnité (20).

*(20) Cet arrêté peut consister en l'acte de nomination du régisseur.*

**216. Rémunérations d'intervenants extérieurs et des assistants familiaux et maternels****2161. Gratifications****21611. Premier paiement**

1. Décision (21) prévoyant les conditions dans lesquelles les stagiaires peuvent recevoir des gratifications.
2. Pièces prévues pour les paiements ultérieurs.

**21612. Paiements ultérieurs**

État liquidatif.

*(21) La décision est soit une délibération, soit l'ensemble constitué par la délibération approuvant la convention de stage et la convention de stage dès lors que cette dernière précise les conditions d'octroi de gratifications.*

**2162. Intervention de professionnels de santé extérieurs à l'établissement rattaché à un Centre communal ou intercommunal d'action sociale**

1. Convention avec le professionnel de santé précisant sa position, sa fonction et les modalités de sa rémunération.
2. Décompte.

**2163. Indemnité des commissaires enquêteurs**

Ordonnance du président du tribunal administratif ou arrêté préfectoral fixant le montant de l'indemnité (vacations et remboursement des frais),  
Ou  
Ordonnance du président du tribunal administratif fixant le montant de la provision.

**2164. Assistants familiaux et maternels****21641. Premier paiement**

1. Pièce prévue au 1 de la rubrique 2101.
2. Pièces exigées pour les paiements ultérieurs.

## 21642. Paiements ultérieurs

1. Le cas échéant, état précisant, pour chaque enfant accueilli :
  - le nom et prénom de l'enfant ;
  - la durée de l'accueil ;
  - le caractère continu ou intermittent de l'accueil ;
  - le cas, échéant, la majoration horaire applicable en cas de sujétions exceptionnelles.
2. Délibération précisant la nature, le montant et les conditions d'attribution des allocations versées dans le cadre du projet individualisé pour l'enfant.
3. Délibération ou mention au contrat précisant la nature, le montant et les conditions d'attribution des indemnités et fournitures versées.
4. Pièces prévues au 1 de la rubrique 21021.
5. Le cas échéant, si la pièce prévue au 4 ne permet pas d'établir la liquidation d'une allocation ou d'une indemnité, décompte.

### 217. Indemnités et remboursements de frais relatifs aux déplacements et changement de résidence (22)

*(22) Cette rubrique ne concerne que le remboursement de frais aux agents. Les frais réglés directement par la collectivité à un prestataire relèvent de la rubrique 4.*

## 2171. Prise en charge des frais de déplacement

## 21711. Pièces générales

1. Etat de frais (voir annexe A).
2. Pour les frais d'hébergement, selon le cas :
  - Délibération fixant les taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement pour la métropole,
 Ou
  - Délibération fixant les taux du remboursement des indemnités de mission pour l'outre-mer.
3. Le cas échéant, délibération fixant une définition dérogatoire à la notion de commune.
4. Le cas échéant, délibération fixant des règles dérogatoires d'indemnisation et précisant leur durée d'application.
5. Délibération autorisant d'une manière générale la prise en charge des frais de transport lors de l'admission d'un agent à un concours.

## 21712. Pièces particulières

- a) Mission accomplie hors la résidence administrative et hors la résidence familiale  
Ordre de mission (23) indiquant notamment l'objet du déplacement, la classe autorisée et le moyen de transport utilisé.
- b) Tournée (24)  
Décision de l'autorité territoriale ordonnant la tournée, indiquant notamment l'objet du déplacement, la classe autorisée et le moyen de transport utilisé.
- c) Intérim exercé hors de la résidence administrative et hors de la résidence familiale  
Décision de l'autorité territoriale désignant l'intéressé pour assurer l'intérim.
- d) Concours, sélection et examen professionnel  
Convocation.
- e) Stage effectué hors de la résidence administrative et hors de la résidence familiale :
  1. Ordre de mission ad hoc.

2. Le cas échéant, délibération déterminant le pourcentage de réduction de l'indemnité de mission lorsque l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou d'être hébergé dans une structure dépendant de l'administration moyennant participation.

f) Déplacement à l'intérieur du territoire de la commune de résidence administrative, de la commune où s'effectue le déplacement temporaire ou de la commune de résidence familiale

Décision de l'autorité territoriale.

g) Personnes autres que celles qui reçoivent d'une collectivité ou d'un de ses établissements publics à caractère administratif une rémunération au titre de leur activité principale

Décision de l'autorité territoriale prescrivant la prise en charge des frais et précisant, le cas échéant, les modalités de prise en charge.

h) Agents territoriaux et autres personnes collaborant aux commissions.

Décision ou attestation désignant l'intéressé en qualité de membre de la commission.

*(23) Si l'autorisation porte sur plus d'une mission, l'ordre de mission précise sa durée de validité (dans les limites de douze mois), la limite géographique ou les destinations autorisées, les classes et les moyens de transport autorisés.*

*(24) Agent en service outre-mer et qui se déplace à l'intérieur de sa collectivité territoriale d'affectation, mais hors de résidence administrative et hors de sa résidence familiale, et agent en poste à l'étranger et qui effectue un déplacement de service à l'intérieur du pays de sa résidence administrative ou à l'intérieur de sa zone de compétence.*

**21713. Indemnité forfaitaire pour fonctions itinérantes à l'intérieur d'une commune**

1. Délibération définissant ces fonctions et fixant le montant de l'indemnité forfaitaire allouée.

2. Décision de l'autorité territoriale indiquant le nom des bénéficiaires.

**21714. Transport du corps d'un agent décédé au cours d'un déplacement temporaire**

1. Demande de remboursement (25).

2. Ordre de mission ou autre pièce justifiant le déplacement de l'agent décédé.

3. Factures acquittées.

*(25) La demande doit être présentée dans le délai d'un an à compter du décès à peine de forclusion*

**21715. Versement d'avances sur frais de déplacement**

**217151. Versement d'avances**

1. Demande de l'agent

2. Décompte établi sur le modèle de l'état de frais de déplacement (voir annexe A).

**217152. Paiement du solde**

Pièces prévues à la rubrique 2171.

**2172. Frais de déplacement des personnels des EPIC**

1. Le cas échéant :

- Conventions, accords collectifs de travail, conventions de branche ou accords professionnels visés au contrat de travail mentionnant le dispositif de remboursement,

Ou

- Mention du régime de prise en charge au contrat de travail,

Ou

- Décision du conseil d'administration.

2. État liquidatif et pièces prévues par la convention ou décision visée au 1.

**2173. Changement de résidence**

1. Ordre de mutation ou décision génératrice de droit (26).
2. État de frais de changement de résidence (Voir annexe B).
3. Le cas échéant, demande de remboursement (27).

*(26) L'ordre de mutation ou la décision génératrice de droit fait référence à la réglementation qui fixe les modalités de prise en charge des frais par la (ou les) collectivité(s).*

*(27) La signature de l'état de frais vaut demande de remboursement. Toutefois, lorsque l'état de frais est présenté par l'agent intéressé postérieurement au délai d'un an à compter de la date du changement de résidence administrative, une demande présentée antérieurement justifie l'absence de forclusion.*

**21731. Versement d'avances sur frais de changement de résidence**

1. Demande de l'agent.
2. Décompte établi sur le modèle de l'état de frais de changement de résidence (voir annexe B).

**21732. Paiement du solde**

Pièces prévues à la rubrique 2173.

**2174. Congés bonifiés****21741. Prise en charge des frais de voyage**

1. Décision de l'autorité territoriale accordant le congé bonifié.
2. Etat de frais (voir annexe A).

**21742. Prise en charge du supplément de rémunération**

Mention de la durée du congé administratif afférente à la période de rémunération dans l'état nominatif décompté individuel ou collectif mentionné à la sous-rubrique 21021.

**2175. Remboursement des frais de transport domicile-travail**

Etat de frais, précisant :

- le tarif de l'abonnement souscrit ;
- la quotité de temps de travail pour les agents à temps partiel, à temps non complet ;
- le montant pris en charge.

**218 Frais divers à la charge de la collectivité territoriale ou de l'établissement****2181. Frais médicaux****21811. Médecine préventive**

1. Convention d'adhésion.
2. Mémoire.

**21812. Frais de transport et autres frais médicaux**

1. Convocation.
2. Factures.
3. Le cas échéant (28), décision de l'autorité compétente ou demande de l'intéressé.

*(28) Dans le cas d'une contre-visite.*

## 21813. Accident du travail

*218131. Remboursement de frais médicaux*

Pièces justificatives afférentes aux frais médicaux, pharmaceutiques ou ceux entraînés par la situation du malade, à la charge de la collectivité.

*218132. Paiement direct de frais médicaux*

1. Certificat de prise en charge.
2. Pièces justificatives afférentes aux frais.

*218133. Frais d'obsèques suite à accident ou maladie professionnelle*

1. Décision de prise en charge.
2. Factures afférentes aux frais funéraires à la charge de la collectivité.

## 21814. Indemnités journalières de maladie

1. Décision de l'autorité territoriale prescrivant le versement des indemnités journalières.
2. Bulletin de paye de référence.
3. Etat liquidatif.

## 21815. Allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie

1. Décision de l'autorité territoriale prescrivant le versement de l'allocation.
2. Etat liquidatif.

**2182. Protection fonctionnelle**

1. Décision de l'autorité territoriale autorisant la prise en charge des frais ou en cas d'indemnisation, fixant son montant.
2. Factures, notes d'honoraires ou décompte de l'indemnisation.

**2183. Transferts financiers des jours portés sur un compte épargne-temps dans le cadre d'une mutation ou d'un détachement**

1. Convention fixant les modalités financières de transfert des droits à congés accumulés par un agent bénéficiaire d'un compte épargne-temps.
2. Etat liquidatif.

**2184. Indemnité représentative des dépenses de formation obligatoire et complémentaire des agents récemment titularisés et mutés**

En cas d'accord sur le montant de l'indemnité :

- Convention d'indemnisation établissant le montant de l'indemnité ;
- Délibération autorisant la signature de convention d'indemnisation.

Ou

En cas de désaccord sur le montant de l'indemnité :

- Titre de recettes émis par l'organisme d'accueil ;
- Etat liquidatif des dépenses engagées.

**2185. Formation professionnelle**

## 21851. Prise en charge des frais de formation engagés par l'agent

*218511. Indemnisation*

1. Délibération autorisant à la prise en charge de frais de formation engagés par l'agent.
2. Décompte, facture visée par l'autorité disposant du pouvoir de nomination.

*218512. Frais de déplacement*

Pièces prévues à la rubrique 2171.

## 22. Dépenses de personnel des établissements publics de santé (EPS) et des établissements publics sociaux et médico-sociaux (EPSMS) (29)

(29) Y compris les contrats aidés et les contrats d'apprentissage

### 220. Rémunération du personnel

#### 2201. Premier paiement

1. Pour les personnels de direction et les praticiens hospitaliers, la décision de nomination prise par l'autorité compétente.
2. Décision du directeur ou contrat mentionnant :
  - l'identité de l'agent, la date de sa nomination ;
  - les modalités de recrutement et les conditions d'emploi (temps complet, non complet, partiel précisant le nombre d'heures hebdomadaires ou mensuelles dans les deux derniers cas ou quotité de temps de travail) ;
  - le grade, le statut pour les praticiens hospitaliers, l'échelon, l'indice brut de traitement, le taux horaire ou les modalités de rémunération de l'agent.
3. Le cas échéant, certificat de cessation de paiement.
4. Pièces requises pour les paiements ultérieurs.
5. Cas particulier de la reprise d'activité : contrat dont l'agent disposait antérieurement à la reprise d'activité et acte juridique portant reprise de l'activité.

#### 2202. Paiements ultérieurs

##### 22021. Pièces générales

1. Etat nominatif décompté individuel ou collectif (bulletin de paye ou journal de paie par exemple) énonçant les mentions suivantes pour chaque agent :
  - le grade, le statut pour les praticiens hospitaliers, l'échelon, l'indice majoré et, le cas échéant, l'indication du nombre d'heures travaillées ou, pour les vacataires, le taux de la vacance (horaire ou autre critère) et le nombre d'heures effectives ;
  - la période ouvrant droit à rémunération et le nombre d'heures effectives ;
  - le traitement brut mensuel ou les émoluments bruts mensuels ;
  - l'indemnité de résidence ;
  - le supplément familial de traitement ;
  - la NBI ;
  - le complément de traitement indiciaire ;
  - chaque prime ou indemnité de manière individualisée ;
  - les indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;
  - les indemnités d'astreinte ou de permanence ;
  - le montant des rémunérations soumis aux précomptes, les taux applicables et les montants des précomptes ;
  - l'assiette, le taux et le montant de la retenue à la source prévue au 1<sup>o</sup> du 2 de l'article 204 A du code général des impôts ;
  - le traitement net mensuel ;
  - la somme nette à payer.
2. État récapitulatif global par chapitre et article d'imputation budgétaire.
3. Décision de l'autorité compétente portant modification de la situation administrative de l'intéressé, entraînant une modification de sa rémunération avec indication de la date d'effet ou avenant au contrat de recrutement comportant les mêmes énonciations.

##### 22022. Pièces particulières (30)

(30) Ces pièces doivent être fournies en tant que besoin, à chaque changement des droits de l'agent.

**220221. Supplément familial de traitement**

État liquidatif précisant tous les éléments ayant conduit à la détermination des droits, notamment :

- a. Nombre d'enfants à charge.
- b. En cas de séparation :
  - le nombre d'enfants pris en compte pour le calcul du SFT à répartir ;
  - nombre d'enfants à charge de l'agent et/ou du ou des ex-conjoint(s) issus de chaque nouvelle union ;
  - le cas échéant (31), nombre d'enfants à charge et le traitement indiciaire brut et la NBI (32) de chaque ancien conjoint ;
  - le cas échéant, le ou les ex-conjoint(s) bénéficiaire(s) du versement et le montant à verser.

(31) Exercice du droit d'option pour les anciens couples de fonctionnaire ou pour le versement du SFT à l'ancien conjoint non-fonctionnaire.

(32) Pour les anciens couples de fonctionnaires.

**220222. Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)**

Décision du directeur fixant le nombre de points attribués à l'agent.

**220223. Primes et indemnités**

a) Primes et indemnités des personnels de direction :

Décision individuelle d'attribution prise par l'autorité compétente.

b) Primes et indemnités des personnels médicaux :

- Indemnité d'engagement de service public exclusif : Contrat ou convention d'engagement ;
- prime d'exercice territorial (PET) : Décision prise par le directeur d'établissement de rattachement mentionnant l'accord du directeur de l'agence régionale de santé.

Indemnité d'activité sectorielle :

Décision du directeur.

Tableau de service établi conformément à l'annexe H.

Etat récapitulatif.

c) Primes et indemnités des personnels non médicaux :

1. Indemnités horaires pour travaux supplémentaires

Etat de liquidation précisant les mois concernés, s'il s'agit d'un rappel, et indiquant le nombre d'heures effectuées ainsi que les taux appliqués au moment de la réalisation des travaux supplémentaires.

2. Autres primes et indemnités

- Décision individuelle d'attribution prise par le directeur (33) ;
- Ou, pour les agents contractuels, mention au contrat ;
- Et, pour la prime de service, décompte précisant les modalités de détermination du crédit global affecté au paiement de la prime.

(33) Cette décision peut être constituée par l'acte de nomination des régisseurs, s'agissant de l'indemnité de responsabilité qui leur est versée.

**220224. Service de permanence (personnels médicaux)**

1. État récapitulatif périodique.

2. Tableau mensuel de service (annexe I) définitif (34), distinguant pour chaque praticien, les obligations hebdomadaires de service, le temps additionnel et les heures effectuées au-delà, la nuit, le dimanche ou jour férié.

(34) Document établi en fin de mois par l'établissement, à partir du tableau mensuel de service initial et tenant compte des modifications apportées en cours de mois.

### 220225. *Astreintes (personnels non médicaux)*

1. Décision du directeur fixant la liste des activités, des services et des catégories de personnels concernés par les astreintes.
2. Décision du directeur fixant les modalités du recours à la compensation ou à l'indemnisation.
3. Le cas échéant, convention passée avec d'autres établissements (35).
4. État liquidatif précisant l'emploi de l'agent, la période d'astreinte, le taux applicable et, le cas échéant, le nombre d'heures d'intervention réalisées pendant la période d'astreinte.

(35) Il s'agit du cas où le service d'astreinte est commun à plusieurs établissements.

### 220226. *Remboursements opérés au titre des avantages en nature*

1. Décision du directeur précisant la liste des emplois concernés, la nature des avantages et leurs conditions d'attribution.
2. Décision individuelle d'attribution.
3. Factures acquittées.

### 220227. *Prestations d'action sociale à caractère pécuniaire*

1. Décision du directeur ou projet social précisant les conditions d'attribution des prestations.
2. Décision du directeur précisant les bénéficiaires.
3. Le cas échéant, pièces exigées par les décisions visées au 1 et 2.

### 220228. *Indemnisation de jours versés sur le compte épargne temps*

Décompte précisant notamment le nombre de jours convertis en indemnité et la liquidation de celle-ci.

### 220229. *Valorisation de jours de compte épargne temps pour la retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP)*

Etat détaillant la liquidation de l'indemnisation.

**221. Rémunérations des personnels religieux et extérieurs à l'établissement****2211. Allocation des avantages en nature et paiement des indemnités au personnel congréganiste**

## 22111. Premier paiement

1. Convention entre le directeur et la congrégation.
2. Décision du directeur fixant l'indemnité forfaitaire de vestiaire et les avantages en nature conformément à la convention.
3. Pièces requises pour paiements ultérieurs.

## 22112. Paiements ultérieurs

1. Etat mensuel de liquidation.
2. Avenant approuvé dans les mêmes formes que le contrat en cas de révision de l'indemnité.

**2212. Rémunération des agents des cultes, aumôniers**

## 22121. Premier paiement

1. Contrat (36).
2. Etat mensuel de liquidation.

*(36) Etabli suivant les prescriptions contenues dans la circulaire n° DHOS/P1/2006/538 du 20 décembre 2006 relative aux aumôniers des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière complétée par la circulaire n° DGOS/RH4/2011/356 du 5 septembre 2011 relative à la charte des aumôneries dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.*

## 22122. Paiements ultérieurs

Etat mensuel de liquidation.

**2213. Personnels de santé extérieurs à l'établissement**

## 22131. Premier paiement

1. Convention avec chaque professionnel de santé précisant sa position, sa fonction et les modalités de sa rémunération.
2. Décompte visé par le directeur.

## 22132. Autres paiements

Décompte visé par le directeur.

**2214. Stagiaires extérieurs au personnel de l'établissement**

## 22141. Premier paiement

1. Décision du directeur ou convention de stage fixant le montant de l'indemnité.
2. Pièce requise pour les paiements ultérieurs.

## 22142. Paiements ultérieurs

Etat mensuel de liquidation.

**2215. Indemnités de conseil du comptable public**

Décision du directeur arrêtant le montant de l'indemnité de conseil.

**2216. Mise à disposition de personnel par une autre collectivité publique****22161. Remboursement des rémunérations**

1. Convention de mise à disposition.
2. Etat liquidatif.

**22162. Complément de rémunération versé à l'agent mis à disposition**

1. Mention dans la convention précisant la nature et le montant du complément.
2. Etat liquidatif.

**222. Charges sociales, impôts, taxes et versements assimilés sur rémunération**

Pièces ajoutées pour l'entrée en vigueur du prélèvement à la source au 1<sup>er</sup> janvier 2019.

**2221. Cas général**

Décompte indiquant notamment l'assiette, le taux et le montant des charges à payer

Ou

Etat de redressement suite à un contrôle (URSSAF, ASSEDIC, taxe sur salaire...)

Ou

Pour le remboursement à un agent d'un trop prélevé :

- Décision précisant l'objet du remboursement ;
- Décompte.

**2222. Prélèvement à la source**

Décompte global précisant :

- la période de versement ;
- la date d'exigibilité ;
- le montant total des prélèvements effectués au titre de la période ;
- le cas échéant, les montants des régularisations positives et négatives ;
- le montant total des sommes mises en paiement.

**223. Indemnisation de la perte d'emploi****2231. Indemnités de licenciement**

1. Décision de licenciement ou décision relative à la prise en charge des allocations à des agents involontairement privés d'emploi.
2. Justification de la durée de l'emploi.
3. Copie du ou des bulletins de salaire de la période de référence de liquidation des droits.
4. Décompte des droits.

**2232. Indemnité de rupture conventionnelle****22321. Agents de droit privé**

1. Convention de rupture conventionnelle signée par l'autorité ayant le pouvoir de recrutement et l'agent concerné.
2. Notification d'homologation de la direction départementale du Travail, de l'emploi et de la formation professionnelle ou attestation de l'ordonnateur certifiant l'absence de notification dans le délai de 15 jours, conformément au 2<sup>e</sup> alinéa de l'article L.1237-14 du code du travail ainsi que la copie du formulaire de demande d'homologation.

**22322. Agents de droit public**

1. Convention de rupture conventionnelle fixant le montant de l'indemnité de rupture conventionnelle et la date de cessation définitive des fonctions du fonctionnaire concerné ou la date de fin de contrat arrêtée par l'autorité investie du pouvoir de recrutement ou son représentant, signée des deux parties.
2. Écompte déterminant le montant attribué à l'agent bénéficiaire de la rupture, sauf si les éléments liés à la liquidation sont présents dans la convention de rupture.

**2233. Rémunération versée dans le cadre d'un congé spécial****22331. Premier paiement**

1. Arrêté d'admission en congé spécial précisant la période ainsi que les éléments de la rémunération,  
Ou  
arrêté modifiant les conditions de rémunération fixées initialement dans l'arrêté d'admission.
2. Pièce prévue pour les paiements ultérieurs.

**22332. Paiements ultérieurs**

Etat mensuel de liquidation du revenu de remplacement.

**2234. Rémunération versée dans le cadre d'un placement en recherche d'affectation****22341. Premier paiement**

1. Arrêté de placement en recherche d'affectation, fixant la période ainsi que les éléments de la rémunération.
2. Pièce prévue pour les paiements ultérieurs.

**22342. Paiements ultérieurs**

Etat mensuel de liquidation du revenu de remplacement.

**2235. Indemnisation des agents involontairement privés d'emploi****22351. Avance sur indemnisation des agents involontairement privés d'emploi**

1. Décision d'ouverture des droits autorisant le versement de l'avance dans l'attente des calculs des droits définitifs.
2. Etat liquidatif du montant de l'avance.

**22352. Indemnisation****223521. Premier paiement**

1. Décision d'ouverture des droits précisant la durée maximale d'indemnisation.
2. Copie du ou des bulletins de salaire de la période de référence de liquidation des droits.
3. Pièce prévue pour les paiements ultérieurs.

**223522. Paiements ultérieurs**

Etat de liquidation.

**2236. Indemnités compensatrices de congés non pris**

Décompte certifié, détaillant le nombre de jours de congés dus et non pris du fait de l'administration en raison notamment de la définition, par l'autorité investie du pouvoir de nomination, du calendrier des congés annuels, liquidant l'indemnité compensatrice qui en résulte.

**2237. Versement de l'aide à la reprise ou à la création d'entreprise (ARCE) ou Aide différentielle de reclassement (ADR)**

Décision du directeur fixant le montant applicable à l'agent.

**224. Paiement du capital décès**

1. Décision de l'ordonnateur précisant le ou les bénéficiaires du capital décès, ainsi que le montant à verser pour chacun d'eux.
2. Etat de liquidation précisant la répartition du capital décès, le cas échéant.
3. Le cas échéant, certificat de non-imposition si des enfants ou des ascendants sont bénéficiaires.

**225. Indemnités et remboursements de frais relatifs aux déplacements et changements de résidence (37)**

*(37) Cette rubrique ne concerne que le remboursement de frais aux agents. Les frais réglés directement par la collectivité à un prestataire relèvent de la rubrique 4.*

**2251. Prise en charge des frais de déplacement****22511. Pièces générales**

1. Etat de frais visé par le directeur (voir annexe A).
2. - Pour les EPS : Décision du directeur fixant les taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement,  
Ou  
-pour les EPSMS: Délibération fixant les taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement.

**22512. Pièces particulières**

- a) Déplacements temporaires hors la résidence administrative et hors la résidence familiale.  
Ordre de mission signé du directeur indiquant notamment l'objet du déplacement et le moyen de transport utilisé.
- b) Mission permanente, fonctions itinérantes  
Ordre de mission (38) permanent indiquant la durée de validité, et le cas échéant, la limite géographique fixée.
- c) Intérim. Gérance d'un poste temporairement vacant situé hors de la résidence administrative et hors de la résidence familiale.  
Décision portant nomination dans les fonctions d'intérimaire.
- d) Stages. Déplacements hors de la résidence administrative et hors de la résidence familiale.  
Ordre de mission ad hoc.
- e) Concours ou examen professionnel.  
Convocation.
- f) Déplacements à l'intérieur d'une même commune.  
Décision du directeur autorisant la prise en charge et indiquant le nom des bénéficiaires.
- g) Personnes extérieures à l'administration hospitalière appelées à effectuer des déplacements pour le compte de celle-ci.  
Décision du directeur.
- h) Agents hospitaliers et autres personnes collaborant aux « commissions ».  
Ordre de mission du directeur.
- i) Déplacements à l'étranger
  1. - Pour les EPS : Décision du directeur précisant les conditions de liquidation du déplacement ;  
- Pour les ESMS : Délibération précisant les conditions de liquidation du déplacement.
  2. Ordre de mission.

*(38) L'ordre de mission permanent est à produire une fois par an.*

22513. Transport du corps d'un agent décédé au cours d'un déplacement temporaire

1. demande de remboursement (39).
2. Facture du prestataire ayant procédé au transport visée par le directeur.
3. Ordre de mission ou autre pièce justifiant le déplacement de l'agent décédé.

*(39) La demande doit être présentée dans le délai d'un an à compter du décès sous peine de forclusion.*

#### 2252. Changement de résidence

1. Ordre de mutation ou décision génératrice de droit.
2. État de frais de changement de résidence (Voir annexe B).
3. Le cas échéant, demande de remboursement (40).

*(40) La signature de l'état de frais vaut demande de remboursement. Toutefois, lorsque l'état de frais est présenté par l'agent intéressé postérieurement au délai d'un an à compter de la date du changement de résidence administrative, une demande présentée antérieurement justifie l'absence de forclusion.*

#### 2253. Modalités de prise en charge des indemnités et remboursements de frais

22531. Versement d'avances sur le paiement des indemnités et remboursement de frais

1. Demande de l'agent.
2. Etat liquidatif.

22532. Paiement du solde

Etat de frais avec décompte des avances reçues accompagné des pièces prévues selon le cas aux rubriques 2251 ou 2252.

22533. Avances pour l'achat d'un véhicule nécessaire à l'exécution du service

Décision d'octroi prise par le directeur.

22534. Remboursement des frais de transport domicile-travail

Etat liquidatif.

22535. Congés bonifiés

1. Décision d'octroi du congé bonifié prise par l'autorité compétente.
2. Décompte établi sur le modèle de l'état de frais de déplacement (annexe A).

**226. Formation professionnelle****2261. Rémunération des enseignants et des membres de jurys**

1. Décision individuelle de nomination dans le cas des membres du jury visant la réglementation applicable pour la rémunération.
2. Décompte des vacances visé par le directeur.

**2262. Prise en charge des frais de formation****22621. Indemnisation**

1. Décision relative à la prise en charge de frais de formation engagés par l'agent.
2. Décompte ou facture visés par le directeur.

**22622. Frais de déplacement**

Pièces prévues à la rubrique 225.

**227. Frais médicaux****2271. Médecine préventive**

1. Convention d'adhésion.
2. Mémoire.

**2272. Frais de transport et autres frais médicaux**

1. Convocation.
2. Factures ou note d'honoraires.
3. Le cas échéant, décision de l'autorité compétente dans le cas d'une contre-visite ou demande de l'intéressé.

**2273. Frais d'hospitalisation du fonctionnaire en activité**

1. Certificat médical attestant l'urgence de l'hospitalisation ou sa nécessité, lorsque les soins ont lieu dans un autre établissement que celui employeur.
2. Etat de frais.

**2274. Accident du travail****22741. Remboursement de frais médicaux**

Pièces justificatives afférentes aux frais médicaux, pharmaceutiques ou ceux entraînés par la situation du malade, à la charge de l'établissement.

**22742. Paiement direct de frais médicaux**

1. Certificat de prise en charge.
2. Pièces justificatives afférentes aux frais.

**2275. Allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie**

1. Décision du directeur de versement de l'allocation.
2. Etat liquidatif.

**228. Autres frais****2281. Protection fonctionnelle**

1. Décision du directeur ou, s'agissant des personnels de direction, du préfet ou du directeur de l'ARS, selon le type d'établissement, autorisant la prise en charge des frais, ou en cas d'indemnisation, fixant son montant.
2. Factures, notes d'honoraires.

**2282. Transferts financiers des jours portés sur un CET dans le cadre d'une mutation ou d'un détachement**

1. Décision de mutation.
2. Etat liquidatif.

**23. Dépenses de personnel des associations syndicales de propriétaires (41)**

*(41) La (les) pièce(s) justificative(s) prévue(s) par le statut ou les textes spécifiques aux associations régies par des textes particuliers remplace(nt) ou complète(nt), le cas échéant, les pièces visées dans la présente rubrique 23.*

**230. Rémunération du personnel****2301. Premier paiement**

1. Acte d'engagement mentionnant :
  - l'identité de l'agent, la date de sa nomination ;
  - les modalités de recrutement et les conditions d'emploi (temps complet, incomplet, partiel) ;
  - les modalités de la rémunération de l'agent.
2. Le cas échéant, certificat de cessation de paiement.
3. Le cas échéant, règlement intérieur.
4. Pièces exigées pour les paiements ultérieurs.

**2302. Paiements ultérieurs****23021. Pièces générales**

1. État nominatif décompté individuel ou collectif énonçant, le cas échéant, les mentions suivantes pour chaque agent :
  - l'indication du temps de travail, le taux horaire ;
  - la période ouvrant droit à rémunération et le nombre d'heures effectives ;
  - le traitement brut mensuel ;
  - chaque prime ou indemnité de manière individualisée ;
  - les heures supplémentaires ;
  - le montant des rémunérations soumis aux précomptes, les taux applicables et les montants des précomptes ;
  - l'assiette, le taux et le montant de la retenue à la source prévue au 1<sup>o</sup> du 2 de l'article 204 A du code général des impôts ;
  - le traitement net mensuel ;
  - la somme nette à payer.
2. État récapitulatif global par chapitre et article d'imputation budgétaire.
3. Décision du président portant modification de la situation administrative de l'intéressé entraînant une modification de sa rémunération avec indication de la date d'effet, ou avenant au contrat de recrutement comportant les mêmes énonciations.

**23022. Pièces particulières (42) : Primes et accessoires à la rémunération**

Décision du président

Ou

Mention de la prime ou de l'accessoire dans l'acte d'engagement ou dans le règlement intérieur.

*(42) Ces pièces doivent être produites, en tant que de besoin, et à chaque changement des droits de l'agent.*

**231. Charges sociales, impôts, taxes et versements assimilés sur rémunération****2311. Cas général**

Décompte indiquant notamment l'assiette, le taux et le montant des charges à payer

Ou

État de redressement suite à un contrôle (URSSAF, ASSEDIC, taxe sur les salaires)

Ou

Pour le remboursement à un agent d'un trop prélevé :

- Décision précisant l'objet du remboursement ;
- Décompte.

**2312. Prélèvement à la source**

Décompte global précisant :

- la période de versement ;
- la date d'exigibilité ;
- le montant total des prélèvements effectués au titre de la période ;
- le cas échéant, les montants des régularisations positives et négatives ;
- le montant total des sommes mises en paiement.

**232. Perte d'emploi****2321. Indemnités de licenciement**

1. Décision de licenciement.
2. Justification de la durée de l'emploi.
3. Etat récapitulatif des salaires perçus au cours de la période de référence de liquidation des droits.
4. Décompte des droits.

**2322. Indemnité de rupture conventionnelle (agents de droit privé)**

1. Convention de rupture conventionnelle.
2. Décision d'homologation de l'autorité administrative ou attestation de l'ordonnateur certifiant l'absence de rejet de la demande d'homologation dans le délai de 15 jours mentionné au 2<sup>e</sup> alinéa de l'article L.1237-14 du code du travail.

**233. Frais de déplacement**

1. Mention du régime de prise en charge dans le règlement intérieur, dans l'acte d'engagement de l'agent ou dans une décision du président.
2. État liquidatif et justificatifs prévues par les pièces visées au 1.

## 234. Rémunérations d'agents d'autres collectivités publiques

### 2341. Rémunération publique accessoire

#### a) Premier paiement

1. Décision du président, fixant le principe du recours à un fonctionnaire recruté pour exercer une activité publique accessoire, précisant les modalités de l'indemnité allouée.
2. Le cas échéant, contrat d'engagement (43).
3. Pièce exigée pour les paiements ultérieurs.

#### b) Paiements ultérieurs

Décompte.

*(43) L'arrêté n'est à produire que dans les cas où la délibération n'a pas désigné l'intéressé.*

### 2342. Mise à disposition de personnel par une autre collectivité publique

1. Convention de mise à disposition.
2. États liquidatifs.

## Dépenses liées à l'exercice de fonctions électives ou de représentation

### 31. Indemnités

#### 311. Indemnité de fonction d'un élu local

##### 3111. Premier paiement

1. Délibération fixant les conditions d'octroi de l'indemnité et son montant (1).
2. Le cas échéant, arrêté de délégation de fonction.
3. Pièces prévues pour les paiements ultérieurs.

(1) Cette pièce n'est pas exigée pour les indemnités des maires automatiquement fixées au taux plafond.

##### 3112. Paiements ultérieurs

État liquidatif précisant :

- le montant brut de l'indemnité ;
- le montant des indemnités soumis aux précomptes, les taux et les montants de ces précomptes ;
- l'assiette, le taux et le montant de la retenue à la source prévue au 1<sup>o</sup> du 2 de l'article 204 A du code général des impôts ;
- le montant net versé.

#### 312. Indemnité d'un membre du conseil économique et social régional

##### 3121. Premier paiement

1. Délibération fixant le montant de l'indemnité et les conditions de sa modulation.
2. Le cas échéant, arrêté de délégation de fonction.
3. Pièces prévues pour les paiements ultérieurs.

##### 3122. Paiements ultérieurs

1. État liquidatif précisant le montant brut des indemnités, le montant des précomptes, le montant net versé.
2. Pièce(s) particulière(s) exigée(s) par la délibération.

#### 313. Indemnités du président, du vice-président ou des membres du syndicat d'une association syndicale de propriétaires

1. Délibération de l'assemblée des propriétaires en fixant le principe et le montant.
2. État liquidatif.

#### 314. Frais de représentation (2)

1. Délibération précisant le montant plafond et la nature des frais pris en charge ou le montant forfaitaire alloué à l'élu.
2. Lorsque l'indemnité n'est pas versée sous une forme forfaitaire :
  - Factures ;
  - État de consommation des crédits.

(2) L'organe délibérant peut :

- soit instaurer le versement d'une somme forfaitaire non subordonnée à la production de justificatifs des frais exposés ;

- soit instituer une dotation permettant la prise en charge directe des frais par la collectivité elle-même ou le remboursement, le cas échéant sous forme forfaitaire, des dépenses de représentation exposées et dûment justifiées. Dans ces hypothèses, un état de consommation de crédit permet de suivre l'emploi de la dotation votée par l'organe délibérant.

**315. Charges sociales**

Décompte indiquant notamment l'assiette, le taux et le montant des charges à payer  
 Ou  
 État de redressement suite à un contrôle  
 Ou  
 Pour le remboursement à un élu d'un trop prélevé :  
 - Décision précisant l'objet du remboursement ;  
 - Décompte.

**32. Remboursements de frais (3)**

*(3) Les dépenses réglées directement par la collectivité à des prestataires relèvent de la rubrique 4.*

**321. Frais d'exécution d'un mandat spécial****3211. Pièce générale**

Délibération accordant un mandat spécial.

**3212. Pièces particulières**

1. Frais de déplacement et de mission :
  - Le cas échéant, délibération ;
  - Etat de frais.
2. Frais d'aide à la personne et autres frais :
  - Le cas échéant (4), délibération ;
  - Etat de frais.

*(4) Si la décision donnant mandat spécial n'a pas décidé de la prise en charge de ces frais. 322. Frais de déplacement et de mission*

**322. Frais de déplacement et de mission**

État de frais (voir annexe A de la présente liste).

**323. Indemnités de déplacement et frais de transport des représentants des associations syndicales de propriétaires**

1. Décision du conseil d'administration fixant les conditions de versement des indemnités et frais.
2. Etat de frais.
3. Le cas échéant (5), justificatifs.

*(5) Lorsque les indemnités kilométriques compensatrices des frais de transport ne sont pas celles fixées pour les fonctionnaires.*

**324. Frais de déplacement et de mission des administrateurs des EPS ET EPSMS**

Pièces prévues pour le cas g) de la rubrique 22512.

**325. Dépenses exceptionnelles d'aide et de secours**

1. Délibération décidant du remboursement des frais d'assistance ou de secours engagés par l'élu.
2. Justificatifs.

**326. Frais d'aide à la personne**

1. Délibération fixant les conditions du droit à remboursement.
2. Selon les cas, état de frais ou état liquidatif.

**327. Frais spécifiques des élus en situation de handicap**

État de frais précisant les frais engagés mensuellement.

**328. Remboursement des frais exposés par les élus pour leur défense**

1. Délibération autorisant la prise en charge des frais ou en cas d'indemnisation, fixant son montant.
2. Factures ou notes d'honoraires ou décompte de l'indemnisation.

**33. Autres dépenses****331. Compensation des pertes de revenu**

État liquidatif précisant, le motif de la perte de revenu, le nombre d'heures compensées et le nombre total d'heures compensées soit au titre de l'année civile soit au titre de la durée du mandat (6).

*(6) Au titre de la durée du mandat pour les congés de formation*

**332. Accidents survenus dans l'exercice des fonctions**

1. Certificat de prise en charge.
2. État de frais, factures.

**333. Prise en charge des frais de formation engagés par les élus (7).****3331. Indemnisation**

1. Délibération autorisant la prise en charge de frais de formation engagés par l'élu.
2. Décompte.
3. Facture.

**3332. Frais de déplacement**

Pièces prévues à la rubrique 322 ou 323 selon le cas.

*(7) Les frais acquittés directement auprès d'un prestataire relèvent de la rubrique 4.*

## Commande publique (1) (2) (3) (4) (5) (6)

(1) Si les prestations concernent un immeuble, sa localisation géographique est mentionnée sur une des pièces justificatives jointes au mandat.

(2) La dépense est présentée sous la seule responsabilité de l'ordonnateur, selon l'une des sous-rubriques décrites dans la présente rubrique n°4.

(3) Pour le paiement des marchés conclus avec un titulaire étranger ayant un représentant fiscal ou un mandataire en France, cf. pièces exigées à la rubrique « 05 – Paiement des sommes dues à des créanciers étrangers. »

(4) Les contrats de la présente rubrique signés électroniquement transmis en pièces justificatives sont accompagnés du résultat du processus de validation conforme à l'arrêté visé à l'article R. 2182-3 du code de la commande publique, ou à défaut d'un certificat administratif, attestant la présence des signatures et leur lien avec le contrat. Le résultat du processus de validation ou le certificat administratif ne seront plus à produire lorsque l'outil mutualisé de contrôle des signatures sera opérationnel.

(5) Lorsqu'elles ne sont pas produites sous forme dématérialisée, les pièces constitutives du marché sont adressées au comptable en double exemplaire. Un des exemplaires de l'ensemble des pièces contractuelles du marché est conservé par le comptable pendant toute la durée du marché pour être joint à l'appui du mandat du paiement du solde.

(6) La décision de rejeter une facture d'un fournisseur ne respectant pas les obligations de dématérialisation des factures appartient à l'ordonnateur. Le comptable n'en reste pas moins responsable du contrôle de la production des factures sur un support, papier ou dématérialisé, lui permettant d'exercer ses contrôles sur la validité de la dette.

### 40. Dédommagement pour retard de paiement : paiement des intérêts moratoires, de l'indemnité forfaitaire et de l'indemnisation complémentaire

1. Contrat, le cas échéant.
2. Etat liquidatif.

### 41. Les Marchés publics (7)

(7) Le représentant du pouvoir adjudicateur est seul responsable de la computation des seuils prévus par le code de la commande publique notamment au regard du caractère de similitude et d'homogénéité des prestations ou, s'agissant des travaux, de l'ensemble des dépenses concourant à une même opération. En effet, ainsi que le rappelle la jurisprudence le comptable n'est pas responsable de la computation des seuils (C. comptes, 8 mars 2018, n° 2018-0513).

### 411. Les marchés publics inférieurs au montant fixé par voie réglementaire en deçà duquel ils n'ont pas l'obligation d'être écrits

#### 4111. Les marchés publics non écrits (8) (9)

Mémoire ou facture.

(8) Tout versement d'une avance, ou d'un acompte, ainsi que tout prélèvement d'une retenue de garantie ou l'application d'une variation de prix ou d'une pénalité de retard doit faire l'objet d'un écrit.

(9) Quel que soit leur montant, les marchés de maîtrise d'œuvre doivent être écrits (cf. article L.2432-1 du code de la commande publique).

#### 4112. Les marchés publics non soumis à l'obligation d'écrit mais faisant volontairement l'objet d'un écrit (10)

1. Un écrit.
2. Le cas échéant, document matérialisant les modifications apportées à l'écrit.
3. Mémoire ou facture et toute pièce mentionnée par l'écrit et ayant des incidences financières.

(10) Les mentions obligatoires de ces marchés publics passés conformément aux articles L. 2112-1 et R. 2112-1 du code de la commande publique, sont décrites à l'annexe G de la présente liste.

#### 412. Les marchés publics égaux ou supérieurs au montant fixé par voie réglementaire au-delà duquel ils doivent être écrits (11) (12) (13) (14)

(11) Le contenu du marché public soumis à l'obligation d'écrit ainsi que les mentions devant obligatoirement y figurer sont définis par les articles L. 2112-1 à L. 2112-6 du code de la commande publique. Les mentions devant figurer sur les factures et mémoires sont décrites à l'annexe C de la présente liste.

(12) Les mentions obligatoires de ces marchés publics passés conformément aux articles L. 2112-1 et R. 2112-1 du code de la commande publique, sont décrites à l'annexe G de la présente liste.

(13) Les marchés de maîtrise d'œuvre sont des marchés de service et toute prestation de maîtrise d'œuvre dès le premier euro donne lieu à un contrat écrit, qui fait apparaître une rémunération forfaitaire du maître d'œuvre décomposée par éléments de mission (article L. 2432-1 et R. 2432-6 du code de la commande publique).

(14) En l'absence de marché écrit pour les marchés publics égaux ou supérieurs au montant fixé par voie réglementaire au-delà duquel ils doivent être écrits, l'ordonnateur devra présenter à l'appui de la dépense un certificat administratif attestant qu'il prend la responsabilité de l'absence de marché écrit (CE, Sect. 8 février 2012, CCAS de Polaincourt, req N°340698).

#### 4121. Les marchés publics écrits ne faisant pas référence à un cahier des clauses administratives générales (CCAG) approuvé par arrêté (15).

(15) Le recours aux CCAG est facultatif conformément aux articles R. 2112-2 et R. 2112-3 du code de la commande publique. Les CCAG qui n'ont pas fait l'objet d'une approbation par arrêté sont produits à l'appui du premier mandatement du marché qui s'y réfère.

##### 41211. Pièces générales

Toutes pièces du marché rendues nécessaires pour l'exécution financière du contrat.

##### 41212. Remboursement de la retenue de garantie

1. Décision de l'ordonnateur de libérer la retenue de garantie ou le cas échéant, réception d'une garantie de substitution.
2. Dans le cas où elles n'ont pas été produites préalablement au comptable, pièces justificatives prévues pour le paiement du solde.
3. Le cas échéant, décision de levée de réserves.

#### 4122. Les marchés publics écrits faisant référence à un CCAG approuvé par arrêté

##### 41221. Pièces générales

###### 412211. Pièces à fournir lors du premier paiement

1. Pièces contractuelles initiales du marché listées au cahier des clauses administratives particulières ou au CCAG, à l'exclusion du cahier des clauses techniques générales, du cahier des clauses techniques particulières et du cahier des clauses administratives générales lorsque le marché se réfère à l'un des cahiers des clauses administratives ayant fait l'objet d'une approbation par arrêté.
2. Le cas échéant, liste des prix ou des tarifs ou des barèmes applicables.
3. S'il y a lieu, la ou les garantie(s) à première demande ou la ou les caution(s) personnelle(s) ou solidaire(s) (16).

(16) La garantie portant sur l'ensemble du marché ne doit pas être exigée au stade du versement d'une avance.

412212. *Autres pièces générales, le cas échéant*

1. Document matérialisant les modifications apportées au marché, ordre de service, ayant des incidences financières.
2. Pour les marchés de fournitures et de services :
  - 2-a. Lorsque le marché ne prévoit pas la possibilité de modifier son montant : document matérialisant les modifications apportées au marché.
  - 2-b. Lorsque le marché prévoit la possibilité de modifier son montant : document matérialisant les conséquences de la clause de réexamen prévue au marché.
3. Pour les marchés de travaux :
  - 3-a. Lorsque le marché n'admet pas une augmentation de son montant contractuel :  
En cas de dépassement du montant contractuel prévu au marché, document matérialisant les modifications apportées au marché.
  - 3-b. Lorsque le marché admet une augmentation de son montant contractuel :
    - 3-b-1. En cas de dépassement du montant contractuel dans la limite prévue au marché :  
- certificat administratif de l'ordonnateur ou mention dans un document du titulaire avisant, au moins un mois à l'avance, le maître d'œuvre de l'atteinte prochaine du montant contractuel.
  - ou  
- certificat de l'ordonnateur attestant que le titulaire a bien respecté ses obligations d'information du maître d'œuvre selon la procédure décrite ci-contre.
  - 3-b-2. En cas de dépassement du montant contractuel au-delà de la limite prévue au marché :  
Document matérialisant les modifications apportées au marché.
  - 3-c. Lorsque le prix du marché est diminué et que cette diminution n'était pas prévue au marché initialement : document matérialisant les modifications apportées au contrat.
4. En cas de dépassement de la part du titulaire compensée par la diminution de la part du ou des sous-traitants : document matérialisant les modifications apportées au marché ou acte spécial modificatif diminuant la part du ou des sous-traitant(s) à due concurrence du montant de l'augmentation de celle du titulaire.

41222. *Pièces particulières*412221. *En cas de reconduction expresse*

Décision de reconduction.

412222. *Paiement des primes et des indemnités*4122221. *Primes dans le cadre d'un concours*

1. Règlement du concours prévoyant les modalités d'allocation de primes.
2. Avis du jury indiquant la répartition des primes à verser aux bénéficiaires.
3. Etat liquidatif par bénéficiaire.

4122222. *Indemnités à verser aux membres du jury*

Délibération ou décision du directeur pour les établissements publics de santé.

4122223. *Primes dans le cadre d'une procédure de dialogue compétitif*

1. Le règlement de la consultation ou l'avis d'appel public à la concurrence prévoyant les modalités d'allocation de primes.
2. Etat liquidatif par bénéficiaire.

**412223. Avances**

1. Etat liquidatif.
2. Le cas échéant, garantie à première demande ou caution personnelle et solidaire pour le remboursement de l'avance.

**412224. Acomptes**

1. Etat liquidatif de l'ordonnateur indiquant le montant des sommes dues au titre de l'acompte, établi conformément à l'annexe D.
2. Le cas échéant, état récapitulatif des actualisations et/ou révisions des prix, établi conformément à l'annexe E.
3. Etat récapitulatif de l'acompte par catégories de prestations ou facture, ou situation ou mémoire établi conformément à l'annexe C.
4. Le cas échéant, certificat administratif de l'ordonnateur ou mention indiquant qu'il s'agit du paiement du dernier acompte si le montant initial du marché est atteint.

**412225. Paiement partiel définitif, paiement unique et intégral, paiement du solde****4122251. Marchés de fournitures et de services**

1. Facture ou mémoire portant les énonciations énoncées à l'annexe C.
2. Le cas échéant, décision d'admission avec réfaction.
3. - Dans le seul cas où des pénalités sont appliquées par l'ordonnateur sur les paiements, état liquidatif ;  
- En cas d'exonération ou de réduction de ces pénalités : délibération ou décision de l'autorité compétente prononçant l'exonération ou la réduction.
4. Le cas échéant, état liquidatif des actualisations et/ou révisions de prix, établi conformément à l'annexe E.
5. En cas de résiliation du marché, décision de résiliation et décompte de liquidation.

**4122252. Marchés de travaux**

1. Décision de réception prise par l'autorité compétente ou à défaut proposition du maître d'œuvre ou décision de justice portant date d'effet de la réception,  
ou  
En cas de résiliation :  
- décision de résiliation ;  
- procès-verbal portant réception des ouvrages et parties d'ouvrages exécutés.
2. Décompte général et définitif (17),  
ou  
Le cas échéant, décompte de résiliation.
3. Constat, situation, relevé, mémoire ou facture justifiant le décompte ;  
En cas de désaccord : décompte général admis par l'ordonnateur et complément éventuel sur solde mandaté sur pièce justifiant l'accord entre les parties ou décision de justice.
4. - Dans le seul cas où des pénalités sont appliquées par l'ordonnateur sur les paiements : état liquidatif.  
- En cas d'exonération ou de réduction de ces pénalités : délibération ou décision de l'autorité compétente prononçant l'exonération ou la réduction.
5. Le cas échéant, état liquidatif des actualisations et/ou révisions de prix, établi conformément à l'annexe E.

(17) En cas d'établissement d'un décompte général et définitif accepté tacitement et afin de déterminer le point de départ du délai de paiement du solde, production d'une attestation, d'un certificat administratif ou d'une mention apposée sur le décompte général définitif (DGD) par le représentant du pouvoir adjudicateur indiquant la date d'expiration du délai de 10 jours prévu à l'article 13.4.4 du CCAg-travaux.

**412226. Remboursement de la retenue de garantie**

1. Décision de l'ordonnateur de libérer la retenue de garantie ou le cas échéant, réception d'une garantie de substitution.
2. Dans le cas où elles n'ont pas été produites préalablement au comptable, pièces justificatives prévues pour le paiement du solde.
3. Le cas échéant, décision de levée de réserves.

**413. Les accords-cadres (18)**

*(18) Les accords-cadres, quel que soit leur montant, sont susceptibles de se référer à un CCAG approuvé par arrêté (rubrique 4122), ou de ne pas se référer à un CCAG approuvé par arrêté (rubrique 4121).*

**4131. Pièces générales****41311. Accord-cadre exécuté par bon de commande**

1. Accord-cadre : pièces énumérées à la rubrique 412 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.
2. Uniquement dans le cas où des primes ou des pénalités sont décomptées, le bon de commande mettant en œuvre les dispositions financières du marché relatives aux délais d'exécution, aux primes, ou aux pénalités.
3. Lorsque la date d'exécution des prestations est postérieure à la date de fin du marché : le(s) bon(s) de commande correspondant(s).
4. En cas de versement d'une avance : le bon de commande correspondant.

**41312. Accord-cadre exécuté par marché subséquent**

1. Accord-cadre.
2. Marché subséquent, passé sur le fondement de l'accord-cadre : pièces énumérées à la rubrique 412 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.
3. Uniquement dans le cas où des primes ou des pénalités sont décomptées, le bon de commande mettant en œuvre les dispositions financières du marché relatives aux délais d'exécution, aux primes, ou aux pénalités.
4. Lorsque la date d'exécution des prestations est postérieure à la date de fin du marché : le(s) bon(s) de commande correspondant(s).
5. En cas de versement d'une avance : le bon de commande correspondant.

**4132. Remboursement de la retenue de garantie**

1. Décision de l'ordonnateur de libérer la retenue de garantie ou le cas échéant, réception d'une garantie de substitution.
2. Dans le cas où elles n'ont pas été produites préalablement au comptable, pièces justificatives prévues pour le paiement du solde.
3. Le cas échéant, décision de levée de réserves.

**414. Sous-traitance et paiement direct****4141. Paiement direct****41411. Pièces générales (à fournir lors du premier paiement)**

1. Marché, document matérialisant les modifications apportées au marché, acte spécial ou tout document établi par l'ordonnateur et par le titulaire du marché précisant la nature des prestations sous-traitées, le nom, la raison sociale, l'adresse du sous-traitant et son numéro de SIRET, le montant des prestations sous-traitées et les conditions de paiement prévues pour chaque contrat de sous-traitance (19).

2. Pièce justificative produite par le titulaire du marché établissant que la cession (ou le nantissement) dont sa créance a fait l'objet ne fait pas obstacle au paiement direct du sous-traitant,

ou

Certificat attestant que cette créance n'a ni été cédée, ni nantie.

3. En cas de modification des prestations sous-traitées :

a) Acte spécial modificatif ou tout document écrit justifiant la modification de la part du sous-traitant ;

b) Le cas échéant, document matérialisant l'augmentation du montant global du marché ;

Et/ou

Document matérialisant les modifications apportées au marché, acte spécial modificatif ou tout document écrit justifiant la diminution de la part du ou des autres sous-traitant(s) à due concurrence du montant de la modification visée au a).

*(19) Aucun versement ne peut être effectué au profit d'un sous-traitant au titre du paiement direct en l'absence de document écrit, marché, document matérialisant les modifications apportées au marché, ou acte spécial de sous-traitance établissant les droits du sous-traitant. L'acceptation du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement peuvent résulter d'un accord tacite du pouvoir adjudicateur (cf. articles L. 2193-13, R. 2193-12, R. 2193-13 du code de la commande publique). Cet accord tacite peut se matérialiser par un certificat administratif appuyé de la déclaration de sous-traitance établie par le titulaire. Cette déclaration énonce la nature des prestations sous-traitées, le nom, la raison sociale, l'adresse du sous-traitant et son numéro de SIRET, le montant des prestations sous-traitées ainsi que les conditions de paiement. Le certificat administratif doit indiquer la date à laquelle l'accord tacite est intervenu (expiration du délai de vingt et un jours prévu aux articles L. 2193-13, R. 2193-12 et R. 2193-13 du code de la commande publique).*

#### 41412. Pièces particulières

##### 414121. Avances

1. Ensemble des pièces produites par le titulaire du marché pour le paiement à son profit d'une dépense de même nature.

2. Le cas échéant, pièce justificative produite par le titulaire du marché établissant le remboursement de l'avance qui lui aurait été versée au titre des prestations sous-traitées.

3. Etat liquidatif du montant de l'avance.

4. Le cas échéant, garantie à première demande ou caution personnelle et solidaire pour le remboursement de l'avance.

##### 414122. Acompte, paiement unique et intégral, paiement du solde

1. Ensemble des pièces produites par le titulaire du marché pour le paiement à son profit d'une dépense de même nature.

2. Attestation du titulaire, ou facture, ou bordereau de suivi issu de la solution mutualisée (20), comportant l'indication de la somme à régler directement au sous-traitant,

ou

En cas de redressement, liquidation judiciaire ou d'empêchement du titulaire et en l'absence d'attestation de la part du titulaire ou de son représentant, attestation du maître d'ouvrage comportant l'indication de la somme à régler directement au sous-traitant,

ou

Accord amiable ou décision de justice.

3. Le cas échéant, lorsque le titulaire n'a pas donné son accord ou notifié son refus à l'expiration qui délai qui lui est imparti, la facture du sous-traitant.

*(20) Dans le cadre de la facturation électronique, il est tenu compte de la solution mutualisée, (Chorus Pro), décrite à l'article L. 2192-5 du code de la commande publique.*

**4142. Sous-traitance et action directe****41421. Paiement au sous-traitant**

1. Mise en demeure adressée par le sous-traitant au titulaire du marché d'avoir à lui payer une somme due pour un montant déterminé en vertu d'un contrat de sous-traitance et pour l'exécution du marché.
2. Demande de paiement accompagnée d'un procès-verbal relatant la constatation matérielle des prestations effectuées et l'acceptation du titulaire,  
ou  
Décision de justice définitive,  
ou  
Accord entre les parties.

**41422. Paiement au titulaire du marché**

Reçu du sous-traitant attestant le règlement par le titulaire et signé par le titulaire et le sous-traitant ou décision de justice définitive ou accord des intéressés.

**415. Les centrales d'achat, les groupements de commande****4151. Les groupements de commande (21)**

*(21) Articles L. 2113-6 à L. 2113-8 du code de la commande publique.*

**41511. Pièces à fournir dans tous les cas**

Convention constitutive du groupement.

**41512. Pièces à fournir selon les cas****415121. Cas où chaque membre du groupement exécute sa propre partie**

Pièces énumérées aux rubriques 411 et 412 selon les modalités de présentation de la dépense à l'ordonnateur.

**415122. Cas où le coordonnateur exécute le marché au nom de l'ensemble des membres du groupement****4151221. En cas de participation aux débours du coordonnateur**

1. Pièces énumérées aux rubriques 411 et 412 selon les modalités de présentation de la dépense à l'ordonnateur.
2. Demande du coordonnateur lorsque la convention constitutive ne prévoit pas le montant et les modalités du versement de la participation.

**4151222. En cas de remboursement**

1. Pièces énumérées aux rubriques 411 et 412 selon les modalités de présentation de la dépense à l'ordonnateur.
2. Etat liquidatif ou décompte établi par le coordonnateur.

**4152. Paiement à une centrale d'achat (22)**

*(22) Une centrale d'achat est nécessairement un acheteur soumis au code de la commande publique, c'est-à-dire un pouvoir adjudicateur ou une entité adjudicatrice, tels qu'ils sont définis aux articles L. 1211-1 et L. 1212-1 du code de la commande publique.*

**41521. Paiement d'une prestation d'achat de fournitures ou de services (23)**

1. Le cas échéant, convention entre la personne publique et la centrale d'achat, ou acte d'adhésion.
2. Facture ou mémoire émis par la centrale d'achat.

*(23) 1<sup>o</sup> de l'article L. 2113-2 du code de la commande publique.*

41522. Paiement d'une prestation d'intermédiation contractuelle pour l'achat de fournitures, services ou travaux (24)

1. Convention de mandat entre la personne publique et la centrale d'achat portant sur la prestation concernée.
2. Facture ou mémoire émis par la centrale d'achat, ou le cas échéant, du fournisseur.

*(24) 2° de l'article L. 2113-2 du code de la commande publique.*

41523. Avance à l'Union des Groupements d'Achat Public (UGAP)

1. Le cas échéant, convention.
2. Mémoire

#### 416. Paiements à des tiers substitués au créancier initial

##### 4161. Paiements en cas de cession de créances ou de nantissement

41611. Pièces communes

Pièces énumérées aux rubriques 411 et 412 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.

41612. Pièces particulières

416121. Paiement à un établissement de crédit cessionnaire ou bénéficiaire d'un nantissement

1. Dans le cadre d'un marché public faisant l'objet d'un contrat écrit, exemplaire unique du marché, du document matérialisant les modifications apportées au marché, de l'acte spécial ou de tout document écrit visé à la rubrique 41411, comportant une mention de l'ordonnateur indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire en vue de la cession (ou du nantissement) des créances résultant du marché,  
ou  
Certificat de cessibilité.
2. Notification de la cession (ou du nantissement) par lettre recommandée avec avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine (25).
3. Le cas échéant, notification de la transmission du bordereau par le bénéficiaire de la transmission par lettre recommandée avec avis de réception, ou tout autre moyen permettant de donner date certaine.
4. Le cas échéant, attestation de l'établissement de crédit établissant que la cession (ou le nantissement) ne fait pas obstacle au paiement direct de la partie sous-traitée ou a été réduit(e) de manière à réaliser cette condition.
5. Lorsque le paiement est dû en raison de la seule acceptation de la cession de créance, acte d'acceptation de la cession signé par l'ordonnateur (26).

*(25) Le bordereau de cession ou de nantissement n'a pas à être produit au comptable assignataire.*

*(26) L'acceptation de la cession de créance oblige la personne publique à payer intégralement le cessionnaire sans lui opposer aucune exception tirée de ses rapports avec l'entreprise cédée et notamment de la manière dont elle a exécuté le marché.*

416122. Paiement à un cessionnaire ou à un bénéficiaire de nantissement de droit commun

1. Dans le cadre d'un marché public faisant l'objet d'un contrat écrit, exemplaire unique du marché, du document matérialisant les modifications apportées au marché, de l'acte spécial ou de tout document écrit visé à la rubrique 41411, comportant une mention de l'ordonnateur indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire en vue de la cession (ou du nantissement) des créances résultant du marché,  
ou  
Certificat de cessibilité.

2. Notification de la cession (ou du nantissement) par lettre recommandée avec avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine (27).
3. Le cas échéant, attestation du cessionnaire (ou du bénéficiaire du nantissement) établissant que la cession (ou le nantissement) ne fait pas obstacle au paiement direct de la partie sous-traitée ou a été réduit(e) de manière à réaliser cette condition.
4. Lorsque le paiement est dû en raison de la seule acceptation de la cession de créance, acte d'acceptation de la cession signé par l'ordonnateur (28).

(27) Le bordereau de cession ou de nantissement n'a pas à être produit au comptable assignataire.

(28) L'acceptation de la cession de créance oblige la personne publique à payer intégralement le cessionnaire sans lui opposer aucune exception tirée de ses rapports avec l'entreprise cédée et notamment de la manière dont elle a exécuté le marché.

**41613. Paiement au cédant (ou au titulaire du marché ou au sous- traitant à l'initiative du nantissement)**

Mainlevée de la cession (ou du nantissement) donnée par l'établissement de crédit par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine,

ou

Pour une cession (ou un nantissement) de droit commun, attestation de désistement définitif délivrée par le cessionnaire (ou le bénéficiaire du nantissement) de droit commun par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine.

**4162. Paiement dans le cadre d'une délégation de créances afférente à un marché public**

**41621. Paiement à un délégataire du titulaire du marché ou du sous-traitant ayant droit au paiement direct**

**416211. Pièces communes**

Pièces énumérées aux rubriques 411 et 412 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.

**416212. Pièces particulières**

- convention de délégation entre la personne publique, le titulaire du marché ou le sous-traitant ayant droit au paiement direct et le délégataire ;
  - pièce justificative produite par le délégant établissant que la cession (ou le nantissement) dont sa créance a fait l'objet ne fait pas obstacle à la réalisation de la délégation ou que son montant a été réduit afin que la délégation soit possible ;
- ou
- certificat attestant que cette créance n'a été ni cédée, ni nantie.

**41622. Paiement à un délégataire sous-traitant de second rang**

**416221. Pièces communes**

Pièces énumérées aux rubriques 411 et 412 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.

**416222. Pièces particulières**

1. Pièces justificatives relatives à la demande du sous-traitant de 1er rang définies à la rubrique 414.
2. Convention de délégation.
3. Document établi par le sous-traitant de 1<sup>er</sup> rang indiquant la somme à verser au sous-traitant de 2<sup>e</sup> rang, cette somme ne pouvant pas dépasser la limite du montant reconnu comme étant dû au sous-traitant de 1<sup>er</sup> rang.

4. Pièce justificative produite par le délégant établissant que la cession (ou le nantissement) dont sa créance a fait l'objet ne fait pas obstacle à la réalisation de la délégation ou que son montant a été réduit afin que la délégation soit possible,

ou

Certificat attestant que cette créance n'a été ni cédée, ni nantie.

#### 4163. Paiement à un factor

41631. Dans le cadre d'une cession ou d'un nantissement (paragraphe B de l'annexe F de la présente liste)

Pièces justificatives prévues aux rubriques 41611 et 416121, pièces 1 à 4.

41632. Dans le cadre subrogation (paragraphe A de l'annexe F de la présente liste)

1. Pièces justificatives du paiement des marchés selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.
2. Mention subrogative réglementaire portée sur la demande de paiement (mémoire, facture, situation de travaux...) dans les conditions fixées au paragraphe A de l'annexe F du présent décret.
3. En cas de pluralité d'oppositions, quittance subrogative datée.

#### 417. Paiement en situation exceptionnelle

##### 4171. Paiement en situation d'urgence

41711. Réquisition d'une entreprise

1. Arrêté de réquisition de l'entreprise.
2. Le cas échéant, pièces justificatives prévues par l'arrêté.
3. Facture ou mémoire.

41712. Marchés exécutés en situation d'urgence impérieuse

1. Marché ou échange des courriers entre la personne publique et l'entreprise.
2. Le cas échéant, pièces prévues dans le marché ou dans l'échange de courriers.
3. Facture ou mémoire.

##### 4172. Paiement dans le cadre d'une transaction

1. Délibération autorisant la transaction, sauf pour les établissements publics de santé (EPS).
2. Transaction.
3. Si la transaction met fin au marché, pièces justificatives prévue à la rubrique 41225 (29).

(29) Lorsque la transaction intègre les opérations de solde du marché, il n'est pas exigé d'autres pièces pour procéder à son paiement.

##### 4173. Paiement en cas d'exécution aux frais et risques du titulaire (mise en régie des prestations d'un marché public) (30)

1. Décision de mise en régie aux frais et risques du titulaire.
2. Constat des travaux exécutés avant la mise en régie.
3. Décompte(s) afférent(s) aux travaux exécutés après la mise en régie.

(30) L'exécution aux frais et risques du titulaire (mise en régie) se définit comme le moyen offert à l'acheteur public pour dessaisir son cocontractant de ses prérogatives et poursuivre l'exécution des prestations aux risques et périls du cocontractant défaillant en utilisant ses propres moyens humains et matériels.

**418. Autres marchés publics spécifiques****4181. Transports scolaires**

41811. Versement à l'autorité organisatrice de « second rang » ou à l'autorité compétente en cas de modification du périmètre urbain

*418111. Premier paiement*

1. Convention fixant les conditions de financement des services de transport dont la responsabilité est transférée.
2. Délibération autorisant l'ordonnateur à passer la convention.
3. Délibérations des assemblées délibérantes de l'autorité organisatrice délégante et de l'autorité organisatrice de second rang délégataire approuvant la convention.
4. Etat liquidatif.

*418112. Autres paiements*

Etat liquidatif.

41812. Versement au titulaire du marché public passé par l'autorité organisatrice de second rang

Pièces énumérées à la rubrique 412.

**4182. Marché public de crédit-bail**

41821. Crédit-bail immobilier

*418211. Exécution du marché**4182111. Premier paiement*

1. Marché, avec le cas échéant mention d'inscription au fichier immobilier et mentionnant, en particulier, les droits acquis par le bailleur de l'immeuble.
2. Etat-réponse attestant l'absence d'inscription hypothécaire (31).
3. Décompte ou facture.

(31) Etat-réponse délivré dans les conditions énoncées à la rubrique acquisitions immobilières.

*4182112. Autres paiements*

Décompte.

*418212. Reprise d'un marché de crédit-bail (32)*

1. Contrat de cession et du marché de crédit-bail.
2. Etat-réponse attestant l'absence d'inscription hypothécaire (33).
3. Décompte.

(32) La collectivité se substitue par cession au premier preneur.

(33) Etat-réponse délivré dans les conditions énoncées à la rubrique acquisitions immobilières.

*418213. Indemnité versée par le preneur en cas de résiliation de marché*

1. Acte portant résiliation du marché.
2. Décompte appliquant la clause contractuelle portant pénalités, ou  
Indemnité fixée par le juge.

*418214. Prolongation du marché de crédit-bail*

Document matérialisant les modifications apportées au marché avec, le cas échéant, la mention de publication au fichier immobilier.

**418215. Réalisation de la promesse de vente**

1. Décision de l'assemblée délibérante autorisant la levée de l'option.
2. Décompte portant mention des paiements effectués et de la valeur résiduelle fixée par référence au marché.
3. Etat-réponse attestant l'absence d'inscription hypothécaire.

**41822. Crédit bail mobilier****418221. Exécution du marché****4182211. Premier paiement**

1. Marché.
2. Décompte.

**4182212. Autres paiements**

Décompte.

**418222. Reprise d'un marché de crédit-bail****4182221. Premier paiement**

1. Contrat de cession et marché de crédit-bail.
2. Décompte.

**4182222. Autres paiements**

Décompte.

**418223. Indemnité versée par le preneur en cas de résiliation de marché**

1. Délibération autorisant la résiliation.
2. Décompte appliquant la clause contractuelle portant pénalités, Ou indemnité fixée par le juge.

**418224. Prolongation du marché de crédit-bail**

Document matérialisant les modifications apportées au marché.

**418225. Réalisation de la promesse de vente**

1. Décision de l'assemblée délibérante autorisant la levée de l'option.
2. Décompte portant mention des paiements effectués et de la valeur résiduelle fixée par référence au marché.

**4183. Marché public d'assurance****41831. Première prime**

1. Marché d'assurance.
2. Avis de paiement de l'assureur.

**41832. Autres primes**

Avis de paiement de l'assureur.

**41833. Modification des clauses du marché**

1. Si la modification résulte de dispositions légales, décompte de révision.
2. Si la modification résulte de la volonté des contractants, marché d'assurance modifié ou document matérialisant les modifications apportées au marché et avis de paiement.

**4184. Paiement d'opérations réalisées sous mandat**

## 41841. Paiement de la rémunération du mandataire

1. Convention de mandat.
2. Décompte.

## 41842. Financement des opérations effectuées par le mandataire

*418421. Lorsque le mandataire est un organisme non doté d'un comptable public**4184211. Avances*

## a) Premier paiement

Convention de mandat et, le cas échéant, document matérialisant les modifications apportées à la convention.

## b) Autres paiements

Décompte des opérations et de leur montant justifiant l'utilisation de la dernière avance versée, accompagné des pièces justificatives prévues aux rubriques concernées de la présente liste selon la nature des dépenses afférentes à ces opérations

*4184212. Remboursement des débours*

## a) Premier paiement

1. Convention de mandat et, le cas échéant, document matérialisant les modifications apportées à la convention.

2. Décompte des opérations effectuées accompagné des pièces justificatives prévues aux rubriques concernées de la présente liste selon la nature des dépenses afférentes à ces opérations.

## b) Autres paiements

Décompte des opérations effectuées accompagné des pièces justificatives prévues aux rubriques concernées de la présente liste selon la nature des dépenses afférentes à ces opérations.

*418422. Lorsque le mandataire est un organisme doté d'un comptable public**4184221. Avances*

## a) Premier paiement

1. Convention de mandat et, le cas échéant, document matérialisant les modifications apportées à la convention.

2. Le cas échéant, délibération fixant le montant de l'avance et ses bases de calcul.

## b) Autres paiements

Décompte des opérations et de leur montant justifiant l'utilisation de l'avant-dernière avance, accompagné d'une attestation du comptable certifiant que les paiements effectués par lui sont appuyés des pièces justificatives correspondantes prévues par la présente liste et qu'il est en possession de toutes les pièces afférentes à ces opérations.

*4184222. Remboursement des débours*

## a) Premier paiement

1. Convention de mandat et, le cas échéant, document matérialisant les modifications apportées à la convention.

2. Décompte des opérations effectuées.

## b) Autres paiements

Décompte des opérations effectuées.

**4185. Marché d'émission de cartes d'achat****41851. Premier paiement du marché d'émission de cartes d'achat**

1. Marché d'émission de cartes d'achat.
2. Le cas échéant, marché exécuté par cartes d'achat.
3. Le cas échéant, annexes du contrat ayant des incidences financières.
4. Relevé d'opérations relatif à la créance à payer à l'émetteur.
5. Le cas échéant, toutes pièces justificatives définies dans les documents contractuels.
6. Le cas échéant, facture de la prestation d'émission de cartes d'achat.

**41852. Paiements suivants du marché d'émission de cartes d'achat**

1. Relevés d'opérations relatifs à la créance à payer à l'émetteur.
2. Le cas échéant, facture de la prestation d'émission de cartes d'achat.

**419. Les marchés de partenariat (34)**

*(34) Les mentions obligatoires devant figurer dans les marchés de partenariat sont décrites à l'annexe H de la présente liste.*

**4191. Pièces générales**

1. Marché de partenariat comportant les mentions obligatoires décrites à l'annexe H y compris un échéancier des paiements.
2. Certificat attestant que les conditions du versement de la rémunération sont remplies.
3. Mémoire ou facture.

**4192. Pièces particulières**

1. Le cas échéant, pièces justificatives définies dans le marché de partenariat, lorsqu'elles emportent des conséquences financières.
2. Le cas échéant, acte constatant la prise de possession de l'ouvrage.
3. En cas de versement d'avance prévu dans le marché, marché de partenariat.
4. En cas de versement d'acompte, état liquidatif.
5. En cas de sous-traitance, caution personnelle et solidaire d'un organisme financier (ou délégation du maître de l'ouvrage au sous-traitant à concurrence du montant des prestations exécutées par le sous-traitant).
6. En cas de marché de partenariat conclu par un groupement de commande, convention constitutive du groupement.
7. En cas de subvention du marché de partenariat, échéancier de versement et écrit fixant les modalités de versement.
8. En cas de versement de primes aux candidats, règlement de la consultation ou avis d'appel public à la concurrence prévoyant les modalités d'allocation de primes et état liquidatif par bénéficiaire.
9. En cas de défaillance du titulaire du marché, document constatant le transfert des contrats passés par le partenaire privé vers la personne publique.

**4193. Paiement en cas de cession de créance ou de nantissement****41931. Paiement à un établissement de crédit ou paiement à un organisme de financement dans le cadre d'une cession prévue aux articles L. 214-169 et suivants du code monétaire et financier.**

1. Pièces énumérées aux rubriques 4191 et 4192.
2. Notification de la cession (ou du nantissement) par lettre recommandée avec avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine (35).

3. Le cas échéant, notification de la transmission du bordereau par le bénéficiaire de la transmission par lettre recommandée avec avis de réception, ou tout autre moyen permettant de donner date certaine.
4. En cas de cession en application de l'article L. 313-29-1 du code monétaire et financier, attestation de la personne publique constatant la réalisation des investissements.

*(35) Le bordereau de cession ou de nantissement n'a pas à être produit au comptable assignataire.*

#### 41932. Paiement au cédant (ou au titulaire du contrat)

Mainlevée de la cession (ou du nantissement) donnée par l'établissement de crédit ou l'organisme de financement par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine,  
ou  
Pour une cession (ou un nantissement) de droit commun, attestation de désistement définitif délivrée par le cessionnaire (ou le bénéficiaire du nantissement) de droit commun par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine.

## 42. Les contrats de concession (36) (37)

*(36) Le régime juridique des contrats de concession est fixé par le code de la commande publique et par les articles L.1411-1 et suivants du code général des collectivités territoriales.*

*(37) Les mentions obligatoires devant figurer dans les contrats de concession sont décrites à l'annexe J de la présente liste.*

### 421. Pièces générales des contrats de concession

1. Contrat de concession, et le cas échéant, cahier des charges.
2. Le cas échéant, document matérialisant les modifications apportées au contrat, ordre de service, ayant des incidences financières.
3. Le cas échéant, pièces justificatives prévues dans le contrat, lorsqu'elles emportent des conséquences financières.
4. Facture ou mémoire du concessionnaire.

### 422. Pièces des contrats de concession déléguant un service public dans le domaine de l'eau potable, de l'assainissement et du traitement des ordures ménagères et autres déchets

1. Pièces énumérées à la rubrique 421.
2. L'avis du DDFIP ou du DRFIP sur la durée du contrat, si elle dépasse 20 ans (38).

*(38) Les contrats de la présente rubrique ne peuvent avoir une durée supérieure à 20 ans sauf examen préalable du DDFIP/DRFIP (articles L. 3114-8 et D. 3114-3 du code de la commande publique).*

### 423. Paiement à des tiers substitués au créancier initial

#### 4231. Pièces communes

Pièces énumérées aux rubriques 421 et 422 selon l'objet du contrat.

#### 4232. Paiement des créances afférentes à une cession ou à un nantissement de créances de droit commun

1. Notification de la cession (ou du nantissement) par lettre recommandée avec avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine (39).
2. Lorsque le paiement est dû en raison de la seule acceptation de la cession de créance, acte d'acceptation de la cession par l'ordonnateur.

*(39) Le bordereau de cession ou de nantissement n'a pas à être produit au comptable assignataire.*

**4233. Paiement à un établissement de crédit cessionnaire ou bénéficiaire d'un nantissement dans le cadre d'une cession de créance prévue aux articles L.313-23 et suivants du code monétaire et financier**

1. Notification de la cession (ou du nantissement) par lettre recommandée avec avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine (40).
2. Le cas échéant, notification de la transmission du bordereau par le bénéficiaire de la transmission par lettre recommandée avec avis de réception, ou tout autre moyen permettant de donner date certaine.

(40) Le bordereau de cession ou de nantissement n'a pas à être produit au comptable assignataire.

**4234. Paiement au cédant (ou au titulaire de la concession)**

Mainlevée de la cession (ou du nantissement) donnée par l'établissement de crédit par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine,  
ou  
Pour une cession (ou un nantissement) de droit commun, attestation de désistement définitif délivrée par le cessionnaire (ou le bénéficiaire du nantissement) de droit commun par lettre recommandée avec avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine.

**4235. Paiement dans le cadre d'une délégation de créance afférente à un contrat de concession**

1. Pièces énumérées aux rubriques 421 et 422 selon l'objet du contrat à l'origine de la créance.
2. Convention de délégation de créance.

**424. Les groupements d'autorités cédantes (41)**

(41) Articles L. 3112-1 à L. 3112-4 du code de la commande publique

**4241. Pièces à fournir dans tous les cas**

Convention constitutive du groupement.

**4242. Pièces à fournir selon les cas****42421. Cas où chaque membre du groupement exécute sa propre partie**

Pièces énumérées aux rubriques 421 et 422 selon les modalités de présentation de la dépense à l'ordonnateur.

**42422. Cas où le coordonnateur exécute le contrat au nom de l'ensemble des membres du groupement****424221. En cas de participation aux débours du coordonnateur**

1. Pièces énumérées aux rubriques 421 et 422 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.
2. Demande du coordonnateur lorsque la convention constitutive ne prévoit pas le montant et les modalités du versement de la participation.

**424222. En cas de remboursement**

1. Pièces énumérées aux rubriques 421 et 422 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.
2. Etat liquidatif ou décompte établi par le coordonnateur.

**425. Paiement dans le cadre d'une transaction**

1. Délibération, ou décision du directeur de l'établissement public de santé, autorisant la transaction.
2. Transaction.

## Opérations portant sur les immeubles et les fonds de commerce

### 51. Acquisitions amiables d'immeubles à titre onéreux

#### 511. Sous forme de vente simple

##### 5111. Indemnité d'immobilisation

1. Délibération autorisant l'autorité investie du pouvoir exécutif à conclure la promesse de vente.
2. Promesse de vente précisant les modalités d'octroi et de paiement d'une indemnité d'immobilisation.

##### 5112. Acquisition par acte authentique dressé en la forme administrative

51121. L'acte est déjà publié au fichier immobilier

###### 511211. Pièces générales

1. Délibération autorisant l'acquisition.
2. Expédition du titre de propriété revêtu de la mention d'inscription au fichier immobilier et de la mention d'enregistrement, précisant les modalités de règlement et spécifiant la destination du paiement.
3. Déclaration de plus-values afférente à la cession ou mention dans l'acte de la nature et du fondement de l'exonération ou de l'absence de taxation (1).
4. Décompte en principal et intérêts.

(1) Il est toutefois admis qu'une déclaration ou qu'une annotation de l'acte par laquelle le vendeur déclare sous sa responsabilité que la cession n'entre pas dans le champ d'application de l'imposition des plus-values des particuliers peut se substituer à une mention expresse dans l'acte.

###### 511212. Pièces particulières

###### 5112121. Cas de l'immeuble qui n'est pas grevé de charges

Etat-réponse attestant l'absence d'inscription (2) délivré, daté, signé et certifié (3) par le responsable du service de la publicité foncière dont l'échéance de la période de certification s'étend jusqu'à la plus lointaine des échéances suivantes :

- la publication de l'acte de vente,
- Ou
- deux mois à compter de la date de l'acte d'acquisition de l'immeuble par le vendeur.

(2) Absence d'inscription d'hypothèques, de privilèges ou de nantissements.

(3) La signature et la mention de certification n'est pas requise lorsque l'état-réponse est issu de Télé@ctes.

###### 5112122. Cas de l'immeuble qui est grevé de charges

Etat-réponse présentant des inscriptions encore valides délivré, daté, signé et certifié (3) par le responsable du service de la publicité foncière dont l'échéance de la période de certification s'étend jusqu'à la plus lointaine des échéances suivantes :

- la publication de l'acte translatif de propriété,
- Ou
- deux mois à compter de la date de l'acte d'acquisition de l'immeuble par le vendeur.

a) Paiement du prix de vente

Certificat de radiation délivré par le responsable du service de la publicité foncière, quittance authentique, autre acte notarié ou décision de justice portant mainlevée (4) (5).

b) Consignation du prix de vente  
 Décision prescrivant la consignation.

c) Dispense d'accomplissement des formalités de purge  
 Décision (6) renonçant à la purge des droits réels immobiliers lorsqu'ils n'excèdent pas 7700 euros, conformément à l'article R. 3213-8 du code général des collectivités territoriales.

d) Acompte sur le prix

1. Décision de l'autorité investie du pouvoir exécutif prescrivant le versement d'un acompte sur le prix.
2. Décision prescrivant la consignation du reliquat du prix.

*(4) Toutes les justifications visées ci-contre sont produites en original. Toutefois, lorsque ces pièces ont été déposées au rang des minutes d'un notaire, il peut être suppléé aux originaux par production d'une expédition de l'acte de dépôt et des copies délivrées in extenso par l'officier ministériel.*

*(5) Les documents ne sont produits par l'ordonnateur que s'il lui ont été fournis par le vendeur ; lorsque ces documents ne sont pas produits, la situation hypothécaire est réputée établie au regard du vendeur par les énonciations de l'état délivré par le responsable du service de la publicité foncière.*

*(6) Cette décision relève du directeur pour les établissements publics de santé et de l'organe délibérant dans les autres cas.*

51122. L'acte est en instance de publication au fichier immobilier

1. Pièces prévues aux 1, 3 et 4 de la rubrique 511211.
2. Expédition du titre de propriété précisant les modalités de règlement et spécifiant la destination du paiement.
3. État-réponse attestant l'absence d'inscription (2) délivré, daté, signé et certifié (3) par le responsable du service de la publicité foncière dont le certificat de dépôt porte mention de l'acte de mutation concerné et dont l'échéance de la période de certification est postérieure à la plus lointaine des échéances suivantes :
  - au délai d'un mois de la date du dépôt de l'acte (7),
 Ou
  - au délai de deux mois de la date de l'acte d'acquisition de l'immeuble par le vendeur.

*(7) La couverture de ce dernier délai par l'état réponse n'est pas exigée lorsque l'ordonnateur atteste que l'acte n'a pas fait l'objet d'une notification d'une cause de rejet par le responsable du service de la publicité foncière dans le délai d'un mois suivant le dépôt de l'acte.*

5113. Acquisition par acte notarié

1. Pièces prévues aux 1 et 4 de la rubrique 511211.
2. Copies authentiques (8) du titre de propriété précisant que le paiement sera effectué dans la comptabilité du notaire par mandat administratif.
3. Certificat du notaire par lequel il atteste sous sa responsabilité qu'il n'existe pas, à sa connaissance, de vente ou promesse de vente antérieure.

*(8) Il peut être suppléé à la production de l'original de la copie authentique par une photocopie de cette copie authentique ou par une simple photocopie de la minute.*

512. Sous forme de vente en l'état futur d'achèvement

5121. Dépôt de garantie

1. Délibération autorisant la signature du contrat préliminaire.
2. Contrat préliminaire mentionnant le montant du dépôt de garantie ou les modalités de sa détermination, la date à laquelle le contrat de vente définitif pourra être conclu, le prix prévisionnel de vente et, le cas échéant, ses modalités de révision.

**5122. Prix de vente**

51221. Le paiement est réalisé entre les mains du vendeur

*512211. Premier paiement*

1. Le contrat authentique de vente en l'état futur d'achèvement revêtu de la mention de publication au fichier immobilier précisant le prix (8), ses modalités de paiement et de révision éventuelle.
2. Pièces prévues à la rubrique 51121 sauf pièces n°2 de la rubrique 511211.

*512212. Paiements ultérieurs*

Décompte en principal et intérêts.

51222. Le paiement est réalisé entre les mains d'un notaire

*512221. Premier paiement*

1. Le contrat authentique de vente en l'état futur d'achèvement précisant le prix, ses modalités de paiement et de révision éventuelle et précisant que le paiement est effectué dans la comptabilité du notaire par mandat administratif.
2. Pièces prévues à la rubrique 5113 sauf pièce n° 2.

*512222. Paiements ultérieurs*

Décompte en principal et intérêts.

**513. Sous forme de vente en viager****5131. Premier paiement**

Selon le cas, pièces prévues à la rubrique 511.

**5132. Autres paiements**

Décompte.

**514. Acquisition par voie d'échange – soulte**

Selon le cas, pièces prévues à la rubrique 511.

**52. Acquisitions amiables d'immeubles à titre gratuit (9)**

*(9) Le caractère gratuit de l'acquisition n'exclut pas l'acceptation de charges honorées dans les conditions fixées par la présente liste.*

**521. Administration directe de dons et legs****5211. Dépenses payées avant l'acceptation définitive***52111. Premier paiement*

1. Décision de l'assemblée délibérante ou de l'autorité investie du pouvoir exécutif (10).
2. Copie de l'acte de disposition à titre gratuit.
3. Le cas échéant (11), demande de délivrance de legs.
4. Pièces justificatives des opérations prévues à la présente liste.

*52112. Autres paiements*

Pièces justificatives des opérations prévues à la présente liste portant référence au premier mandat.

*(10) L'acceptation provisoire résulte de l'exécutif pour les établissements publics de santé, les établissements publics sociaux et médico-sociaux, les centres communaux ou intercommunaux d'action sociale ; elle peut résulter du maire ou du président de conseil général.*

*(11) Sauf lorsqu'en l'absence d'héritier réservataire la collectivité ou l'établissement est légataire universel.*

**5212. Dépenses payées après l'acceptation définitive****52121. Premier paiement**

1. Décision de l'assemblée délibérante ou de l'autorité investie du pouvoir exécutif.
2. Copie de l'acte de disposition à titre gratuit.
3. Justification de l'accomplissement des formalités de publicité.
4. État-réponse délivré, daté, signé et certifié (3) par le responsable du service de la publicité foncière dont l'échéance de la période de certification est postérieure d'au moins deux mois à l'acte d'acquisition par le testateur ou le donataire de l'immeuble.
5. Le cas échéant, décision renonçant à la purge des droits réels immobiliers.
6. Le cas échéant, copie de l'acte constitutif d'usufruit et copie de la caution produite par l'usufruitier.
7. Pièces justificatives des opérations prévues à la présente liste.

**52122. Autres paiements**

Pièces justificatives des opérations prévues à la présente liste portant référence au premier mandat.

**522. Administration par des tiers de dons et legs****5221. Exécution du mandat**

1. Copie du mandat en fixant les conditions d'exécution (à joindre au premier paiement).
2. Relevé annuel des opérations.
3. Pièces justificatives des opérations.
4. Décision approuvant les pièces visées aux numéros 2 et 3.

**5222. A la fin du mandat**

1. Pièces prévues aux 2 et 3 de la rubrique 5221.
2. Compte final.
3. Décision approuvant les pièces visées aux numéros 1 et 2.

**523. Modification des conditions et charges grevant une libéralité****5231. Modification amiable (12)**

1. Arrêté du représentant de l'Etat dans le département autorisant la révision des conditions et charges.
2. Le cas échéant (13), convention conclue entre l'établissement et l'auteur de la libéralité ou ses ayants droit stipulant les nouvelles conditions et charges.
3. Pièces justificatives des opérations.

(12) Uniquement pour les établissements publics de santé.

(13) Cette pièce n'est pas requise si l'arrêté préfectoral précise les nouvelles conditions et charges grevant la libéralité.

**5232. Modification judiciaire**

1. Copie de la décision de justice indiquant les nouvelles conditions et charges grevant la libéralité.
2. Pièces justificatives des opérations.

## 53. Acquisitions d'immeubles selon des procédés de contrainte

### 531. Par voie d'expropriation pour cause d'utilité publique

#### 5311. Mandatement de l'indemnité allouée au propriétaire de l'immeuble ou au titulaire d'un droit réel exproprié à titre principal (14)

(14) Les plans, procès verbaux, certificats, significations, contrats et autres actes, faits en vertu du titre Ier et du chapitre Ier du titre II du code de l'expropriation pour cause d'utilité publique, sont dispensés de la formalité de l'enregistrement, à l'exception des décisions judiciaires, des contrats de vente, des actes fixant l'indemnité et des quittances qui, lorsqu'il y a lieu, sont soumis gratuitement à l'enregistrement ou à la formalité fusionnée visée à l'article 647 du code général des impôts (article 1045 I du CGI).

Les copies des actes soumis à l'enregistrement et à la publicité foncière doivent relater textuellement la publication et la mention de l'enregistrement. Lorsque l'expropriation vise des biens appartenant à des personnes différentes, les documents communs ne sont produits qu'une fois. Ils sont produits en double exemplaire lorsque les mandatements n'interviennent pas simultanément.

Lorsque la consignation de l'indemnité est motivée par différents obstacles au paiement, la décision de consignation doit mentionner les diverses causes de consignation. Sauf des cas particuliers, telle la prise de possession avant fixation définitive de l'indemnité, ou des raisons d'ordre pratique tenant à l'organisation mécanographique des services ordonnateurs ou comptables, il n'est, en principe, établi qu'un seul mandatement pour le règlement de la totalité de l'indemnité allouée à un exproprié, quelle que soit la destination des fonds : paiement partiel et consignation partielle.

#### 53111. Justification de la déclaration d'utilité publique

1. Délibération d'intention d'acquiescer par voie d'expropriation pour cause d'utilité publique.
2. Copie de l'acte déclaratif d'utilité publique ou mention dans l'acte portant transfert de propriété (acte de cession amiable ou ordonnance d'expropriation de cette déclaration d'utilité publique ainsi que, éventuellement, de l'acte en progeant la validité.

#### 53112. Justification de la détermination du bien exproprié ou du droit réel exproprié à titre principal

Si l'acte déclaratif d'utilité publique ne mentionne pas la liste des biens à exproprier ou des droits réels à exproprier à titre principal, copie de l'arrêté de cessibilité (15) portant :

- identification du bien à exproprier ou du droit réel à exproprier à titre principal,
- identification du titulaire du droit ou mention que cette identification n'a pas été possible,

Ou

Certificat attestant que l'exproprié a consenti à la cession amiable de son bien avant l'intervention de l'arrêté de cessibilité.

(15) Cette copie peut être remplacée par le visa de l'arrêté de cessibilité dans l'acte portant transfert de propriété (acte de cession amiable ou ordonnance d'expropriation).

#### 53113. Justification du transfert de propriété ou de l'extinction d'un droit réel exproprié à titre principal et justification des droits

##### 531131. Droit de propriété

- a) Transfert par voie de vente amiable consentie avant l'intervention de la déclaration d'utilité publique (16)
  1. Copie de l'acte de vente, cet acte étant enregistré et publié au fichier immobilier (17).
  2. Copie de l'ordonnance de donné acte de la vente amiable ainsi consentie, dûment publiée au fichier immobilier et mentionnant la date de la notification à moins que l'exproprié n'est acquiescé avant la notification de l'ordonnance.
  3. Copie de l'acte d'acquiescement à l'ordonnance rendue.

b) Transfert par voie de convention amiable après l'intervention de l'acte déclaratif d'utilité publique

1. Copie de la convention amiable, cet acte étant enregistré et publié au fichier immobilier (17).
2. Selon le cas :
  - état hypothécaire requis du chef de l'exproprié lorsque cet état ne révèle, depuis la transcription ou la publication du titre établissant le droit de l'exproprié, aucun acte translatif ou extinctif portant sur ce droit ;
  - extrait des documents cadastraux mentionnant l'inscription de l'exproprié sur les documents cadastraux au titre du bien exproprié ;
  - extrait des documents cadastraux et mention, soit dans la convention amiable, soit dans un acte portant origine de propriété, des conditions dans lesquelles le bien exproprié est passé du propriétaire désigné dans les documents cadastraux à celui qui consent la vente ;
  - acte portant origine de propriété, à moins que celle-ci ne soit mentionnée dans la convention amiable.

c) Transfert par voie d'ordonnance d'expropriation

1. Copie de l'ordonnance d'expropriation enregistrée et publiée au fichier immobilier et mentionnant la date de la notification, à moins que l'intéressé n'ait acquiescé avant la notification de l'ordonnance.
2. Selon le cas :
  - Si l'exproprié est identifié dans l'ordonnance d'expropriation, justification de son droit dans les conditions prévues à la rubrique 531131-b, pièce 2 ;
  - Si l'exproprié n'est pas identifié dans l'ordonnance d'expropriation, mais s'il a justifié de son droit de propriété selon les règles du droit commun : acte portant origine de propriété, à défaut, décision de consignation fondée sur l'absence de justification du droit de propriété.

*(16) Les effets de l'expropriation sont également attachés à la cession amiable consentie antérieurement à la déclaration d'utilité publique à la double condition que la déclaration d'utilité publique soit intervenue et que, par voie d'ordonnance, le juge de l'expropriation ait donné acte de cette cession amiable. Lorsque la vente amiable n'a pas donné lieu ces formalités le paiement du prix de vente est effectué dans les conditions prévues par la rubrique 501 de la présente liste.*

*(17) La mention d'inscription au fichier immobilier et la mention d'enregistrement n'ont pas à être exigées lorsque les fonds sont remis au notaire et que celui-ci produit un certificat par lequel il s'engage à prendre à sa charge les sommes qui, après paiement au vendeur du prix de l'acquisition, s'avèreraient être dues, à la suite de l'inscription au fichier immobilier, à des créanciers inscrits ou à un autre propriétaire.*

**531132. Droit réel exproprié à titre principal**

a) Extinction par voie amiable avant l'intervention de l'acte déclaratif d'utilité publique

1. Copie de la convention amiable indiquant l'origine de la propriété, l'origine de la servitude, le fonds dominant et le fonds servant, cet acte étant enregistré et publié au fichier immobilier (17).
2. Pièces 2 et 3 visées à la rubrique 531131-a.

b) Extinction par voie de convention amiable après l'intervention de l'acte déclaratif d'utilité publique

1. Copie de la convention amiable indiquant l'origine de la servitude, le fonds dominant et le fonds servant, cet acte étant enregistré et publié au fichier immobilier (17).
2. Pièce 2 prévue à la rubrique 531131-b.

c) Extinction par voie d'ordonnance d'expropriation

1. Pièces 1 et 2 visées à la rubrique 531131-c.
2. Certificat administratif indiquant l'origine de la servitude, le fonds dominant et le fonds servant.

53114. Justification du montant de l'indemnité lorsque celui-ci n'a pas été fixé dans l'acte de cession amiable

531141. Lorsque l'indemnité a été fixée à l'amiable

1. Copie de la convention amiable dite « traité d'adhésion à expropriation » cet acte étant, le cas échéant, enregistré.
2. Si l'accord amiable intervient pendant le cours de la fixation judiciaire des indemnités, copie du procès-verbal de donné acte dressé par le juge de l'expropriation.

531142. Lorsque l'indemnité a été fixée par décision de justice

- a) Hypothèse où l'indemnité fixée par jugement a un caractère définitif
  1. Copie ou expédition du jugement motivé fixant l'indemnité, document sur lequel est indiquée la date de signification à la partie intéressée à moins que cette dernière n'ait acquiescé au jugement avant sa notification.
  2. Selon le cas : certificat de non-appel contre le jugement fixant l'indemnité, délivré par le greffe du tribunal à l'expiration du délai d'un mois à dater de la signification du jugement ou copie de l'acte d'acquiescement au jugement rendu.
- b) Hypothèse où l'indemnité fixée par jugement n'a pas un caractère définitif
  1. Copie ou expédition du jugement motivé fixant l'indemnité et mentionnant le montant des propositions formulées par la collectivité.
  2. Selon le cas :
    - attestation de l'ordonnateur que la collectivité souhaite entrer en possession ;
    - si la collectivité conteste le montant fixé par le juge, décision de consignation à concurrence du montant autorisé par le juge de l'expropriation.
  3. Copie de l'acte par lequel la chambre de l'expropriation de la Cour d'Appel a été saisie.
- c) Hypothèse où l'indemnité fixée en appel à un caractère définitif
  1. Copie ou expédition du jugement motivé fixant l'indemnité et mentionnant le montant des propositions formulées par la collectivité.
  2. Selon le cas : attestation de l'ordonnateur que la collectivité ne conteste pas l'indemnité fixée par jugement  
Ou,  
si la collectivité conteste ce montant, décision de consignation à concurrence de la différence entre les propositions formulées par la collectivité et le montant de l'indemnité fixé par le juge de l'expropriation.
  3. Copie de l'acte par lequel la chambre de l'expropriation de la Cour d'Appel a été saisie.
- d) Hypothèse où l'indemnité fixée en appel n'a pas un caractère définitif (pouvoi en cassation)
  1. Copie ou expédition de l'arrêt motivé fixant l'indemnité statuant sur les dépens et mentionnant la date de signification à la partie intéressée.
  2. Copie de l'acte par lequel la Cour de Cassation a été saisie.
- e) Hypothèse où le jugement fixant l'indemnité provisionnelle a un caractère définitif (18)
  1. Copie ou expédition du jugement fixant l'indemnité provisionnelle et mentionnant la date de signification à la partie intéressée, à moins que celle-ci n'ait acquiescé à l'arrêt avant notification.
  2. Selon le cas : certificat de non-pourvoi en cassation contre le jugement fixant l'indemnité provisionnelle, délivré par le greffe de la chambre à l'expiration du délai de 2 mois à dater de la signification de l'arrêt ou copie de l'acte d'acquiescement à l'arrêt rendu.

f) Hypothèse où le jugement fixant l'indemnité provisionnelle n'a pas un caractère définitif (18)

1. Copie ou expédition du jugement fixant l'indemnité et statuant sur les dépens.
2. Copie de l'acte par lequel la Cour de Cassation a été saisie.

(18) Il s'agit du cas particulier d'une indemnité provisionnelle dans la prise de possession d'urgence.

#### 53115. Justification de la situation hypothécaire du bien exproprié (19)

(19) Dans le cas d'un droit réel exproprié à titre principal (servitude), c'est le propriétaire du fonds dominant qui a la qualité d'exproprié et, c'est de son chef et sur ce fonds que doit être requis l'état des inscriptions.

##### 531151. Cas général

1. État-réponse délivré, daté, signé et certifié (3) par le responsable du service de la publicité foncière dont l'échéance de la période de certification s'étend jusqu'à la plus lointaine des échéances suivantes :
  - la publication de l'acte translatif de propriété (ordonnance d'expropriation, acte vente ou convention amiable) ;
 Ou
  - deux mois à compter de la date de l'acte d'acquisition par le vendeur de l'immeuble objet de la procédure d'expropriation.
2. S'il existe des inscriptions devenues sans objet, certificat de radiation délivré par le conservateur des hypothèques, quittance authentique, autre acte notarié ou décision de justice portant mainlevée (4) (20).

(20) Les documents ne sont produits par l'ordonnateur que s'il lui ont été fournis par l'exproprié ; lorsque ces documents ne sont pas produits, la situation hypothécaire est réputée établie au regard de l'exproprié par les énonciations de l'état délivré par le responsable du service de la publicité foncière.

##### 531152. Cas particulier où l'indemnité a été fixée à l'amiable (21)

Certificat administratif mentionnant la date de la notification aux créanciers inscrits de l'accord amiable intervenu et précisant que ceux-ci n'ont pas exigé que l'indemnité soit fixée par le jugement.

(21) Lorsque l'indemnité est inférieure ou n'est pas supérieure d'au moins 10 % au montant de la ou des créances et accessoires garantis par les inscriptions.

#### 53116. Justification de la liquidation du mandatement

##### 531161. Cas général (22)

1. Décompte du mandatement, en principal, et, le cas échéant, en intérêts, si l'exproprié en a demandé le versement, et référence, s'il y a lieu, aux mandatement antérieurs. Le décompte porte, éventuellement, déduction des dépens mis à la charge de l'exproprié.
2. Si des intérêts sont versés, demande de l'exproprié avec mention de la date de réception du pli recommandé.

(22) La situation hypothécaire telle qu'elle résulte des pièces visées à la rubrique 521151 atteste l'absence d'inscription d'hypothèque, de privilège ou de nantissement.

##### 531162. Cas particulier d'une indemnité alternative (22)

1. Pièce n° 1 de la rubrique 531161.
2. Demande de l'exproprié.
3. Décision de consignation pour la différence entre l'indemnité alternative la plus élevée et l'indemnité alternative la moins élevée.

**531163. Cas particulier du mandatement d'une fraction disponible de l'indemnité dans l'hypothèse de l'existence d'inscriptions hypothécaires (23)**

1. Pièce prévue au 1 de la rubrique 531161.
2. Demande de l'exproprié.
3. Décompte de la fraction disponible de l'indemnité dont le versement est admis.
4. Le cas échéant, attestation des créanciers inscrits quant au montant des sommes restant dues sur le montant des créances garanties par les inscriptions et, le cas échéant, sur les intérêts non payés.

*(23) La situation hypothécaire telle qu'elle résulte des pièces visées à la rubrique 521151 révèle au moins une inscription d'hypothèque, de privilège ou de nantissement encore valide.*

**531164. Paiement de l'indemnité en présence d'inscriptions de privilèges, d'hypothèques ou de nantissement (23) (24)**

1. Décision (6) renonçant à la purge des droits réels immobiliers lorsqu'ils n'excèdent pas 7 700 euros, conformément à l'article R. 3213-8 du code général des collectivités territoriales.
2. Pièces n°1 de la rubrique 531161.

*(24) Cette rubrique correspond à la mise en œuvre du 3ème alinéa de l'article R 13-69 du Code de l'expropriation pour cause d'utilité publique.*

**531165. Cas particulier de l'acompte sur indemnités versé au profit des propriétaires occupants de locaux d'habitation ou à usage professionnel (22) (25)**

1. Copie de l'ordonnance d'expropriation enregistrée et publiée au fichier immobilier et mentionnant la date de la notification, à moins que l'intéressé n'ait acquiescé avant la notification de l'ordonnance.
2. Selon le cas : certificat de non-pourvoi en cassation contre l'ordonnance d'expropriation délivré à l'expiration du délai de 2 mois à dater de la notification de l'ordonnance ou copie de l'acte d'acquiescement à l'ordonnance rendue.
3. Demande de paiement d'acompte de l'exproprié.
4. Justification du droit de l'exproprié par l'expropriant, précisant notamment que le juge de l'expropriation a été saisi pour fixation de l'indemnité, que le logement de l'exproprié ne sera pas assuré par l'expropriant et indiquant, en outre, le montant des propositions chiffrées de l'expropriant ainsi que celles du service des domaines.

*(25) Voir article L.13-28 du Code de l'expropriation pour cause d'utilité publique.*

## **5312. Mandatement d'indemnités mobilières**

**53121. Indemnités accessoires allouées à des propriétaires d'immeubles expropriés (26)**

1. Justification du droit de propriété sur le fonds de commerce (27).
2. Certificat négatif ou état des inscriptions prises sur le fonds de commerce délivré par le greffier du tribunal de commerce, tant du chef du propriétaire du fonds que des précédents propriétaires (28).
3. Si le montant de l'indemnité fixée à l'amiable n'est pas supérieur de 10 % au montant des inscriptions, certificat administratif mentionnant la date de notification de l'accord intervenu aux créanciers inscrits et l'absence d'une demande tendant à faire fixer l'indemnité par le juge (29).

*(26) Le montant de ces indemnités étant fixé dans le même acte que celui relatif à l'indemnité concernant l'immeuble proprement dit, leur mandatement suit le sort de cette dernière sans qu'il y ait lieu d'exiger d'autres justifications. Toutefois dans l'hypothèse où le propriétaire de l'immeuble exproprié exploite un fonds de commerce sis à la même adresse, il convient de rapporter au soutien du mandatement les justifications complémentaires visées au présent paragraphe.*

(27) Cette justification résulte de l'origine de la propriété du fonds de commerce mentionnée selon le cas dans la convention amiable ou dans un acte séparé portant origine de propriété en tenant compte du délai de validité des inscriptions susceptibles de grever un fonds de commerce.

(28) L'indemnité allouée correspondant au dommage causé par la perte du droit au bail et aux dommages accessoires, parmi lesquels celui résultant de l'impossibilité d'exercer le commerce dans l'immeuble, il y a lieu de ne rechercher que les créanciers dont l'inscription couvre ces éléments du fonds de commerce. Il s'ensuit que la réquisition de l'état des inscriptions concerne seulement les inscriptions du privilège du vendeur, des nantissements du fonds de commerce, d'hypothèque légale du Trésor, les inscriptions de privilège général de la sécurité sociale.

(29) Dans le cas d'acquisition antérieure à la déclaration d'utilité publique, la notification à faire aux créanciers inscrits ne peut intervenir que postérieurement à l'ordonnance de donné acte.

#### 53122. Indemnités allouées à des fermiers, locataires ou autres intéressés

1. Référence au mandatement de l'indemnité allouée au propriétaire de l'immeuble exproprié ou engagement de l'administration expropriante de différer la possession jusqu'au mandatement de l'indemnité d'expropriation ou copie de la convention par laquelle le propriétaire accepte la prise de possession avant mandatement de l'indemnité d'expropriation ainsi que la pièce justifiant du transfert de propriété.
2. Justification des droits des indemnitaires, de la qualité de la partie prenante ou décision de consignation.
3. Lorsque l'indemnité a été fixée à l'amiable, copie de la convention dûment approuvée.
4. Lorsque l'indemnité a été fixée par décision de justice, pièces prévues à la rubrique 531142.
5. Cas particulier d'un exploitant de fonds de commerce, pièces prévues aux 2 et 3 de la rubrique 53121.
6. Justification de la liquidation du mandatement : pièces prévues aux 1 et 2 de la rubrique 531161.

#### 53123. Acompte sur indemnité

Pièces prévues à la rubrique 531165.

#### 5313. Indemnités de prise de possession selon des procédures spéciales définies par la loi et la réglementation (30)

1. Copie de l'arrêté du représentant de l'État dans la région ou dans le département.
2. Copie de l'évaluation de l'indemnité provisionnelle par le service des domaines.
3. Justification, selon les formes signifiées prévues à l'article 1<sup>er</sup> du décret du 13 février 1961, du droit de propriété de l'exproprié.
4. Etat hypothécaire hors formalité levé du chef de l'exproprié et éventuellement du chef de précédents propriétaires quand le droit de l'exproprié ne découle pas lui-même d'un acte emportant purge des hypothèques.
5. Déclaration en la forme authentique souscrite par le propriétaire exproprié s'engageant à ne pas consentir de nouvelles inscriptions postérieurement à la prise de possession par l'administration expropriante, publiée au fichier immobilier.

(30) Exemple : procédure spéciale instituée par la loi n° 70-612 tendant à faciliter la suppression de l'habitat insalubre.

**532. Par voie de préemption (31)**

*(31) Ces pièces justificatives de cette rubrique sont valables pour l'acquisition immobilière par voie de préemption exercée dans le cadre du droit de préemption urbain, des zones d'aménagement différé, des espaces agricoles et naturels périurbains et des espaces naturels sensibles des départements.*

**5321. Ventes volontaires**

53211. Le prix a été fixé à l'amiable

*532111. Transfert de propriété réitéré par acte authentique*

1. Copie de la proposition d'acquérir (32) ou de la déclaration d'intention d'aliéner (33).
  2. Décision d'acquérir (32) ou décision portant exercice du droit de préemption (33).
  3. Selon le cas, pièces prévues à la rubrique 511 sauf pièce 1 de la rubrique 511211.
- ou
- Appel de fonds signé du rédacteur de l'acte visant l'opération en cause.

*(32) Acquisition sur proposition directe du propriétaire au titulaire du droit de préemption.*

*(33) Acquisition lors d'une aliénation volontaire.*

*532112. Transfert de propriété non réitéré par acte authentique*

1. Décision de consignation motivée par le refus du vendeur de réitérer la vente.
2. Pièces 1 et 2 visées à la rubrique 532111.

53212. Le prix a été fixé par le juge

*532121. Consignation consécutive à la saisine du juge de l'expropriation*

1. Décision de consignation.
2. Acte par lequel la juridiction a été saisie.
3. Evaluation établie par l'autorité compétente de l'Etat.

*532122. Le jugement est définitif ou l'arrêt d'appel est intervenu (34)*

*(34) En l'absence d'appel interjeté dans un délai d'un mois de sa signification, le jugement est définitif. Un arrêt d'appel est définitif au sens de l'article L. 213-3 du code de l'urbanisme sans qu'il y ait lieu de prendre en considération le pourvoi en cassation.*

*5321221. Pièces générales*

- a) Le jugement est définitif
  1. Copie ou expédition du jugement fixant le prix et mentionnant la date de signification à la partie intéressée, à moins que celle-ci n'ait acquiescé à l'arrêt avant sa signification.
  2. Selon le cas: certificat de non-appel contre le jugement fixant le prix, délivré par le greffe à l'expiration du délai d'un mois à dater de la signification du jugement ou copie de l'acte d'acquiescement à l'arrêt rendu.
- b) L'arrêt d'appel est intervenu
 

Copie ou expédition de l'arrêt fixant le prix.

*5321222. Pièces particulières*

- a) Le transfert de propriété a été réitéré par acte authentique
 

Pièces visées à la rubrique 532111.
- b) Le transfert de propriété n'a pas été réitéré par acte authentique sans que les parties aient renoncé à la mutation (35)
  1. Pièces 1 et 2 prévues à la rubrique 532111.
  2. Certificat de l'autorité investie du pouvoir exécutif précisant l'absence de renonciation du propriétaire à la mutation dans le délai de deux mois de la décision juridictionnelle devenue définitive.
  3. Décision de consignation.

*(35) Pendant un délai de deux mois de décision devenue définitive les parties peuvent renoncer à la mutation.*

**532123. Le jugement n'est pas définitif**

1. Pièces 1 et 2 visées à la rubrique 532111.
2. Copie ou expédition du jugement fixant l'indemnité.
3. Acte par lequel la chambre de l'expropriation de la Cour d'Appel a été saisie.
4. Décision de consignation.

**53213. Honoraires de négociation**

1. Mention des honoraires portée dans la déclaration d'intention d'aliéner.
2. Note d'honoraire du mandataire du vendeur ou mention de ces honoraires dans l'acte authentique.

**5322. Ventes réalisées sous forme d'adjudication****53221. Pièce générale**

Décision de se substituer à l'adjudicataire.

**53222. Pièces particulières****532221. Frais de poursuite, émoluments et déboursés**

1. État de frais taxé par le juge établi par l'avocat poursuivant.
2. Facture.

**532222. Prix d'adjudication**

Titre d'adjudication (36) publié.

*(36) Le titre d'adjudication est délivré par le greffier, il consiste dans l'expédition du cahier des charges tels qu'il a été maintenu ou modifié, et du jugement d'adjudication, non compris les dires de simple formalité, jugement ou pièce de procédure et la décision de se substituer à l'adjudicataire.*

**54. Opérations conférant le droit de jouir d'un immeuble****541. Opérations de louage de choses****5411. Dépenses exécutées en qualité de preneur à bail****54111. Loyer d'un bail****541111. Premier paiement**

- a) En cas de bail écrit
  1. Le cas échéant, décision approuvant la conclusion du bail.
  2. Bail.
- b) En cas de bail verbal  
Décision récongnitive de location, précisant l'identité du bailleur et les conditions de la location.

**541112. Paiements ultérieurs (37)**

1. Avis d'échéance, facture ou décompte.
2. En cas de révision du montant du loyer, décompte de révision.
3. En cas de modification des clauses du contrat avenant ou si la modification résulte d'une modification législative qui s'impose aux parties, décompte établi par le bailleur visant la disposition en cause.
4. En cas de changement de bailleur, acte établissant la qualité et les droits du nouveau bailleur.

*(37) Le mandatement doit porter référence au mandatement à l'appui duquel a été jointe la copie du contrat.*

54112. Charges locatives  
Décompte des charges établi par le bailleur.

#### 5412. Dépenses exécutées en qualité de bailleur

54121. Remboursement de dépôt de garantie  
1. Copie du contrat de bail.  
2. Etat liquidatif.

54122. Indemnité d'éviction d'un bail commercial

##### 541221. Paiement par l'entremise d'un tiers séquestre

1. Convention de résiliation.
2. Délibération autorisant la signature de la convention de résiliation.
3. Le cas échéant, convention constituant séquestre (38).

*(38) Cette convention de séquestre est nécessaire si la convention de résiliation ne contient pas de clause en ce sens.*

##### 541222. Paiement sans l'entremise d'un tiers séquestre.

##### 5412221. Paiement au preneur à bail évincé en l'absence de créanciers inscrits.

1. Convention de résiliation.
2. Délibération autorisant la signature de la convention de résiliation.
3. Etat des inscriptions prises (39) négatif ou ne comporte pas de créanciers inscrits.

*(39) Cet état est délivré par le greffier du tribunal de commerce et sa période de certification doit porter effet jusqu'à la date de la convention de résiliation.*

##### 5412222. Paiement (40) au preneur évincé en présence de créanciers inscrits

1. Attestation de l'exécutif précisant la date de chaque notification faite aux créanciers inscrits.
2. Etat des inscriptions prises (39) ne comporte pas de créanciers inscrits disposant d'un droit de préférence.

*(40) Le paiement ne peut être réalisé qu'un mois après dernière notification faite aux créanciers inscrits.*

##### 5412223. Consignation de l'indemnité d'éviction.

1. Décision de consignation.
2. Etat des inscriptions prises (39) fait mention de créanciers inscrits disposant d'un droit de préférence.

#### 542. Occupation du domaine public

##### 5421. Redevances d'occupation du domaine public

Décision ou contrat fixant le régime de l'occupation et le montant de la redevance.

#### 55. Opérations portant sur les fonds de commerce

##### 551. Acquisition des terrains d'assiette d'activités commerciales par exercice du droit de préemption

1. Décision portant exercice du droit de préemption.
2. Pièces prévues à la sous-rubrique 511. – « Acquisitions amiables d'immeubles à titre onéreux – Sous forme de vente simple » sauf pièce n° 1 de la sous-rubrique 511211.

## 552. Acquisition d'un fonds de commerce à l'amiable ou par voie de préemption

### 5521. Paiement du prix au cédant sans intervention d'un intermédiaire

1. Décision de l'assemblée délibérante décidant de se porter acquéreur du fonds de commerce ou décision portant exercice du droit de préemption.
2. Acte de cession du fonds de commerce.
3. Copie de la publication de la vente au journal d'annonces légales et au BODACC relatant la mention d'enregistrement.
4. Certificat de l'ordonnateur attestant qu'aucune opposition au paiement n'a été faite entre ses mains.
5. Copie de la déclaration de la cession totale ou partielle de l'entreprise, prévue à l'article 201 du code général des impôts.
6. Etat négatif des inscriptions prises sur le fonds de commerce dont la période de certification porte effet au moins 15 jours (41) après la précédente vente (42).
7. Le cas échéant, mainlevées.

(41) Ce délai de 15 jours correspond au délai de quinzaine d'inscription du privilège du vendeur par le précédent propriétaire.

(42) Un état où figurent des inscriptions doit être regardé comme négatif dès lors qu'a été obtenue la radiation des inscriptions prises.

### 5522. Paiement du prix au cédant avec l'intervention d'un intermédiaire

1. Décision de l'assemblée délibérante décidant de se porter acquéreur du fonds de commerce ou décision portant exercice du droit de préemption.
2. Acte de cession du fonds de commerce constituant séquestre.
3. Le cas échéant, mémoires de l'intermédiaire.

## 553. Acquisition isolée d'un bail commercial

1. Décision de l'assemblée délibérante décidant l'acquisition du bail commercial ou décision portant exercice du droit de préemption.
2. Contrat de cession de bail.

## 56. Charges de copropriété

### 561. Premier paiement

1. Règlement de copropriété fixant la répartition des charges entre les copropriétaires.
2. Décision de l'assemblée générale des copropriétaires désignant le syndic.
3. Pièces exigées pour les paiements ultérieurs.

### 562. Paiements ultérieurs

1. Procès verbal de l'assemblée générale des copropriétaires fixant le montant des charges à répartir.
2. Appel de fonds du syndic.
3. Le cas échéant, décision de l'assemblée générale des copropriétaires modifiant la répartition des charges.
4. Le cas échéant, décision de l'assemblée générale des copropriétaires entérinant un changement de syndic.

## Interventions sociales et diverses

### 61. Dépenses d'aide sociale

#### 611. Interventions directes

##### 6111. Aide légale

1. Le cas échéant (1), délibération précisant les conditions et modalités de versement (2).
2. Le cas échéant (3), convention passée avec le département.
3. En cas de paiement à un tiers, décision de l'autorité exécutive.
4. Etat récapitulatif des bénéficiaires mentionnant le type d'aide, les bénéficiaires, les montants à verser ainsi que la période de versement.

##### 6112. Aide facultative

1. Délibération fixant les conditions d'octroi et les modalités de l'aide (4).
2. En cas de paiement à un tiers, décision de l'autorité exécutive.
3. Etat nominatif ou collectif mentionnant le(s) bénéficiaire(s) et le montant des aides à verser ou ordre de paiement acquitté par le bénéficiaire en cas d'urgence.

*(1) Une délibération n'est nécessaire que lorsqu'elle octroie des conditions et des montants plus favorables que la réglementation, par exemple en vertu d'un règlement départemental d'aide sociale.*

*(2) Le cas échéant, au moyen d'instruments de paiement (par exemple, les chèques emploi-service universel pour le paiement de l'Allocation personnalisée Autonomie).*

*(3) Le cas où un département délègue à une commune ses compétences en matière sociale (art. L121-6 du code de l'action sociale et des familles).*

*(4) Le cas échéant, au moyen d'instruments de paiement (Chèques d'accompagnement personnalisé).*

##### 6113. Prestations effectuées au moyen de bons

1. Décision fixant les conditions d'octroi et les modalités de l'aide
2. Mémoire comportant le numéro du bon délivré ou bon comportant les énonciations des mentions prévues à l'annexe C.

##### 6114. Ressources des personnes hébergées au titre de l'aide sociale

###### 61141. Reversements au bénéfice du département

1. Avis des sommes à payer.
2. Etat des sommes encaissées, par bénéficiaire, pour le compte des personnes hébergées faisant apparaître la part versée au titre de l'argent de poche et le solde à reverser au département.

###### 61142. Argent de poche

Ordre de paiement nominatif acquitté,  
Ou  
Etat de paiement collectif émargé par les bénéficiaires.

##### 612. Versements auprès d'établissements d'hébergement

###### 6121. Pièce commune

Décision définissant les modalités d'intervention de la collectivité ou décisions individuelles faisant état des conditions de versement.

**6122. Pièces particulières****61221. Avec le concours d'un EPSMS**

Mémoire portant référence à la décision arrêtant le prix de journée ou bordereau de versement.

**61222. Avec le concours d'une collectivité publique ou d'une personne privée**

1. Convention fixant les conditions de placement.
2. Mémoire ou décompte.

**613. Versements à un organisme à qui le versement d'aides a été confié (5)**

Pièces prévues à la rubrique 494.

(5) Le revenu de solidarité active (RSA), le fonds de solidarité pour le logement (FSL), par exemple.

**62. Prêts et bourses****621. Prêts**

1. Décision de l'assemblée délibérante relative à l'attribution des prêts fixant les conditions d'octroi, les modalités de remboursement et, le cas échéant, les bénéficiaires.
2. Décision individuelle.
3. Le cas échéant, engagement sur l'honneur souscrit par le bénéficiaire du prêt ou contrat de prêt comportant un tableau d'amortissement.

**622. Bourses**

1. Décision fixant les modalités d'attribution.
2. Décision individuelle ou état collectif.
3. Etat de liquidation des bourses.

**63. Remise de prix, prestations diverses, gratifications, pécules****6311. Premier paiement**

1. Décision de l'assemblée délibérante fixant les modalités d'attribution du (des) prix, de la (des) prestation(s) diverse(s),  
Ou  
Décision de l'assemblée délibérante fixant les modalités d'attribution des gratifications prévoyant les catégories de bénéficiaires, les événements donnant lieu à l'octroi de tels avantages.
2. Décision d'attribution
3. Le cas échéant, facture.

**6312. Autres paiements**

Pièces prévues aux 2 et 3 de la rubrique 6311.

**64. Frais de transport des élèves et étudiants handicapés****641. Pièce commune**

Certificat administratif attestant que l'intéressé remplit les conditions pour bénéficier des dispositions relatives à la prise en charge des frais de transport des élèves et étudiants gravement handicapés.

**642. Pièces particulières****6421. En cas de remboursements aux familles des frais exposés par elles (6)****64211. Premier paiement**

1. Décision fixant les modalités de remboursement.
2. Etat liquidatif.

**64212. Autres paiements**

Pièce n° 2 prévue à la rubrique 641211.

**6422. En cas d'utilisation de véhicules exploités par des tiers****64221. Premier paiement**

1. Convention.
2. Etat de frais.

**64222. Autres paiements**

Pièce n° 2 prévue à la rubrique 641221.

*(6) Les frais peuvent résulter de l'utilisation d'un véhicule personnel, de transports en commun, de taxis. Interventions économiques et financières*

## Interventions économiques et financières

### 71. Prêts et avances

#### 711. Premier paiement

1. Décision fixant le caractère de l'avance (du prêt), les conditions d'octroi, les modalités de remboursement, précisant le bénéficiaire et, le cas échéant, la constitution de sûretés.
2. Contrat comportant un tableau d'amortissement.
3. Le cas échéant, justification des sûretés.
4. Le cas échéant, convention entre le bénéficiaire et la collectivité (1).

#### 712. Autres paiements

Décompte portant récapitulation des sommes déjà versées.

(1) Notamment, au regard des dispositions de l'article L. 1523-7 du code général des collectivités territoriales.

### 72. Subventions et primes de toute nature

#### 721. Cas général

##### 7211. Premier paiement

1. Décision (2) arrêtant le bénéficiaire, le montant, l'objet et, le cas échéant, les modalités particulières de versement des fonds (3) ainsi que les conditions d'octroi et les charges d'emploi.
2. Le cas échéant, justifications particulières exigées par la décision.
3. Le cas échéant, convention entre le bénéficiaire et la collectivité ou l'établissement (3)

##### 7212. Autres paiements

1. Le cas échéant, justifications particulières exigées par la décision.
2. Décompte portant récapitulation des sommes déjà versées.

(2) Pour les collectivités territoriales, la décision prend la forme d'une délibération. Elle peut intervenir à l'occasion du vote du budget dans les conditions définies au deuxième alinéa de l'article L. 2311-7 du CGCT avec références sur le mandat au budget arrêtant le bénéficiaire et le montant. Elle peut aussi prendre la forme d'une délibération individualisée dans les conditions prévues au 1. Pour les subventions supérieures à 23 000 euros (cf. article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000, art. 1er du décret n° 2001-495 du 6 juin 2001), la collectivité fournit soit une délibération individualisée comportant les informations prévues au 1, soit une délibération prise à l'occasion du vote du budget accompagnée de la ou des conventions conclue(s) entre le(s) bénéficiaire(s) et la collectivité ou l'établissement.

S'agissant de la Corse, la décision est un arrêté du président du conseil exécutif.

Pour les établissements publics de santé, la décision d'octroi relève du directeur.

(3) Les conventions ne sont produites que dans l'hypothèse où la décision ne précise pas les modalités particulières de versement des fonds.

## 722. Versement des aides aux employeurs d'apprentis

### 7221. Premier paiement

1. Le cas échéant, la convention (4) conclue entre la région et la direction générale des finances publiques fixant les modalités de gestion du dispositif.
2. Le cas échéant, la décision fixant les conditions d'octroi et les modalités de l'aide.
3. Formulaire ou document établissant les droits de l'employeur.
4. Etat liquidatif des paiements.

### 7222. Autres paiements

1. Formulaire ou document établissant les droits de l'employeur.
2. Etat liquidatif des paiements.

*(4) Sur la base de cette convention, le comptable assignataire délègue le contrôle de l'existence des pièces justificatives au directeur régional ou départemental des finances publiques.*

## 73. Garanties d'emprunts

### 731. Fonds de garantie

#### 7311. Dotation initiale

1. Décision de constitution du fonds de garantie précisant sa dotation et définissant les modalités de concours du ou des divers organismes parties prenantes.
2. Le cas échéant, convention passée avec l'organisme gestionnaire (5).

#### 7312. Dotation supplémentaire

Décision d'octroi d'une dotation supplémentaire.

*(5) Notamment, au regard des dispositions de l'article L.2253-7 ou de l'article L.4211-1 al. 10 du code général des collectivités territoriales.*

### 732. Avance en garantie

1. Décision de l'assemblée délibérante précisant les caractéristiques de la garantie, et autorisant, par ailleurs, le cas échéant, l'exécutif à signer la convention et/ou l'acte formalisant l'engagement.
2. Le cas échéant, convention d'octroi (6) de la garantie et/ou convention définissant notamment les modalités de concours entre les diverses collectivités ayant accordé leur garantie.
3. Demande du prêteur fixant le montant de l'échéance non honorée par l'emprunteur à laquelle est joint le tableau d'amortissement du prêt.
4. Décompte des sommes dues, établi par le prêteur.

*(6) La conclusion d'une convention avec l'organisme prêteur permet à la collectivité locale de négocier les conditions de mise en œuvre de la garantie.*

#### 74. Bonification d'emprunt

1. Décision fixant les modalités du concours de la collectivité, et notamment le montant de la participation.
2. Copie du contrat de prêt souscrit par le tiers et du tableau d'amortissement.

#### 75. Participation au capital de sociétés ou organismes

1. Décision de l'organe délibérant fixant les conditions de la prise de participation.
2. Le cas échéant, décret en Conseil d'État ou arrêté préfectoral autorisant la prise de participation (7).
3. Décompte ou certificat du dépositaire ou bulletin de souscription des parts sociales désignant le destinataire des fonds et liquidant la dépense.

*(7) Ce type de pièce est, dans certains cas, prévu par la réglementation, notamment aux articles L.2253-1 et L.1115-4 du CGCT.*

#### 76. Fonds de Concours

1. Décision fixant les conditions d'engagement de la collectivité.
2. Le cas échéant, convention ou délibérations concordantes des autres collectivités concernées (8).
3. Titre de perception ou état visé pour valoir titre de perception émis par la collectivité gérant le fonds de concours.

*(8) Voir notamment les articles L.5214-16, L.5215-26, L.5216-5 du code général des collectivités territoriales*

#### 77. Opérations pour le compte d'organismes rattachés à la collectivité

##### 771. Remboursement de prestations ou de charges (9)

État liquidatif fixant les bases de la liquidation et le montant des prestations ou charges dont le remboursement est demandé.

*(9) Il s'agit d'opérations de dépenses réciproques entre la collectivité et l'organisme rattaché à la collectivité*

##### 772. Opérations pour le compte de tiers

1. Décision concernant le débours pour compte de tiers.
2. Convention de mise à disposition du bien.
3. Justification de l'achat (voir les rubriques correspondantes).

## 78. Participations versées par une collectivité locale à une autre collectivité (10)

### 781. Premier paiement

1. Le cas échéant, décision autorisant l'autorité compétente à passer la convention.
2. Le cas échéant (11), convention entre les collectivités intéressées fixant le montant de la participation,  
ou  
- Délibérations concordantes des collectivités concernées,  
ou  
- Décision du (des) préfet(s) fixant le montant des contributions,  
ou  
- Décision de répartition des contributions entre les collectivités concernées prises par le département.
3. Titre de perception émis par la collectivité bénéficiaire de la contribution.

### 782. Autres paiements

Titre de perception émis par la collectivité bénéficiaire de la contribution.

*(10) Il s'agit notamment des participations versées entre collectivités pour certaines dépenses des EPLE.*

*(11) Dans le cadre d'une participation légale obligatoire (cf. par exemple l'obligation résultant de l'article L. 212-2 du code de l'Education ou les contingents « incendie » versés au SDIS), le comptable peut effectuer le règlement sur la base de la seule production du titre de perception émis par la collectivité bénéficiaire.*

## ANNEXE A

### FRAIS DE DÉPLACEMENT DES AGENTS (1)

(1) Une mention rappellera à l'attention des agents que les pièces justificatives en leur possession doivent être produites à l'appui de l'état, à leur service gestionnaire.

#### 1. Identification de l'agent

Préciser :

- nom ;
- prénom ;
- grade ou emploi ;
- la résidence familiale ;
- la résidence administrative.

#### 2. Liquidation détaillée des droits

Indiquer :

- le lieu du déplacement ;
- le motif du déplacement.

#### 2.1 Les frais de transport de personnes

Pour les déplacements dont le remboursement des frais est demandé, préciser :

- le trajet effectué ;
- le mode de transport utilisé ou la nature du véhicule utilisé.

##### 2.1.1 Utilisation de transports publics

- a) Cas général : Indiquer le prix du titre de transport acquitté.
- b) Pour l'agent qui se déplace fréquemment à l'intérieur du territoire de la commune de résidence administrative, de la commune où s'effectue le déplacement temporaire ou de la commune de résidence familiale : Indiquer le prix de l'abonnement acquitté.

##### 2.1.2 Utilisation d'un véhicule personnel

- a) Utilisation d'un véhicule terrestre à moteur personnel  
 Indemnisation réalisée sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux :  
 Indiquer le prix du mode transport public retenu.  
 Indemnisation sous forme d'indemnités kilométriques :  
 En cas d'utilisation du véhicule personnel (voiture) indiquer :
  - la puissance fiscale du véhicule ;
  - le nombre de kilomètres parcourus depuis le début de l'année civile pour les besoins du service ;
  - le nombre de kilomètres réalisés au titre du déplacement dont l'indemnisation est demandée ;
  - le ou les taux applicable(s) ;
  - le montant des indemnités kilométriques.
 En cas d'utilisation d'une motocyclette, d'un vélomoteur ou un autre véhicule à moteur indiquer :
  - la cylindrée du véhicule ;
  - le nombre de kilomètres réalisés au titre du déplacement dont l'indemnisation est demandée ;
  - le ou les taux applicable(s) ;
  - le montant des indemnités kilométriques.

Indemnisation d'un agent en poste à l'étranger, indiquer :

- le prix moyen hors taxe en euros d'un véhicule de 5CV à 7CV de trois ans retenue par l'autorité territoriale ;
- le nombre de kilomètres réalisés au titre du déplacement dont l'indemnisation est demandée ;
- le prix du carburant dans le pays concerné.

b) Utilisation d'un taxi, d'un véhicule de location ou d'un véhicule personnel autre qu'un véhicule terrestre à moteur.

Indiquer le montant de l'indemnisation.

c) Remboursement des frais de parc de stationnement et de péage d'autoroute. Indiquer montant acquitté.

## 2.2 Frais de missions

### 2.2.1 Missions et intérim en métropole

Indiquer :

- le nombre de repas pris au cours de la mission ou de l'intérim ;
- le nombre de nuitées effectuées au cours de la mission ou de l'intérim.

### 2.2.2 Missions outre-mer ou à l'étranger

Indiquer :

- nombre de jours de mission ;
- préciser, le cas échéant, si l'agent est logé gratuitement, est nourri à l'un des repas de midi ou du soir, est nourri et logé gratuitement aux repas de midi et du soir ;
- nature et montant des frais divers exposés.

### 2.2.3 Tournée outre-mer ou à l'étranger

Indiquer :

- nombre de jours de tournée ;
- préciser, le cas échéant, si l'agent est logé gratuitement, est nourri à l'un des repas de midi ou du soir, est nourri et logé gratuitement aux repas de midi et du soir ;
- nature et montant des frais divers exposés.

## 2.3 Indemnités de stages dans le cadre d'actions de formation initiale (2) (3)

(2) Les stages réalisés dans le cadre d'actions de formation continue sont indemnisés sous forme d'indemnités de missions.

(3) Ces dépenses ne doivent pas être par ailleurs prises en charge au titre des frais divers exposés lors des tournées et des missions outre-mer et à l'étranger (voir 2.2.2 et 2.2.3)

Préciser :

- si le stagiaire est logé gratuitement et si le stagiaire a la possibilité de prendre ses repas dans un restaurant administratif ou assimilé ;
- si le stagiaire est nourri gratuitement à l'un des deux principaux repas durant le stage ;
- la durée du stage détaillée par période d'indemnisation ;
- le montant des indemnités de stage à verser.

## 3. Récapitulation

Préciser :

- le total des droits de l'agent ;
- le montant éventuel des avances consenties ;
- le total des sommes dues à l'agent.

#### 4. Signatures à porter sur l'état de frais (4)

- a) L'agent :
- certifie l'exactitude des renseignements portés sur l'état de frais ;
  - demande le versement de la somme indiquée au point 3 ;
  - date et signe l'état de frais.
- b) Le représentant de l'organisme local :
- certifie l'exactitude de l'ensemble des indications portées sur l'état de frais ;
  - date et signe.

*(4) Lorsque l'état de frais est dématérialisé, la validation par l'agent de la demande de remboursement dans le logiciel de gestion des frais de déplacement de la collectivité vaut signature de l'état de frais par celui-ci. Par cette validation, l'agent certifie l'exactitude des renseignements portés sur l'état de frais. La signature du bordereau de mandats correspondant par la collectivité territoriale ou l'établissement public vaut signature de l'état de frais produit au format XML. Cette signature vaut certification de l'ensemble des indications portées sur l'état de frais.*

## ANNEXE B

### ETAT DE FRAIS DE CHANGEMENT DE RESIDENCE

Eléments qui doivent figurer sur le(s) document(s) présenté(s) au comptable (la présentation sous forme de codes est exclue) :

#### 1. Identification de l'agent

Préciser :

- nom ;
- prénom ;
- grade ou emploi ;
- indice de rémunération ou base de rémunération mensuelle ;
- situation de famille (célibataire, marié, partenaire d'un PACS, concubin, veuf, divorcé, séparé de corps).

#### 2. Droits de l'agent

Indiquer :

- date d'entrée dans la fonction publique territoriale ou de l'Etat ;
- date de prise de fonctions dans l'ancien poste ;
- date d'installation dans le nouveau poste ;
- commune de l'ancienne résidence administrative ;
- adresse de l'ancien domicile familial ;
- adresse du nouveau domicile familial ;
- date d'effet du changement de domicile familial ;
- référence de la décision génératrice du droit, avec article et paragraphe du décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié ou du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 dont il est fait application ;
- s'il s'agit d'un rapprochement d'époux, de partenaire d'un PACS ;
- le cas échéant, éléments permettant d'apprécier que la condition de durée de service est remplie ;
- si l'agent est ou n'est pas logé dans un logement meublé fourni par l'administration ;
- le cas échéant, que l'employeur du conjoint, partenaire d'un PACS ou concubin ne prend pas en charge les frais de déménagement de l'agent.

#### 3. Ayants droit

##### 3.1 Conjoint, partenaire d'un PACS ou concubin

Préciser :

- nom (et nom de jeune fille) ;
- prénom ;
- profession ;
- que les frais de déplacement du conjoint, partenaire d'un PACS ou concubin, ainsi que le transport de son mobilier, ne sont pas pris en charge par l'employeur de celui-ci ;
- si les deux conjoints, partenaires de pacte civil de solidarité ou concubins ne sont pas fonctionnaires que les ressources personnelles du conjoint, du partenaire de pacte civil de solidarité ou du concubin n'excèdent pas le traitement minimum de la fonction publique, ou que le total des ressources personnelles du conjoint, du partenaire de pacte civil de solidarité ou du concubin et le traitement brut de l'agent n'excède pas trois fois et demie le traitement minimum mentionné ci-dessus.

**3.2 Enfants du couple, de l'agent, du conjoint, partenaire d'un PACS ou concubin, enfants recueillis, à charge au sens de la législation sur les prestations familiales, enfants infirmes au sens de l'article 196 du code général des impôts, vivant habituellement sous le toit de l'agent**

Préciser :

- nom ;
- prénom ;
- date de naissance ;
- observations éventuelles,
- le cas échéant, que les frais de transport des enfants et de leur mobilier ne sont pas pris en charge par l'employeur du conjoint, partenaire d'un PACS ou concubin.

**3.3 Ascendants de l'agent ou du conjoint vivant habituellement sous le toit de l'agent et non assujettis à l'impôt sur le revenu des personnes physiques**

Préciser :

- nom ;
- prénom ;
- observations éventuelles ;
- le cas échéant, que les frais concernant les ascendants ne sont pas pris en charge par l'employeur du conjoint ou partenaire d'un PACS.

**4. Liquidation détaillée des droits**

**4.1 Les frais de transport des personnes**

Pour les déplacements dont le remboursement des frais est demandé, préciser :

- le trajet effectué ;
- le mode de transport utilisé ou la nature du véhicule utilisé.

**4.1.1 Utilisation de transports publics**

Indiquer le prix du titre de transport acquitté.

**4.1.2 Utilisation d'un véhicule personnel**

a) Utilisation d'un véhicule terrestre à moteur personnel  
Indemnisation réalisée sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux :  
Indiquer le prix du mode transport public retenu.

Indemnisation sous forme d'indemnités kilométriques :

En cas d'utilisation du véhicule personnel (voiture) indiquer :

- la puissance fiscale du véhicule ;
- le nombre de kilomètres parcourus depuis le début de l'année civile pour les besoins du service ;
- le nombre de kilomètres réalisés au titre du déplacement dont l'indemnisation est demandée ;
- le ou les taux applicable(s) ;
- le montant des indemnités kilométriques.

b) Utilisation d'un taxi, d'un véhicule de location ou d'un véhicule personnel autre qu'un véhicule terrestre à moteur  
Indiquer le montant de l'indemnisation.

c) Remboursement des frais de parc de stationnement et de péage d'autoroute  
Indiquer montant acquitté.

#### 4.1.3 Totalisation des frais de transport des personnes

Préciser :

- le total des droits de l'agent ;
- le montant éventuel des avances consenties ;
- le total des sommes dues à l'agent, après application, s'il y a lieu, de l'abattement de 20 % (art. 10, 12 et 13-2<sup>e</sup> alinéa du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001).

Indemnité forfaitaire pour le transport de mobilier ou de bagages

Préciser :

- poids de bagages (P) ;
- ou volume de mobilier (V) ;
- distance kilométrique entre l'ancienne et la nouvelle résidence ;
- calcul de l'indemnité ;
- montant de l'indemnité ;
- dans le cas de changement de résidence entre la France continentale et la Corse ou entre la France continentale et les îles côtières, montant de l'indemnité complémentaire ;
- total ;
- le montant éventuel des avances consenties ;
- le montant à verser à l'agent, après application, s'il y a lieu, de l'abattement de 20 % (art. 10, 12 et 13-2<sup>e</sup> alinéa du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001).

#### 5. Engagements de l'agent

##### 5.1. Si la famille de l'agent est déjà installée dans la nouvelle résidence familiale

L'agent certifie qu'il est définitivement réinstallé à son nouveau domicile personnel avec les membres de sa famille pour lesquels il demande la prise en charge des frais de déménagement.

##### 5.2. Si la famille n'est pas installée dans la nouvelle résidence familiale

Ou l'agent demande le bénéfice de l'indemnité forfaitaire pour lui seul, ou il demande le bénéfice de l'indemnité forfaitaire pour lui-même et tous les membres de sa famille et, dans ce cas, s'engage à produire à son gestionnaire dans le délai d'un an à compter de la date de son changement de résidence administrative, sous peine de reversement au Trésor des sommes indûment perçues, la preuve que tous les membres de sa famille pris en compte pour le calcul de l'indemnité l'ont effectivement rejoint dans sa nouvelle résidence familiale au cours des neuf mois suivant son installation dans ses nouvelles fonctions.

#### 6. Récapitulation

Totaliser les sommes dues à l'agent.

#### 7. Signatures à porter sur l'état de frais (1)

a) L'agent :

- certifie l'exactitude des renseignements portés sur l'état de frais ;
- demande le versement de la somme indiquée au point 6 ;
- date et signe l'état de frais.

b) Le représentant de l'organisme local :

- certifie l'exactitude de l'ensemble des indications portées sur l'état de frais (situation matrimoniale de l'agent; caractère d'ayants droit du conjoint, partenaire d'un PACS ou concubin, des enfants, des ascendants...);
- date et signe.

*(1) Lorsque l'état de frais est dématérialisé, la validation par l'agent de la demande de remboursement dans le logiciel de gestion des frais de déplacement de la collectivité vaut signature de l'état de frais par celui-ci. Par cette validation, l'agent certifie l'exactitude des renseignements portés sur l'état de frais. La signature du bordereau de mandats correspondant par la collectivité territoriale ou l'établissement public vaut signature de l'état de frais produit au format XML. Cette signature vaut certification de l'ensemble des indications portées sur l'état de frais.*

#### 8. Observations

Une mention rappellera à l'attention des agents que les pièces justificatives en leur possession doivent être produites à l'appui de l'état à leur service gestionnaire.

## ANNEXE C

### ÉNONCIATION DES MENTIONS DEVANT FIGURER SUR LES FACTURES OU LES MÉMOIRES

Aucun formalisme autre que celui prévu par le code général des impôts n'est exigé pour les factures ou les mémoires transmis à titre de pièce justificative. Il suffit que les mentions suivantes y figurent explicitement (1) :

1. Le nom ou la raison sociale du créancier.
2. Le numéro individuel d'identification.(1)
3. La date d'exécution des services ou de livraison des fournitures et désignation de la collectivité débitrice.
4. Pour chacune des prestations rendues, la dénomination précise, selon le cas les prix unitaires et les quantités ou bien les prix forfaitaires.
5. Le montant et le taux de taxe sur la valeur ajoutée légalement applicable ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération.
6. Tous rabais, remises, ristournes ou escomptes acquis et chiffrables lors de l'opération et directement liés à cette opération.

*1) S'agissant du numéro individuel d'identification (numéros SIREN, SIRET, de TVA intracommunautaire, du registre du commerce et des sociétés (RCS), du répertoire des métiers (RM), du registre spécial des entrepreneurs individuels à responsabilité limitée (RSEIRL), le comptable privilégiera le contrôle du numéro SIRET. En effet, la désignation du créancier (par un nom commercial ou une raison sociale) peut varier en fonction de sa politique commerciale voire d'une facture à l'autre.*

## ANNEXE D

ÉNONCIATION DES MENTIONS DEVANT FIGURER SUR L'ÉTAT LIQUIDATIF  
POUR LE PAIEMENT D'UN ACOMPTÉ

L'état liquidatif doit mettre en évidence tous les éléments suivants :

- a) Le cas échéant, le montant de l'avance versée.  
Pour chacun des éléments suivants, il fait apparaître, le montant des prestations totales réalisées, le détail cumulé des situations antérieures et le détail de l'acompte :
- b) Le montant HT en prix de base des travaux effectués ou prestations réalisées dans le cadre du marché initial et documents modifiant le marché ;
- c) Le cas échéant, l'actualisation/révision des prix (cf. ci-joint état liquidatif établi conformément à l'annexe E) ;
- d) Le cas échéant, le montant des primes (1) et, s'il y a lieu, actualisation/révision (cf annexe E) ;
- e) La TVA sur la somme des éléments suivants susmentionnés :  $b + c + d$  ;
- f) Le montant des travaux effectués ou des prestations réalisées TTC ( $b + c + d + e$ ).  
Il fait également apparaître, le cas échéant, les déductions à opérer :
- g) La retenue de garantie sur travaux effectués ou prestations réalisées TTC hors variation de prix ;
- h) La résorption de l'avance ;
- i) Le total à déduire ( $g + h$ ) ;
- j) La somme globale restant due ( $f - i$ ) ;
- k) La somme due au(x) sous-traitant(s) (2) (3) (cf. attestation jointe) ;
- l) La somme revenant au titulaire ( $j - k$ ) (sous réserve d'application des pénalités) ;
- m) Les pénalités applicables au titulaire (1) ;
- n) La somme à verser au titulaire ( $l - m$ ).

(1) Ces postes sont en outre justifiés par des états annexes comportant les éléments de calcul ayant permis d'en fixer le montant.

(2) Seules les sommes dues au sous-traitant ayant droit au paiement direct doivent figurer dans cette rubrique.

(3) Ces montants sont également justifiés, pour les intervenants ayant droit au paiement direct, par des états annexes comportant :

1° La nature des différentes prestations exécutées, leur montant total hors taxe, leur montant TTC ainsi que, le cas échéant, le montant des variations de prix hors taxes et TTC. Les sommes cumulées versées au sous-traitant, hors impact éventuel de la variation de prix, ne doivent pas excéder le montant maximum prévu à l'acte spécial de sous-traitance qui ne prend pas en compte cette même variation de prix.

2° En cas de délégation de paiement au sous-traitant de second rang, l'indication de la somme à verser au sous-traitant de premier rang et de la somme à verser au sous-traitant de second rang, compte tenu de la délégation.

## ANNEXE E

### ÉNONCIATIONS DEVANT FIGURER SUR L'ÉTAT LIQUIDATIF DES RÉVISIONS ET/OU ACTUALISATIONS DE PRIX

Ce document doit mentionner les éléments suivants :

- la référence du marché, le cas échéant, des documents modifiant le marché ;
- le mois d'exécution de la prestation faisant l'objet de la révision et/ou de l'actualisation du prix (1) ;
- le montant hors taxes des différentes sommes faisant l'objet de la révision et/ou de l'actualisation de prix (1) ;
- le(s) coefficient(s) de révision accompagné(s) des calculs ayant permis sa (leur) détermination ;
- le taux et le montant de TVA sur actualisations et/ou révisions (1) ;
- le montant TTC de la (des) revalorisation(s).

*(1) Un prix peut être soit actualisable, soit révisable.*

## ANNEXE F

### MENTIONS RELATIVES A L'AFFACTURAGE

#### A- Mention concernant l'affacturage dans le cadre d'une subrogation (1)

Les comptables sont autorisés à régler entre les mains du factor les mandats émis au nom du créancier, lorsque les mémoires, factures, situations de travaux et autres documents comportent les mentions suivantes :

« Règlement à l'ordre de (indication de la société d'affacturage ou de son mandataire) à lui adresser directement (adresse, numéro de téléphone, numéro du compte courant bancaire ou postal).

Elle le reçoit par subrogation dans le cadre du contrat d'affacturage.

Elle devra être avisée de toute demande de renseignements ou réclamations. »

#### B- Mention concernant l'affacturage dans le cadre d'une cession ou d'un nantissement (1)

Les comptables sont autorisés à régler entre les mains du factor les mandats émis au nom du créancier, lorsque les mémoires, factures, situations de travaux et autres documents comportent les mentions suivantes :

« La créance relative à la présente facture a été cédée à (indication du cessionnaire) dans le cadre des articles L. 313-23 à L. 313-29-2 du code monétaire et financier.

Le paiement doit être effectué par chèque, traite, billets, etc., établi à l'ordre de (nom de la société d'affacturage ou de son mandataire) et adressé à ou par virement au compte n° chez. »

*(1) Ces mentions doivent être indiquées aussi bien dans le cas d'un affacturage dit classique où le créancier titulaire du marché prend l'initiative d'un affacturage, que dans le cas d'un affacturage dit inversé ou collaboratif où l'initiative de l'affacturage vient du pouvoir adjudicateur débiteur.*

## ANNEXE G

### ÉNONCIATION DES MENTIONS OBLIGATOIRES DANS LES PIÈCES JUSTIFICATIVES DES MARCHÉS PUBLICS

I. - S'agissant des marchés publics inférieurs au montant à compter duquel les marchés sont conclus par écrit (1)

A. Lorsque le marché public n'est pas écrit, mentions devant figurer dans n'importe quelle pièce justificative de la dépense (ex : une facture) :

1. Objet du marché public.
2. Identification des parties au contrat.
3. Prix ou modalités de fixation.
4. Durée du marché public, uniquement si des pénalités de retard sont prévues.
5. Coordonnées bancaires du créancier (IBAN et BIC).

B. - Lorsque le marché est écrit

a. Mentions devant figurer dans le marché public :

1. Objet du marché public.
  2. Identification des parties au contrat.
- b. Mentions devant figurer dans le marché public ou dans n'importe quelle autre pièce justificative :
1. Prix ou modalités de fixation.
  2. Durée du marché public, uniquement si des pénalités de retard sont prévues.
  3. Coordonnées bancaires du créancier (IBAN et BIC).
  4. Date de notification du marché public.

II. - S'agissant des marchés publics égaux ou supérieurs au montant à compter duquel les marchés sont conclus par écrit et s'agissant des accords-cadres (1)

A. - Mentions devant figurer dans le marché public ou dans l'accord-cadre :

1. Objet du marché public ou de l'accord-cadre.
2. Identification des parties au contrat.
3. Prix ou modalités de fixation, ou pour les accords-cadres soit un minimum et un maximum en valeur ou en quantité, soit seulement un minimum ou un maximum, soit ni minimum ni maximum (2).
4. Durée du marché public ou de l'accord-cadre.

B. - Mentions devant figurer dans le marché public ou l'accord-cadre, ou dans n'importe quelle autre pièce justificative :

1. Coordonnées bancaires du créancier (IBAN et BIC).
2. Date de notification du marché public ou de l'accord-cadre.

(1) Le seuil à compter duquel les marchés sont conclus par écrit est fixé à 25 000 euros hors taxes (article R. 2112-1 du code de la commande publique).

(2) Conformément à l'article R.2162-4 du code de la commande publique.

## ANNEXE H

### MENTIONS OBLIGATOIRES DEVANT FIGURER DANS UN MARCHÉ DE PARTENARIAT

1. Identification des parties contractantes. (1)
2. Définition de l'objet du marché de partenariat. (1)
3. Durée. (2)
4. Rémunération du cocontractant comportant, notamment, la ventilation entre les coûts d'investissement, les coûts de fonctionnement et les coûts de financement et, le cas échéant, les revenus issus de l'exercice d'activités annexes ou de la valorisation du domaine. (3)
5. Modalités de variation des éléments de la rémunération pendant la durée du contrat. (4)
6. Conditions dans lesquelles est établi le partage des risques entre la personne publique et son cocontractant. (5)
7. Objectifs de performance assignés au cocontractant. (3)
8. Sanctions et pénalités applicables au titulaire en cas de manquement à ses obligations, notamment en cas de non-respect des objectifs de performance. (3)
9. Périodicité de reddition des comptes et leur mode de justification. (6)
10. Modalités de paiement, notamment conditions dans lesquelles, chaque année, les sommes dues par la personne publique à son cocontractant et celles dont celui-ci est redevable au titre de pénalités ou de sanctions, font l'objet d'une compensation. (7)
11. Conséquences de la fin, anticipée ou non, du marché, notamment en ce qui concerne l'indemnisation des dépenses engagées par le titulaire, la propriété des ouvrages, équipements ou biens immatériels. (8)
12. Le cas échéant, conditions du versement d'avances ou d'acomptes. (9)

(1) Article 19 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

(2) Article L. 2213-2 du code de la commande publique.

(3) Articles L. 2213-8 et R. 2213-1 du code de la commande publique.

(4) Article R. 2213-2 du code de la commande publique.

(5) Article L. 2213-1 du code de la commande publique.

(6) Articles L. 2234-3, R. 2234-1 à R. 2234-2 du code de la commande publique.

(7) Article R. 2213-3 du code de la commande publique.

(8) Article L. 2213-13 du code de la commande publique.

(9) Article L. 2232-1 du code de la commande publique.

## ANNEXE I

### TABLEAU MENSUEL DE SERVICE

Le tableau mensuel de service mentionne explicitement, pour chaque mois, le détail des périodes de temps de travail de jour et de nuit et d'astreinte à domicile, en précisant à chaque fois le nom et la qualité du praticien qui en est chargé, qu'il soit personnel enseignant et hospitalier, praticien hospitalier, praticien à temps partiel, assistant, praticien contractuel, praticien adjoint contractuel ou attaché.

## ANNEXE J

### ÉNONCIATION DES MENTIONS DEVANT FIGURER DANS UN CONTRAT DE CONCESSION

Le tableau mensuel de service mentionne explicitement, pour chaque mois, le détail des périodes de temps de travail de jour et de nuit et d'astreinte à domicile, en précisant à chaque fois le nom et la qualité du praticien qui en est chargé, qu'il soit personnel enseignant et hospitalier, praticien hospitalier, praticien à temps partiel, assistant, praticien contractuel, praticien adjoint contractuel ou attaché.

#### A. Les contrats de concession

Un contrat de concession est nécessairement un contrat écrit devant contenir les mentions suivantes :

1. Durée du contrat de concession. (1)
2. Montant et modes de calcul des droits d'entrée et des redevances versées par le concessionnaire à l'autorité concédante selon le contenu du contrat. (2)
3. Tarifs à la charge des usagers et incidence sur ces tarifs des paramètres ou indices qui déterminent leur évolution. (3)

#### B. Les contrats de concession déléguant un service public dans le domaine de l'eau potable, de l'assainissement et du traitement des ordures ménagères et autres déchets.

Le contrat de concession est nécessairement un contrat écrit devant contenir les mentions suivantes :

1. Durée du contrat de concession. (1)
2. Tarifs à la charge des usagers et incidence sur ces tarifs des paramètres ou indices qui déterminent leur évolution. (3)

(1) Articles L. 3114-7, L. 3114-8, R. 3114-1, R. 3114-2 et D. 3114-3 du code de la commande publique.

(2) Articles L. 3114-4 et L. 3114-5 du code de la commande publique.

(3) Article L. 3114-6 du code de la commande publique.

# DEMATERIALIZATION ET OPENDATA DE LA COMMANDE PUBLIQUE



## DÉMATERIALIZATION ET **OPEN DATA** DE LA COMMANDE PUBLIQUE

LE POINT SUR

### Plusieurs obligations, une seule démarche

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, les données dites « essentielles » des marchés publics de plus de 40 000 € HT et des contrats de concession doivent être publiées en accès libre sur les profils d'acheteurs, conformément aux engagements pris par la France en matière de transparence de la commande publique.

Pour accompagner les collectivités locales dans cette démarche, les services de l'État se sont organisés pour qu'un **flux unique de données** (au format « PES-marchés ») permette à l'acheteur de satisfaire simultanément à toutes ses obligations réglementaires.

L'envoi des données d'un marché par une collectivité à son comptable de la direction générale des Finances publiques (DGFIP) :

- rationalise le suivi de l'exécution du marché et le paiement des dépenses liées
- facilite la récupération des données essentielles sur les profils d'acheteurs par publication sur la plateforme d'open data [www.data.gouv.fr](http://www.data.gouv.fr)
- alimente la base de données de l'Observatoire économique de la commande publique (OECF), répondant ainsi à l'obligation d'un recensement national des marchés d'un montant supérieur à 90 000 € HT.

Ce circuit, initié lors de la mise en place d'un contrat, fonctionne ensuite pour toute modification ou sous-traitance postérieure au contrat initial.





# Dématérialisation de la commande publique : les nouveaux circuits

LE CHANTIER DE LA DÉMATÉRIALISATION DE LA COMMANDE PUBLIQUE S'ORGANISE EN PLUSIEURS ÉTAPES :

## 1 Choisir son profil d'acheteur

Pour ce faire, une collectivité peut :

- développer son site en interne, de manière autonome
- acquérir un profil d'acheteur auprès d'un prestataire
- se rapprocher d'autres acheteurs pour acquérir une plateforme mutualisée

## 2 Déclarer son profil d'acheteur sur [data.gouv.fr](https://data.gouv.fr)

## 3 Former les agents à l'utilisation du profil

## 4 Adapter son système d'information

## 5 Générer les nouveaux flux

COMMENT CONSTITUER LE FLUX PES-MARCHÉS ?



## Les questions à se poser

- Quelles données faut-il pour alimenter le flux PES-marchés ?
- Quelles briques du système d'information sont concernées ?
- Comment rationaliser le suivi des marchés ?
- Quelles modalités choisir pour l'envoi du flux ?
- Comment stocker et archiver les données ?

## Définitions utiles

### DONNÉES ESSENTIELLES

Données de base caractérisant un contrat de la commande publique (marché ou concession) et devant être rendues publiques.

### OPEN DATA (données ouvertes)

Informations publiques brutes, librement accessibles et réutilisables.

### PROFIL D'ACHETEUR

Site Internet sur lequel un acheteur publie ses avis d'appels à la concurrence et documents de consultation, puis récupère les candidatures et offres dématérialisées, déposées gratuitement par les fournisseurs.

### REAP

Application « recensement économique de l'achat public » de la direction des Affaires juridiques des ministères financiers. Elle permet la déclaration des données du recensement en ligne et concentre, à l'échelle nationale, toutes les données relatives aux marchés d'un montant supérieur à 90 000 € HT.



## Pour en savoir plus



### CONTACTEZ :

- votre comptable de la DGFIP
- votre conseiller aux décideurs locaux
- votre direction départementale ou régionale des Finances publiques



### CONSULTEZ :



Sur la dématérialisation de la commande publique :

- [www.collectivites-locales.gouv.fr](http://www.collectivites-locales.gouv.fr)
- [www.economie.gouv.fr/daj/dematérialisation-de-la-commande-publique](http://www.economie.gouv.fr/daj/dematérialisation-de-la-commande-publique)

### Sur les profils d'acheteur :

- articles R. 2132-3 et R. 3122-10 du Code de la commande publique
- arrêté du 22 mars 2019 relatif aux fonctionnalités et exigences minimales des profils d'acheteurs

### Sur la publication des données essentielles des marchés publics et des contrats de concession :

- articles L. 2196-2, L. 3131-1, R. 2196-1 et R. 3131-1 du Code de la commande publique
- arrêté du 22 mars 2019 relatif aux données essentielles dans la commande publique

Retrouvez les Finances publiques sur



Direction générale des Finances publiques  
Novembre 2022

---

Fiche 1.12

# **4 questions pour comprendre l'évaluation de votre projet immobilier par le domaine**

---

## COMMENT SE DÉROULE L'ÉVALUATION ?

Une fois votre dossier réceptionné, le Domaine rend son avis dans un délai d'un mois. Ce délai peut cependant être aménagé en cas de projet important ou complexe. Il ne court qu'à compter de la réception par le Domaine d'un dossier complet.

Les évaluateurs du Domaine procèdent à l'évaluation en utilisant la méthode adaptée à votre projet (par comparaison, par le revenu, par le compte à rebours...) et des outils spécifiques (données internes et externes) en s'appuyant sur les mêmes références de transactions que les experts immobiliers privés. Pour plus d'informations sur les méthodes et outils d'évaluation, consultez la Charte !

Quand la valeur vénale ou locative du bien est établie, vous recevez un « Avis du Domaine » comportant la désignation et la valeur du bien, la méthode utilisée... Pour les dossiers plus complexes, un rapport d'évaluation vous est également transmis. Attention, la valeur vénale d'un bien est probable et non certaine, à la différence du prix qui valide un accord entre deux parties.

Vous n'êtes pas tenu de suivre l'avis du Domaine ! En revanche, vous devrez obligatoirement viser cet avis dans la délibération autorisant la transaction envisagée.

## QUELS SONT LES ENGAGEMENTS DU DOMAINE ?

Une évaluation indépendante et objective :

les évaluateurs du Domaine sont soumis aux règles déontologiques des fonctionnaires.

Une évaluation de qualité, claire et compréhensible

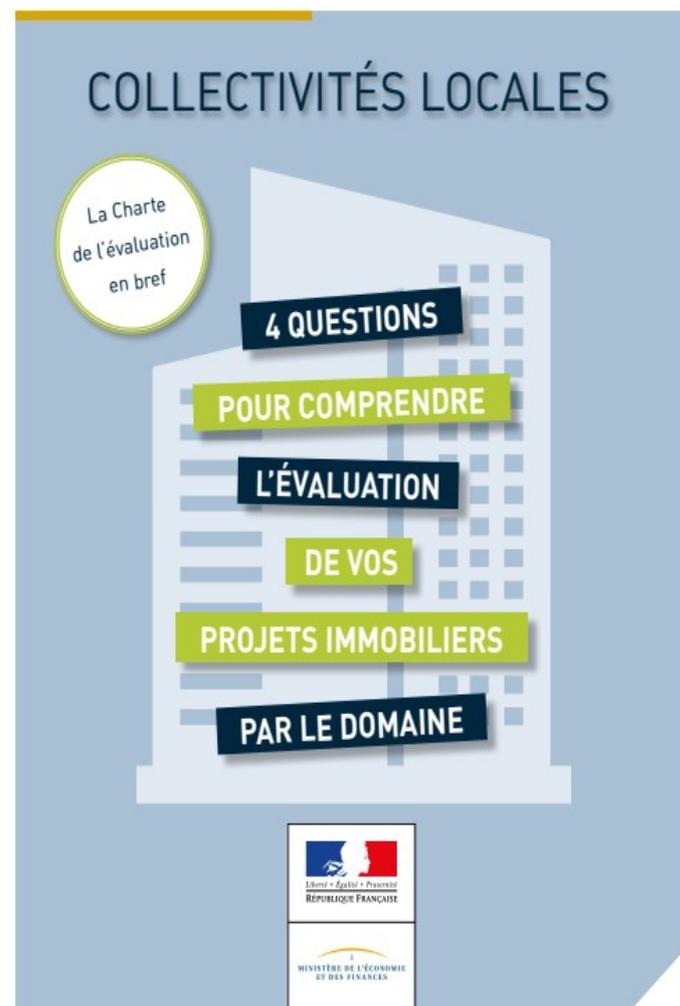
le Domaine vous garantit une prestation de qualité, centrée sur les enjeux de votre collectivité.

Une mission d'évaluation menée en toute confidentialité

Les conditions de saisine, les méthodes utilisées, les conséquences de l'évaluation sont détaillées dans la Charte de l'évaluation du Domaine.

Une réponse dans un délai d'un mois à compter de la réception du dossier complet, sauf complexité particulière du dossier.

Retrouvez la Charte de l'évaluation sur le portail [collectivites-locales.gouv.fr](http://collectivites-locales.gouv.fr)



COLLECTIVITÉS LOCALES

La Charte de l'évaluation en bref

4 QUESTIONS  
POUR COMPRENDRE  
L'ÉVALUATION  
DE VOS  
PROJETS IMMOBILIERS  
PAR LE DOMAINE

  
Liberté • Égalité • Fraternité  
REPUBLIQUE FRANÇAISE

  
MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE  
ET DES FINANCES

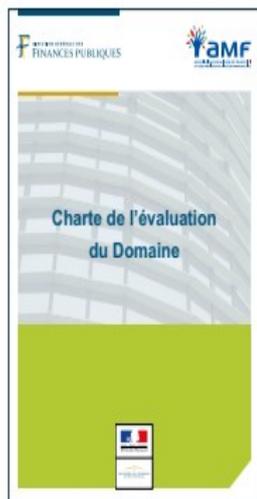
Projet d'acquisition (amiable, droit de préemption, expropriation) ou de prise à bail immobilière, opération de cession...

La gestion du patrimoine immobilier de votre collectivité est un enjeu essentiel.

Le Domaine est votre interlocuteur privilégié lors de vos opérations immobilières.

Mais connaissez-vous bien les différents aspects de l'évaluation domaniale ?

La Charte de l'évaluation du Domaine, consultable sur le portail [collectivites-locales.gouv.fr](http://collectivites-locales.gouv.fr), répond à vos interrogations et constitue le nouveau cadre partenarial dans lequel s'inscrivent les consultations des collectivités.



Découvrez-la en 4 questions !

## POURQUOI SAISIR LE DOMAINE ?

Dans certains cas, la collectivité est tenue de consulter le Domaine pour connaître la valeur d'un immeuble qu'elle envisage d'acquérir, de prendre à bail ou de céder.

La consultation du Domaine répond aux objectifs d'une plus grande transparence de l'action publique en matière immobilière et d'un meilleur contrôle de la dépense publique.

Les cas de saisine obligatoire du Domaine sont précisés dans la **Charte de l'évaluation du Domaine**.

*Attention, les seuils de consultation obligatoire relatifs aux acquisitions hors expropriation et aux prises à bail viennent d'être actualisés, afin de prendre en compte l'évolution du marché immobilier.*

En-dehors des cas de saisine obligatoire, le Domaine ne fournit plus d'évaluation à titre officieux, sauf dans certaines situations dérogatoires strictement limitées (cf. notice du dossier de saisine du Domaine).

Dans les autres situations, vous pouvez - si vous le souhaitez - recourir au service « Demande de valeurs foncières », via le portail [collectivites-locales.gouv.fr](http://collectivites-locales.gouv.fr), qui permet d'obtenir des termes de comparaison pour l'estimation de la valeur des biens.

Nouveaux seuils de consultation obligatoire du Domaine applicables au 1<sup>er</sup> janvier 2017

Acquisition amiable, par adjudication ou par exercice du droit de préemption (immeubles, fonds de commerce, servitudes, droits sociaux)

➔ **À partir de 180 000€**  
(hors droits et taxes)

Acquisition par voie d'expropriation ou réalisée en zone d'aménagement différée, ou par exercice du droit de préemption urbain renforcé

➔ **Aucun seuil**  
(consultation dès le 1<sup>er</sup> euro)

Prise à bail (uniquement) : baux de tous types, renouvellement, avenant modifiant les conditions d'un bail initial, location-vente

➔ **À partir de 24 000€ de loyer annuel**  
(charges comprises)

Cession d'immeubles par les communes > 2000 habitants, les départements, les régions, les EPCI et les syndicats mixtes

➔ **Aucun seuil**  
(consultation dès le 1<sup>er</sup> euro ou cession gratuite)

## COMMENT SAISIR LE DOMAINE ?

**Le pôle d'évaluation du Domaine, au sein de la direction régionale ou départementale des Finances publiques, est votre interlocuteur.**

*Attention, l'organisation des services d'évaluation du Domaine évolue à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2017.*

**Il convient de saisir le Domaine suffisamment en amont de l'opération**, dès lors que votre projet est suffisamment défini et avancé pour permettre d'instruire utilement la demande.

**Pour saisir le Domaine, vous pouvez demander un dossier de saisine normé à votre service du Domaine, ou bien le télécharger sur le site [collectivites-locales.gouv.fr](http://collectivites-locales.gouv.fr).** Vous y décrirez le bien et le projet envisagé dans toutes ses composantes et joindrez obligatoirement les pièces nécessaires.

La saisine du domaine est totalement dématérialisée :

-<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/consultation-du-domaine>

-<https://www.portail-immo.gouv.fr/documentations/d/fe50ca9e6b43490fa615/>

# Les ventes aux enchères du Domaine au service des collectivités publiques

Les ventes  
aux enchères  
du Domaine  
au service des  
collectivités publiques



<https://encheres-domaine.gouv.fr>

un service public accessible à tous

Le Domaine est  
le 1<sup>er</sup> opérateur  
de vente des  
organismes publics

Tous les organismes publics peuvent avoir recours au service du Domaine pour vendre leurs biens mobiliers.

3 600 d'entre eux font confiance au Domaine.

Parmi eux, figurent des services de l'État (Ministères, préfectures, tribunaux...), mais aussi des collectivités locales, des structures de coopérations intercommunales, des services d'incendie et de secours, des établissements publics nationaux et locaux (hôpitaux, universités, laboratoires de recherche, musées...).

## Une expertise permettant de valoriser tous les types de biens

Le Domaine a acquis une expertise dans la vente d'une très large gamme de biens :

- Voitures, camions, bateaux...
- Matériels professionnels, machines-outils...
- Bijoux, objets d'art, horlogerie, maroquinerie....
- Meubles, papiers, métaux, audio / vidéo...

Recours à des experts agréés pour des biens spécifiques.

120 ventes aux enchères et 100 ventes par appels d'offres par an

50 000 biens vendus par an

60 M€ de chiffre d'affaires annuel

8 500 clients et 1,4 M de visiteurs sur le site internet

<https://encheres-domaine.gouv.fr>

## Nous contacter

Un réseau de commissariats aux ventes réparti sur l'ensemble du territoire

Commissariat aux ventes	N° téléphone / courriel	Départements
Bordeaux	05 56 24 80 43 cav033.dnid@dgfp.finances.gouv.fr	16, 24, 32, 33, 40, 47, 64, 65
Clermont-Ferrand	04 73 64 49 60 cav063.dnid@dgfp.finances.gouv.fr	03, 15, 18, 19, 23, 36, 43, 48, 63, 87
Dijon	03 80 70 21 71 cav021.dnid@dgfp.finances.gouv.fr	10, 21, 25, 39, 45, 58, 70, 71, 89, 90
Lille	03 20 30 47 96 cav059.dnid@dgfp.finances.gouv.fr	02, 27, 59, 60, 62, 76, 80
Lyon	04 78 63 38 00 cav069.dnid@dgfp.finances.gouv.fr	01, 07, 26, 38, 42, 69, 73, 74
Marseille	04 91 17 91 32 cav013.dnid@dgfp.finances.gouv.fr	04, 05, 06, 13, 83, 84
Nancy / Toul	03 83 65 31 22 cav054.dnid@dgfp.finances.gouv.fr	08, 51, 52, 54, 55, 57, 67, 68, 88
Poitiers	05 49 37 05 63 cav096.dnid@dgfp.finances.gouv.fr	17, 37, 41, 44, 49, 79, 85, 86
Rennes	02 23 35 44 00 cav035.dnid@dgfp.finances.gouv.fr	14, 22, 29, 35, 50, 53, 56, 61, 72
Toulouse	05 61 10 80 00 cav031.dnid@dgfp.finances.gouv.fr	09, 11, 12, 30, 31, 34, 46, 66, 81, 82
Ile de France Saint Maurice (94)	Pour les biens mobiliers des collectivités publiques 01 45 11 64 65 cavadm1.dnid@dgfp.finances.gouv.fr  Pour les objets trouvés, biens abandonnés, saisis ou confisqués 01 45 11 62 98 cavjust.dnid@dgfp.finances.gouv.fr  Pour les véhicules abandonnés en fourrière 01 45 11 64 62 cavfour.dnid@dgfp.finances.gouv.fr	75, 77, 78, 91, 92, 93, 94, 95, 28
Corse	04 95 51 95 07 drfp2a.pgp.domaine@dgfp.finances.gouv.fr	2a, 2b
Guyane	05 90 99 66 65 drfp971.pgp.domaine@dgfp.finances.gouv.fr	971
Martinique	05 94 28 99 47 drfp973.pgp.domaine@dgfp.finances.gouv.fr	973
Mayotte	05 96 59 07 09 drfp972.pgp.domaine@dgfp.finances.gouv.fr	972
Mayotte	02 69 61 82 88 drfp976.pgp.domaine@dgfp.finances.gouv.fr	976
Réunion	02 62 94 05 81 drfp974.pgp.domaine@dgfp.finances.gouv.fr	974

Pour tout renseignement complémentaire, contactez notre service d'organisation des ventes

01.45.11.62.62

[ventesdom.dnid@dgfp.finances.gouv.fr](mailto:ventesdom.dnid@dgfp.finances.gouv.fr)

<https://encheres-domaine.gouv.fr>  
le site internet des ventes du Domaine

# PAYFiP L'OFFRE DE PAIEMENT EN LIGNE DE LA DGFIP



LE POINT SUR

## PAYFiP

L'OFFRE DE PAIEMENT EN LIGNE DE LA DGFIP

### Des paiements simplifiés pour les usagers des services publics locaux

Les collectivités locales ont l'obligation de proposer à leurs usagers une solution de paiement en ligne depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2022.

La direction générale des Finances publiques (DGFiP) propose aux collectivités locales la solution PayFiP qui laisse à chaque usager le choix entre :

- Un paiement par carte bancaire
- Un système de prélèvement unique

L'utilisateur dispose ainsi d'une offre souple lui permettant de payer à **n'importe quel moment** (soir, week-end et jours fériés compris), de **n'importe où** (France ou étranger) et **sans frais**.

L'adhésion au dispositif PayFiP et son utilisation sont **gratuites**, contrairement aux dispositifs proposés par les prestataires privés qui facturent généralement un abonnement.

Avec PayFiP, pour la collectivité, seule la commission sur les paiements par carte bancaire reste à sa charge, comme cela est le cas pour l'ensemble des dispositifs de paiement par carte bancaire. Ces coûts sont cependant inférieurs à ceux pratiqués dans la sphère privée. L'utilisation du prélèvement n'engendre aucun frais.

- UN SERVICE SÉCURISÉ ET GRATUIT
- DISPONIBLE 24H/24 ET 7 JOURS/7
- MOINS DE CHÈQUES ET D'ESPÈCES
- SANS DÉPLACEMENT NI COÛT D'AFFRANCHISSEMENT



## Le fonctionnement du circuit de paiement

POUR L'USAGER



POUR LA COLLECTIVITÉ



L'utilisateur a le choix entre :

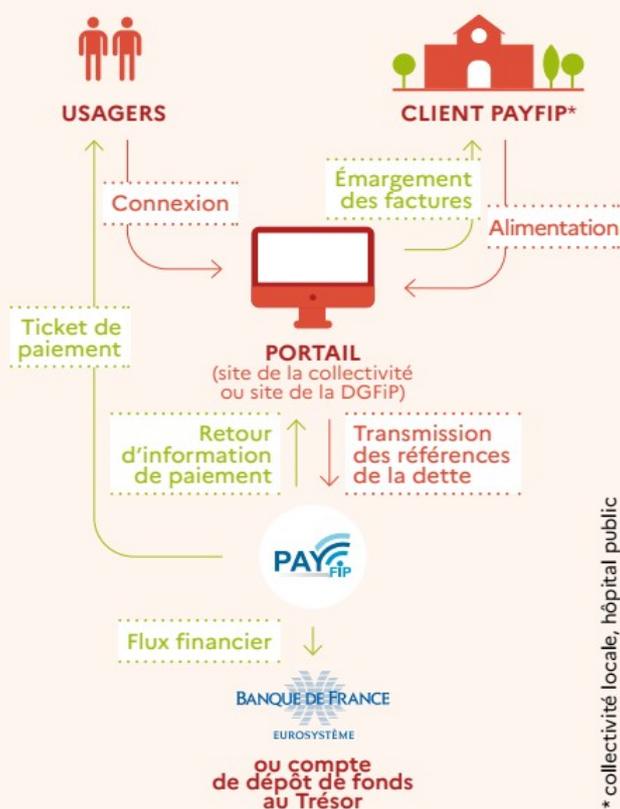
- **le paiement par carte bancaire** avec saisie des informations relatives à la carte bancaire, ou via un portefeuille électronique, et validation du paiement.
- **une solution de prélèvement unique** en deux étapes :

**1** .....  
Authentification au moyen de son identifiant fiscal (identifiant de connexion au portail [impots.gouv.fr](http://impots.gouv.fr)) ou via France Connect.

**2** .....  
Puis exécution du prélèvement en quelques clics : sélection du compte bancaire à débiter (après saisie de ses coordonnées bancaires lors de la première connexion) et validation du mandat de prélèvement.

Dans les deux cas, l'utilisateur reçoit confirmation de son paiement par voie électronique.

Les flux entre les différents acteurs du système sont retracés dans le schéma ci-dessous.



\* collectivité locale, hôpital public

## Un moyen de paiement facile à adopter pour les collectivités

### DES CONDITIONS PRÉALABLES LIMITÉES

Les conditions à l'installation de PayFiP sont les suivantes :

- Le budget de la collectivité ou de l'établissement public doit être géré dans l'**application Hélios** des comptables publics.
- Pour des encaissements réalisés dans le cadre d'une régie, cette dernière doit disposer d'un compte de dépôt de fonds au Trésor.
- La collectivité doit respecter les formalités déclaratives auprès de la CNIL.

### TROIS PHASES POUR SA MISE EN PLACE

- 1 **Phase administrative** : la DGFIP transmet à la collectivité le guide de mise en œuvre de PayFiP et prépare avec elle la signature des documents d'adhésion à la solution.
- 2 **Phase technique** : réalisation des tests informatiques et adaptation des avis de sommes à payer pour faire apparaître les informations utiles au paiement en ligne.
- 3 **Phase de communication** : la collectivité informe ses usagers de l'ouverture du nouveau service par tous moyens (presse, courrier, dépliants, etc.). Elle peut s'appuyer sur le kit de communication fourni par la DGFIP.

LE SERVICE PAYFIP PEUT ÊTRE MIS EN PLACE PAR LES COLLECTIVITÉS LOCALES, MAIS AUSSI PAR LES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS DE SANTÉ, SOCIAUX ET MÉDICO-SOCIAUX, AINSI QUE PAR LES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS LOCAUX D'ENSEIGNEMENT.

## Informations utiles



### À SAVOIR :

Un changement de nom de domaine de l'application PayFiP est intervenu. Les connexions sont désormais effectuées sur **payfip.gouv.fr** et non plus sur **tipi.budget.gouv.fr**. Vérifiez ce point avec vos éditeurs informatiques et dans toutes vos communications.



### POUR PLUS D'INFORMATIONS CONTACTEZ :

- Votre comptable public ou votre conseiller aux décideurs locaux, interlocuteurs de confiance et partenaires, au quotidien, de la vie financière de votre collectivité.
- Le correspondant « moyens de paiement » de votre direction départementale ou régionale des Finances publiques.



### CONSULTEZ :

[www.collectivites-locales.gouv.fr](http://www.collectivites-locales.gouv.fr)



Retrouvez les Finances publiques sur



Direction générale des Finances publiques  
Novembre 2022



# SE PREMUNIR CONTRE LES ESCROQUERIES AUX FAUX ORDRES DE VIREMENTS



## SE PRÉMUNIR CONTRE LES ESCROQUERIES AUX FAUX ORDRES DE VIREMENT

LE POINT SUR

### Les collectivités locales, des cibles de choix

**Parmi les trois grands types de faux ordres de virement (FOVI), forte recrudescence du changement de RIB via l'usurpation d'identité**

#### LE CHANGEMENT DE RIB VIA L'USURPATION D'IDENTITÉ

Les fraudeurs contactent (par téléphone, courrier, courriel) un agent des services de la collectivité ou de la direction générale des Finances publiques (DGFiP) en se faisant passer pour un fournisseur, un pensionné, un agent public, ou en mettant en place un faux affacturage. Ils demandent que les versements soient dirigés vers un nouveau compte bancaire, le plus souvent domicilié dans une néobanque (ou « banque mobile ») ou à l'étranger.

Les escrocs collectent en amont de nombreux renseignements sur le fournisseur, sur la collectivité et sur leurs liens respectifs. Cette connaissance, associée à des éléments convaincants (ton persuasif, utilisation des logos du fournisseur, etc.), est la clé de la réussite de la fraude.

#### L'ESCROQUERIE À L'INFORMATIQUE

Les escrocs peuvent se faire passer pour l'éditeur du logiciel de comptabilité ou pour un responsable informatique, afin de réaliser des opérations frauduleuses en prenant le contrôle du poste informatique d'un agent.

#### LA « FRAUDE AU PRÉSIDENT »

Les escrocs demandent à un agent de la collectivité ou de la DGFiP d'effectuer en urgence un virement important à un tiers, pour obéir à un prétendu ordre de la hiérarchie.

TOUTES LES COLLECTIVITÉS LOCALES, QUELLE QUE SOIT LEUR TAILLE, PEUVENT ÊTRE LA CIBLE DE CES TYPES DE FRAUDES.





## Comment reconnaître et déjouer une fraude ?

### Soyez particulièrement vigilant dans les cas suivants !

#### UN INTERLOCUTEUR INHABITUEL MAIS TRÈS CONVAINCANT

La personne se faisant passer pour le fournisseur ou pour une société d'affacturage n'est pas le correspondant habituel de la collectivité. Pour asseoir sa crédibilité, l'usurpateur apporte une abondance de détails sur l'entreprise, le marché public, la collectivité et son environnement. Il peut être en mesure de présenter des factures obtenues frauduleusement auprès du fournisseur. L'escroc peut même faire usage de flatteries ou de menaces pour mieux parvenir à manipuler.

#### UNE DEMANDE INHABITUELLE DANS SON CONTENU

Certaines demandes doivent susciter la plus grande vigilance :

- transmission de factures ou de nouveaux RIB par courriel et non par Chorus Pro
- demande de confirmation de paiement suite à un changement de coordonnées bancaires
- demande de changement de coordonnées vers un compte de néobanque, notamment lorsque le fournisseur n'est pas une TPE/PME et que son compte précédent était domicilié dans une banque traditionnelle
- demande de versement à un fournisseur national sur un compte bancaire domicilié à l'étranger (y compris en zone SEPA)
- adhésion récente d'un fournisseur à une société d'affacturage
- toute demande de virement international non planifiée, urgente et/ou confidentielle

#### LES SIGNES QUI DOIVENT ATTIRER L'ATTENTION

- une adresse de messagerie à la forme particulière (exemple : contact.noreplyXXX@gmail.com)
- une adresse de messagerie se rapprochant de l'adresse habituelle (exemple : pascal.durand@interieur-gouv-fr au lieu de pascal.durand@interieur.gouv.fr)
- une adresse de messagerie qui change lorsque l'on répond au courriel (par exemple, l'adresse affichée henri.dupontdurand@sncf.fr devient henri.dupontdurand@dr.com)
- une adresse de messagerie comportant un nom de domaine de type @mail.com, @protonmail.com ou @financier.com
- une incohérence avec les pièces justificatives de la dépense (adresse du fournisseur, numéro SIRET, dénomination ou logo de l'entreprise, etc.)
- des fautes d'orthographe ou de syntaxe dans la rédaction de la demande de changement de coordonnées bancaires.

#### LES RÉFLEXES À ADOPTER

- **Ne pas céder à la pression de l'interlocuteur souhaitant un paiement rapide.**  
**En référer immédiatement à sa hiérarchie.**
- **Porter un regard critique** sur toute transmission de nouvelles coordonnées bancaires et toute demande urgente, à tous les niveaux de la chaîne de la dépense.
- La communication d'un nouveau numéro de téléphone à l'indicatif français ou de nouvelles coordonnées bancaires domiciliées en France n'est pas une garantie.
- **Rompre la chaîne de communication** en contactant soi-même le donneur d'ordre avec les coordonnées récupérées dans un annuaire public (Pages Jaunes).

LES MEILLEURS MOYENS DE SE PRÉMUNIR CONTRE LES FAUX ORDRES DE VIREMENT SONT LE CONTRE-APPEL ET L'UTILISATION DE CHORUS PRO POUR LE DÉPÔT DES FACTURES ET LE CHANGEMENT DES COORDONNÉES BANCAIRES DES FOURNISSEURS.

## Quelques règles de prévention

- **Sensibiliser** régulièrement l'ensemble des agents concernés (service financier, comptabilité, secrétariat et standard, etc.) à ce type d'escroquerie.  
Informez systématiquement les remplaçants sur ces postes.
- **Accroître la vigilance pendant les périodes de congés et de forte charge de travail.**
- **Diffuser les alertes** transmises par les fournisseurs déjà cibles d'une escroquerie à l'ensemble des acteurs de la chaîne de traitement de la dépense (services à l'origine des dépenses, services financiers et trésorerie).
- **Ne pas divulguer**, notamment à un contact inconnu, des informations sur le fonctionnement de la collectivité et sur ses fournisseurs (organigramme, contacts, documents comportant des signatures, procédures internes, etc.).  
Dans le cadre professionnel, divulguer ces informations en les restreignant au strict nécessaire.
- **Avoir un usage prudent des réseaux sociaux privés et professionnels.**
- **Prendre en compte uniquement les factures transmises par Chorus Pro.**
- **Prendre en compte les coordonnées bancaires** figurant sur la facture du fournisseur issue de Chorus Pro ou, à défaut, déposées dans Chorus Pro.
- **Réaliser un contre-appel** au fournisseur qui a transmis ses coordonnées bancaires ou a demandé leur changement par courriel (à partir de coordonnées téléphoniques recherchées sur Internet et non de celles contenues dans le courriel reçu).

## En cas d'escroquerie, réagissez vite !

- 1 Informez immédiatement le comptable public de votre collectivité.  
En cas de fraude suspectée ou avérée, l'ordonnateur et le comptable public doivent échanger leurs informations sans tarder.
- 2 Identifiez les paiements déjà réalisés, à venir ou en instance, pour effectuer les rejets et blocages nécessaires.  
Si le paiement n'est pas encore intervenu, le comptable public suspend immédiatement le mandat et bloque la mise en paiement.  
Si le paiement a été réalisé, le comptable public actionne les procédures bancaires pour tenter de récupérer les fonds versés.
- 3 Bloquez les coordonnées bancaires frauduleuses dans les applications informatiques de la collectivité locale.
- 4 Portez plainte auprès d'un service de police ou de gendarmerie.
- 5 Renforcez les actions de sensibilisation de l'ensemble des acteurs.



CONSULTEZ :

[www.collectivites-locales.gouv.fr](http://www.collectivites-locales.gouv.fr)

Retrouvez les Finances publiques sur



Direction générale des Finances publiques  
Novembre 2022

Chapitre 2

**Collectivités  
territoriales  
Aides financières  
aménagement du  
territoire  
et ruralité**

# LES COMMUNES NOUVELLES

---

**Sur un périmètre contigu, la procédure de création d'une commune nouvelle peut être engagée de quatre façons :**

- Par délibérations unanimes et concordantes des communes intéressées ;
- Par deux tiers au moins des communes membres d'un même EPCI à fiscalité propre, si ces communes représentent plus des deux tiers de la population totale de l'EPCI ;
- Par un EPCI à fiscalité propre, pour l'ensemble de son périmètre, avec l'accord des deux tiers au moins des communes représentant plus des deux tiers de la population totale ;
- Par le préfet, avec l'accord des deux tiers au moins des communes intéressées, représentant plus des deux tiers de la population totale de ces communes.

Pour pouvoir produire des effets au plan fiscal à compter de l'année suivante, l'arrêté de création doit être pris avant le 1er octobre de l'année en cours (article 1638 III du code général des impôts). Toutes les délibérations doivent donc être réceptionnées au minimum 15 jours avant cette date.

Si les conditions de majorité sont réunies et les délibérations concordantes, le préfet crée la commune nouvelle.

En l'absence de délibérations concordantes, une consultation des électeurs de chaque commune concernée doit être organisée.

L'arrêté de création mentionne le nom de la nouvelle commune, la date de création, le nom du chef-lieu et le siège de la mairie, le nombre total de conseillers municipaux et le nombre attribué à chaque ancienne commune, ainsi que le nom de la personne chargée de l'administration de la commune nouvelle entre la date de la création et la date d'élection du maire et des adjoints de la commune nouvelle.

Ces informations doivent être précisées dans les délibérations des communes.

Pour assurer une meilleure information des électeurs, en temps utile, avant leur consultation sur le de création de la commune nouvelle, un rapport financier est annexé à la délibération de demande de création d'une commune nouvelle, relatif à la situation de toutes les communes constitutives,

Le rapport est affiché dans chaque mairie et mis en ligne sur leur site internet, lorsqu'il existe. Le rapport présente les taux d'imposition, la structure et l'évolution des dépenses, de la dette et des effectifs de l'ensemble des communes constitutives.

## 7 communes nouvelles ont été créés en Charente-Maritime depuis 2016

- Réaux sur Trèfle par fusion des communes de Réaux, Moings et St Maurice de Tavernole
- Essouvert par fusion des communes de La Benate et St Denis du Pin
- Saint-Hilaire-de-Villefranche par fusion des communes de La Fredière et Saint-Hilaire-de-Villefranche
- La Devise par fusion des communes de Vandré, Chervettes et Saint Laurent de la Barrière
- St Pierre La Noue par fusion des communes de Péré et St Germain de Marencennes
- Marennes-Hiers-Brouage par fusion des communes de Marennes et Hiers-Brouage
- Floirac par fusion des communes de Floirac et St Romain sur Gironde

**Le nombre de communes dans le département est donc désormais de 463.**

### SERVICE À CONTACTER

**Direction des collectivités et de la citoyenneté**  
Bureau de l'intercommunalité, du contrôle de  
légalité et du contrôle budgétaire

**adresse fonctionnelle**  
[pref-contrôle-de-legalite@charente-maritime.gouv.fr](mailto:pref-contrôle-de-legalite@charente-maritime.gouv.fr)

# L'INTERCOMMUNAUTÉ

Contrairement à la *coopération conventionnelle*, dont l'objectif est de répondre à des besoins ponctuels par la conclusion de conventions entre collectivités, la *coopération par voie de transfert de compétences* vise à la mise en place d'une intercommunalité pérenne. Les principes de cette coopération sont prévus par le code général des collectivités territoriales,

Les communes, en transférant leurs compétences au profit de l'établissement qu'elles créent, ne sont alors plus compétentes pour agir. Il est donc de première importance que soient définies clairement les compétences transférées à l'EPCI (établissement public de coopération intercommunale) et celles qui demeurent au niveau communal (intérêt communautaire).

L'EPCI agit en lieu et place de ses communes membres. Disposant de ses propres organes (conseil, président) et d'un budget propre, il prend des décisions en son nom propre, indépendamment des conseils municipaux, selon des principes et des dispositions générales.

## LE PRINCIPE DE SPÉCIALITÉ

Un EPCI n'a pas, contrairement à ses communes membres, de compétence générale. Il ne peut donc exercer que les compétences qui lui ont été explicitement transférées soit par la loi, soit par ses communes membres et qui, de ce fait, figurent dans les statuts.

En conséquence, les compétences doivent être définies de manière précise dans les statuts de l'EPCI. À défaut, l'arrêté préfectoral prononçant le transfert de compétences peut être annulé par le juge administratif. Le champ de compétences d'un groupement est limité au territoire des seules collectivités qu'il associe. Toutefois, un groupement peut réaliser des équipements hors de son territoire à la double condition qu'il agisse dans le cadre de son champ de compétences et qu'il ne puisse pas réaliser l'équipement considéré dans les mêmes conditions sur son territoire.

## LE PRINCIPE D'EXCLUSIVITÉ

Le transfert d'une compétence donnée à un EPCI par l'une de ses communes membres entraîne le dessaisissement corrélatif et total de cette dernière en ce qui concerne ladite compétence. Il résulte de ce principe que la commune dessaisie ne peut plus exercer elle-même la compétence, ni verser de subventions à l'EPCI au titre de cette compétence. En outre, elle ne peut plus la transférer à un autre EPCI, sauf à se retirer préalablement de l'EPCI dont elle est membre.

Il existe, toutefois, des atténuations à ce principe. Le principe d'exclusivité n'empêche pas la division de la compétence lorsqu'elle est sécable. La circonstance qu'un syndicat soit compétent en matière de construction et d'exploitation d'un réseau d'eau potable ne fait ainsi pas obstacle à ce qu'une commune puisse exploiter une source dont elle disposait auparavant.

La loi exclut dans certains cas la possibilité de morceler les compétences en prévoyant le transfert de blocs entiers de compétences (EPCI à fiscalité propre) ou en organisant elle-même les modalités

du transfert dans certains domaines : ainsi, en matière d'ordures ménagères par exemple, on transfère la totalité de la compétence (collecte et traitement) ou seulement le traitement.

La division des compétences ne peut conduire à une scission des opérations d'investissement et de fonctionnement au sein d'une même compétence car, quelle que soit la compétence, l'investissement et le fonctionnement doivent être exercés par la même personne publique.

Le versement de fonds de concours entre EPCI et communes membres constitue une autre atténuation aux principes de spécialité et d'exclusivité puisque l'EPCI ou la collectivité qui verse ces fonds n'est plus titulaire de la compétence concernée.

## LA REPRÉSENTATION SUBSTITUTION OU LA SUBSTITUTION

Il s'agit d'une dérogation au principe d'exclusivité puisque son mécanisme permet à des communes de transférer à des EPCI à fiscalité propre des compétences dont elles s'étaient déjà dessaisies au profit de syndicats de communes ou de syndicats mixtes, et ce sans avoir au préalable à retirer ces compétences aux syndicats concernés.

Ce mécanisme est automatiquement mis en œuvre lors des transferts de compétences à un EPCI à fiscalité propre tant lors de la création de ce dernier que lors d'une extension de son périmètre ou de ses compétences (y compris en cas de transformation ou de fusion).

Ses effets diffèrent selon la nature juridique de l'EPCI à fiscalité propre concerné et l'articulation de son périmètre avec celui du syndicat.

## LES CONSÉQUENCES DES TRANSFERTS DE COMPÉTENCES

Outre le dessaisissement des communes, le transfert des compétences entraîne le transfert des services chargés de les mettre en œuvre, sous réserve des dérogations prévues par ce même article, et le transfert des biens nécessaires à leur mise en œuvre.

Lorsqu'une commune a conservé tout ou partie de ses services dans les conditions évoquées plus haut, ces services sont en tout ou partie mis à disposition de l'EPCI auquel la commune adhère pour l'exercice des compétences de celui-ci. À l'inverse, les services d'un EPCI peuvent être entièrement ou partiellement mis à disposition d'une ou plusieurs de ses communes membres, pour l'exercice de leurs compétences. Dans le cadre de ces mises à dispositions, une convention est conclue entre l'EPCI et chaque commune intéressée.

En outre, les communes membres peuvent se doter de services communs, dont les effets sont réglés par convention signée entre les établissements et les communes.

Il peut y avoir mise en œuvre du mécanisme de la représentation substitution ou, le cas échéant dans les communautés d'agglomération, de la substitution pure et simple avec retrait concomitant des syndicats préexistants.

### SERVICE À CONTACTER

#### **Direction des collectivités et de la citoyenneté**

Bureau de l'intercommunalité, du  
contrôle de légalité et du contrôle  
budgétaire

#### **Adresse fonctionnelle**

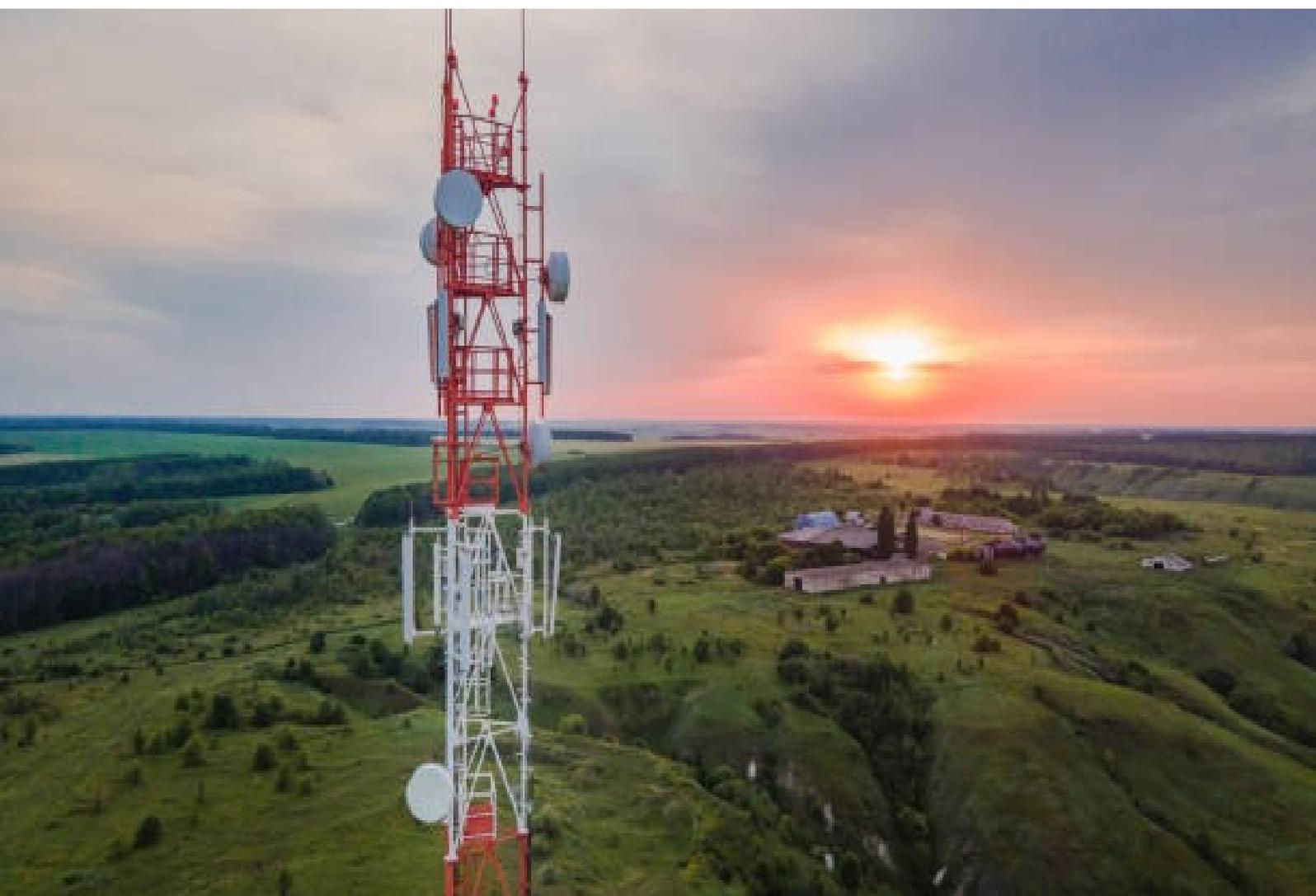
[pref-contrôle-de-legalite@charente-maritime.gouv.fr](mailto:pref-contrôle-de-legalite@charente-maritime.gouv.fr)

---

Fiche 2.3.1

# LE NEW DEAL MOBILE

---



## LES MISSIONS DE L'ÉTAT

L'État a fait de la couverture numérique des territoires une de ses priorités.

Le New Deal mobile permet de généraliser la couverture mobile de qualité pour tous les Français : convertir les pylônes 2G/3G existants en pylônes 4G , assurer la couverture mobile dans des zones

stratégiques (touristiques, économiques) non ou mal couvertes, généraliser la 4G dans les transports, optimiser le passage de la 4G à l'intérieur des bâtiments, proposer une offre de 4G fixe là où le débit n'est pas suffisant.

À travers la loi portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique, Loi n° 2018-1021 dites Loi Élan, promulguée en novembre 2018, le Gouvernement livre des moyens complémentaires pour atteindre ses objectifs ambitieux de couverture. Pour relever ce grand défi industriel, des mesures de simplification concrètes visant des problématiques de terrain ont vu le jour. Au niveau départemental, pour garantir à chacun des citoyens, un accès de qualité à la téléphonie mobile et à un internet très haut débit, la préfecture accompagne les opérateurs et les collectivités concernées et veille au déploiement des réseaux.

Plus particulièrement, dans le cadre du New deal mobile, la préfecture pilote une équipe projet auxquelles doivent s'y associer les élus et leurs représentants afin de sélectionner les territoires peu ou pas couverts en téléphonie mobile. Une dotation annuelle lui est attribuée pour permettre la construction, par les opérateurs, de nouveaux équipements.

## LES MISSIONS DU MAIRE

Les Maires des communes concernées sont les interlocuteurs directs des opérateurs.

À ce titre, ils travaillent ensemble pour garantir le déploiement tout en s'assurant que l'ensemble des procédures est suivi.

Par ailleurs, le Maire peut signaler toute difficulté ou problématique rencontrée sur son territoire, auprès du chargé de mission numérique de la préfecture.

Face à la mise en œuvre du plan fermeture du réseau cuivre, les services de la préfecture se doivent d'être alertés sur l'existence de zones blanches sur le territoire, la 4G étant une solution alternative au raccordement à la fibre optique.

## POINTS DE VIGILANCE

Le phénomène de spéculation foncière concernant les implantations d'antenne. En effet, les situations de spéculation foncière sur les terrains de la part des opérateurs d'infrastructures mobiles passives (tower companies) sont récurrentes. Ceux-ci prennent contact avec les élus après publication de l'arrêté et en amont de la désignation de l'opérateur chef de file et donc du premier contact entre les opérateurs et la mairie. **Ces situations ne sont pas sans poser de difficultés, alors qu'elles renchérissent le coût du foncier pour les opérateurs et que les terrains choisis par les spéculateurs ne correspondent pas toujours à la localisation optimale pour assurer la couverture demandée par arrêté** ». En application de l'article L 34-9-1-1 du CPCE, la loi REEN en son article 33 vient prévoir qu'une attestation de mandat d'un opérateur de téléphonie mobile doit être obligatoirement présentée au maire par un acteur souhaitant édifier ou réédifier une infrastructure d'accueil sur un terrain.

## PLUS D'INFORMATIONS ET SIGNALEMENTS DE ZONES BLANCHES

La plateforme « Toutes et tous connecté-es » (<https://tous-connectes.anct.gouv.fr/>) est en ligne. Elle accompagne les collectivités dans l'aménagement numérique de leurs territoires. Elle permet

notamment aux élus locaux de signaler en quelques clics des zones non ou mal couvertes par les opérateurs de téléphonie mobile.

Une vidéo de présentation permet de découvrir l'outil et la procédure pour faire des signalements :  
[Vidéo de présentation https://www.youtube.com/watch?v=Knk3v3auIYo](https://www.youtube.com/watch?v=Knk3v3auIYo)

## SERVICE À CONTACTER

Direction de la coordination  
et de l'appui territorial

Adresse fonctionnelle  
[prefecture@charente-maritime.gouv.fr](mailto:prefecture@charente-maritime.gouv.fr)

---

Fiche 2.3.2

# LE PLAN FRANCE TRES HAUT DEBIT

---



## LES MISSIONS DE L'ÉTAT

Résoudre la fracture numérique représente un défi majeur de la politique de cohésion des territoires.

- Le plan France très haut débit vise à garantir une couverture complète du territoire en haut débit et très haut débit.

Au niveau départemental, pour garantir à chacun des citoyens un accès de qualité à un internet très haut débit, la préfecture accompagne les opérateurs et les collectivités concernées et veille au déploiement des réseaux.

En Charente-Maritime, le déploiement de la fibre optique est piloté par plusieurs opérateurs d'infrastructure :

- en zone Réseau d'initiative Publique (RIP), le Conseil Départemental s'associe au groupe Orange via sa filiale Charente-Maritime Très Haut Débit pour le déploiement en zone rurale pour 398 communes (zone moins dense).
- En zone AMII (Appel à Manifestation d'Intention d'Investissement) 56 communes sont fibrées sur fonds privés (zone très dense) :
  - SFR déploie la fibre sur La CdA de La Rochelle

- Orange sur la CdA de Rochefort.
- Orange sur la CdA Saintes :
- Orange sur la Ville de Royan

### La préfecture intervient en cas de blocage sur les dossiers

Plus particulièrement, dans le cadre du suivi du réseau cuivre, la préfecture pilote le comité de concertation départemental où est réalisé un point sur le déploiement de la fibre optique et par anticipation sont repérées les zones sensibles quant au risque de fracture numérique (4G ; zones blanches, déploiement complexe de la fibre optique).

## POINT RÉGLEMENTAIRES SUR LES SITES CLASSES

• *L'article L 341-11 du code de l'environnement* qui dispose que « Sur le territoire d'un site classé au titre du présent chapitre, il est fait obligation d'enfouissement des réseaux électrique ou téléphoniques ou, pour les lignes électriques d'une tension inférieure à 19 000 volts, d'utilisation de techniques de réseaux torsadés en façade d'habitation, lors de la création de lignes électriques nouvelles ou de réseaux téléphoniques nouveaux [...] sauf si des nécessités techniques impératives ou des contraintes topographiques rendent l'enfouissement impossible, ou bien lorsque les impacts de cet enfouissement sont jugés supérieurs à ceux d'une pose de ligne aérienne, il peut être dérogé à titre exceptionnel à cette interdiction par arrêté conjoint du ministre chargé de l'énergie ou des télécommunications et du ministre chargé de l'environnement ». Une demande de travaux doit obligatoirement être déposée et instruite par la DREAL.

## LES MISSIONS DU MAIRE

Les Maires des communes concernées sont les interlocuteurs directs des opérateurs. À ce titre, ils travaillent ensemble pour garantir le déploiement tout en s'assurant que l'ensemble des procédures est suivi. Par ailleurs, le Maire peut signaler toute difficulté ou problématique rencontrée sur son territoire, auprès du chargé de mission numérique de la préfecture.

### SERVICE À CONTACTER

Direction de la coordination  
et de l'appui territorial

Adresse fonctionnelle  
[prefecture@charente-maritime.gouv.fr](mailto:prefecture@charente-maritime.gouv.fr)

Fiche 2.3.3

# PLAN D'ACTION ET DE FERMETURE DU RESEAU CUIVRE



## **LES MISSIONS DE L'ÉTAT**

- Le suivi du plan d'action d'Orange permet d'améliorer la qualité globale du réseau cuivre et soulager les zones de souffrance.
- L'accompagnement du plan de fermeture du réseau cuivre d'Orange

Afin de garantir un accès de qualité au réseau téléphonique historique avant la généralisation de la fibre optique, l'État a demandé à Orange de prendre des mesures supplémentaires regroupées dans un plan d'action pour améliorer la qualité globale du réseau et soulager les zones en souffrance. La circulaire du 1<sup>er</sup> ministre du 5 juin 2021 crée les comités de concertation locaux à l'échelle départementale.

Sous l'impulsion de l'Europe, le maintien du réseau cuivre et fibre au-delà de 2030 n'est plus envisageable pour des raisons opérationnelles, financières et environnementales. Néanmoins cette fermeture doit se synchroniser avec le projet de généralisation de la fibre optique.

Dans le cadre du réseau cuivre, la préfecture pilote un comité de concertation départemental. Instance de dialogue entre d'un part, les acteurs en mesure de partager leur appréciation de la situation locale et son évolution et les représentants des opérateurs d'infrastructures, les opérateurs commerciaux ainsi que les services d'Orange.

Il est destiné à permettre des échanges circonstanciés sur la situation du département et par anticipation repérer les zones sensibles quant au risque de fracture numérique (4G ; zones blanches, déploiement complexe de la fibre optique). Dans le cadre de la mise en œuvre du plan de fermeture du réseau cuivre d'ici 2030, si la fibre optique ne peut être déployée sur un territoire, il doit être envisagé rapidement des solutions alternatives (4G, le réseau hertzien/boucle radio, le satellite).

### **Ce défi collectif repose sur des responsabilités partagées :**

- les opérateurs d'infrastructures qui déploient la fibre et anticipent, communiquent et coordonnent le chantier de fermeture du cuivre ;
- les opérateurs commerciaux qui se doivent de proposer des solutions de substitutions, informer les clients et les accompagner pour basculer du cuivre vers d'autres solutions (démarchage téléphonique, courriers...)
- l'État et ses services déconcentrés qui sont attendus afin d'accompagner cette transition (comité de concertation, communication auprès des administrés et soutien auprès des élus...)

## **RAPPEL DU CADRE FERMETURE DU CUIVRE**

Orange demeure responsable de l'entretien du réseau cuivre et de son extinction. L'Arcep encadre la fermeture du réseau historique. L'Arcep permet la fermeture commerciale, puis technique, du réseau cuivre dans les zones où les réseaux en fibre optique sont déployés, dans les conditions fixées par les décisions d'analyse de marché adoptées le 15 décembre 2020.

### **Modalités de constitution des lots de fermeture**

❑ Les communes de chaque lot sont sélectionnées sur la base d'un ensemble de critères, avec une attention particulière accordée au taux de couverture fibre sur la commune. Une commune peut se proposer pour faire partie d'un lot.

❑ Conformément aux engagements pris par Orange, la liste de communes proposée pour chaque lot fait l'objet d'une consultation des opérateurs et des collectivités concernées, dans le cadre d'une phase de partage.

❑ Les élus concernés ont la faculté, dans le cadre de la phase de partage, de demander la sortie de leur commune du lot envisagé, notamment au regard d'inquiétudes concernant la couverture de leur commune

❑ Des réunions de lancement pour chacun des lots sont organisées par Orange en présence des représentants locaux concernés et de la préfecture .

## LES MISSIONS DU MAIRE

Les Maires des communes concernées sont les interlocuteurs directs des opérateurs.

À ce titre, ils travaillent ensemble pour garantir le déploiement tout en s'assurant que l'ensemble des procédures est suivi.

Les élus locaux sont identifiés par Orange comme « un relais » des opérateurs afin d'assurer un accompagnement de proximité et une information de leurs administrés sur la mise en œuvre de la fermeture du réseau cuivre.

Pour ce faire un « kit de communication neutre pour les élus » a été élaboré par l'État en concertation avec les associations représentant les collectivités territoriales, opérateurs et fédérations sur le lien suivant :

<https://www.fftelecoms.org/fin-du-cuivre/se-preparer-a-la-fin-du-reseau-cuivre-kit-de-communication/>

De plus, afin d'anticiper la fracture numérique sur leur territoire, il est demandé aux maires de se rapprocher de l'AMF ou de nous signaler directement :

- toute zone blanche ou grise (un territoire ne bénéficiant pas d'une bonne couverture mobile par au moins un ou deux opérateurs de téléphonie mobile – usagers ne pouvant bénéficier de la fibre optique).
- Toute difficulté de déploiement de la fibre optique sur son territoire.

Par ailleurs, le Maire peut signaler toute difficulté ou problématique rencontrée sur son territoire, auprès du chargé de mission numérique de la préfecture.

### SERVICE À CONTACTER

**Direction de la coordination  
et de l'appui territorial**

**Adresse fonctionnelle :**  
[prefecture@charente-maritime.gouv.fr](mailto:prefecture@charente-maritime.gouv.fr)

# L'ACCOMPAGNEMENT DES HABITANTS AUX USAGES DU NUMERIQUE

## LES MISSIONS DE L'ÉTAT

Un français de plus de 18 ans sur 3 est éloigné du numérique. Aussi, l'Etat a fait de la couverture numérique des territoires une de ses priorités en élaborant la Stratégie Nationale pour un Numérique inclusif puis la feuille de route « France Numérique Ensemble ». Il s'agit de favoriser l'inclusion numérique pour tous par la formation et les conseillers numériques.

Afin d'être encadrés dans leurs usages ou de suivre une formation numérique, les charentais-maritimes peuvent s'adresser à un médiateur numérique (souvent présent dans une médiathèque) ou à l'un des 47 Conseillers numériques du territoire ou bien encore à un « aidant connect ».

Les postes de conseillers numériques (portés par des collectivités ou des structures associatives comme les centres sociaux) sont co-financés par l'État. 22 000 personnes ont été accompagnées dans leurs usages numériques par un conseiller numérique en 2022 en Charente-Maritime.

Du matériel informatique reconditionné a été fourni aux conseillers numériques pour réaliser leurs ateliers.

Les habitants peuvent aussi bénéficier de Pass Numérique et chèques APTIC permettant de financer éventuellement des séances de formation numérique auprès des structures labellisées.

## LES MISSIONS DU MAIRE

- Diagnostiquer les besoins des habitants en terme d'accompagnement
- Assurer au mieux la transition numérique du territoire
- Co-financer des postes de conseillers numériques et de médiateurs numériques intervenant sur leur commune et/ou les outiller
- Faire habiliter « aidant-connect » du personnel communal pour aider les habitants en toute sécurité : <https://aidantsconnect.beta.gouv.fr/>

## SERVICE À CONTACTER

Direction de la coordination  
et de l'appui territorial

Adresse fonctionnelle :  
[prefecture@charente-maritime.gouv.fr](mailto:prefecture@charente-maritime.gouv.fr)

# SCHEMA DEPARTEMENTAL D'AMELIORATION DE L'ACCESSIBILITE DES SERVICES AU PUBLIC 2018-2024

## LES MISSIONS DE L'ÉTAT

Ce schéma stratégique issu de la Loi NOTRe du 7 août 2015 est co-piloté par l'État et le Conseil départemental.

Élaboré en décembre 2018, il vise à maintenir ou renforcer l'offre locale de services publics ou privés dans les zones qu'il identifie en déficit d'accessibilité des services au public.

Pour cela, il s'appuie sur une enquête adressée à tous les maires et a fait l'objet d'échanges avec les EPCI et la Région.

Un programme de 29 actions a été initialement lancé pour apporter un accès plus facile à un « panier de services » du quotidien à la population (boulangerie, pharmacie, service postal, épicerie polyvalente...).

L'État et le Conseil départemental sont chargés de la mise en œuvre de ces actions, en lien avec les partenaires locaux et de faire évoluer le schéma.

Suite au bilan mi-parcours réalisé en 2022, le SDAASP 2018-2024 a été enrichi et porte désormais sur 45 actions.

**Le Schéma est téléchargeable sur le site des services de l'État :**

<http://www.charente-maritime.gouv.fr/Politiques-publiques/Solidarite-hebergement-logement-et-populations-vulnerables/Schema-departemental-d-amelioration-de-l-accessibilite-des-services-au-public-de-Charente-Maritime>

Les priorités définies au plan d'actions 2018-2024 (mis à jour en 2022) :

- maintenir et développer un accès de qualité aux services du quotidien dans l'ensemble du département et prévenir leur éventuelle dégradation
- améliorer l'accès aux services dans les zones déficitaires
- déployer l'accès aux services de santé
- assurer un service de l'éducation conjuguant qualité de l'enseignement et proximité des établissements
- améliorer l'accès au numérique et aux démarches dématérialisées
- faciliter la mobilité nécessaire à l'accès aux services.

Ces chantiers relèvent de la politique prioritaire de l'Etat : « Simplifier l'accès aux services publics dans tous les territoires ».

## **LES MISSIONS DU MAIRE**

- Encourager et accompagner la réalisation des actions du schéma sur sa commune
- Faciliter la mobilité des habitants afin d'accéder aux services
- Alerter le Préfet sur les difficultés éventuelles d'accès du public aux services essentiels

### **SERVICE À CONTACTER**

**Direction de la coordination  
et de l'appui territorial**

**Adresse fonctionnelle**  
[prefecture@charente-maritime.gouv.fr](mailto:prefecture@charente-maritime.gouv.fr)

# FRANCE SERVICES

## LES MISSIONS DE L'ÉTAT

L'État est garant du label France Services accordé aux structures qui respectent une Charte nationale d'engagement et permettent aux usagers d'accéder en moins de 30 minutes à un espace de services au public, véritable guichet unique d'aide aux démarches administratives en ligne (allocations familiales, déclaration d'impôt, demande de retraite, carte grise, assurance maladie, pré plainte en ligne...

Il assure la formation des conseillers des France services. Il contribue au financement de la structure à hauteur d'un montant annuel forfaitaire et anime le réseau départemental des acteurs - gestionnaires qui portent les France Services et partenaires représentés dans les structures dont la caisse d'allocations familiales (CAF), la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM), la caisse d'assurance retraite et de la santé au travail (CARSAT), la mutualité sociale agricole (MSA), Pôle Emploi, La Poste, la direction départementale des finances publiques (DDFIP), la Justice, l'Agence Nationale des Titres Sécurisés (ANTS)-.

**Les structures France Services ont principalement pour missions :**

- l'accueil, l'information et l'orientation du public;
- l'accompagnement des usagers à l'utilisation des services en lignes des opérateurs partenaires (facilitation numérique) et dans leurs démarches administratives (facilitation administrative);
- la mise en relation des usagers avec les opérateurs partenaires.

Actuellement il existe 35 Espaces France Services répartis sur toute la Charente-Maritime dont deux bus itinérants (l'un circule sur 20 communes autour de Tonnay-Charente et le second est présent sur 6 communes autour de Marans).

## LES MISSIONS DU MAIRE

- **Pour les communes disposant d'une France Services** : aider à développer des partenariats locaux (en complément des partenaires nationaux) répondant aux besoins de la population et possible participation au financement.
- **Pour les autres communes** : créer des interfaces avec les France Services les plus proches pour développer l'inclusion numérique (notamment orienter les habitants vers France-Services et les faire connaître aux usagers), optimiser les moyens de s'y rendre et orienter les habitants vers les Conseillers numériques pour les former au numérique.

A noter : Les démarches relatives aux titres de séjour des étrangers ne sont pas du ressort de France services. Elles restent du ressort de la préfecture (DCC-bureau des étrangers).

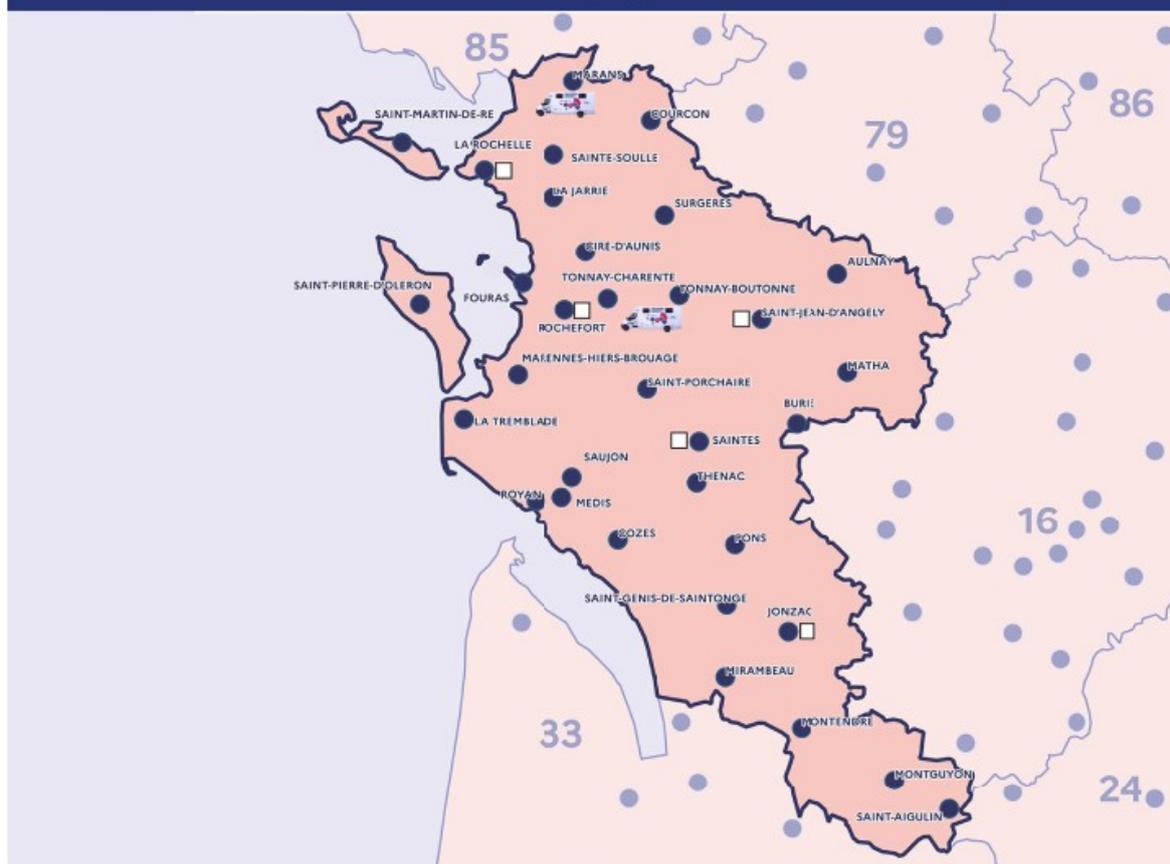
## SERVICE À CONTACTER

Direction de la coordination  
et de l'appui territorial

Adresse fonctionnelle :  
[prefecture@charente-maritime.gouv.fr](mailto:prefecture@charente-maritime.gouv.fr)

## Besoin d'aide pour vos démarches administratives ?

En Charente-Maritime,  
35 France services vous accompagnent



Santé, famille, retraite, logement, impôts... les agents France services vous accueillent et sont heureux de vous aider dans **toutes vos démarches du quotidien.**

**PROCHE DE VOUS, PROCHE DE CHEZ VOUS**

## Retrouvez la France services proche de chez vous :

### **Charente-Maritime(17)**

#### **Aulnay**

France services  
**Aulnay de Saintonge**  
31 place Aristide Briand  
05 46 33 62 65

#### **Burie**

France services **Burie**  
4 place Hôtel des Postes  
04 46 97 57 69

#### **Ciré d'Aunis**

France services **Ciré d'Aunis**  
1 rue de la Pompe  
05 46 69 24 23

#### **Courçon**

France services **Courçon**  
27 rue de Benon  
05 46 01 94 39

#### **Cozes**

France services  
**Centre Arc en Ciel**  
8 rue de l'Hôtel de Ville  
05 46 90 86 67

#### **Fouras**

France services **Fouras**  
Place Félix Jacques  
05 46 84 75 20

#### **Jonzac**

France services **MSA Jonzac**  
1 place 8 Mai 1945  
05 46 97 53 82  
05 46 97 53 61

#### **La Jarrie**

France services **La Jarrie**  
1 rue de la Gendarmerie  
05 46 31 82 77

### **La Rochelle**

France services Mireuil  
**de La Rochelle**  
Mairie Annexe – La  
Passerelle

05 46 42 45 17

France services  
**de Villeneuve-les-Salines**

28 Avenue. Billaud Varenne

05 46 44 16 58

#### **La Tremblade**

France services **La**

**Tremblade**

37 rue de la Seudre

05 46 36 65 83

#### **Marennes Hières Brouage**

France services **MIS Maison  
des initiatives Marennes**

22-24 rue Dubois Meynarderie

05 79 86 01 50

#### **Matha**

France services **Matha**

4 place du Château d'Eau

05 46 58 63 63

#### **Médis**

France services **Médis**

25 rue du 4<sup>e</sup> Zouave

05 46 23 23 70

#### **Mirambeau**

France services **Mirambeau**

109 avenue de la République

05 46 70 99 22

#### **Montendre**

France services

**La Maison Pop'**

11 avenue de la Gare

05 46 70 43 67

#### **Montguyon**

France services **Montguyon**

1 place de la Mairie

04 46 04 01 45

### **Pons**

France services **Pons**  
17 rue Charles de Gaulle  
05 46 92 62 71

#### **Rochefort**

France services **Rochefort**  
20 rue Paulc Maraux  
05 46 53 30 56

#### **Royan**

France services **Royan**  
66 boulevard de la Marne  
05 46 05 80 80

#### **Saint-Aigulin**

France services **Saint-Aigulin**  
70 rue Victor Hugo  
05 46 48 96 18

#### **Saint-Genis de Saintonge**

France services  
**Saint-Genis de Saintonge**

23 place Ambroise Sabié  
05 46 49 01 42

#### **Saint-Pierre d'Oléron**

France services **Île d'Oléron**  
59 route des Allées  
05 46 47 24 68

#### **Saint-Porchaire**

France services

**Coeur de Saintonge**

34 rue Nationale

05 46 73 19 90

#### **Saujon**

France services **Saujon**

1 rue du Chay

05 46 02 66 56

#### **Saint-Jean d'Angély**

France services

**Saint-Jean d'Angély**

3 rue de Dampierre

05 46 59 18 33

### **Saint-Martin de Ré**

France services  
**Saint-Martin de Ré**

17 rue du Docteur Kemmerer

05 46 09 38 25

#### **Sainte-Soulle**

France services

**Sainte-Soulle**

30 rue de l'Aunis

05 46 37 96 71

#### **Saintes**

Point- d'accès au droit

-France services de **Saintes**

6 avenue de Bellevue

05 46 73 41 18

#### **Surgères**

France services **Surgères**

Square du Château

05 46 07 51 66

#### **Thénac**

France services **Thénac**

35 rue de la République

05 46 92 63 58

#### **Tonnay-Charente**

France services

**Tonnay-Charente**

76 rue Alsace Lorraine

05 46 82 89 40

#### **Tonnay-Boutonne**

France services

**Tonnay-Boutonne**

12 place de l'Hôtel de Ville

05 46 26 20 93

#### **Bus France services**

Bus France services

Les Pictons

05 46 01 10 40

Bus France services

Tonnay-Charente

### Exemples de services proposés dans les France services :

- Déclarer mes **revenus**
- Faire une demande de **permis de conduire** ou de **carte d'identité**
- Demander une aide (**allocation logement, RSA, retraite**)
- Créer vote espace **Pôle emploi**
- Gérer votre compte **Ameli**

Horaires et informations pratiques sur [france-services.gouv.fr](http://france-services.gouv.fr)

**PROCHE DE VOUS, PROCHE DE CHEZ VOUS**

# LE SOUTIEN AUX INITIATIVES LOCALES DE COHESION DU TERRITOIRE

## LES MISSIONS DE L'ÉTAT

Au sein de l'Agenda rural et désormais du plan « France Ruralités », de nombreux programmes et outils (appels à manifestation d'intérêt, appels à projets et dispositifs variés) sont déployés par l'Agence Nationale de la Cohésion des Territoires.

Les initiatives locales de cohésion du territoire sont encouragées et soutenues par les services de l'État en Charente-Maritime.

Afin de mobiliser les acteurs locaux, le Préfet associe les élus annuellement au Comité local de cohésion territoriale.

**Les porteurs de projet sont invités à se faire connaître aux services de l'État, en particulier sur les domaines suivants :**

- le déploiement de micro-folies (musée numérique, visite virtuelle) ;
- le développement des tiers-lieux labellisés « Fabriques de territoire », nouveaux lieux de lien social et d'initiatives collectives, et des « Manufactures de proximité », tiers lieux de production locale à partir de produits recyclés (programme Nouveaux Lieux-Nouveaux liens)
- le fonds de commerce rural qui permet l'installation d'un commerce multi-services sédentaire ou non dans les communes qui en sont dépourvues ou dont les derniers commerces ne répondent plus aux besoins de première nécessité de la population :

<https://agence-cohesion-territoires.gouv.fr/accompagnement-linstallation-de-commerces-en-milieu-rural-1058>

## LES MISSIONS DU MAIRE

- identification de projets et d'acteurs dynamiques du territoire (porteurs de projets) pour une mise en relation avec les services de l'État ;
- soutien matériel, financier et en ingénierie à ces projets s'ils s'inscrivent dans le projet du territoire

SERVICE À CONTACTER

**Direction de la coordination  
et de l'appui territorial**

**Adresse fonctionnelle**  
[prefecture@charente-maritime.gouv.fr](mailto:prefecture@charente-maritime.gouv.fr)

# LA DOTATION DE SOUTIEN A L'INVESTISSEMENT LOCAL

## RÉFÉRENCES

Articles L.2334-32 à L.2334-39 et R.2334-19 à R.2334-35 du Code général des Collectivités Locales

## DÉFINITION

Créée en 2016 pour apporter un soutien exceptionnel aux collectivités locales, la DSIL a été pérennisée et ses règles de répartition ont été codifiées à l'article L 2334-42 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

L'enveloppe nationale est répartie entre régions puis déléguée au niveau départemental selon des critères de répartition définis par le Préfet de région .

Elle permet de financer d'une part les grandes priorités d'investissement et d'autre part les projets s'inscrivant dans le cadre de démarches contractuelles.

### Les grandes priorités d'investissement :

- La rénovation thermique, transition énergétique, développement des énergies renouvelables ;
- Mise aux normes et sécurisation des établissements publics ;
- Développement d'infrastructures en faveur de la mobilité ou de la construction de logements ;
- Développement du numérique et de la téléphonie mobile ;
- Création, transformation et rénovation des bâtiments scolaires ;
- Réalisation d'hébergements et d'équipements publics rendus nécessaires par l'accroissement du nombre d'habitants.

## ÉLIGIBILITÉ

En application de l'article L 2334-42 du code général des collectivités territoriales (CGCT) sont éligibles à cette dotation :

- les communes ;
- les établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre ;
- les pôles d'équilibre territoriaux et ruraux (PETR).

## MODALITÉS DE DÉPÔT

Depuis 2018, le dépôt des demandes de subvention s'opère de manière dématérialisée via la plateforme "démarches simplifiées". Cette dématérialisation représente une réponse adaptée pour :

- *simplifier les formalités administratives ;*
- *tendre vers le " zéro papier " ;*
- *accélérer le processus administratif d'instruction et de prise de décision.*

Tous les ans, des réunions d'information sont organisées dans chaque arrondissement pour présenter l'outil et ses fonctionnalités.

## POINT DE VIGILANCE

### ***Demande de subvention et commencement d'exécution***

Aucune subvention ne peut être accordée si l'opération a connu un commencement d'exécution avant la date à laquelle la demande de subvention a été déposée sur la plateforme dématérialisée. Pour respecter cette condition, il convient de ne signer aucun devis, bon de commande ou ordre de service avant la délivrance de l'accusé de réception du dépôt du dossier qui autorise le démarrage des travaux

### ***Présentation d'opérations finalisées***

Toute demande de subvention qui aura reçu le soutien de l'État doit être programmée de manière certaine par les collectivités. Cette condition est essentielle pour assurer une bonne programmation des crédits disponibles au niveau départemental et pour que les subventions octroyées produisent un effet rapide sur l'économie du département

### ***Taux de subvention***

Conformément aux dispositions du CGCT, l'attribution d'une subvention DSIL ne peut pas avoir pour effet de porter le montant des aides publiques à plus de 80 % du montant prévisionnel de la dépense subventionnable.

## CRITÈRES DE SÉLECTION DE PROJETS

Pour bénéficier d'une subvention DSIL, les critères suivants sont pris en compte dans la sélection des opérations :

- Les demandes de DSIL satisfaites les 3 dernières années et le niveau des subventions obtenues ;
- La situation budgétaire du maître d'ouvrage afin de garantir sa capacité financière à réaliser l'opération ;  
Opération inscrite dans le cadre d'un contrat signé entre le représentant de l'État et une collectivité : Action Cœur de Ville (Rochefort et Saintes), Contrat de transition et de transition écologique (CRTE) , Contrat de Plan État-Région, Petites Villes de Demain (PVD)... ;
- Opération relative au Budget vert au titre de la « rénovation énergétique des bâtiments publics » et « du développement de solutions de transport innovantes et répondant aux besoins des territoires »

SERVICE À CONTACTER

**Direction des collectivités  
et de la citoyenneté**  
Bureau des finances locales  
et des dotations de l'État

Adresse fonctionnelle  
[pref-finances-locales@charente-maritime.gouv.fr](mailto:pref-finances-locales@charente-maritime.gouv.fr)

# LA DOTATION D'EQUIPEMENT DES TERRITOIRES RURAUX

## RÉFÉRENCES

Articles L.2334-32 à L.2334-39 et R.2334-19 à R.2334-35 du Code général des Collectivités Locales (CGCT)

## DÉFINITION

La DETR est une subvention d'investissement dédiée au financement de projets des collectivités locales dans le domaine économique, social, environnemental et touristique ainsi que ceux favorisant le développement ou le maintien des services publics en milieu rural.

## ÉLIGIBILITÉ

En application de l'article L 2334-33 du code général des collectivités territoriales (CGCT), sont éligibles à cette dotation les communes :

- de 2 000 habitants au plus ;
- de plus de 2 000 habitants et de moins de 20 000 habitants dont le potentiel financier par habitant est inférieur à 1,3 fois le potentiel financier par habitant moyen de l'ensemble des communes comparables.

Par ailleurs, les communes nouvelles sont éligibles de droit à la DETR pendant les 3 ans à compter de leur création si l'une d'entre elles était éligible à la DETR l'année précédant leur fusion et si le projet entre dans l'une des catégories de la circulaire rédigée chaque année.

## COMMISSION DES ÉLUS

Une commission départementale composée des membres du corps préfectoral, de maires, de présidents d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI), de parlementaires et de sénateurs est chargée :

- de fixer les catégories d'opérations prioritaires et les taux d'intervention applicables à chacune d'elles ;
- d'émettre un avis sur les projets dont le montant de la subvention sollicitée est supérieure à 100 000€.

Le collège des maires et président d'EPCI est renouvelé chaque élection municipale.

L'assemblée nationale et le Sénat désignent leurs représentants au sein de la commission après les élections législatives et sénatoriales.

## APPELS A PROJETS

Une circulaire d'appel à projets est transmise aux collectivités chaque année. Elle présente les principales règles de gestion de la DETR et plus particulièrement celles portant sur les modalités de dépôt des demandes de subvention, la constitution des dossiers ou encore le calendrier de l'appel à projets.

Elle est accompagnée d'un guide pratique qui a comme objectif d'accompagner de manière concrète les collectivités dans la construction de leur dossier de demande de subvention.

## MODALITÉS DE DÉPÔT

Depuis 2018, le dépôt des demandes de subvention s'opère de manière dématérialisée via la plateforme

" démarches simplifiées ". Cette dématérialisation représente une réponse adaptée pour :

- simplifier les formalités administratives ;
- tendre vers le " zéro papier " ;
- accélérer le processus administratif d'instruction et de prise de décision.

Tous les ans, des réunions d'information sont organisées dans chaque arrondissement pour présenter l'outil et ses fonctionnalités.

## CALENDRIER

Réunion de la commission DETR définissant les priorités	Fin septembre
Diffusion de l'appel à projets avec une circulaire départementale	Avant la fin du mois d'octobre
Ouverture de la plateforme dématérialisée	Début novembre
Date limite de dépôt des demandes de subvention	Première quinzaine de janvier
Réunion de la commission DETR chargée d'émettre un avis sur les dossiers sollicitant plus de 100 000€ de subvention	Début avril
Notification des 1 <sup>ers</sup> arrêtés attributifs de subvention	Début avril (pour les dossiers complets avec avis techniques favorables)

## POINTS DE VIGILANCE

### ***Demande de subvention et commencement d'exécution***

Aucune subvention ne peut être accordée si l'opération a connu un commencement d'exécution avant la date à laquelle la demande de subvention a été déposée sur la plateforme dématérialisée. Pour respecter cette condition, il convient de ne signer aucun

devis, bon de commande ou ordre de service avant la délivrance de l'accusé de réception du dépôt du dossier qui autorise le démarrage des travaux.

#### **Présentation d'opérations finalisées**

Toute demande de subvention qui aura reçu le soutien de l'État doit être programmée de manière certaine par les collectivités. Cette condition est essentielle pour assurer une bonne programmation des crédits disponibles au niveau départemental et pour que les subventions octroyées produisent un effet rapide sur l'économie du département.

#### **Taux de subvention**

Conformément aux dispositions du CGCT, l'attribution d'une subvention DETR ne peut pas avoir pour effet de porter le montant des aides publiques à plus de 80 % du montant prévisionnel de la dépense subventionnable. Toutefois, le taux minimal accordé ne peut être inférieur à 20 %.

## **CRITÈRES DE SÉLECTION DES PROJETS**

Pour bénéficier d'une subvention DETR, les critères suivants sont pris en compte dans la sélection des opérations :

- Les demandes de DETR satisfaites les 3 dernières années et le niveau des subventions obtenues ;
- Les éventuelles annulations d'opération, les dépassements du seuil des 80 % d'aides publiques ou encore les projets soldés à moindre coût ayant conduit à la perte de crédits ;
- La situation budgétaire du maître d'ouvrage afin de garantir sa capacité financière à réaliser l'opération.

### **SERVICE À CONTACTER**

**Direction des collectivités et de la citoyenneté**  
Bureau des finances locales et des dotations de l'État

**Adresse fonctionnelle**  
[pref-finances-locales@charente-maritime.gouv.fr](mailto:pref-finances-locales@charente-maritime.gouv.fr)

# FONDS D'ACCELERATION DE LA TRANSITION ECOLOGIQUE

## Fonds vert

### RÉFÉRENCES

- Décret n°2018-514 du 25 juin 2018 relatif aux subventions de l'État pour des projets d'investissement.
- Circulaire du Ministère de la Transition écologique et de la cohésion des territoires du 14 décembre 2022
- Circulaire départementale du 30 janvier 2023

### DÉFINITION

Face aux crises climatiques, énergétiques et de la biodiversité, la protection des espaces et des espèces comme la maîtrise des ressources et des sols représentent un enjeu majeur pour lequel les collectivités territoriales tiennent un rôle essentiel.

C'est pourquoi, en 2023, le Gouvernement a mis en place une nouvelle dotation dont l'objectif est d'offrir à toutes les collectivités des ressources nouvelles pour accélérer leur transition écologique.

Doté de 2Md€ au niveau national, ce nouveau fonds s'adresse à toutes les collectivités territoriales et à leurs groupements avec un triple objectif décliné en axes et mesures (sur les 14 mesures envisagées, seules celles concernant la Charente-Maritime sont mentionnées ci-dessous) :

- Le renforcement de la performance environnementale : rénovation énergétique des bâtiments publics, soutien au tri à la source et à la valorisation des biodéchets, rénovation des parcs de luminaires d'éclairage public.
- L'adaptation au changement climatique : prévention des inondations, prévention des risques d'incendies de forêt, adaptation au recul du trait de côte, renaturation des villes.
- L'amélioration du cadre de vie : déploiement des zones à faibles émissions mobilité, recyclage des friches, développement du covoiturage, accompagnement de la stratégie nationale biodiversité 2030.

En complément, est prévue une mesure spécifique de soutien à l'ingénierie pour la conception et la conduite de ces projets.

### ÉLIGIBILITÉ

Pour chaque mesure, départementale ou régionale, un cahier d'accompagnement des porteurs de projet est proposé. Ces documents donnent les principales orientations nationales pour aider les collectivités dans le dépôt de la demande d'aide. Ils déclinent notamment l'ambition générale de la

mesure, les critères de hiérarchisation des dossiers, les éléments de caractérisation des projets et de mesure de leur impact qui fixe les exigences environnementales et détaille les critères d'éligibilité. Ces cahiers sont accessibles sur le site internet de la préfecture.

## MODALITÉS DE DÉPÔT

Les demandes de subvention sont instruites par les services de l'État régionaux et départementaux et les opérateurs de l'État (Agences de l'eau et Ademe) selon les mesures.

Le FV n'entrant pas dans le champ des appels à projets, les dossiers de demande de subvention peuvent être déposés tout au long de l'année et l'instruction se fait au fil de l'eau. Le dépôt s'opère obligatoirement de manière dématérialisée via la plateforme " démarches simplifiées ". Pour chaque mesure, un formulaire est mis en ligne.

## COMITÉ TECHNIQUE

Un comité technique se réunit tous les mois afin d'examiner les dossiers instruits en vue d'une attribution de subvention au titre du FV. A l'issue de cette réunion, et après validation des sous préfets d'arrondissement, les arrêtés attributifs sont soumis à la signature du Préfet.

## POINT DE VIGILANCE

### **Demande de subvention et commencement d'exécution**

Aucune subvention ne peut être accordée si l'opération a connu un commencement d'exécution avant la date à laquelle la demande de subvention a été déposée sur la plateforme dématérialisée. Pour respecter cette condition, il convient de ne signer aucun devis, bon de commande ou ordre de service avant la délivrance de l'accusé de réception du dépôt du dossier qui autorise le démarrage des travaux

### **Présentation d'opérations finalisées**

Toute demande de subvention qui aura reçu le soutien de l'État doit être programmée de manière certaine par les collectivités. Cette condition est essentielle pour assurer une bonne programmation des crédits disponibles au niveau départemental et pour que les subventions octroyées produisent un effet rapide sur l'économie du département

### **Taux de subvention**

Le fonds vert est cumulable avec les autres dotations de l'État (DETR, DSIL, fonds de mobilité active, fonds Barnier, ...) et les fonds européens dans certains cas précisés dans les cahiers d'accompagnement. Cependant, conformément aux dispositions du CGCT, l'attribution d'une subvention FV ne peut pas avoir pour effet de porter le montant des aides publiques à plus de 80 % du montant prévisionnel de la dépense subventionnable.

## CRITÈRES DE SÉLECTION DES PROJETS

Pour bénéficier d'une subvention FV, les projets présentés devront d'une part respecter la réglementation environnementale existante et d'autre part répondre à des critères élevés

d'exigence environnementale. Les dossiers seront examinés à l'aide de grilles d'analyse. Seront retenus en priorité les projets ayant des impacts positifs sur l'environnement importants.

## SERVICE À CONTACTER

**Direction des collectivités  
et de la citoyenneté**  
Bureau des finances locales  
et des dotations de l'État

**Adresse fonctionnelle**  
[pref-finances-locales@charente-maritime.gouv.fr](mailto:pref-finances-locales@charente-maritime.gouv.fr)

Fiche 2.10

# LES CONTRACTUALISATIONS

## LES MISSIONS DE L'ÉTAT

L'agence nationale de cohésion des territoires (ANCT) et les services de l'État en Charente-Maritime apportent leur soutien aux projets des collectivités notamment dans les domaines de l'amélioration de l'habitat et du cadre de vie, le développement des services au public et des activités économiques, la valorisation des patrimoines naturels et architecturaux, la participation citoyenne. Ils apportent également un appui en ingénierie.

**Les Contrats de Relance et de Transition Écologique (CRTE)**, signés en 2021 par chaque EPCI avec l'État et des partenaires importants comme la Banque des territoires et le Département sont le vecteur de concrétisation des projets de territoire autour d'une double ambition de transition écologique et de cohésion territoriale. Ce contrat regroupe les engagements pour l'ensemble des politiques publiques (culture, sport, santé, éducation, économie, habitat, commerce, agriculture...).

**Afin de renforcer l'attractivité des territoires, l'État décline des programmes d'aménagement des centralités de différents niveaux sur les bassins de vie.**

Ainsi, pour la revitalisation des villes de taille moyenne labellisées **Action Cœur de Ville** (Saintes et Rochefort), l'État déploie des moyens importants pour satisfaire les enjeux prioritaires d'habitat, de développement économique, de mobilité, de services aux usagers et de conservation du patrimoine.

De même, **20 Petites Villes de Demain**, centralités de plus petite taille ayant obtenu le label en Charente-Maritime, bénéficient d'un soutien spécifique de l'État et de ses partenaires afin d'élaborer et de mettre en œuvre leurs projets de revitalisation et renforcer leur attractivité.

L'accompagnement repose sur 3 piliers :

- un appui global en ingénierie avec des postes de chefs de projets pour donner aux petites villes les moyens de définir et de mettre en œuvre leur stratégie,
- des outils et des expertises pour répondre aux enjeux thématiques, avec des financements sur-mesure et ciblés,
- l'accès à un réseau professionnel de partage d'expériences : le « club des Petites villes de demain ».

Enfin, le programme « **Villages d’Avenir** », issu du plan France Ruralités, devrait permettre aux plus petites centralités rurales (pôles d’équilibre du territoire) ou à des très petites communes du même bassin en déficit d’ingénierie et souhaitant travailler sur les mêmes priorités, de bénéficier d’un appui en ingénierie pour mener à bien leurs projets et répondre ainsi aux besoins des habitants.

En appui de tous ces programmes d’aménagement, l’ANCT propose un nombre important de leviers opérationnels, parmi lesquels on peut noter les Appels à Manifestation d’Intérêt (AMI) notamment celui concernant l’habitat inclusif, Le dispositif de Volontariat Territorial en Administration (qui permet aux communes de bénéficier d’un appui en ingénierie en employant un jeune diplômé pour une mission de 12 à 18 mois grâce à une subvention de 20 000€).

### LES MISSIONS DU MAIRE

- rassembler les initiatives locales afin de mener des actions en faveur du territoire et des habitants et porter les actions structurantes auprès de l’intercommunalité pour une inscription possible au CRTE ;
- faire connaître aux services de l’État sa candidature aux programmes d’appui au territoire (Villages d’Avenir), aux appels à projets et à manifestation d’intérêt.

#### SERVICE À CONTACTER

**Direction de la coordination  
et de l’appui territorial**

**Adresse fonctionnelle**  
[prefecture@charente-maritime.gouv.fr](mailto:prefecture@charente-maritime.gouv.fr)

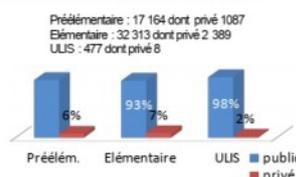
Chapitre 3

# Éducation

# LES CHIFFRES CLES

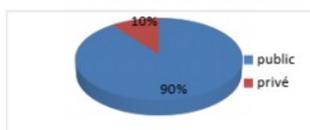
## 97 535 ÉLÈVES (public + privé hors post-bac)

49 954 élèves dans le 1er degré



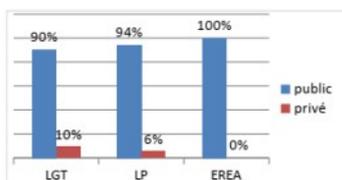
29 387 collégiens (dont 3 011 privé)

Dont SEGPA : 685 ; ULIS : 515 (dont 40 privé)



18 194 lycéens (dont 1 566 privé)

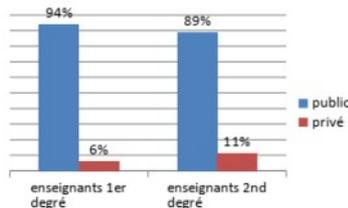
LGT/LPO : 13 623 (dont 1303 privé)  
LP : 4 453 (dont 263 privé)  
EREA : 118



## PERSONNELS ENSEIGNANTS

3025,7 ETP dans le premier degré  
(dont 181,45 pour le privé)

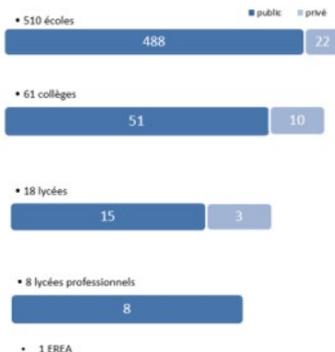
1834,13 ETP dans le second degré  
collèges+segpa  
(dont 208,53 pour le privé)



## PERSONNELS NON-ENSEIGNANTS

126 personnels de direction  
106 personnels d'éducation (CPE)  
43 personnels d'information et d'orientation  
514,5 assistants d'éducation (en ETP)  
AESH : 720 ETP

## ÉTABLISSEMENTS



## Dispositifs particuliers

1er degré :

- 44 dispositifs ULIS\* écoles publiques et 1 dispositif privé élémentaire \*Unités Locales d'Inclusion Scolaire

2nd degré :

- 36 dispositifs ULIS dans les collèges publics  
- 10 Sections d'Enseignement Général et Professionnel Adapté (SEGPA) et 1 EREA  
- 1 collège en REP+ et 1 collège en REP  
- 20 sections sportives en collège (dont 2 dans le privé)



Direction des services départementaux de l'éducation nationale de Charente-Maritime

## CHIFFRES-CLÉS 2023 DSDEN 17

### Chiffres prévisionnels de rentrée

646 016 habitants (INSEE 2019)  
97 535 élèves (pub+privé sans post-bac)  
488 écoles publiques  
10 circonscriptions du 1<sup>er</sup> degré  
1 circonscription SDEI

## ORIENTATION

6 implantations de CIO :

La Rochelle – Rochefort – Royan - Jonzac-Saintes - St Jean d'Angély

Décisions d'orientation (secteur public)

2021	Dép.	Aca.
3 <sup>ème</sup> → CAP	11,6 %	11,4 %
3 <sup>ème</sup> → 2 <sup>nd</sup> pro	22,5 %	24,8 %
3 <sup>ème</sup> → 2 <sup>nd</sup> GT	66 %	63,9 %
3 <sup>ème</sup> SEGPA → CAP	89,2 %	87,8 %
3 <sup>ème</sup> SEGPA → 2 <sup>nd</sup> pro	10,3 %	12 %

2 <sup>nd</sup> GT → 1 <sup>ère</sup> Générale	71%	70 %
2 <sup>nd</sup> GT → 1 <sup>ère</sup> technologique	23,5 %	24,8 %
2 <sup>nd</sup> GT → voie professionnelle	5,6 %	5,2 %

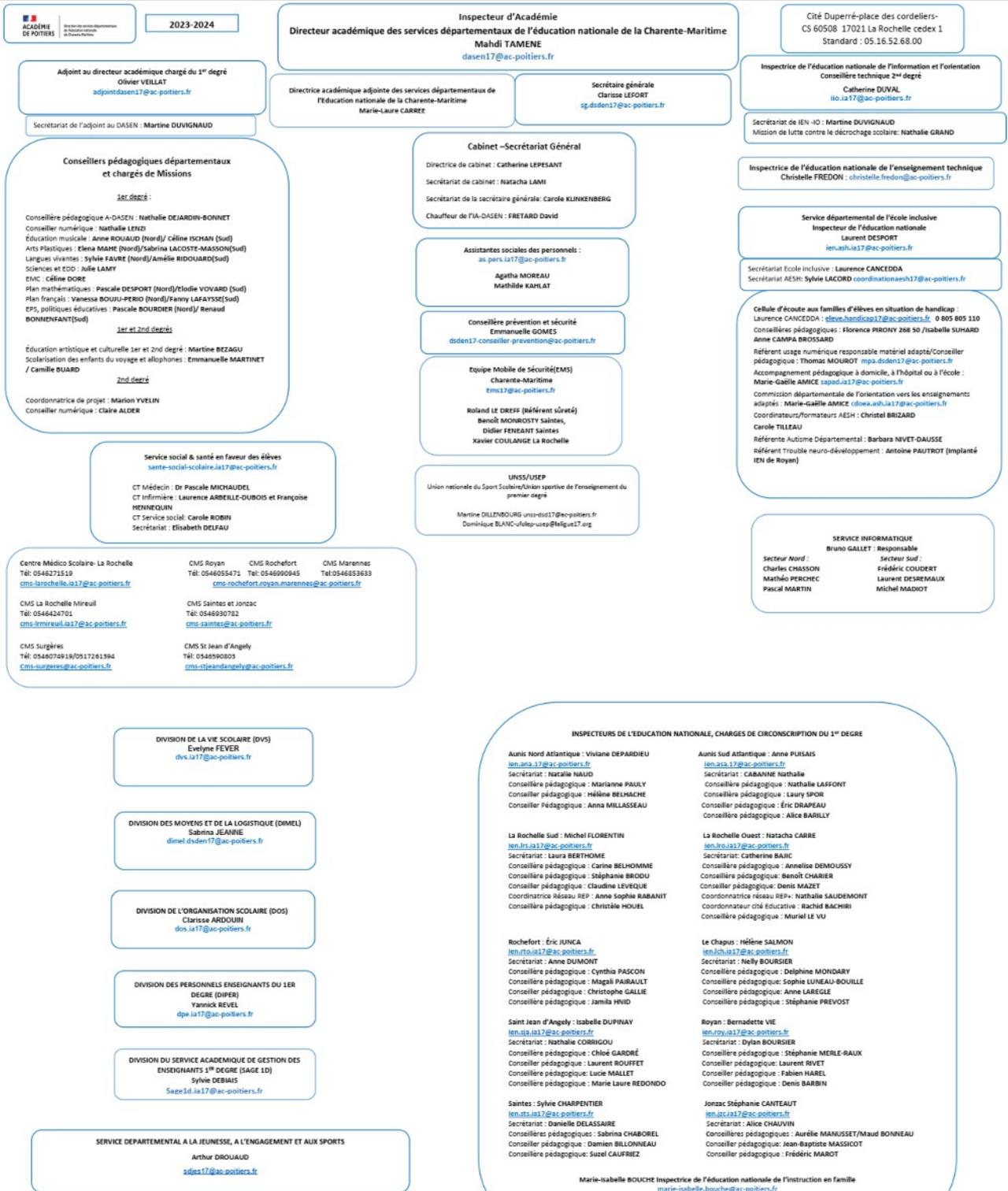
## EXAMENS 2021

### Pourcentages d'admission

	Département	Académie
Diplôme national du brevet	88,3 %	88,2 %
CAP / BEP	85,3 %	85,5 %

	Département	Académie
Baccalauréat général	97,5 %	97,8 %
Baccalauréat technologique	94,8 %	94,6 %
Baccalauréat professionnel	88,1 %	88,4 %

# ORGANIGRAMME DE LA DSDEN



# LE RÔLE DE L'INE DE CIRCONSCRIPTION

## LES MISSIONS DES INSPECTEURS DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Les IEN sont des cadres supérieurs de l'Éducation nationale qui :

- veillent à la mise en œuvre de la politique éducative dans les classes, les écoles de leur circonscription ;
- sont les interlocuteurs premiers pour conseiller le directeur Académique ;
- évaluent le travail des personnels enseignants des écoles et concourent à l'évaluation de l'enseignement des disciplines, des procédures et des résultats de la politique éducative ;
- inspectent les personnels enseignants dans le cadre de l'évolution et l'évaluation de leur carrière. Avec leur équipe composée de conseillers pédagogiques, ils apportent des conseils personnalisés tout au long de leur parcours professionnel et s'assurent du respect des objectifs et des programmes nationaux de formation, dans le cadre des cycles d'enseignement ;
- organisent les formations initiales et continues des personnels de l'Éducation nationale placés sous leur autorité ;
- peuvent se voir confier des missions particulières, par la directeur académique, par la rectrice d'académie, pour une durée déterminée, dans le cadre départemental ou académique ;
- assurent des missions d'expertise dans ces différents domaines ainsi que pour l'orientation des élèves, les examens, la gestion des personnels éducatifs et dans le choix des équipements pédagogiques, notamment en participant aux travaux de groupes d'experts menés par l'inspection générale ou l'administration centrale du ministère.

Ils exercent leurs fonctions dans le cadre du plan de travail académique et du plan académique de formation.

## L'INSPECTEUR DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET LA COLLECTIVITE TERRITORIALE

Les IEN 1er degré ont la responsabilité d'une circonscription sous l'autorité du directeur académique des services de l'Éducation nationale (DASEN).

Ils sont, à ce titre :

- les responsables hiérarchiques directs des directeurs d'école (qui n'ont pas de statut hiérarchique vis-à-vis des enseignants de leur école) et des enseignants nommés sur leur circonscription. Ils assurent la gestion RH des enseignants ;
- les interlocuteurs premiers des élus et collectivités territoriales au titre du conseiller technique sur l'organisation et le fonctionnement de chaque école (sur toutes les questions de l'école au quotidien : médiation, relations avec les partenaires de l'école, aide à la direction, relations aux familles, etc.) ;

- les appuis de réflexion sur l'organisation du réseau scolaire sur un territoire : évolutions des structures, avenir et développement du réseau scolaire, carte scolaire, etc.).

## L'INSPECTEUR DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET SES COLLABORATEURS

Il dispose d'un lieu de travail identifié, souvent au cœur de la circonscription, et travaille avec :

- la/le secrétaire de la circonscription ;
- quatre conseillers pédagogiques qui forment et accompagnent les enseignants ;
- des conseillers pédagogiques départementaux (numérique, arts et culture, éducation physique et sportive, etc.) ;
- un enseignant référent de l'École inclusive.

La circonscription du premier degré, pilotée par l'IEN, est constituée d'une zone géographique regroupant les écoles d'un même secteur de collège. Une circonscription représente une démographie (selon les territoires) d'environ 5 000 élèves de la maternelle au CM2, et d'environ 360 professeurs des écoles et directeurs d'école.

### SERVICE À CONTACTER

Région académique Nouvelle-Aquitaine  
Direction des services départementaux de  
l'éducation nationale de Charente-Maritime

Adresse fonctionnelle  
dasen17@ac-poitiers.fr

# L'INSCRIPTION DES ELEVES DANS LES ECOLES

## SCOLARISATION OU INSTRUCTION

L'instruction est désormais obligatoire dès l'âge de 3 ans. Les responsables légaux d'un enfant ont le libre choix de recourir à plusieurs solutions pour répondre à cette obligation d'instruction. Les solutions pour répondre au droit à l'éducation inscrit dans la Constitution et dans le code de l'Éducation :

- Scolariser dans une école publique selon les règles de carte scolaire : l'école est donc gratuite et laïque.
- Scolariser dans une école privée sous contrat avec l'État (école généralement confessionnelle): les programmes de l'Éducation nationale y sont strictement appliqués mais peuvent être complétés par des enseignements confessionnels. La scolarisation est généralement soumise à des frais de scolarité à payer par la famille.
- Scolariser dans une école privée hors contrat : la famille peut se tourner vers une scolarisation alternative, payante, et n'ayant aucun lien avec l'Éducation nationale. La seule contrainte pour ces écoles, soumises à des contrôles réguliers par les services de l'État, étant de conduire les enfants à la maîtrise du socle commun de connaissances, de compétences et de culture (maîtrise d'éléments fondamentaux inscrits dans le code de l'Éducation). La famille a obligation de déclarer la solution de scolarisation choisie à la Mairie et à l'Éducation nationale.
- Instruire à domicile : La loi du 21 août 2021 a mis fin au régime déclaratif de l'instruction dans la famille. Désormais les représentants légaux de l'enfant ont l'obligation de solliciter auprès de l'autorité académique une demande d'autorisation permettant l'instruction dans la famille.

## UNE GRANDE VIGILANCE DES ÉLUS SUR LEUR TERRITOIRE

Si le choix d'instruction se fait dans une école publique ou une école privée sous-contrat reste la solution dominante, une très grande vigilance est attendue de la part des élus pour toute nouvelle création d'école hors contrat (procédures strictes de protection du droit à l'éducation) ou d'instruction en famille. Ces enfants pourraient être rendus « invisibles » aux yeux de l'État dès lors que la famille ne remplit pas son obligation de demande d'autorisation auprès des services de l'État chargé de l'Éducation. Les services de la direction académique restent à la disposition de chaque élu, notamment par le dialogue partenarial avec l'inspecteur de l'éducation nationale.

La très récente obligation d'instruction dès 3 ans nécessite aussi une grande attention pour que tous les enfants d'une commune bénéficient d'une scolarisation, de fait prise en charge par le service public d'éducation, et ne soient pas « oubliés » par toute forme de négligence des familles.

## **INSCRIRE, UNE COMPETENCE DE LA COLLECTIVITE TERRITORIALE :**

Selon le modèle implanté dans la commune (une seule école, plusieurs écoles, sectorisation, Regroupements Pédagogiques Intercommunaux et donc Syndicat) la compétence scolaire revient au maire ou à l'EPCI ayant en charge la compétence scolaire.

**L'inscription relève de la compétence du détenteur de la compétence scolaire, à travers l'application générique ONDE (outil numérique pour la direction d'école). Le directeur d'école, une fois l'inscription réalisée, procède à l'admission dans l'école**

### **POINT DE VIGILANCE :**

Sur certaines communes, l'inscription est « déléguée » au directeur d'école. Cette délégation est une habitude et n'est pas comprise comme légale par le code de l'Éducation. Le directeur n'a en effet aucune compétence d'état civil pour vérifier la légalité des documents présentés et nécessaires à l'inscription :

- Livret de famille
- Carte nationale d'identité
- Vérification et tenue d'un registre des vaccinations obligatoires
- Identification des droits parentaux en cas de parents divorcés

## **PARTICULARITÉS**

L'inscription est de droit à l'école publique dès lors que le domicile de l'enfant respecte le cadre de la carte scolaire en vigueur sur le territoire.

L'inscription est soumise à dérogation (accord de la collectivité territoriale détentrice de la compétence scolaire) dès lors que la domiciliation ne répond pas à la carte scolaire. L'inspecteur de l'éducation nationale reste l'interlocuteur premier des élus pour toute situation particulière nécessitant conseil.

Lors d'un changement d'école (entre écoles publiques), le directeur procède à la radiation et remet un certificat de radiation à la famille, certificat exigible par la nouvelle commune lors de l'inscription.

**Le choix de quitter l'école publique pour se tourner vers une autre solution d'instruction ne nécessite pas de certificat de radiation, mais contraint la famille à déclarer la position de l'enfant (sauf pour une école privée sous contrat).**

## **SERVICE À CONTACTER**

**Région académique Nouvelle-Aquitaine  
Direction des services départementaux de  
l'éducation nationale de Charente-Maritime**

**Adresse fonctionnelle**  
dasen17@ac-poitiers.fr

# L'INSTRUCTION DANS LA FAMILLE

## UN NOUVEAU DISPOSITIF

L'article 49 de la loi n°2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République pose le principe de la scolarisation obligatoire de l'ensemble des enfants, âgés de 3 à 16 ans, soumis à l'obligation d'instruction. Désormais, il ne peut être dérogé à l'obligation de fréquenter un établissement d'enseignement public ou privé que sur autorisation délivrée par les services académiques, après examen de la situation conformément au décret du n°2022-182 du 15 février 2022. Ce nouveau régime d'autorisation se substitue au régime déclaratif

## UN ENFANT UNE FAMILLE

Une famille ne peut pas procéder au regroupement d'enfants autres que ses propres enfants. Dès lors que deux enfants non issus d'une même fratrie sont regroupés pour y être instruits, il s'agit d'une école. Cette structure doit alors répondre aux critères légaux définis par la Loi Gatel sur les conditions d'ouverture d'une école privée hors contrat.

## UNE INSTRUCTION CONTRÔLÉE

L'inspecteur de l'éducation nationale procède chaque année à un contrôle de l'instruction en famille et évalue les connaissances et compétences acquises par l'enfant selon les attendus du socle commun de connaissances, de compétences et de culture. Si le contrôle montre une quelconque défaillance, un second contrôle est programmé. Si ces défaillances perdurent, la direction académique peut prononcer un retour nécessaire à une scolarisation normée dans une école publique.

## POINT DE VIGILANCE

**Les élus connaissent bien leur territoire et ne doivent pas hésiter à solliciter les services de la direction académique pour toute situation anormale observée, comme le défaut de déclaration d'instruction à domicile.**

SERVICE À CONTACTER

Fiche 3.6

# LA PROCEDURE DE CARTE GRISE

## AFFECTATION A UN ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE

### Scolarisation par rattachement géographique selon l'adresse domiciliée

L'expression « carte scolaire » désigne premièrement l'affectation d'un enfant à un établissement scolaire en raison de son adresse domiciliée. Il n'appartient pas aux familles de choisir le lieu de scolarisation de leur enfant. Ils doivent s'adresser d'abord à la commune de résidence où le maire détient la compétence d'inscription sur l'application dédiée ONDE (outil numérique pour la direction d'école), application qui communique avec l'application ONDE du directeur d'école qui procède, une fois l'inscription réalisée en mairie, à l'admission de l'élève.

### Des organisations différentes selon le territoire

- Si la commune ne détient qu'une école : l'enfant est inscrit par le maire dans son école.
- Si la commune détient plusieurs écoles : un plan de sectorisation arrêté par le conseil municipal détermine un zonage géographique précis des adresses qui alimentent l'école concernée. Si une autre école de la commune est sollicitée (dans le cas d'une nourrice habitant un autre quartier que la famille, par exemple) une dérogation est déposée par la famille puis est examinée par une commission mise en œuvre par l'adjoint chargé des affaires scolaires, avec le concours des directeurs d'école, afin d'équilibrer les effectifs des écoles.
- Si la commune appartient à un RPI – regroupement pédagogique intercommunal – l'élève est inscrit dans l'école qui accueille son niveau de scolarité.

### Dérogations à la carte scolaire

Si une famille ne souhaite pas scolariser son enfant selon le principe de la carte scolaire, il lui incombe de solliciter une demande de dérogation auprès de la nouvelle commune qui lui remet un formulaire sur lequel figurent les conditions d'acceptation ou de refus du maire de la commune d'origine, ainsi que les conditions de prise en charge des frais de scolarité entre les deux communes.

Trois motifs peuvent faire d'objet d'une demande de dérogation pour les enfants du premier degré :  
Garde confiée à une assistante maternelle ou un proche : l'adresse de l'assistante maternelle ou du proche fait foi.

- Fratrie déjà accueillie dans l'école.
- **Accueil d'un enfant en situation de handicap et bénéficiant d'une scolarisation dans un dispositif inclusif (Unité localisée pour l'inclusion scolaire (ULIS) par exemple).**

## PROCEDURE ANNUELLE DE LA CARTE SCOLAIRE

### 2.1 Suivi permanent des effectifs de l'école et organisation de la rentrée suivante

Le suivi des effectifs détermine le nombre d'enseignants nécessaires pour l'encadrement des élèves. Cette procédure s'étend sur l'année entière mais comporte différents temps forts :

- Le jour de la rentrée : un comptage précis des élèves est effectué par les directeurs d'école et les Inspecteurs de l'éducation nationale puis est centralisé dans les services de la direction académique. Une analyse immédiate permet de constater si d'éventuelles ouvertures de classe sont nécessaires en raison d'un afflux supplémentaire imprévu d'élèves.
- Mi-septembre : le constat de rentrée (nombre précis d'élèves scolarisés selon les différents niveaux) est affiné puis validé par chaque directeur d'école dans l'application ONDE. Ce constat donne lieu à une première analyse entre l'effectif prévisionnel attendu et l'effectif réellement réalisé.
- Décembre : la montée pédagogique des effectifs est automatiquement effectuée dans ONDE (les effectifs d'un niveau glissent vers le niveau suivant). Chaque directeur vérifie et rectifie cette première prévision pour la rentrée suivante. L'inspecteur de l'éducation nationale vérifie puis valide ces prévisions qui servent de première base de travail pour commencer en janvier la préparation de la rentrée scolaire suivante.
- Février-mars : le dialogue entre l'Inspecteur et la collectivité permet de comprendre les baisses ou les hausses constatées. Il s'agit donc d'une phase partenariale très importante.
- Mars – avril : Décisions des mesures de carte scolaire. La directrice académique préside deux instances pour annoncer le nombre nécessaire de postes en fonction des effectifs prévisionnels attendus (retrait de poste pour une fermeture de classe, ajout de poste pour une ouverture de classe). Ces deux instances sont :
  - o Le CSASD – Comité Social d'Administration Spécial Départemental
  - o Le CDEN – Conseil Départemental de l'Éducation nationale
- Après ces instances, chaque élu est informé par courrier. Les décisions envisagées à cette période concernent la rentrée suivante de septembre. Elles influent cependant les affectations des personnels, qui sont une procédure dépendante des mesures de carte scolaire.
- Juin : Suite de la préparation de la rentrée. De nouvelles mesures sont prononcées afin de prévoir au plus juste et maîtriser au mieux les effectifs attendus.  
Tenue d'un CTSD pour rendre ces mesures effectives
- Septembre : le comptage le jour de la rentrée permet de vérifier les prévisions d'ouvertures et fermetures, de pouvoir réguler éventuellement par quelques dernières mesures d'ouvertures, les ajustements nécessaires.  
Tenue d'un CSASD pour rendre ces mesures effectives  
Tenue d'un CDEN

## DIALOGUE COLLECTIVITÉ / ÉCOLE / DIRECTION ACADEMIQUE

Il est important de souligner le dialogue permanent entre les élus, les écoles et l'inspecteur de l'éducation nationale pour comprendre, prévoir et accompagner les variations d'effectifs de chacune des écoles.

Interlocuteurs des élus :

- le directeur de l'école
- l'inspecteur de l'éducation nationale

## SERVICE À CONTACTER

**Région académique Nouvelle-Aquitaine  
Direction des services départementaux de  
l'éducation nationale de Charente-Maritime**

**Adresse fonctionnelle**  
dasen17@ac-poitiers.fr

Chapitre 4

**Activités  
économiques  
Réglementation et  
accompagnement**

# LES MISSIONS DE TRAVAIL ET RELATIONS SOCIALES

## LES MISSIONS DE L'ÉTAT

**L'inspection du travail** veille à l'amélioration des conditions et des relations de travail dans l'entreprise. Elle contrôle l'application de la réglementation et des conventions et accords collectifs. Les missions premières du système d'inspection du travail sont de veiller au respect des droits fondamentaux des travailleurs et notamment des plus vulnérables. Les priorités de l'inspection du travail s'articulent donc autour des thématiques suivantes :

- **La prévention des risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles** (démarches évaluation des risques, actions coordonnées avec les préventeurs, contrôle de la conformité des équipements de travail)
- **La lutte contre les fraudes** (notamment travail dissimulé, prêt illicite et marchandage, faux statuts, fraude à l'établissement dans le cadre de détachement [prestation de service internationale]).
- **La réduction des inégalités** (égalité professionnelle femmes/hommes, discrimination, harcèlement)
- **La protection des travailleurs vulnérables** (jeunes travailleurs, précaires, temps partiel, travailleurs de nationalité étrangères...)
- **La promotion du dialogue social** (informer et conseiller employeurs, salariés, organisations professionnelles ou syndicales sur l'application de la réglementation, aider à la mise en place des instances représentatives du personnel, enregistrer les accords collectifs de travail, prévenir et aider au dénouement de conflits collectifs) ,
- **Coordonnées des services de l'inspection du travail** et cartographie des sections d'inspection consultables à l'adresse suivante : <https://nouvelle-aquitaine.dreets.gouv.fr/Votre-inspection-du-travail-17784>

**Le service des renseignements en Droit du Travail (SRDT)**, au sein de la DDETS, est chargé d'informer les usagers sur le droit du travail et de faciliter l'accès aux droits selon les modalités suivantes :

- par téléphone au 08 06 000 126 (prix d'un appel local- fermé les lundis après-midi),
- par rdv sur les sites de La Rochelle ou Saintes (<https://nouvelle-aquitaine.dreets.gouv.fr>)
- par courriel: [ddets-renseignement@charente-maritime.gouv.fr](mailto:ddets-renseignement@charente-maritime.gouv.fr)

Le service, à la demande de différents partenaires, peut effectuer des informations collectives à destination des acteurs du monde du travail (Organisations syndicales, clubs d'entreprises, missions locales, communautés de communes....) sur des thématiques de droit du travail. Il participe également à des forums et salons professionnels.

**Le Pôle Appui aux Entreprises et aux Salariés (AES) gère les dispositifs suivants :**

Mesure	Site Internet	Contact DDETS 17
Activité partielle	<a href="https://activitepartielle.emploi.gouv.fr/apart/">https://activitepartielle.emploi.gouv.fr/apart/</a>	ddets-activite-partielle@charente-maritime.gouv.fr
Rupture conventionnelle	<a href="https://www.telerc.travail.gouv.fr/accueil">https://www.telerc.travail.gouv.fr/accueil</a>	ddets-rupture-conventionnelle@charente-maritime.gouv.fr
Accord d'entreprise	<a href="https://www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr/PortailTeleprocedures/">https://www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr/PortailTeleprocedures/</a>	ddets-accord-entreprise@charente-maritime.gouv.fr
Médailles du travail	<a href="https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/mhtravail">https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/mhtravail</a>	ddets-medailles-du-travail@charente-maritime.gouv.fr
Dérogation préfectorale au repos dominical	<a href="https://travail-emploi.gouv.fr/droit-du-travail/temps-de-travail/article/le-travail-du-dimanche">https://travail-emploi.gouv.fr/droit-du-travail/temps-de-travail/article/le-travail-du-dimanche</a>	ddets-repos-dominical@charente-maritime.gouv.fr

# LES MISSIONS EMPLOI, INSERTION ET MUTATIONS ECONOMIQUES

## LES MISSIONS DE L'ÉTAT

### Contribuer à l'insertion professionnelle des personnes menacées d'exclusion

#### Aider à la construction des parcours de retour à l'emploi

- Pilotage de l'Insertion par l'activité économique, les entreprises adaptées,
- Pilotage des contrats aidés ( Parcours Emploi Compétences (PEC) et Contrats Initiatives Emploi (CIE)
- Mobilisation des aides à l'embauche « emplois francs » pour les demandeurs d'emploi résidant en quartier Politique de la Ville
- Pilotage des missions locales et des dispositifs en faveur de l'insertion des jeunes (contrats engagement jeunes, apprentissage...)
- Animation des « Services Publics de l'Emploi » locaux, en appui des sous-préfets, en lien étroit avec Pôle emploi, les Missions locales et Cap emploi

### Contribuer à l'insertion professionnelle des personnes handicapées

- Contribuer à la politique d'insertion professionnelle des travailleurs handicapés (notamment appui aux entreprises adaptées)

## DEVELOPPER L'EMPLOI ET SECURISER LES MOBILITES PROFESSIONNELLES

### Accompagner les mutations économiques

- Promotion et gestion de solutions alternatives au licenciement : activité partielle, formation des salariés (FNE formation).
- Gestion des restructurations d'entreprises, notamment homologation des plans de sauvegarde de l'emploi (PSE) ou rupture conventionnelle individuelle et collective.
- Contribuer à la reconversion professionnelle des salariés,

### Promouvoir le développement local d'activités

- soutien à l'essor des emplois de services aux personnes
- Pilotage des conventions de revitalisation visant à recréer de l'emploi sur le territoire

## **AIDER LES ENTREPRISES A VALORISER LES RESSOURCES HUMAINES DES TERRITOIRES**

### **Faire face aux besoins en recrutements et en compétences**

- en lien avec les membres du service public de l'emploi (SPE)
- promotion et validation des contrats en alternance (contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation...)

### **Développer la qualification de leurs salariés**

- inciter à l'élaboration de plans de formation pluriannuels en lien avec les OPCO et les branches professionnelles (EDEC)
- Développer la validation des acquis de l'expérience (VAE) ; organiser des jurys de certification pour l'obtention de titres professionnels délivrés par le Ministère en charge de l'emploi

### **Moderniser les organisations de travail et accompagnement RH des PME**

- Accompagnement des PME à la gestion des ressources humaines (appui conseil RH)

## **LES MISSIONS DU MAIRE**

### **Concours au service public de l'emploi notamment au travers la :**

- possibilité de délégation par Pôle emploi de la réception d'offres d'emplois et d'opérations de placement ;
- possibilité de participation aux structures d'accompagnement et d'insertion professionnelle des jeunes (missions locales) ;

# LE TRAITEMENT AMIABLE DES LITIGES AVEC LES ENTREPRISES

Pour signaler un problème de consommation et vous renseigner sur vos droits :

[signal.conso.gouv.fr](https://signal.conso.gouv.fr)

Disponible aussi sur App Store et Play Store

## SIGNALCONSO, C'EST QUOI ?

Le site [Signal.conso.gouv.fr](https://signal.conso.gouv.fr), lancé par la DGCCRF, permet de **signaler en quelques clics des problèmes rencontrés par un consommateur avec un professionnel** : prix non affiché, retard de livraison, clauses abusives, refus de garantie, difficulté à se faire rembourser, etc. Le professionnel concerné peut alors répondre pour trouver une solution à l'amiable.

[Signal.conso.gouv.fr](https://signal.conso.gouv.fr) accompagne également le consommateur dans ses démarches afin de lui **préciser ses droits**. Il peut ainsi être redirigé vers l'interlocuteur approprié : association de consommateur, médiateur, justice...

## SIGNALCONSO, COMMENT CA MARCHE ?

Le consommateur doit **se connecter au site [Signal.conso.gouv.fr](https://signal.conso.gouv.fr) sur ordinateur, téléphone ou tablette**. Il sélectionne ensuite une rubrique selon son problème (« achat en Magasin ou sur Internet », « Téléphonie/Fournisseur d'accès internet/médias », « Voyage/Loisirs », etc.), puis le précise et indique l'adresse de l'entreprise ou du professionnel concerné. Le consommateur peut compléter sa description avec des pièces jointes et des commentaires.

Le consommateur a la possibilité de rester anonyme. Dans ce cas, s'il reste obligé de saisir ses données d'identification, celles-ci ne seront cependant pas transmises au professionnel. Son message sera traité comme un simple signalement.

**Le signalement est enregistré dans la base de données de la DGCCRF et transmis au professionnel concerné pour lui demander d'y répondre** et, le cas échéant de corriger les choses. Le consommateur a le choix de rester ou non anonyme vis-à-vis du professionnel : s'il a décidé de transmettre ses coordonnées, le commerçant pourra lui répondre directement.

Les services de la DGCCRF sont en copie des échanges. Ils peuvent notamment repérer un professionnel qui ferait l'objet de beaucoup de signalements ou tarderait à répondre, mais aussi des problèmes émergents ou récurrents. Ils utilisent l'outil pour mieux cibler leurs contrôles et préparer les enquêtes.

## AUTRES MODES DE CONTACT

Pour les consommateurs ne disposant pas d'internet ou ayant des difficultés avec l'informatique, d'autres possibilités existent pour signaler un litige ou être informé sur le droit de la consommation.

Le service peut être ainsi saisi par courrier ou téléphone :

 **0809 540 550**  
(numéro d'appel non surtaxé)

 **DGCCRF – Réponse conso**  
**BP 60 – 34935 Montpellier cedex 9**

Le service Concurrence, Consommation, Répression des Fraudes de la DDPP17 reste enfin à disposition des usagers, dont les dossiers seront pris en charge ou réorientés vers le service pertinent.

**Attention : SignalConso ne s'occupe pas des litiges entre professionnels. En revanche, les associations peuvent le contacter quand elles agissent comme un consommateur.**

### SERVICE À CONTACTER

**Direction départementale  
de la protection des populations**  
Service Concurrence,  
Consommation et Répression des Fraudes

**Adresse fonctionnelle**  
[ddpp-spc@charente-maritime.gouv.fr](mailto:ddpp-spc@charente-maritime.gouv.fr)

# LA VEILLE CONCURRENTIELLE DANS LA COMMANDE PUBLIQUE EN NOUVELLE-AQUITAINE

## LA MISSION « VEILLE CONCURRENTIELLE DANS LA COMMANDE PUBLIQUE » DE LA DGCCRF

Dans le domaine de la commande publique, le rôle de la Direction Générale de la Concurrence, de la Consommation et de la Répression des Fraudes (**DGCCRF**) consiste principalement à surveiller le comportement des entreprises afin de sanctionner des pratiques anticoncurrentielles qu'elles sont susceptibles de mettre en œuvre dans le cadre des marchés auxquels elles soumissionnent

Au stade de la passation des marchés, la DGCCRF est ainsi chargée de détecter des suspicions de «soumissions concertées» ou pratiques anticoncurrentielles qui se matérialisent généralement par **une répartition des marchés ou des lots entre opérateurs ayant pour effet une majoration des prix au détriment des acheteurs publics.**

A titre d'exemple, **le faible nombre de soumissionnaires, des offres financières supérieures à l'estimation, des similitudes de prix ou d'erreurs sur les actes d'engagement, des mémoires techniques incomplets** constituent des indices d'une éventuelle répartition de marchés entre soumissionnaires.

**Ces comportements qui affectent le fonctionnement du marché contreviennent aux articles L.420-1 du Code du Commerce :**

*« Sont prohibées, même par l'intermédiaire direct ou indirect d'une société du groupe implantée hors de France, lorsqu'elles ont pour objet ou peuvent avoir pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence sur un marché, les actions concertées, conventions, ententes expresses ou tacites ou coalitions, notamment lorsqu'elles tendent à :*

- 1. Limiter l'accès au marché ou le libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises ;*
- 2. Faire obstacle à la fixation des prix par le libre jeu du marché en favorisant artificielle leur hausse ou leur baisse ;*
- 3. Limiter ou contrôler la production, les débouchés, les investissements ou le progrès technique ;*
- 4. Répartir les marchés ou les sources d'approvisionnement ».*

Ils sont également susceptibles de demander à un acheteur copie des différentes pièces d'un marché qu'il a lancé – dont règlement de consultation, rapport d'analyse des offres, actes d'engagement... A cette fin, ils disposent de **pouvoirs d'enquête prévus par les articles L.450-3 à L.450-7 du code de commerce.**

*L'article L.450-7 dudit code précise en particulier que « les agents mentionnés à l'article L.450-1 peuvent sans se voir opposer le secret professionnel, accéder à tout document ou élément d'information, détenu par les services et établissements de l'État et des autres collectivités publiques »*

Pour exercer cette mission de détection des pratiques anticoncurrentielles dans le secteur de la commande publique, **les agents de la DGCCRF** peuvent assister aux différentes réunions que l'acheteur organise, en vertu de l'article L.1411-5 du code général des collectivités territoriales.

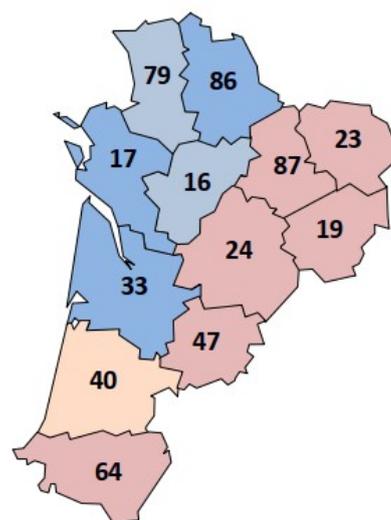
Dans le cadre plus général de leur mission de régulation de l'activité économique, les agents de la DGCCRF sont enfin conduits à partager avec les acheteurs leurs compétences en termes de connaissance du marché pour une meilleure efficacité de l'achat public et, le cas échéant, à assister les acheteurs publics dans le choix des options, procédurales par exemple, favorables à la concurrence.

En revanche, le contrôle de légalité ou la poursuite de délits pénaux ("octroi d'avantage injustifié") ne relèvent pas de la DGCCRF, qui pourra cependant transmettre les informations aux autorités compétentes.

## L'ORGANISATION DE LA MISSION EN NOUVELLE AQUITAINE

En vertu du décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009, les directions départementales en charge de la Protection des Populations (DD.ETS.PP), au sein desquelles les ex-Unités Départementales CCRF ont été intégrées, ont en charge la mission de veille concurrentielle dans les marchés publics.

Dans le cadre du schéma régional de mutualisation des fonctions d'enquête relatives aux missions de CCRF mis en place par le Préfet de la Région Nouvelle-Aquitaine, des agents CCRF affectés en département ou au sein du Pôle C de la DREETS Nouvelle Aquitaine se sont vus confier le suivi de la commande publique dans plusieurs départements. Cette mutualisation permet le renforcement de la spécialisation et de la compétence des agents concernés. La carte ci-contre résume cette organisation. A titre d'exemple, la DDPP de Charente-Maritime assure également le suivi de la commande publique dans le département des Deux-Sèvres.



	<b>Exercice de la mission commande publique par le département</b>
	<b>Exercice de la mission par un département limitrophe</b>
	<b>Exercice de la mission mutualisé avec Pôle C</b>

**Pour les départements de la Charente-Maritime et des Deux-Sèvres, votre interlocuteur est donc :**

Monsieur Jean -Christophe LAUDE

Direction Départementale de la Protection des Populations  
Cité Administrative Duperré – 5 place des Cordeliers  
17012 La Rochelle CEDEX  
[ddpp-spec@charente-maritime.gouv.fr](mailto:ddpp-spec@charente-maritime.gouv.fr)

La DDPP se tient ainsi à disposition des acheteurs publics examiner avec eux dysfonctionnement affectant le jeu normal de la concurrence.

Les courriers d'invitation et les signalements sur d'éventuelles atteintes au jeu de la concurrence doivent être envoyés à l'adresse suivante :

**Direction de la Protection des Populations de la Charente-Maritime**  
**Cité Administrative Duperré – 5 places des Cordeliers**  
**17012 La Rochelle CEDEX**  
**[ddpp-spc@charente-maritime.gouv.fr](mailto:ddpp-spc@charente-maritime.gouv.fr)**

Pour un traitement rapide des dossiers et invitations, il est vivement recommandé de privilégier l'envoi par courrier électronique (4 Mo maxi par courriel) Pour les gros fichiers, pensez à France Transfert : <https://francetransfert.numerique.gouv.fr>.

## SERVICE À CONTACTER

**Direction départementale  
de la protection des populations**

Service Concurrence,  
Consommation et Répression des Fraudes

**Adresse fonctionnelle**

[ddpp-spc@charente-maritime.gouv.fr](mailto:ddpp-spc@charente-maritime.gouv.fr)

# LA COMMISSION DEPARTEMENTALE D'AMENAGEMENT COMMERCIAL

## LES MISSIONS DE L'ÉTAT

La commission départementale d'aménagement commercial est une instance départementale sollicitée pour examiner les projets de création ou d'extension d'un magasin de commerce de détail ou d'un ensemble commercial d'une surface de vente de plus de 1000 m<sup>2</sup> ou de création ou d'extension d'un drive (article L.752-1 du code de commerce).

### *Présidence*

*Mme la Sous-Préfète de Saint-Jean d'Angély*

## LES MISSIONS DU MAIRE

Le dossier nécessitant un **permis de construire** est déposé au titre du Guichet Unique à la **MAIRIE**. Cette dernière qui a reçu le dossier sous forme de Permis de Construire (**PC**) valant Autorisation d'Exploitation Commerciale (**AEC**), doit transmettre, au secrétariat de la CDAC (sous-préfecture de Saint-Jean d'Angély Place de l'Hôtel de Ville CS 40094 17415 Saint-Jean d'Angély) dans les **7 JOURS FRANCS** suivant le dépôt :

- le permis de construire, à savoir 1 exemplaire papier **et** 1 exemplaire dématérialisé (CLE USB ou autre)
- le dossier AEC à savoir 1 exemplaire papier **et** 1 exemplaire dématérialisé (CLE USB ou autre)
- l'analyse d'impact à savoir 1 exemplaire papier **et** 1 exemplaire dématérialisé (CLE USB ou autre)

Le secrétariat informera le Maire, dans les QUINZE JOURS à réception du dossier, qu'il est **complet** ou que des pièces sont manquantes.

Dans ce cas, il appartiendra au Maire de les demander dans un délai d'UN MOIS et à réception, ce dernier aura trois jours suivant leur réception pour les transmettre au secrétariat de la CDAC (article R.752-10 du code de commerce)

## SERVICE À CONTACTER

Sous-Préfecture de St Jean d'Angély

Secrétariat

Mme Patricia CARET - Tel. 05.46.27.45.84

[patricia.caret@charente-maritime.gouv.fr](mailto:patricia.caret@charente-maritime.gouv.fr)  
Madame Audrey ERABIT - Tel. 05.46.27.45.83  
[audrey.erabit@charente-maritime.gouv.fr](mailto:audrey.erabit@charente-maritime.gouv.fr)

---

Fiche 4.7

# **LA FISCALITE DES ACTIVITES COMMERCIALES**

---

COLLECTIVITÉS  
LOCALES

QUAND Y A-T-IL  
ASSUJETTISSEMENT  
À LA TVA?

## FISCALITÉ DES ACTIVITÉS COMMERCIALES

Dans certains cas, les collectivités locales peuvent être assujetties à la taxe sur la valeur ajoutée (TVA).

Les activités constituant un service public administratif, social, éducatif, culturel ou sportif pour lequel la collectivité agit en tant qu'autorité publique, sont généralement hors du champ de la TVA.

En revanche, les activités mettant à disposition du public des services publics industriels et commerciaux (SPIC) entrent de plein droit dans le champ de la TVA. La détermination du caractère de SPIC est du ressort des préfetures ; c'est à ces dernières qu'il faut s'adresser en cas de doute sur la qualification du service.

Les activités qui, par leur nature, leur étendue, leur clientèle et les moyens mis en œuvre sont en concurrence directe avec des entreprises commerciales, se situent dans le champ d'application de la TVA.

**Exemples :** exploitation d'un golf, d'un parc zoologique, d'un parc d'attractions, d'un centre aquatique, d'une salle de spectacles ou de cinéma.

La question essentielle à se poser tient à la nature de l'activité constitutive d'un service public. De là découle l'assujettissement, ou pas, à la TVA.



**DFP** DIRECTION GÉNÉRALE DES  
FINANCES PUBLIQUES

## QUAND EST-ON REDEVABLE DE L'IMPÔT SUR LES SOCIÉTÉS ?

L'impôt sur les sociétés (IS) s'applique à toute personne morale se livrant à des opérations de caractère lucratif. Ainsi, les collectivités locales, sous réserve d'exonération légale, doivent acquitter les impôts et taxes auxquels seraient assujetties les entreprises privées effectuant les mêmes opérations.

*Pour déterminer si l'activité est passible de l'IS, quatre critères sont à examiner dans l'ordre suivant, selon la méthode du faisceau d'indices : le produit proposé, le public visé, les prix pratiqués et la publicité effectuée.*

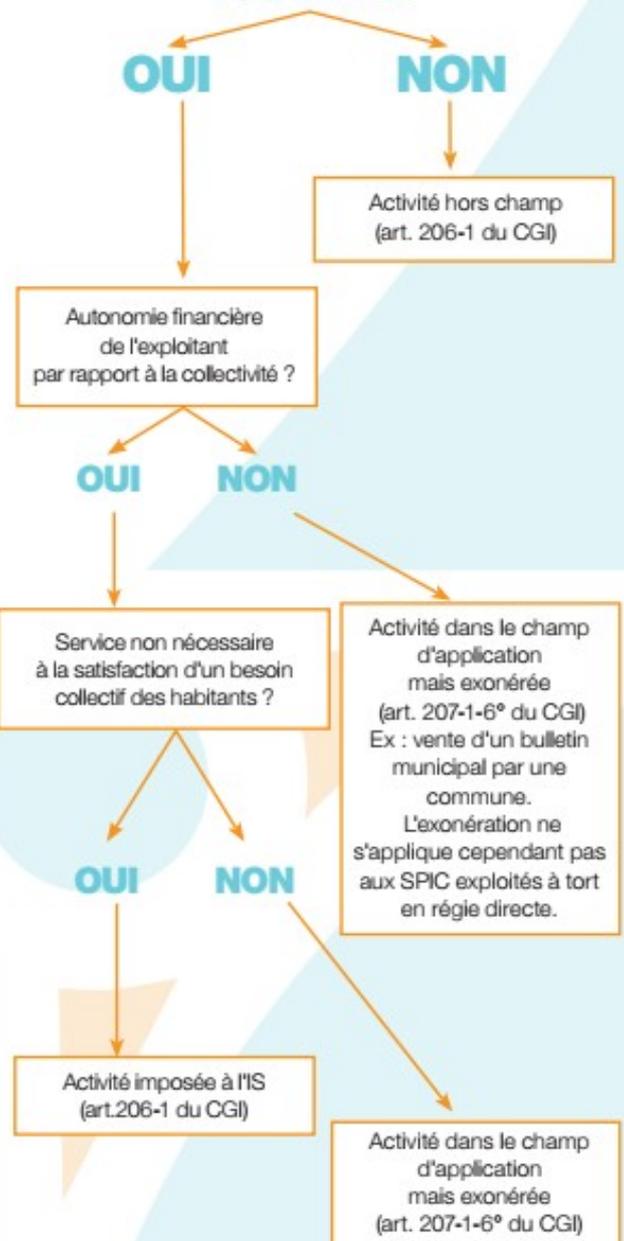
**PRODUIT :** si le bien ou la prestation correspond à un besoin mal satisfait par le marché, le produit peut être considéré comme d'utilité sociale. À défaut, il doit être considéré comme celui d'une entreprise exerçant la même activité.

**PUBLIC :** le public concerné justifie-t-il l'octroi d'avantages liés à sa situation économique et sociale ? À défaut, le public n'est pas différent de celui d'une entreprise privée exerçant la même activité.

**PRIX :** les efforts faits par la collectivité pour faciliter l'accès du public se distinguent-ils de ceux du secteur lucratif, notamment par un prix très inférieur ? Cette condition peut être remplie lorsque les tarifs sont modulés selon la situation des clients.

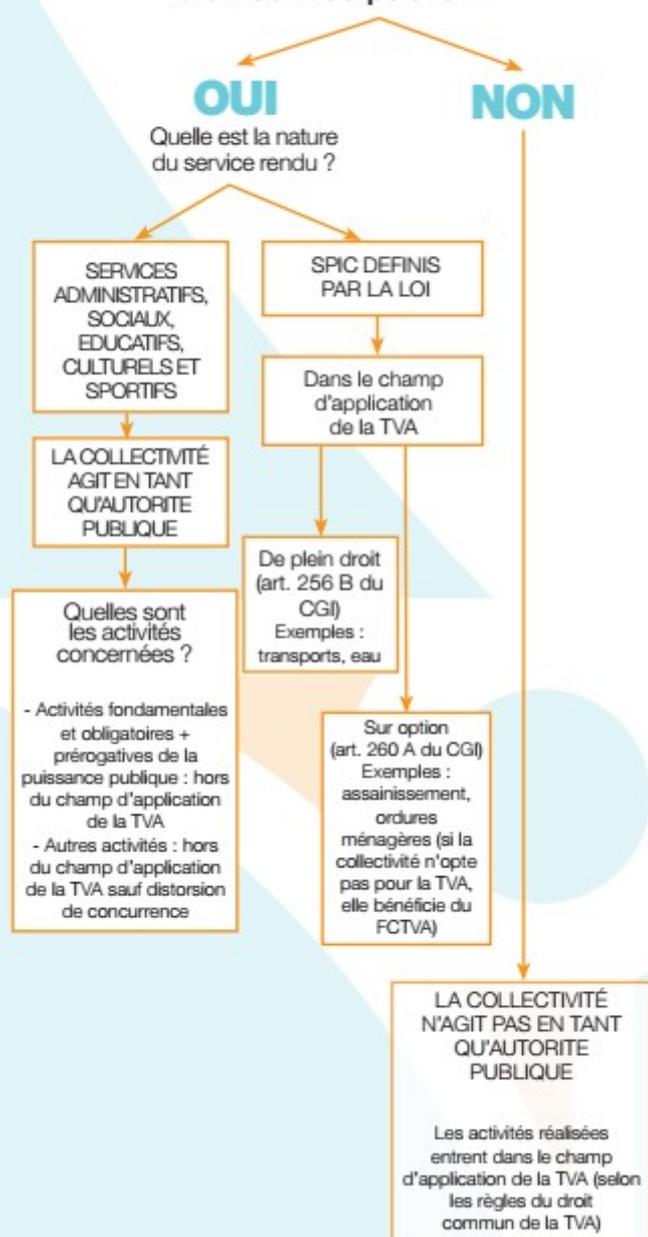
**PUBLICITÉ :** en principe, le recours à la publicité est un indice de lucrativité, sauf dans le cas d'opérations de communication pour faire appel à la générosité publique.

### ACTIVITÉ EXERCÉE DE MANIÈRE LUCRATIVE ?



## LA QUESTION ESSENTIELLE À SE POSER EN MATIÈRE DE TVA

Les activités réalisées par la collectivité publique sont-elles constitutives d'un service public ?



## TVA ET IS : VOS OBLIGATIONS DE DÉCLARATION ET DE PAIEMENT

**TVA :** la déclaration de TVA doit être obligatoirement souscrite par voie électronique quel que soit le chiffre d'affaires. Le paiement de la TVA et des taxes assimilées doit également être effectué par télépaiement.

**IS :** la déclaration de résultats n°2065 doit obligatoirement être souscrite par voie électronique. Le paiement de l'IS et des contributions assimilées doit être effectué par télépaiement, quel que soit le chiffre d'affaires.

## POUR EN SAVOIR PLUS

### CONTACTEZ :

Votre comptable de la DGFIP ou votre direction départementale ou régionale des Finances publiques.

### CONSULTEZ :

- le *Guide de la TVA à l'usage des collectivités locales*
  - la fiche *Les collectivités locales et l'IS*
- sur le site [www.collectivites-locales.gouv.fr](http://www.collectivites-locales.gouv.fr) > Finances locales > Dépenses > Fiscalité des activités commerciales

Retrouvez la DGFIP sur



DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

Octobre 2019

# LA RESTAURATION COLLECTIVE, SUIVI ET INSPECTIONS DES ETABLISSEMENT

## LES MISSIONS DE L'ÉTAT

- Veiller à la sécurité des aliments, en organisant sur la base d'une analyse de risques l'inspection périodique de ces établissements En fonction du niveau d'autorisation (agrément, dérogatoire..), des consommateurs (sensibilité..) et des process (risques), la fréquence d'inspection est annuelle à une fois tous les 5 ans. Cependant, les restaurants dits « satellites » qui ne fabriquent pas sur place (livrés par une cuisine centrale) ne sont pas contrôlés selon une fréquence définie.
- S'assurer lors des inspections de la salubrité et du respect réglementaire des locaux, équipements, aliments (depuis leur arrivée, stockage, transformation, service), de la maîtrise des chaînes de production et process, de la fiabilité de la traçabilité et des enregistrements, et du respect des procédures par un personnel formé, permettant la maîtrise des risques sanitaires.
- Intervenir en suspicion de la TIAC = Toxi Infection Alimentaire Collective : cf fiche 9.4

## LES MISSIONS DU MAIRE

- Déclarer à la DDPP les activités de restauration collective placées sous sa responsabilité par télédéclaration <http://www.mesdemarches.agriculture.gouv.fr>. (cerfa 13984\*06 ou par courrier). C'est le cas pour la plupart des cantines scolaires par exemple.
- Veiller à la maintenance des locaux de restauration placés sous sa responsabilité et, pour les personnels rattachés, à leur formation (bonnes pratiques d'hygiène et principes de la méthode HACCP) avec aptitude pour la restauration collective.
- S'assurer de la mise en place d'un plan de maîtrise sanitaire adapté, vérifier son efficacité au moyen d'audits internes ou externes par exemple, mettre en œuvre les plans d'actions appropriés suite à des constats de non-conformités relevés lors de contrôle ou d'audit.
- Informer immédiatement la DDPP à l'aide du cerfa 15989\*02 lors d'un risque identifié ou alerte avec les mesures engagées et celles qui vont l'être. En cas de suspicion de TIAC (toxi-infection alimentaire collective), la déclaration est obligatoire (cf fiche dédiée TIAC). S'il y a un risque dans l'environnement utiliser le cerfa 16243\*01 (loi egalim).

## SERVICE À CONTACTER

**Direction départementale  
de la protection des populations**  
Service vétérinaire Sécurité Alimentaire

**Adresse fonctionnelle**  
ddpp-ssa@charente-maritime.gouv.fr

Fiche 4.9

# DECLARATION D'ACTIVITES ALIMENTAIRES

Tout exploitant d'un établissement qui prépare, transforme, manipule, expose, met en vente, entrepose ou transporte des denrées animales ou d'origine animale doit déclarer son activité à la DDPP : Direction Départementale de la Protection de la Population du département où l'activité va s'exercer, avant que cette dernière ne commence.

Cette déclaration doit indiquer le Siret, l'enseigne et l'adresse de l'établissement avec coordonnées de la personne responsable. Elle doit être refaite également à chaque changement d'exploitant, d'adresse ou d'activité.

### **Cette déclaration est obligatoire en application de :**

l'article 6 du règlement CE n° 852/2004 du Parlement européen et du Conseil relatif à l'hygiène des denrées alimentaires, paragraphe 2 qui dispose

- *En particulier, tout exploitant du secteur alimentaire notifié à l'autorité compétente appropriée, en respectant les exigences de celle-ci, chacun des établissements dont il a la responsabilité et qui mettent en œuvre l'une des étapes de la production, de la transformation et de la distribution des denrées alimentaires, en vue de l'enregistrement d'un tel établissement.*
- *Les exploitants du secteur alimentaire veillent, en outre, à ce que les autorités compétentes disposent en permanence d'informations à jour sur les établissements, y compris en signalant toute modification significative de leurs activités et/ou toute fermeture d'un établissement existant.*

L'article R233.4 du code rural et de la pêche maritime qui dispose

- *Tout exploitant qui met en œuvre l'une des étapes de la production, de la transformation et de la distribution des produits ou denrées alimentaires énumérés à l'article R.231-4 est tenu de déclarer chacun des établissements dont il a la responsabilité, ainsi que les activités qui s'y déroulent, au préfet du lieu d'implantation de l'établissement, selon les modalités déterminées par arrêté du ministre chargé de l'agriculture.*

Cette déclaration doit se faire auprès de la DDPP, à l'aide du Cerfa n° 13984\*06 (de préférence en se connectant sur un des sites publics, tels que :

- <https://entreprendre.service-public.fr>
- <https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/R17520>

- <https://mesdemarches.agriculture.gouv.fr>

La notice explicative de qui doit déclarer, ainsi que toutes les modalités, est disponible sur le site :  
<https://www.formulaires.service-public.fr/gt/getNotice.do?cerfaNotice=51738&cerfaFormulaire=13984>

## SERVICE À CONTACTER

**Direction départementale  
de la protection des populations**  
Service vétérinaire Sécurité Alimentaire

**Adresse fonctionnelle**  
ddpp-ssa@charente-maritime.gouv.fr

Fiche 4.10

# LE FOOD TRUCK

Un « Food-truck » est considéré au plan réglementaire comme exerçant une activité alimentaire assimilable à la restauration commerciale ambulante.

**Attention :** *Cette fiche vise uniquement la réglementation en matière de sécurité sanitaire des aliments. Elle ne préjuge pas des autres réglementations à respecter (affichage des prix, information des consommateurs, fiscalité, installation sur le domaine public..) et autorisations à solliciter.*

## Qu'en est-il de l'obligation de déclaration de l'activité ?

**Comme tout commerçant vendant des denrées animales ou d'origine animale, une déclaration d'activité est à adresser obligatoirement à la Direction Départementale de la Protection des Populations de la Charente-Maritime.**

Document disponible sur : <http://www.mesdemarches.agriculture.gouv.fr> (suivre "Entreprise agroalimentaire et commerce de bouche" puis "Déclarer la manipulation de denrées alimentaires d'origine animale" Cerfa N° 13984)

Cette déclaration doit indiquer l'adresse de l'établissement et /ou de l'atelier éventuel de préparation (produits « maison »), ainsi que la liste des marchés fréquentés (publics et/ou privés).

## Comment obtenir un emplacement de stationnement ?

L'installation sur la voie publique nécessite une autorisation à solliciter auprès de la collectivité publique responsable du domaine :

- Préfet pour la voirie nationale
- Président du Conseil Départemental pour la voirie départementale
- Maire pour les autres voies publiques

A la différence d'un commerce de restauration traditionnelle qui dispose d'un emplacement fixe et permanent l'exploitant d'un « food-truck » doit donc obtenir un (ou plusieurs) emplacement(s) de stationnement pour exploiter son « food-truck ».

L'exploitant d'un « food truck » peut également s'implanter sur un emplacement privé (parking d'entreprise, centre commercial...) après accord avec son propriétaire/gestionnaire.

## De quelle manière doivent être aménagés les véhicules boutiques ?

- Séparation totale entre la cabine de conduite et la partie commerciale,
- Surfaces en contact ou non avec les denrées alimentaires bien entretenues, faciles à nettoyer et, au besoin, à désinfecter. Utilisation de matériaux lisses, lavables, résistants à la corrosion et aux chocs, imputrescibles et non toxiques,
- **Capacité de stockage en froid positif et/ou négatif suffisante (glacières fortement déconseillées),**
- 
- Vitrine de protection efficace (réfrigérée ou non selon les produits exposés) pour le maintien des produits d'origine animale à l'abri de toute contamination (dispositions de protection appliquées aussi aux rôtissoires et doner-grill),
- Thermomètre de contrôle des températures dans toutes les enceintes réfrigérées,
- Point d'eau à commande hygiénique avec eau chaude (si possible), système d'essuie-mains à usage unique et distributeur de savon bactéricide + eaux usées récupérées,
- Poubelle avec couvercle à manipulation hygiénique,
- Matériel nécessaire à l'activité (four, friteuse, plaque à snacker, hachoir, etc ...) positionné de façon à éviter les risques de contamination des denrées,

**Des moyens adéquats doivent être prévus pour le nettoyage et, au besoin, pour la désinfection des outils et équipements de travail.**

## 4 - Quelle est la réglementation en matière d'hygiène ?

Règlement (CE) n°852/2004 = hygiène des denrées alimentaires

Arrêté du 21 décembre 2009 = règles sanitaires applicables aux activités de commerce de détail, d'entreposage et de transport de produits d'origine animale et denrées alimentaires en contenant

Arrêté du 5 octobre 2011 = formations spécifiques en matière d'hygiène alimentaire adaptée à l'activité des établissements de restauration commerciale

En application de ce dernier texte, une **formation spécifique en matière d'hygiène alimentaire** d'une durée de 14 heures doit être suivie par au moins une personne travaillant au sein du « food-truck », afin d'apprendre et mettre en application les règles qui reposent sur les principes de l'analyse des risques et la maîtrise des points critiques (« HACCP »). Un **Guide des Bonnes Pratiques d'Hygiène (GBPH)** du restaurateur est accessible et consultable en ligne :

[http://agriculture.gouv.fr/sites/minagri/files/gph\\_20165905\\_0001\\_p000.pdf](http://agriculture.gouv.fr/sites/minagri/files/gph_20165905_0001_p000.pdf)

Remarque : Les véhicules boutiques peuvent être contrôlés sur les marchés de plein air et autres lieux publics dans le même contexte que les commerces sédentaires (avec obligation de résultats).

## LES MISSIONS DU MAIRE

- Statuer sur l'autorisation d'installation du « food truck » ;
- Vérifier que le professionnel est déclaré auprès de la DDPP pour cette activité ;
- Relayer à la DDPP par message électronique ([ddpp@charente-maritime.gouv.fr](mailto:ddpp@charente-maritime.gouv.fr)) les anomalies alimentaires suspectées au plan sanitaire et les cas de suspicion d'intoxication alimentaire.

### SERVICE À CONTACTER

**Direction départementale de la protection des populations**  
Service vétérinaire Sécurité Alimentaire

**Adresse fonctionnelle**  
[ddpp-ssa@charente-maritime.gouv.fr](mailto:ddpp-ssa@charente-maritime.gouv.fr)

## LA CONSOMMATION D'INSECTES



Depuis quelques années, la consommation humaine d'insectes (ou entomophagie) suscite un intérêt grandissant chez les Français. Les opérateurs ainsi que les médias mettent en avant de nombreux avantages sur le plan nutritionnel (teneur élevée en protéines de haute qualité, en acides gras insaturés, en fibres et en oligoéléments) et environnemental (moins de gaz à effet de serre émis que l'élevage conventionnel, et moins d'eau consommée). Cette tendance conduit au souhait de développement de filières de commercialisation.

### Peut-on commercialiser des insectes sur le territoire français ?

Les insectes destinés à l'alimentation humaine (entiers ou en morceaux) entrent dans le champ d'application des « nouveaux aliments » (denrées régies par le règlement (UE) 2015/2283). Les nouveaux aliments font l'objet d'une procédure européenne d'évaluation avant leur mise sur le marché, qui vise à démontrer qu'ils ne présentent pas de danger pour le consommateur.

Depuis juin 2021, quelques autorisations au titre du règlement (UE) n°2015/2283 relatif aux nouveaux aliments ont été délivrées au niveau européen permettant la mise sur le marché, en alimentation humaine, de vers de farine (*Tenebrio molitor*), de criquets (*Locusta migratoria*), grillons (*Acheta domesticus*) ou ténébrions (*Alphitobius diaperinus*) sous diverses formes. Selon les autorisations, il peut s'agir d'insectes/larves en entier mais jamais en l'état (séchage ou congélation).

Seuls les détenteurs de l'autorisation de mise sur le marché (AMM) peuvent mettre sur le marché les insectes concernés. Un opérateur qui voudrait mettre sur le marché ces insectes avant la fin de la protection des données ne peut le faire qu'avec l'accord du détenteur de l'AMM initiale (cf. article 27.1.d) du RUE 2015/2283.

Référence règlement d'exécution valant AMM	Détenteur de l'autorisation	Insectes	Fin de protection des données
N°2021/882 du 1 <sup>er</sup> juin 2021	FR - SAS EAP Group (31)	Larves séchées de <i>Tenebrio molitor</i> (ver de farine)	22 juin 2026
N°2021/1975 du 12 novembre 2021	NL - Fair Insects BV	Formes congelées, séchées et en poudre de <i>Locusta migratoria</i> (criquet migrateur)	5 décembre 2026
N°2022/169 du 8 février 2022	NL - Fair Insects BV	Formes congelées, séchées et en poudre de <i>Tenebrio molitor</i> (ver de farine)	1 <sup>er</sup> mars 2027
N°2022/188 du 10 février 2022	NL - Fair Insects BV	Formes congelées, séchées et en poudre d' <i>Acheta domesticus</i> (grillon domestique)	3 mars 2027
N°2023/5 du 3 janvier 2023	Vietnam - Cricket One	Poudre d' <i>Acheta domesticus</i> (grillons domestiques) partiellement dégraissés	24 janvier 2028
N°2023/85 du 5 janvier 2023	NL - Ynsect NL B.V.	Formes congelées, lyophilisées, en pâte et en poudre de larves d' <i>Alphitobius diaperinus</i> (petit ténébrion mat)	26 janvier 2028

**À noter :** Un arrêté préfectoral de suspension de la mise sur le marché prévu à l'article L. 521-16 du code de la consommation pourrait être pris en cas d'irrégularité.

## Quelle est la réglementation relative à la consommation humaine d'insectes ?

Règlement (UE) 2015/2283 du Parlement européen et du Conseil du 25 novembre 2015 relatif aux nouveaux aliments

[Règlement \(UE\) n° 1169/2011](#) dit INCO du Parlement européen

Ces nouveaux ingrédients devront être mentionnés sur les emballages, sous leur nom scientifique et d'usage courant. L'Autorité Européenne de Sécurité des Aliments (EFSA) les a certifiés comme sûrs mais note qu'ils peuvent entraîner des réactions chez les sujets présentant des allergies aux crustacés, aux acariens et aux mollusques. Tout produit contenant des protéines est potentiellement allergisant. Ainsi, la présence de ces allergènes devra donc figurer spécifiquement dans la liste des ingrédients des produits concernés.

**Note d'information DGAL/SDSPA/2019-836 du 04/12/2019** relative à l'utilisation des protéines et autres produits dérivés d'insectes dans l'alimentation humaine, animale et pour des usages techniques.

## SERVICE À CONTACTER

**Direction départementale  
de la protection des populations**  
Service vétérinaire Sécurité Alimentaire

**Adresse fonctionnelle**  
[ddpp-ssa@charente-maritime.gouv.fr](mailto:ddpp-ssa@charente-maritime.gouv.fr)

Fiche 4.12

# LES VENTES ABUSIVES EN MAGASINS EPHEMERES

## bonnes pratiques de vigilance et recours

**Les usagers doivent être vigilants face à des pratiques commerciales agressives ou trompeuses, susceptibles de leur porter préjudice. Les élus peuvent avoir connaissance de ces pratiques et contribuer à la protection des usagers.**

Quels sont les cas de figure les plus fréquents ?

- Les ventes en bail précaire : le consommateur a été démarché téléphoniquement et a reçu, à la suite de ce démarchage, une invitation personnelle à venir retirer des cadeaux dans un magasin récemment ouvert, voire à participer à une loterie. Ces magasins sont souvent ouverts en « bail précaire », c'est à dire sur la base d'un bail de courte durée, sans durée d'engagement minimum, dérogoatoire aux baux commerciaux classiques. Les biens vendus sont notamment des meubles ou des articles « miracles » (produits de santé...).
- Les ventes au déballage d'articles de literie dans des hôtels ou restaurants : le consommateur a été démarché pour venir assister à une démonstration commerciale se déroulant dans un hôtel ou un restaurant. Des ventes dans le cadre d'excursions touristiques ont parfois lieu également.

## LES MISSIONS DE L'ÉTAT

La DDPP vérifie l'application des réglementations spécifiques à ce type de vente (Code de la Consommation) :

- Informations pré-contractuelles notamment sur le prix ;
- Pratiques commerciales trompeuses notamment sur la réalité des promotions consenties ;
- Pratiques commerciales agressives notamment sur le contexte contraignant visant à forcer la conclusion de la vente ;

- Réglementation sur le crédit affecté dont la vérification de l'information donnée et du délai de rétractation de 14 jours ;
- Réglementation sur la composition des meubles, sur les allégations sur le cuir, sur le pays de provenance allégué...

Elle dispose pour ce faire de pouvoirs étendus, relevant à la fois de la police judiciaire et de la police administrative.

## LES MISSIONS DU MAIRE

### En matière de vente au déballage :

- L'organisateur de la vente au déballage doit faire une déclaration préalable au maire de la commune du lieu de la vente, sous peine d'amende. Cette amende peut aller jusqu'à 15 000 € pour les particuliers et de 75 000 € pour les sociétés ;
- La déclaration doit être faite au moyen du formulaire cerfa n°13939. Elle doit être accompagnée d'une pièce d'identité du déclarant organisateur de la vente ou du déstockage (commerçant, producteur agriculteur, maraîcher...);
- L'envoi doit se faire par lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR). Une copie doit être adressée à l'autorité administrative chargée de la concurrence et de la consommation du département du lieu de la vente ( DDPP de Charente-Maritime)

### Le maire peut ainsi :

- Signaler dès que possible à la DDPP l'installation de ces entreprises ;
- Orienter les consommateurs vers la DDPP pour porter à sa connaissance les éventuels litiges notamment si le magasin ou le vendeur refuse de faire droit à une demande et/ou si le consommateur considère avoir fait l'objet de pratiques commerciales trompeuses ou agressives (harcèlement, tentatives d'intimidation...). Il est préférable que le consommateur joigne à sa plainte tous les documents commerciaux remis par les vendeurs.

## SERVICE À CONTACTER

**Direction départementale  
de la protection des populations**

**Adresse fonctionnelle**  
[ddpp-spc@charente-maritime.gouv.fr](mailto:ddpp-spc@charente-maritime.gouv.fr)

---

Fiche 4.13

# **LES VENTES ET MARCHES DE PLEIN AIR, QUELLES SONT LES OBLIGATIONS DES VENDEURS ?**



Les marchés sont des lieux de dynamisme économique de proximité

. Ils répondent aux besoins des consommateurs et permettent aussi de valoriser les productions locales.

**Les vendeurs sur marché sont cependant soumis à un ensemble d'obligations générales (loyauté des pratiques commerciales, déclaration...) et spécifiques, notamment en cas de vente de denrées alimentaires.**

**Les ventes de plein air hors marché** (au bord des routes, champs, places publiques, parkings, plages, etc.) **sont soumises à des règles supplémentaires**, compte tenu des problématiques de concurrence et de protection des consommateurs qu'elles peuvent poser.

## OBLIGATIONS DÉCLARATIVES

Toute personne ayant la qualité de commerçant doit remplir les obligations suivantes :

- ✓ - être immatriculé au registre du commerce ou des métiers
- ✓ - être affilié aux régimes sociaux obligatoires
- ✓ - avoir effectué une déclaration d'existence au Service des Impôts des Entreprises.
- ✓ *Une exception : le producteur fermier qui ne vend que les produits de sa propre exploitation.*

De plus, toute personne commercialisant des denrées alimentaires d'origine animale doit déclarer préalablement votre activité auprès de la Direction Départementale et de la Protection des Populations du lieu d'implantation de son siège social. Cette déclaration peut être réalisée sur internet à l'adresse suivante : <http://www.mesdemarches.agriculture.gouv.fr>  
Voir la fiche dédiée sur la déclaration des activités alimentaires (4.9).

## OBLIGATIONS GÉNÉRALES

Sur les marchés comme dans tout autre lieu de vente, les commerçants sont tenus de délivrer une information complète et loyale sur les produits qu'ils vendent et les conditions de cette vente.

Le prix de chaque produit doit être visible et lisible par tout consommateur, sans qu'il ait à le demander. Les allégations figurant sur le produit, le stand (affiche...) ou diffusées oralement doivent être loyales (un produit « local » doit effectivement avoir été produit à proximité).

Des règles spécifiques existent pour certaines allégations (allégation « bio », « produit fermier », « fait maison », « made in France »...). De même, des règles spécifiques relatives à l'étiquetage existent selon les types de produit. Par exemple, toute denrée alimentaire préemballée doit être étiquetée conformément au règlement (UE) n°1169/2011 du Parlement Européen et du conseil du 25 octobre 2011, appelé règlement INCO et aux articles R 111-1 à R 111-3 et R 412-2 à R 412-14 du code de la consommation. Il appartient aux professionnels de connaître ces règles, le cas échéant en se rapprochant des chambres consulaires ou d'organismes de formation et de conseil.

Pour les ventes au poids de produits non-préemballés, la pesée doit être réalisée à l'aide d'une balance conforme et à jour des vérifications obligatoires (elle doit disposer d'une vignette verte non périmée).

La vignette de conformité, le poids pesé et, le cas échéant, le prix à payer doivent être visibles du consommateur tout au long du process d'achat

## RÈGLES D'HYGIÈNE

Les réglementations européennes et nationales imposent des obligations aux exploitants des secteurs alimentaires afin d'**assurer la sécurité et la salubrité des denrées alimentaires** à toutes les étapes de leur production et distribution.

Ces règles portent tant sur les denrées elles-mêmes que sur les installations où celles-ci sont conservées, leurs conditions de nettoyage, le respect de la chaîne du froid, la gestion des déchets, la formation et l'hygiène du personnel, la qualité de l'eau utilisée... Des règles spécifiques supplémentaires existent selon les produits.

Il appartient aux professionnels de connaître ces règles, le cas échéant en se rapprochant des chambres consulaires ou d'organismes de formation et de conseil.

Les gestionnaires des marchés, communes et syndicats, se doivent de mettre à la disposition des commerçants les équipements nécessaires (prises électriques, arrivées d'eau, sanitaires) au respect de ces obligations.

## CAS PARTICULIER DES VENTES HORS MARCHÉ

Lorsque les ventes sont effectuées dans des locaux ou sur des emplacements non destinés à la vente au public, y compris sur une propriété privée, ou dans des véhicules spécialement aménagés à cet effet, **elles doivent faire l'objet d'une déclaration préalable** auprès du maire de la commune (régime juridique des ventes au déballage). Les professionnels justifiant d'une permission de voirie ou d'un permis de stationnement pour les ventes réalisées sur la voie publique n'ont cependant pas à effectuer cette déclaration. Un professionnel ne peut participer à des ventes au déballage plus de deux mois par an dans un même arrondissement.

**En outre, l'exercice d'une activité commerciale sur le domaine public est soumis à l'obtention d'un permis de stationnement ou d'une permission de voirie .**

De plus, les municipalités ont la **possibilité d'adopter des règlements locaux** spécifiques pour encadrer certaines ventes, comme par exemple pour autoriser sous certaines conditions la vente de muguet le 1<sup>er</sup> mai.

### SERVICE À CONTACTER

**Direction départementale  
de la protection des populations**  
Service Concurrence, Consommation  
et Répression des Fraudes  
Service vétérinaire Sécurité Alimentaire

**Adresse fonctionnelle**  
[ddpp-spc@charente-maritime.gouv.fr](mailto:ddpp-spc@charente-maritime.gouv.fr)  
[ddpp-ssa@charente-maritime.gouv.fr](mailto:ddpp-ssa@charente-maritime.gouv.fr)

Chapitre 5

# **Sécurité publique**

# PRESENTATION DE LA DDSP

**Le dispositif de sécurité intérieure repose sur L'État mais également sur les partenaires associés dans un contexte de « co production de sécurité. »**

- L'État : acteur n°1 (Police Nationale, Gendarmerie Nationale, Douanes, Sécurité Civile, Administration Pénitentiaire, Armée)
- Les acteurs déconcentrés (le Préfet, le Maire et les Polices Municipales)
- Autres : justice, éducation nationale, bailleurs sociaux, transporteurs
- Les acteurs de sécurité privé

La Direction Départementale de la sécurité Publique de la Charente-Maritime est la structure territoriale opérationnelle pour l'exercice des missions de sécurité publique en zone police. Elle est dirigée par une directrice, membre du corps de conception et de direction, qui a autorité sur l'ensemble des circonscriptions du département.

- **Circonscription sécurité publique de la Rochelle :**

Compétence territoriale : Aytré, Lagord, La Rochelle, Périgny et Puilboreau

- **Circonscription de Police de Rochefort :**

Compétence territoriale : Tonnay-Charente et Rochefort

- **Circonscription de Police de Royan :**

Compétence territoriale : Royan , Saint Georges de Didonne, Saint Palais Sur Mer et Vaux Sur Mer

- **Circonscription de Police de Saintes :**

Compétence territoriale : Saintes et du service territorial du Renseignement territorial (SDRT).

La Directrice départementale de la Charente-Maritime assure également les fonctions de Commissaire Central de la circonscription de la Rochelle.

S'agissant des autres circonscriptions , celles-ci sont sous l'autorité d'un membre du corps de conception et de direction ou du corps de commandement.

## Les missions fondamentales de la Sécurité Publique

- Les interventions au service de la population en réponse aux appels Police-Secours (appels 17) ;
- La lutte contre la criminalité et les violences urbaines avec une part forte dévolue à l'investigation judiciaire ;
- Une action préventive et répressive essentielle dans la lutte contre l'insécurité routière ;
- La lutte contre la toxicomanie et les trafics de stupéfiants ;

La prévention et la dissuasion de la délinquance par une présence active et visible sur la voie publique. Développement d'un partenariat avec les élus et autres acteurs locaux (établissements scolaires, bailleurs sociaux, acteurs économiques et sociaux) , mise en place opérations de

préventions auprès de la population (ex :opération tranquillité vacances,), intervention et conseils des référents sûreté de la DDSP17 ;

L'encadrement de grands événements (manifestations sportives, mouvements revendicatifs), la sécurité des déplacements de personnalités, la protection des lieux sensibles et plus généralement, la mise en œuvre et le commandement des dispositifs d'ordre public ;

Le renseignement territorial. (Mission exercée par le Service Départemental du renseignement territorial, SDRT)

La Directrice départementale de la Charente-Maritime assure également les fonctions de Commissaire Central de la circonscription de la Rochelle.

S'agissant des autres circonscriptions , celles-ci sont sous l'autorité d'un membre du corps de conception et de direction ou du corps de commandement.

## **Les missions fondamentales de la Sécurité Publique**

- Les interventions au service de la population en réponse aux appels Police-Secours (appels 17)
- La lutte contre la criminalité et les violences urbaines avec une part forte dévolue à l'investigation judiciaire ;
- Une action préventive et répressive essentielle dans la lutte contre l'insécurité routière ;
- La lutte contre la toxicomanie et les trafics de stupéfiants ;
- La prévention et la dissuasion de la délinquance par une présence active et visible sur la voie publique. Développement d'un partenariat avec les élus et autres acteurs locaux (établissements scolaires, bailleurs sociaux, acteurs économiques et sociaux) , mise en place opérations de préventions auprès de la population (ex :opération tranquillité vacances,), intervention et conseils des référents sûreté de la DDSP17 ;
- L'encadrement de grands événements (manifestations sportives, mouvements revendicatifs), la sécurité des déplacements de personnalités, la protection des lieux sensibles et plus généralement, la mise en œuvre et le commandement des dispositifs d'ordre public ;
- Le renseignement territorial. (Mission exercée par le Service Départemental du renseignement territorial, SDRT)

## **Attributions du Maire d'ordre judiciaire**

Le maire en sa qualité d'agent de l'état dispose d'attributions d'ordre judiciaire. A ce titre, la qualification d'officier de police judiciaire ,en vertu de l'article 16 du Code de procédure pénale et de l'article L. 2122-31 du Code général des collectivités territoriales, est attribuée aux maires et à leurs adjoints.Ils ont compétence dans les limites territoriales où ils exercent leurs fonctions habituelles et sont placés sous la direction du procureur de la République dans l'exercice de leurs missions de police judiciaire.

## **Prévention de délinquance**

### **Les structures en matière de prévention**

### ***Conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance (CLSPD)***

Dans les communes de plus de 10 000 habitants ou celles comprenant une zone urbaine sensible, un conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance (CLSPD) doit être mis en place.

Le CLSPD est présidé par le Maire et se compose du Procureur, du Commissaire de police, représentant de la gendarmerie, éducation nationale,.... Il assure l'échange d'informations entre partenaires.

Il produit un Contrat Local de Sécurité (CLS) qui s'appuie sur un diagnostic local de prévention de la délinquance à partir duquel sont fixés les orientations prioritaires.

### ***Conseil pour les droits et devoirs des familles***

Présidé par le maire et composé d'élus, de représentants de l'Etat, d'acteurs de terrain, etc, le conseil pour les droits et devoirs des familles est une instance consultative. Le conseil est un lieu d'écoute et de concertation pour les familles ayant des difficultés à exercer leur autorité parentale.

## **Les outils du Maire en matière de prévention**

### ***la procédure de rappel à l'ordre***

Important : Pas de rappel à l'ordre si : dépôt de plainte, enquête judiciaire en cours ou si faits délictuels ou criminels.

Le rappel à l'ordre peut s'appliquer :

- au non-respect des arrêtés de police du maire lorsqu'ils portent sur des questions de bon ordre, de sûreté, de sécurité ou de salubrité publiques ;
- à d'autres faits relevant d'une peine contraventionnelle (essentiellement pour les contraventions pouvant être constatées par la police municipale)
- ou encore à des comportements n'emportant pas de qualification pénale. sements scolaires, les conflits de voisinage, les bruits ou tapages injurieux ou nocturnes, l'abandon d'ordures, déchets, matériaux ou autres objets, la divagation d'animaux dangereux, etc.

### ***La transaction***

Pour des destructions, dégradations et détériorations légères contre biens de la commune, abandon d'ordures ou de déchets, ou d'épaves...

- L'action publique ne doit pas être en mouvement, le contrevenant doit être majeur et il doit l'accepter. Elle doit être homologuée par la justice.
- Si le contrevenant accepte, extinction action publique après avis du parquet
- Si le contrevenant refuse ou ne répond pas, ou n'exécute pas ses obligations ; avis du parquet et poursuites pénales

### ***L'accompagnement parental***

***Le dispositif « participation citoyenne » (différent de voisin vigilant qui est un dispositif privé)***

Le dispositif de « participation citoyenne » a été mis en place afin de faire participer la population d'une commune, d'un quartier ou d'une zone pavillonnaire à la sécurité de son environnement, en partenariat avec les acteurs locaux de la sécurité.

La lutte contre la délinquance et notamment contre les vols constitue une priorité pour les services de l'État. Le dispositif de « participation citoyenne » a été mis en place afin de faire participer la population d'une commune, d'un quartier ou d'une zone pavillonnaire à la sécurité de son environnement, en partenariat avec les acteurs locaux de la sécurité.

Le Maire, chargé de la mise en œuvre du dispositif, signe un protocole avec le Préfet et la Directrice Départementale de la Sécurité Publique .

Le Maire anime le dispositif (mise en place une signalétique spécifique « participation citoyenne », présentation publique, annuelle du bilan, etc.) Il peut y associer le service de police municipale

Les citoyens référents sont choisis par le maire sur la base du volontariat, de la disponibilité et du bénévolat. Ils alertent la Police Nationale de tout événement suspect ou de tout fait de nature à troubler la sécurité des personnes et des biens dont ils seraient témoins, et adoptent les actes élémentaires de prévention( Surveillance mutuelles des habitations en cas d'absence de leurs occupants, ramassage de courrier, signalement aux forces de l'ordre les démarcheurs suspects, ...).

Le Commissaire de la Circonscription de Police compétente désigne un policier référent pour entretenir un contact régulier avec les citoyens référents . Ce référent veille également à ce que l'engagement citoyen ne conduise pas à l'acquisition de prérogatives qui relèvent des seules forces de l'ordre.

### *La vidéoproduction*

Possibilité d'accompagnement des projets vidéoprotection par les Référents Sûreté de la DDSP 17

### *la police municipale*

Les relations Police Nationale /Police Municipale sont prévues par la convention de coordination, signée par le Préfet et le Maire après avis du Parquet. Elle est obligatoire dès lors que la Police municipale Municipale > 5 agents ; pour permettre le travail de nuit (23h – 6h) et pour l'armement des agents.

**Renouvelée tous les 3 ans, elle détermine la nature des missions confiées à la Police Municipale :**

- surveillance des abords des établissements scolaires ;
- surveillance des places et marchés et des fêtes locales ;
- Mission Police Administrative surveillance de la circulation et le stationnement sur la Voie Publique ;
- contravention code de la route : excès de vitesse, mission PJ ;
- port de la ceinture, sens interdit, stationnement, dépistage alcool qualité APJ ;A
- relevé d'identité du contrevenant ;
- palpation de sécurité ;
- inspection visuelle et fouille (avec accord proprio) sur événement sportif, culturel >300 personnes
- *consultation des fichiers : FVV*

La Police Municipale ne peut pas être engagée en Maintien de l'ordre mais peut être intégrée au dispositif en les affectant à une mission de circulation.

**La convention de coordination précise les modalités de coordination avec la Police Nationale :**

- organisation et fréquence des temps d'échanges
- modalités d'organisation des opérations communes
- Prêt de matériels (moyens radios)
- modalités d'accès au centre du supervision urbain
- (Interopérabilité fréquences radio)

**Les agents de police municipale peuvent être autorisés nominativement par le Préfet, sur demande motivée du maire, à porter une arme, sous réserve de l'existence d'une convention de coordination.**

## **Pouvoirs du Maire dans le domaine de la Police Administrative**

Le maire est chargé, sous le contrôle administratif du représentant de L'État dans le département, de la « police municipale » et de la police rurale.

Le code général des collectivités territoriales précise à l'article L.2212-2 que la police municipale a pour objet d'assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publiques. Il a compétence pour exercer son pouvoir de police sur l'ensemble du territoire communal.

### **Le maintien du bon ordre**

Le maire doit prendre toutes les mesures nécessaires au maintien du bon ordre dans les endroits habituels de grands rassemblements, tels que les foires, marchés, réjouissances et cérémonies publiques, spectacles, jeux, cafés, églises et autres lieux publics.

### **La tranquillité publique**

La police de la tranquillité publique est définie à l'article L.2212-2 2° et 3° du code général des collectivités territoriales. Elle comprend :

- le soin de réprimer tous les actes de nature à compromettre la tranquillité publique. (les rixes et disputes dans les rues, les attroupements, les bruits y compris les bruits de voisinage, les rassemblements nocturnes qui troublent le repos des habitants,,)
- le maintien du bon ordre dans les endroits de grands rassemblements ( les foires, marchés, réjouissances, cérémonies publiques mais aussi les spectacles, jeux, cafés, églises et autres lieux publics)

### **La sécurité publique**

**Le maire doit prendre des mesures de protection :**

- Concernant la sûreté et la commodité du passage dans les rues, quais, places et voies publiques. Il exerce notamment la police de la circulation sur les routes nationales, les routes départementales et les voies de communication à l'intérieur des agglomérations.
- Contre les accidents et fléaux calamiteux ainsi que les pollutions de toute nature
- Concernant les aliénés : *Le Maire peut, par arrêté, à l'appui d'un certificat médical circonstancié, (plus un rapport dans le cas de sollicitation d'un service de police) faire procéder à l'hospitalisation sous contrainte des personnes atteintes de troubles mentaux manifestes ,qui présentent un danger imminent pour la sûreté des personnes ou portent atteinte de façon grave à l'ordre public, et nécessitent des soins. L*
- *Contre les animaux (par exemple divagation des animaux.)*

### **Les pouvoirs de circulation**

Le maire détient la police de la circulation sur les routes nationales et les voies de communication à l'intérieur des agglomérations, sous réserve des pouvoirs dévolus au Préfet sur les routes à grande circulation et au Président du Conseil Départemental sur les routes départementales.

**Ainsi, le maire peut, par arrêté motivé :**

- ✓ Interdire à certaines heures, l'accès de certaines voies de l'agglomération (notamment pour les poids lourds, la nuit, en ville) ;

- ✓ Réglementer l'arrêt et le stationnement des véhicules (horodateur, zone bleue) ou de certaines catégories d'entre eux (livraisons autorisées uniquement le matin à des heures prévues) ;
- ✓ Réserver des emplacements :
  - de stationnement au bénéfice de véhicules affectés à un service public (par exemple emplacements devant un commissariat) ;
  - pour faciliter la circulation et le stationnement des transports publics de voyageurs (couloirs réservés aux autobus et autocars) et des taxis (lieux de stationnement privilégiés réservés et matérialisés) de stationnements aménagés aux véhicules utilisés par les personnes titulaires *de la carte de stationnement pour personnes handicapées*.

**Direction départementale de la Charente-Maritime** - Hôtel de Police , 1 rue de la Marne La Rochelle -17000  
Téléphone (secrétariat de Direction) : 0 517 26 45 04

**Circonscription sécurité publique de la Rochelle** : Hôtel de Police , 1 rue de la Marne La Rochelle - 17000 -  
Compétence territoriale: Aytré, Lagord, La Rochelle, Périgny et Puilboreau - Téléphone (Standard) : 05 46 513636

**Circonscription de Police de Rochefort** : Commissariat de Police de Rochefort ,42 rue Jean Jaurès - 17300  
Rochefort - Compétence territoriale : Tonnav-Charente et Rochefort - Téléphone : 05 46 87 69 14

**Circonscription de Police de Royan** : Commissariat de Police de Royan, 13, rue du Château d'Eau 17200 Royan  
Compétence territoriale : Royan, Saint Georges de Didonne, Saint Palais Sur Mer et Vaux Sur Mer -  
Téléphone : 05 46 39 40 10

**Circonscription de Police de Saintes** : Commissariat de Police de Saintes, 1 place du Bastion 17100 Saintes  
Compétence territoriale : Saintes - Téléphone : 05 46 90 30 40

---

Fiche 5.2

# LE PROCES VERBAL ELECTRONIQUE

---

## RÉFÉRENCE

Code de procédure pénale, notamment les articles R49-2 et A37-19 ;  
Décret n°2011-348 du 29 mars 2011 portant création de l'Agence nationale de traitement automatisé des infractions (ANTAI).

## LES MISSIONS DE L'ÉTAT

Sur proposition du maire, la convention de l'Agence Nationale du Traitement Automatisé des Infractions (ANTAI) est adressée au bureau de l'ordre public. Après signature par le préfet du département, il en fait retour à la commune par voie dématérialisée.

L'agent de police municipale, dûment agréé par le préfet et le procureur de la République territorialement compétent, doit avoir prêté serment, afin d'être habilité pour établir un procès-verbal électronique.

## LES MISSIONS DU MAIRE

Pour qu'un processus de verbalisation électronique soit mis en place dans le service de police municipale, une convention relative à sa mise en œuvre doit être signée entre le préfet et le maire. Cette convention se trouve sur le site de l'ANTAI. La mairie doit enregistrer la convention signée sur l'application dédiée ([www.antai.fr](http://www.antai.fr)). L'achat du matériel et la formation des agents sont à la charge de la commune.

Seuls les agents habilités ou les élus, en leur qualité d'officier de police judiciaire et d'officier de police judiciaire adjoint, ont le droit de verbaliser à l'aide des terminaux de verbalisation électronique et d'accéder physiquement aux systèmes de verbalisation électronique (appareils électroniques portables -PDA-, station de transfert, AGC -PVE sur poste fixe-, équipements réseau...) afin de les protéger contre le vol et le vandalisme.

A l'issue du contrat d'un agent verbalisateur ou en cas de changement d'activité, tous les équipements de l'agent doivent être restitués. La totalité des droits et comptes associés à cet agent doit être révoquée.

### SERVICE À CONTACTER

**Direction des sécurités**  
Bureau de l'ordre public

**Adresse fonctionnelle**  
[pref-ordre-public@charente-maritime.gouv.fr](mailto:pref-ordre-public@charente-maritime.gouv.fr)

Fiche 5.3

# LA MISE EN DEMEURE DE QUITTER LES LIEUX EN CAS DE STATIONNEMENT ILLICITE DES GENS DU VOYAGE

## RÉFÉRENCES

Loi n° 2000-614 du 5 juillet 2000 modifiée, relative à l'accueil et à l'habitat des gens du voyage ;  
Schéma départemental d'accueil des gens du voyage de la Charente-Maritime 2018-2024.

## LES MISSIONS DE L'ÉTAT

Le Préfet, saisi d'une demande de mise en demeure par le maire, peut prendre un arrêté mettant en demeure les gens du voyage, installés illicitement, de quitter les lieux sous 24 heures. **Cet arrêté est**

**pris dans la mesure où la commune et/ou l'EPCI dont elle dépend sont en conformité avec le schéma départemental d'accueil des gens du voyage.**

Le Préfet veille à la légalité de l'acte, au respect des délais (notification de l'arrêté et éventuel recours en référé) ainsi qu'au suivi de la mesure et, le cas échéant, demande l'évacuation forcée.

## LES MISSIONS DU MAIRE

Constatant un **stationnement illicite de gens du voyage en dehors d'une aire d'accueil de sa commune et après une tentative de médiation restée infructueuse**, le maire ou le président de l'EPCI qui dispose de la compétence peut solliciter une mesure de mise en demeure de quitter les lieux si la commune et/ou l'EPCI dont elle dépend est en conformité avec le schéma départemental d'accueil des gens du voyage et qu'il existe des troubles graves à l'ordre public. **À défaut, l'autorité peut engager une procédure judiciaire.**

**Nonobstant les mesures susceptibles d'être prises par le maire au titre de ses pouvoirs de police, et en particulier en cas de danger grave et imminent avéré**, l'autorité compétente (maire ou président de l'EPCI) peut solliciter, auprès de la préfecture, la mise en demeure des gens du voyage de quitter les lieux.

**Afin de pouvoir instruire le dossier, la demande doit être écrite et motivée, accompagnée d'un procès-verbal de renseignement administratif précisant :**

- l'adresse précise du terrain occupé par les gens du voyage ;
- les troubles à l'ordre public en matière de sécurité, salubrité et tranquillité publique ;
- les infractions relevées ;
- le refus caractérisé de se déplacer sur une aire agréée ;
- le relevé (le plus exhaustif possible) des immatriculations des caravanes et véhicules concernés.

Pour les communes de plus de 5 000 habitants, la copie de l'arrêté portant interdiction de stationnement des gens du voyage en dehors des aires aménagées sur la commune ou l'EPCI dont elle dépend doit être joint à la demande.

Lorsque l'ensemble des conditions sont remplies, le Préfet prend un arrêté préfectoral de mise en demeure. Celui-ci doit être notifié sur place, affiché sur le terrain et en mairie. Si le représentant du groupe refuse de signer l'arrêté de mise en demeure, il en est fait mention horodatée sur l'arrêté. Une copie de la notification est adressée au Préfet, lequel doit également être informé du départ effectif ou non des gens du voyage, au terme du délai.

**Le guide de l'accueil des gens du voyage en Charente-Maritime**, guide pratique et juridique à l'attention des élus, est disponible sur le site de la préfecture :

[www.charente-maritime.gouv.fr/Publications/Guides-a-destination-des-elus/Guide-gens-du-voyage/Guide-elus-Gens-du-voyage](http://www.charente-maritime.gouv.fr/Publications/Guides-a-destination-des-elus/Guide-gens-du-voyage/Guide-elus-Gens-du-voyage)

### SERVICE À CONTACTER

**Direction des sécurités**  
Bureau de l'ordre public

**Adresse fonctionnelle**  
[pref-ordre-public@charente-maritime.gouv.fr](mailto:pref-ordre-public@charente-maritime.gouv.fr)

# LE PROTOCOLE DE PARTICIPATION CITOYENNE

---

## RÉFÉRENCES

Code de procédure pénale, notamment les articles 11 et 73

Code général des collectivités territoriales, notamment les articles L.2211-1 et L.2212-1

Code de la sécurité intérieure, notamment l'article L.132-3

## LES MISSIONS DE L'ÉTAT

Le préfet, la directrice départementale de la sécurité publique ou le colonel, commandant le groupement de la gendarmerie départementale peuvent signer un protocole établissant un dispositif de participation citoyenne avec un maire, après avis du procureur de la République près le tribunal judiciaire territorialement compétent.

Ce dispositif s'inscrit dans une démarche de prévention de la délinquance, complémentaire de l'action de la police/gendarmerie et de mise en œuvre de la police de sécurité du quotidien. Le protocole a trois objectifs : développer auprès des habitants de la commune une culture de la sécurité, renforcer les contacts entre police/gendarmerie et citoyens et développer des actions de prévention de la délinquance au niveau local.

Le bureau de l'ordre public et les sous-préfectures d'arrondissement assurent le suivi de ces protocoles

## LES MISSIONS DU MAIRE

Le maire est à l'initiative de ce dispositif de participation citoyenne, qu'il anime en partenariat avec la police ou la gendarmerie. Il peut y associer la police municipale ou le garde champêtre. S'agissant d'une démarche participative complémentaire de l'action de la police ou la gendarmerie, celles-ci sont étroitement associées à toutes les étapes de la démarche, y compris après la signature du protocole.

Le maire organise une réunion publique dont l'objet est de présenter la démarche, la nature et le rôle de chacun. Le dispositif s'appuie sur des référents de participation citoyenne, habitants de la commune. Le projet de convention, lorsqu'il recueille l'accord des forces de sécurité territorialement compétentes et du maire, est transmis à la préfecture (pour l'arrondissement chef-lieu) ou à la sous-préfecture de l'arrondissement concerné.

La signature de la convention peut être organisée en mairie en présence des forces de sécurité et du préfet ou de son représentant.

## SERVICE À CONTACTER

**Direction des sécurités**  
Bureau de l'ordre public

**Adresse fonctionnelle**  
[pref-ordre-public@charente-maritime.gouv.fr](mailto:pref-ordre-public@charente-maritime.gouv.fr)

Fiche 5.5

# LA VIDEOPROTECTION

## RÉFÉRENCES

Code de la sécurité intérieure, notamment les articles L.251-1 à L.255-1 et R.252-1 à R.253-4.

## LES MISSIONS DE L'ÉTAT

La commission départementale de vidéoprotection, présidée par un magistrat, émet un avis sur les demandes de vidéoprotection, dans un délai de 4 mois après réception d'un dossier complet, fait des recommandations pour l'amélioration du système prévu, propose la suspension ou la suppression des dispositifs non autorisés et peut demander des contrôles.

Le bureau de l'ordre public assure le secrétariat de la commission et est, à ce titre, chargé de la gestion des demandes d'autorisation d'installation d'un système de vidéoprotection (réception des dossiers, vérification de leur complétude, saisine des référents sûreté, élaboration des décisions prises par le préfet et notifications aux demandeurs).

Les référents sûreté de la direction départementale de la sécurité publique et de la gendarmerie nationale analysent les dossiers de demandes et les présentent aux membres de la commission départementale. Ils peuvent jouer un rôle de conseil auprès des collectivités.

## LES MISSIONS DU MAIRE

Le maire peut demander l'installation de caméras de vidéoprotection dans des bâtiments communaux ouverts au public ou sur la voie publique. Il est alors soumis aux mêmes obligations qu'une personne privée à savoir :

- déposer une demande d'autorisation auprès de la préfecture (les référents sûreté seront utilement consultés préalablement à la demande) ou par téléprocédure via l'adresse [www.interieur.gouv.fr/Videoprotection/Tele-procedure](http://www.interieur.gouv.fr/Videoprotection/Tele-procedure)
- sécuriser le système ;
- informer le public, garantir le droit d'accès aux images et accueillir toute demande de renseignement ;
- demander le renouvellement au bout de cinq ans et/ou demander une autorisation pour toute modification du dispositif.

Le maire est tenu informé des systèmes de vidéoprotection autorisés sur sa commune.

En matière de vidéoprotection, les demandes de subventions des collectivités territoriales (exemple : le fonds interministériel de prévention de la délinquance et de la radicalisation -FIPDR-) doivent être déposées après délivrance de l'arrêté préfectoral portant autorisation du système de vidéoprotection, sous réserve que les travaux d'installation n'aient pas été engagés.

Un centre de supervision urbain peut utilement compléter le dispositif. Pour être relié aux services de police ou de gendarmerie, il doit faire l'objet d'un accord préalable par les forces de l'ordre et

une convention précisant les modalités de mise en œuvre et de fonctionnement doit être conclue par les parties (préfet – maire – services de police ou de gendarmerie).  
Un représentant des maires, désigné par l'association départementale des maires, siège au sein de la commission départementale de vidéoprotection.

## SERVICE À CONTACTER

**Direction des sécurités**  
Bureau de l'ordre public

**Adresse fonctionnelle**  
[pref-ordre-public@charente-maritime.gouv.fr](mailto:pref-ordre-public@charente-maritime.gouv.fr)

Fiche 5.6

# LA REGLEMENTATION DES MANIFESTATIONS RENDICATIVES SUR LA VOIE PUBLIQUE

## RÉFÉRENCES

Code de la sécurité intérieure, notamment les articles L.211-1 et L.211-2 ;

Code général des collectivités territoriales, notamment les articles L.2212-1, L.2212-2 et L.2215-1.

## LES MISSIONS DE L'ÉTAT

Dans les communes où est instituée la police d'État, la déclaration de manifestation revendicative sur la voie publique est adressée au préfet (préfecture pour l'arrondissement chef-lieu, sous-préfectures dans les arrondissements de Rochefort et Saintes). La déclaration préalable est obligatoire et doit être déposée trois jours francs au moins et quinze jours francs au plus avant la date de la manifestation. Elle doit indiquer l'objet, le lieu, la date, les horaires, les actions, le parcours et être signée par au moins un organisateur qui précisera son nom, prénom et ses coordonnées.

Le Préfet délivre le récépissé de dépôt de déclaration de manifestation, lequel atteste du respect de la réglementation.

Lorsqu'il estime que la manifestation projetée est de nature à troubler l'ordre public, le préfet peut alors l'interdire par arrêté préfectoral.

## LES MISSIONS DU MAIRE

Dans les communes où il n'est pas institué de police d'État, la déclaration de manifestation revendicative sur la voie publique est adressée à la mairie de la commune ou aux mairies des différentes communes sur le territoire desquelles se déroule la manifestation (à l'exception des communes où est instituée une police d'État – cf. supra).

La déclaration préalable est faite dans les conditions figurant supra : elle est obligatoire et doit être déposée trois jours francs au moins et quinze jours francs au plus avant la date de la manifestation. Elle doit indiquer l'objet, le lieu, la date, les horaires, les actions, le parcours et être signée par au moins un organisateur qui précisera son nom, prénom et ses coordonnées.

[Le maire délivre le récépissé de dépôt de déclaration de manifestation](#), lequel atteste du respect de la réglementation.

### Dans les 24 h, le maire :

- transmet la déclaration et le récépissé au représentant de l'État dans le département (sous-préfecture de l'arrondissement ou à la préfecture - bureau de l'ordre public - pour l'arrondissement de la Rochelle : [pref-ordre-public@charente-maritime.gouv.fr](mailto:pref-ordre-public@charente-maritime.gouv.fr) )
- informe les gendarmes (secrétariat : [ggd17@gendarmerie.interieur.gouv.fr](mailto:ggd17@gendarmerie.interieur.gouv.fr) )

[Lorsqu'il estime que la manifestation projetée est de nature à troubler l'ordre public, le maire peut alors l'interdire par arrêté municipal.](#) Il notifie sa décision à l'organisateur et la transmet au Préfet.

### SERVICE À CONTACTER

**Direction des sécurités**  
Bureau de l'ordre public

**Adresse fonctionnelle**  
[pref-ordre-public@charente-maritime.gouv.fr](mailto:pref-ordre-public@charente-maritime.gouv.fr)

---

Fiche 5.7

# LE RECOURS AUX AGENTS DE SECURITE PRIVEE

---

## RÉFÉRENCES

Livre VI du code de la sécurité intérieure (CSI)

Loi n°2021-646 du 25 mai 2021 pour une sécurité globale préservant les libertés

## LES MISSIONS DE L'ÉTAT

Le conseil national des activités privées de sécurité (CNAPS), établissement public de l'État, est chargé de l'autorisation et du contrôle des professionnels de la sécurité privée (personnes morales ou physiques). Le CNAPS est chargé d'une mission de police administrative (délivrance, suspension ou retrait des différents agréments, autorisations et cartes professionnelles), mais également d'une mission disciplinaire en cas de manquements à la réglementation des activités privées de sécurité, enfin d'une mission de conseil et d'assistance à la profession.

Le CNAPS dispose de délégations territoriales (DT) chargées d'instruire les dossiers de demandes d'autorisations, d'agréments et de cartes professionnelles. Depuis le 1<sup>er</sup> mai 2022, la mission de police administrative est exclusivement exercée par le CNAPS. Le pouvoir disciplinaire appartient au directeur du CNAPS ou à une commission de discipline nationale en fonction du type de sanction envisagée (interdiction temporaire de l'exercice de l'activité – sanction assortie d'une pénalité financière).

Le département de la Charente-Maritime est rattaché à la DT Sud-Ouest (CS 30017 – 33070 BORDEAUX Cedex ; [www.cnaps.interieur.gouv.fr](http://www.cnaps.interieur.gouv.fr)).

Le préfet s'assure que les agents de sécurité privée respectent les conditions d'activité établies par le CSI à savoir, assurer la surveillance des biens contre les vols ou les dégradations au sein d'une structure privée ou dans l'enceinte d'un périmètre accordé par le préfet.

Le préfet de département peut, à titre exceptionnel, autoriser des agents de sécurité privée à exercer sur la voie publique des missions, même itinérantes, de surveillance contre les vols, dégradations, effractions et actes de terrorisme visant les biens dont ils ont la garde.

Le préfet du département peut instaurer un périmètre de sécurité aux abords d'un lieu ou d'un événement exposé à un risque d'acte de terrorisme. Il est alors possible, sous l'autorité et le contrôle continu d'un OPJ, d'avoir recours à des agents de sécurité privée pour en filtrer l'accès, procéder aux palpations de sécurité, à l'inspection visuelle et à la fouille des bagages (L.226-1 du CSI).

## LES MISSIONS DU MAIRE

Lorsqu'il a recours à une société de sécurité privée, le maire, au même titre que tout responsable d'un bâtiment ou en tant qu'organisateur d'événements, doit :

- vérifier la validité des autorisations délivrées par le CNAPS, aux sociétés et aux agents de sécurité privée (<https://teleservices-cnaps.interieur.gouv.fr/teleservices/jhm/#/home>) ;
- respecter ou faire respecter le cadre réglementaire des missions dévolues aux agents de sécurité privée. **Il est notamment interdit aux agents de sécurité privée d'exercer sur la voie publique et le maire ne peut leur déléguer des missions de police municipale.**

**A titre exceptionnel**, et comme précisé supra, le préfet peut autoriser l'exercice sur la voie publique. Dans ce cas, **il appartient à la société de sécurité privée, mandatée par le maire ou l'organisateur, de solliciter le préfet, au moins 3 semaines avant l'évènement, sur la base d'une requête écrite de son client (R.613-5 du CSI) et d'éléments circonstanciés sur les risques pouvant justifier la nécessité de surveiller les biens dont les agents de sécurité privés ont la garde (L613-1 du CSI).** La mission de surveillance ne peut alors s'exercer qu'aux abords immédiats desdits biens.

### SERVICE À CONTACTER

**Direction des sécurités**  
Bureau de l'ordre public

**Adresse fonctionnelle**  
[pref-ordre-public@charente-maritime.gouv.fr](mailto:pref-ordre-public@charente-maritime.gouv.fr)

# LA CONVENTION DE COORDINATION DES POLICES MUNICIPALES

## RÉFÉRENCES

Code de la sécurité intérieure, notamment les articles L241-2, L511-5, L512-4 à L512-7 et R512-5 et R512-6.

## LES MISSIONS DE L'ÉTAT

Le bureau de l'ordre public assure la gestion et le suivi des conventions de coordination entre la police nationale / la gendarmerie et les polices municipales.

Après vérification de la conformité de la convention, les parties prenantes peuvent signer ladite convention : maire, procureur de la République territorialement compétent et préfet (ou son représentant).

## LES MISSIONS DU MAIRE

Pour les communes qui disposent d'au moins trois agents de police municipale et celles qui souhaitent équiper leurs agents avec de l'armement et/ou une caméra individuelle, la signature d'une convention de coordination entre la police nationale / la gendarmerie et la police municipale est obligatoire.

Préalablement à la rédaction d'une convention, un diagnostic local de sécurité doit être établi en lien avec les forces de sécurité de l'État territorialement compétentes (brigade de gendarmerie ou police). Le projet de convention est élaboré par la mairie, à partir d'une convention-type, en concertation avec la gendarmerie ou la police. Le projet et les annexes sont ensuite adressés à la préfecture pour vérification.

L'armement détenu par la mairie est précisé en annexe de la convention ou dans son article 17. Une fois signée, la convention et les annexes sont adressées à la sous-préfecture de Saint-Jean-d'Angély, qui est en charge de l'armement des policiers municipaux (gestion et suivi des dossiers, rédaction des arrêtés au titre de la commune et des agents).

Pour toute modification de la convention initiale, un avenant doit être établi. La convention est conclue pour une durée de 3 ans et renouvelable par reconduction expresse. La demande de renouvellement doit parvenir au service instructeur au moins 3 mois avant la fin de sa validité.

SERVICE À CONTACTER

**Direction des sécurités**  
Bureau de l'ordre public

**Adresse fonctionnelle**  
[pref-ordre-public@charente-maritime.gouv.fr](mailto:pref-ordre-public@charente-maritime.gouv.fr)

# L'AGREMENT D'UN AGENT DE POLICE MUNICIPALE

## RÉFÉRENCES

Code de la sécurité intérieure, et notamment ses articles L.114-1, L.234-1, L.511-2, R.114-1, R.114-2, R.511-2, R.515-1 à R.515-21 ;

Code de procédure pénale et notamment ses articles 21 à 21-2.

## LES MISSIONS DE L'ÉTAT

Préalablement à l'exercice de ses missions, un agent de police municipale doit avoir suivi une formation obligatoire, obtenir un double agrément, l'un émanant du préfet, l'autre du procureur de la République près le tribunal judiciaire territorialement compétent, puis être assermenté par le tribunal. Le rôle du bureau de l'ordre public est d'assurer la gestion et le suivi des agréments des policiers municipaux : réception des dossiers, vérification de leur complétude, enquête administrative, rédaction des décisions, recensement annuel, transmission de l'arrêté préfectoral portant agrément, signature des demandes de cartes professionnelles.

## LES MISSIONS DU MAIRE

Le maire qui souhaite recruter un agent de police municipale doit solliciter l'agrément de celui-ci auprès du préfet de département. Pour cela, il adresse à la préfecture les documents nécessaires :

- courrier de demande d'agrément de la mairie attestant de la qualité d'agent de l'intéressé ;
- copie de l'arrêté municipal de nomination de l'agent ;
- courrier de demande d'agrément de l'agent accompagné de ses informations personnelles (nom, prénom, adresses postale et électronique, téléphone) ;
- copie d'un titre d'identité en cours de validité (CNI ou passeport) de l'agent.

Le même dossier doit être adressé au procureur de la République près le tribunal judiciaire compétent pour l'agrément de sa qualité d'agent de police judiciaire.

En cas de recrutement par voie de mutation par une commune située sur le ressort d'un autre tribunal judiciaire, les préfets et les procureurs de la République compétents au titre de l'ancien et du nouveau lieu d'exercice des fonctions sont avisés sans délai.

SERVICE À CONTACTER

**Direction des sécurités**  
Bureau de l'ordre public

**Adresse fonctionnelle**  
[pref-ordre-public@charente-maritime.gouv.fr](mailto:pref-ordre-public@charente-maritime.gouv.fr)

# L'habilitation des policiers municipaux aux fichiers du système d'information des véhicules (SIV) et système national des permis de conduire (SNPC)

## REFERENCES

Code de la route, notamment ses articles R.225-5 et R.330-2 ;  
Décret n°2018-387 du 24 mai 2018 précisant les conditions d'accès aux informations des traitements de données à caractère personnel relatifs au permis de conduire et à la circulation des véhicules.

## LES MISSIONS DE L'ÉTAT

Sur proposition du maire, le préfet du département délivre une habilitation d'accès aux fichiers SIV et/ou SNPC aux seuls agents de police judiciaire adjoints et aux gardes champêtres assurant des missions de contrôle routier, individuellement désignés.

Le bureau de l'ordre public est chargé de la gestion et du suivi de ces dossiers (vérification de la complétude du dossier de demande d'habilitation du maire pour son agent, validation dans le logiciel PPM -Portail Police municipale-, transmission et suivi des habilitations).

## LES MISSIONS DU MAIRE

Lorsqu'une commune dispose de policiers municipaux ou de gardes champêtres dûment agréés, le maire peut demander à ce qu'ils soient habilités à accéder aux fichiers SIV et/ou SNPC. La fiche individuelle de demande d'habilitation, disponible sur <http://www.securite-routiere.gouv.fr>, est visée par le maire. La demande ne peut pas être effectuée par l'agent lui-même.

La mairie doit acquérir auprès des autorités délivrant des certificats pour les fichiers SIV et SNPC un certificat référentiel général de sécurité (RGS) pour chaque agent qu'il souhaite faire habiliter. L'objet du certificat est d'assurer l'identification de l'agent et d'assurer la traçabilité des consultations. La demande d'habilitation est ensuite transmise au bureau de l'ordre public, accompagnée d'une copie de la carte professionnelle de l'agent en cours de validité et dudit RGS. Le dossier ainsi constitué est ensuite transmis à la préfecture par courriel : [pref-ordre-public@charente-maritime.gouv.fr](mailto:pref-ordre-public@charente-maritime.gouv.fr).

## SERVICE À CONTACTER

**Direction des sécurités**  
Bureau de l'ordre public

**Adresse fonctionnelle**  
[pref-ordre-public@charente-maritime.gouv.fr](mailto:pref-ordre-public@charente-maritime.gouv.fr)

Fiche 5.11

# LES CAMERAS PIETONS POUR LES POLICIERS MUNICIPAUX

## RÉFÉRENCES

Code de la sécurité intérieure, notamment les articles L.241-2, R.241-8 à R.241-15.

## LES MISSIONS DE L'ÉTAT

L'équipement d'un agent de police municipale d'une caméra individuelle est soumis à autorisation préfectorale préalable d'enregistrement audiovisuel des interventions.

Le rôle du bureau de l'ordre public est d'assurer la gestion et le suivi de ces autorisations : réception des dossiers, vérification de leur complétude, rédaction des décisions.

L'arrêté indique le nombre de caméras sans précision du nom des agents utilisateurs. Sa durée de validité est adossée à celle de la convention de coordination passée entre la police municipale et des forces de sécurité de l'État.

## LES MISSIONS DU MAIRE

**Le maire peut décider d'équiper les agents de sa police municipale de caméras pour qu'ils puissent filmer leurs interventions. Pour cela, il doit déposer une demande auprès du préfet (direction des sécurités, bureau de l'ordre public) par courriel.**

A réception de la décision préfectorale, il adresse à la CNIL un engagement de conformité (Cerfa n°13810\*03).

Dès la réception de l'accusé de réception de la CNIL, il doit informer le public de la mise en place de ce dispositif par tout moyen qu'il juge adapté.

Ces caméras individuelles peuvent bénéficier d'un financement au titre du fonds interministériel de prévention de la délinquance (FIPD). La demande de subvention doit être déposée après la délivrance de l'autorisation préfectorale. La subvention peut être accordée dans la limite d'un plafond de 200 € par caméra.

*La loi n° 2021-646 du 25 mai 2021 pour une sécurité globale préservant les libertés autorise, à titre expérimental, les gardes champêtres à faire usage de caméras individuelles pour enregistrer leurs interventions « dans l'exercice de leurs missions de police des campagnes ».*

*La demande est à formuler par courriel auprès du préfet (direction des sécurités, bureau de l'ordre public). **L'expérimentation prendra fin le 24 novembre 2024.***

## SERVICE À CONTACTER

**Direction des sécurités**  
Bureau de l'ordre public

**Adresse fonctionnelle**  
[pref-prevention-delinquance@charente-maritime.gouv.fr](mailto:pref-prevention-delinquance@charente-maritime.gouv.fr)

# L'ARMEMENT DES POLICIERS MUNICIPAUX

---

## LES MISSIONS DE L'ÉTAT

Compétence départementale de l'armement des policiers municipaux exercée par la sous-préfète de Saint-Jean-d'Angély, par délégation du préfet.

Le préfet de la Charente-Maritime, saisi de la demande du maire, apprécie si les autorisations nominatives de port d'arme peuvent être délivrées aux agents de police municipale ayant satisfait à l'obligation de formation préalable (armement de catégorie B, C et D), lorsque la nature de leurs interventions et les circonstances énoncées dans le dossier de demande le justifient.

Ces autorisations sont délivrées sous réserve de la conclusion obligatoire d'une convention de coordination des interventions de la police municipale et des forces de sécurité de l'État présentent dans la commune, entre le maire de celle-ci et le préfet, après avis du procureur de la République (valable 3 ans renouvelable par reconduction expresse).

Les agents de police municipale n'ont accès qu'à une liste d'armes limitativement énumérées par l'article R. 511-12 du CSI :

**Catégorie B** : revolvers chambrés pour le calibre 38 spécial avec l'emploi exclusif de munitions de service à projectile expansif, armes de poing chambrées pour le calibre 7,65 mm ou pour le calibre 9 x 19 (9mm luger) avec l'emploi exclusif de munitions de service à projectile expansif, armes à feu d'épaule et armes de poing tirant une ou deux balles ou projectiles non métalliques, classées dans cette catégorie par arrêté du ministre de la défense et dont le calibre est au moins égal à 44 mm, pistolets à impulsions électriques (depuis mai 2010), générateurs d'aérosols incapacitants ou lacrymogènes d'une capacité supérieure à 100 ml.

**Catégorie C** : arme à feu tirant une ou deux balles ou projectiles non métalliques classées dans cette catégorie par arrêté du ministre de la défense et dont le calibre est au moins égal à 44 mm.

**Catégorie D** : matraque de type « bâton de défense » ou « tonfa », y compris télescopiques (depuis juin 2013), générateurs d'aérosols incapacitants ou lacrymogènes d'une capacité inférieure ou égale à 100 ml, projecteurs hypodermiques à l'encontre d'animaux.

## LES MISSIONS DU MAIRE

Il appartient au maire de la commune où est institué un service de police municipale de proposer l'armement d'agents nommément désignés au préfet qui accorde ces autorisations individuelles, à titre précaire et révocable (art. R.511-18 du CSI). Corrélativement, le maire présente une demande d'autorisation d'acquisition, de détention et de conservation des armes pour la commune qui sera accordée pour une durée de cinq ans (art. R.511-30 du CSI).

Les dossiers de demande d'armement d'une police municipale doivent être adressés à la sous-préfecture de Saint Jean d'Angély Place de l'Hôtel de Ville CS 40094 17415 Saint-Jean d'Angély.

### Constitution du dossier

- La convention de coordination
- La demande motivée de la mairie d'acquisition et de détention d'armes de catégorie B et/ou C et/ou D ainsi que de port individuel d'armement pour l'agent concerné, si renouvellement ;
- La demande d'inscription de formation d'armement auprès du Centre National de la Fonction Publique Territoriale ;
- l'arrêté municipal individuel de nomination de l'agent ;
- Une copie de l'agrément préfectoral initial en qualité d'agent de police municipale ;
- Une copie de l'agrément initial du Procureur de la République ainsi que la prestation de serment ;
- Un certificat médical datant de moins de 15 jours, placé sous pli fermé par le médecin généraliste ou médecin du travail, attestant que l'état de santé physique et psychique de l'agent n'est pas incompatible avec le port d'une arme catégorie B et/ou D.

## SERVICE À CONTACTER

**Direction des sécurités**  
Bureau de l'ordre public

**Adresse fonctionnelle**  
[sp-saint-jean-d-angely@charente-maritime.gouv.fr](mailto:sp-saint-jean-d-angely@charente-maritime.gouv.fr)  
05 46 27 45 87 – 05 46 27 45 89

# PÔLE DÉPARTEMENTAL DES ARMES HORS POLICE MUNICIPALE

Le pôle départemental des armes (PDA), situé à la sous-préfecture de Jonzac, est chargé d'instruire les demandes d'acquisition et de détention d'armes conformément à la réglementation et dans les conditions permettant de préserver la sécurité et l'ordre publics.

## Le public concerné par la détention d'armes

- les chasseurs soumis au régime déclaratif (arme de catégorie C fusil de chasse par exemple)
- les tireurs sportifs soumis au régime d'autorisation d'armes (arme de catégorie B revolver par exemple)
- les convoyeurs de fond soumis au régime d'autorisation d'armes (arme de catégorie B)
- les particuliers ayant acheté, hérité ou trouvé une arme quelle que soit la catégorie d'arme.

## LES MISSIONS du pôle départemental des armes (PDA)

- délivrance des autorisations de détentions d'armes de catégorie B
- validation ou délivrance des récépissés des détentions d'armes de catégorie C
- prises des arrêtés préfectoraux de saisie ou de dessaisissement prononcés à l'encontre de certains détenteurs lorsque l'ordre et la sécurité publics sont menacés
- organisation du plan de contrôle des clubs de tir et armureries du département en concertation avec les partenaires locaux (forces de sécurité intérieure, DSDEN service jeunesse et sport).

## Le Déploiement Du système d'information sur les armes (sia)

Le ministère de l'Intérieur a mis en place une nouvelle application de gestion des armes le SIA qui remplacera à terme Agrippa (registre informatisé des possesseurs d'armes). Il vise 3 objectifs : la sécurité, la simplification administrative et la dématérialisation des démarches administratives. Depuis février 2022, l'application est accessible aux chasseurs majeurs qui ont l'**obligation d'ouvrir un compte** notamment pour tout achat ou réparation d'arme. La **date butoir est fixée au 31/12/2023**. Passé ce délai, les détenteurs qui n'auront pas régularisé leur situation administrative pourront se voir retirer leurs armes.

**Dans le département, l'aide à la création d'un compte dans le SIA peut se faire auprès :**

- des points d'accueil numériques à la préfecture et dans les 4 sous-préfectures
- des France Services
- toute autre structure locale ayant une offre de soutien au numérique (collectivités, associations...)
- de la fédération départementale des chasseurs de la Charente-Maritime.

L'application SIA ouvrira progressivement aux autres détenteurs : tireurs sportifs, association clubs de tir, collectionneurs, détenteurs mineurs etc.

## LES MISSIONS DU MAIRE

- Relayer l'information notamment par la diffusion du flyer SIA
- Alerter le pôle départemental des armes de la sous-préfecture de Jonzac dès connaissance de violences ou de comportements dangereux d'un détenteur pour lui-même ou pour autrui.

### SERVICE À CONTACTER

**Sous-préfecture de Jonzac**

Pôle départemental des armes de la sous-préfecture de Jonzac

**Adresse fonctionnelle**

[pref-pole-armes@charente-maritime.gouv.fr](mailto:pref-pole-armes@charente-maritime.gouv.fr)  
05 46 27 46 57 – 05 46 27 46 58

# LE SYSTEME D'INFORMATION SUR LES ARMES

## Aide et assistance

Sur le site internet du SIA, un document d'aide à la création de compte est disponible dès la page d'accueil puis tout au long de la démarche.

Les points d'accès numériques à la Préfecture de La Rochelle et dans les 4 Sous-préfectures du département sont à votre disposition pour vous aider dans vos démarches.

Le Réseau France Services du département est également à votre disposition pour vous accueillir sur rendez-vous ou toute autre structure locale ayant une offre de soutien au numérique (collectivités, associations, etc.).



Retrouvez toutes ces informations sur le site internet de la préfecture : [www.charente-maritime.gouv.fr](http://www.charente-maritime.gouv.fr).

Les armuriers et la Fédération départementale des chasseurs de la Charente-Maritime sont également disposés à vous assister dans la création de votre compte.

Le pôle départemental des armes, installé à la Sous-préfecture de Jonzac (4 rue du Château) et chargé de l'instruction des dossiers liés à la détention d'armes et à l'agrément des armuriers pour tout le département, demeure à votre disposition si besoin.

N'HÉSITEZ PAS À VOUS FAIRE ACCOMPAGNER DANS VOS DÉMARCHES !

## Espace personnel

Lorsque vous créez votre compte personnel, le système vous attribue un numéro SIA.

Ce numéro SIA vous est personnel et vous suivra tout au long de votre vie de détenteur d'armes.

Véritable numéro d'identification, vous devez le communiquer à l'armurier à chaque vente, achat, réparation, etc.



## Qu'est ce que c'est ?

### A quoi ça sert ?

Depuis le 8 février 2022, le Système d'Information sur les Armes (SIA) est la nouvelle application de gestion des armes déployée par le Ministère de l'Intérieur. Le SIA remplacera à terme l'application actuelle Agrippa (registre informatisé des possesseurs d'armes). Aussi, pour détenir une arme, vous devrez vous créer un compte personnel.

**LA CRÉATION D'UN COMPTE PERSONNEL EST DÉSORMAIS OBLIGATOIRE POUR ACHETER, VENDRE OU RÉPARER UNE ARME.**

Ce compte personnel vous donne accès à votre répertoire numérique, c'est-à-dire à l'inventaire des armes que vous possédez et vous permet d'effectuer vos démarches depuis chez vous.

La nouvelle application SIA offre de nombreux avantages

- Dématérialiser**  
Vos démarches administratives pourront être réalisées depuis votre espace personnel : changement d'adresse, achat/vente d'arme, demande d'information auprès de l'administration, etc.
- Simplifier**
  - Délivrance d'une autorisation globale d'armes valable 5 ans (suppression d'une autorisation délivrée aujourd'hui pour chaque arme de catégorie B)
  - Suppression du récépissé de déclaration
  - Création de votre carte européenne d'armes à feu
  - Vérification automatisée de la validité de vos documents
- Sécuriser**
  - Traçabilité des armes en temps réel
  - Contrôles automatisés pour s'assurer que chaque détenteur est apte à détenir des armes
  - Interconnexion du SIA, avec les systèmes d'information des fédérations (chasse, tir, ball-trap, ski/biathlon)



# SIA

Le Système d'Information sur les Armes



**Vous êtes chasseur majeur ?  
n'attendez pas pour créer votre compte dans le SIA !**



**AU 1<sup>ER</sup> JANVIER 2024, IL SERA TROP TARD POUR CONSERVER VOS DROITS À DÉTENIR VOS ARMES.**

La création d'un compte personnel dans le SIA, une démarche simple sur le site : <https://sia.interieur.gouv.fr>

## Créer votre compte en 3 étapes

**1 AVANT DE VOUS CONNECTER POUR CRÉER VOTRE COMPTE PERSONNEL SIA**

- ▶ Scanner sur une page les documents nécessaires à l'ouverture du compte
  - Votre pièce d'identité
  - Carte nationale d'identité, passeport ou titre de séjour, en cours de validité
  - Votre permis de chasse



- ▶ Scanner le justificatif de domicile de moins de trois mois



- ▶ Disposer d'une adresse mail personnelle  
Elle est obligatoire pour chaque détenteur d'armes. L'administration communiquera avec vous à l'aide de cette adresse.

**2 CONNECTION AU SITE INTERNET**  
<https://sia.interieur.gouv.fr>

- ▶ Rubrique création de compte
- Importer à chaque étape  
La pièce d'identité, le permis de chasse, préalablement scannés sur une page
- ▶ Importer le justificatif de domicile scanné au préalable
- ▶ Valider la première partie de cette création de compte

**3 FINALISATION DE VOTRE COMPTE PERSONNEL SIA**

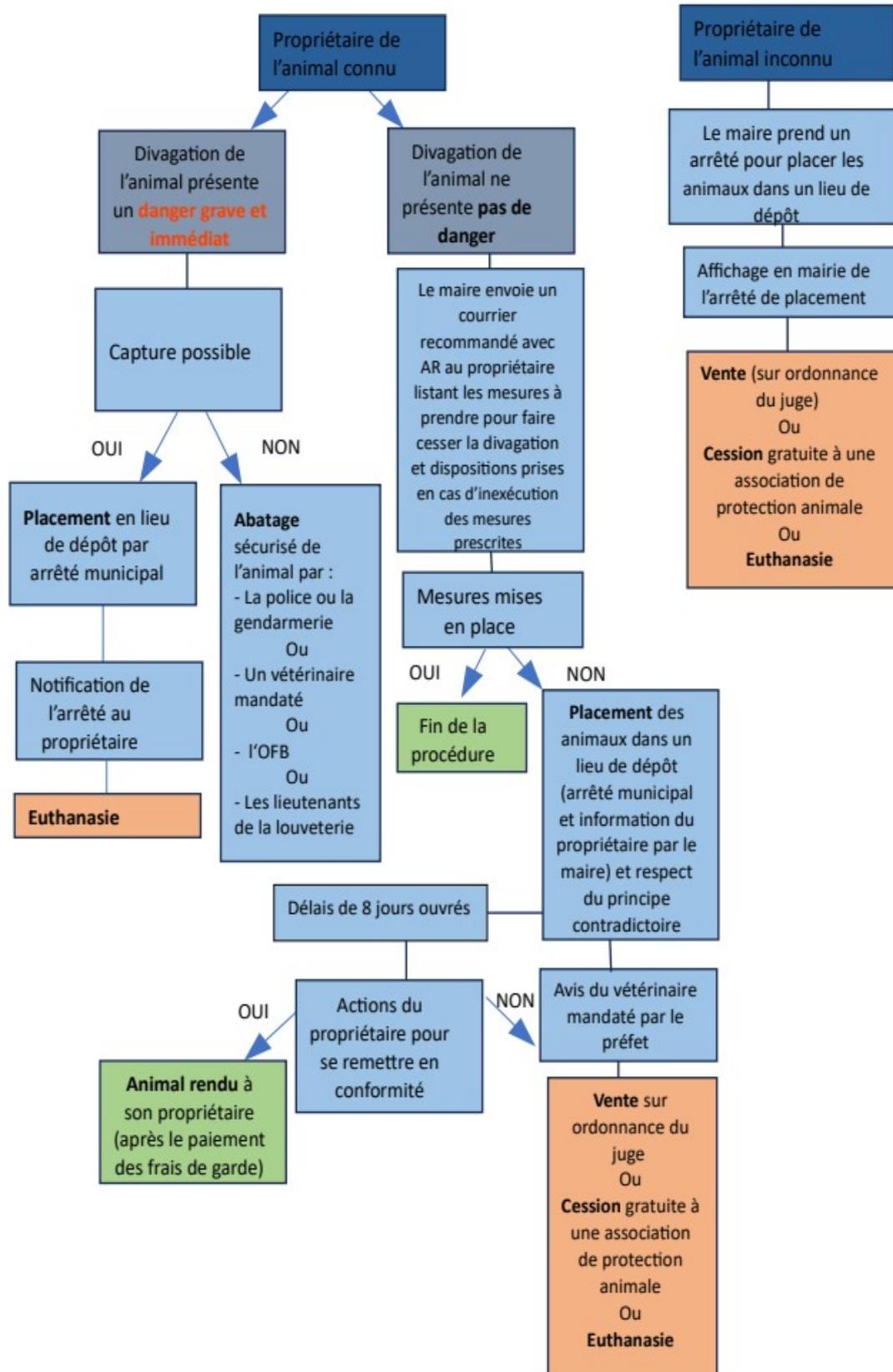
- ▶ Consultez votre boîte mail  
Vous recevrez un mail pour finaliser votre démarche (création d'un mot de passe...)
- ▶ Validez IMPÉRATIVEMENT la création de votre compte dans les 48h

## Chapitre 6

---

# **PREVENTION ET GESTION DES RISQUES**

---



# 1. ANIMAUX

---

Fiche 6.1

## CHATS ERRANTS

---

### LES MISSIONS DE L'ÉTAT

- Aide technique/administrative aux municipalités dans le cadre de la gestion des animaux errants ;
- Vérification des compétences des gestionnaires des établissements (fourrières, refuges, associations...).

### LES MISSIONS DU MAIRE

- Mettre en place des campagnes de stérilisation car moins coûteuses et plus efficaces sur le long terme que la mise en fourrière
- S'appuyer sur des associations de protection animal

### DÉFINITION DU CHAT ERRANT

L'article 211-23 définit le chat en divagation comme « tout chat non identifié trouvé à plus de deux cents mètres des habitations ou tout chat trouvé à plus de mille mètres du domicile de son maître et qui n'est pas sous la surveillance immédiate de celui-ci, ainsi que tout chat dont le propriétaire n'est pas connu et qui est saisi sur la voie publique ou sur la propriété d'autrui."

### CONTEXTE

- Les chats errants sont une source de nuisance pour la population (poubelles éventrées, bruits), et représentent aussi un risque pour la biodiversité (notamment les oiseaux). La mise en place d'une politique de stérilisation des chats errants, permet d'éviter leur prolifération, tout en améliorant la salubrité de ces lieux d'errance ;
- Le premier moyen de lutte contre les chats errants est leur conduction en fourrière, où ils finissent bien souvent par être euthanasiés, même si cette procédure doit être justifiée, du fait de la saturation des refuges et de la difficulté de leur adoption (âge, sociabilité). Mais cette mise en fourrière ne permet pas d'assurer une lutte durable contre ce phénomène, car les sites sont recolonisés par d'autres individus après la capture ;
- Aussi une solution alternative plus durable est possible, à savoir la stérilisation, accompagnée de l'identification de ces chats. Cette méthode permet aussi une meilleure prise en compte du bien-être animal, en remédiant à leurs mauvaises conditions de vie. Elle permet enfin d'empêcher la propagation de maladies entre chats, mais aussi avec les animaux domestiqués et l'Homme.

## LES MISSIONS DU MAIRE

Réglementation : (art. L.211-27 du code rural et de la pêche maritime CRPM)

**« Le maire peut, par arrêté, à son initiative ou à la demande d'une association de protection des animaux, faire procéder à la capture de chats non identifiés, sans propriétaire ou sans gardien, vivant en groupe dans des lieux publics de la commune, afin de faire procéder à leur stérilisation et à leur identification conformément à l'article L. 212-10, préalablement à leur remise en liberté dans ces mêmes lieux »**

Si le maire ne peut mettre en place une campagne de stérilisation, il peut se rapprocher auprès de la DDPP, dont il dépend, pour expliquer les freins, qu'il rencontre pour sa mise en place (article L.211-27 du CRPM).

Si aucune solution n'a été trouvée, il fait appel aux agents de la fourrière (voir la fiche « chats et chiens divagants » pour les conditions de mise en fourrière).

### La préparation de la campagne de stérilisation

Pour faciliter la mise en place de la stérilisation des chats errants, la société de protection des animaux (SPA nationale) a élaboré un guide pratique, à destination des collectivités, accessible via ce lien : [https://www.la-spa.fr/app/assets-spa/uploads/2021/09/GUIDE-PRATIQUE-COLLECTIVITES-sterilisation-chats-libres\\_2021.pdf](https://www.la-spa.fr/app/assets-spa/uploads/2021/09/GUIDE-PRATIQUE-COLLECTIVITES-sterilisation-chats-libres_2021.pdf)

- Le rôle du maire commence par **la délivrance des autorisations aux associations de protection animale** pour la capture des chats. Avec le soutien des communes, la SPA peut aussi réaliser directement la campagne de stérilisation.
- Le maire **organise des négociations de tarifs des soins vétérinaires**, avec les cabinets vétérinaires pouvant intervenir, lors de ces campagnes, pour la stérilisation et l'identification. Ainsi, il doit signer une convention avec un vétérinaire libéral sous forme d'un contrat écrit, stipulant la nature, les conditions et les honoraires des prestations. Les associations vont alors définir les zones d'intervention de la commune et déterminer la période et la durée de la campagne de stérilisation.
- Enfin le maire doit **obligatoirement procéder à l'affichage** (article R. 211-12 du CRPM) de l'arrêté municipal en mairie, deux semaines avant le début de la campagne (lieu et date de capture). Il devra aussi mettre en place une publication de cette campagne, dans la presse locale.

### Le déroulement de la campagne de stérilisation

Les chats errants capturés sont placés sous la responsabilité du maire ou de l'association de protection des animaux (article L. 211-27 du CRPM).

- **Les chats sont généralement capturés** grâce à un système de trappe. Un vétérinaire procède alors à leur **stérilisation, ainsi qu'à leur identification** (puce ou tatouage). Cette identification doit être réalisée au nom de la commune ou de ladite association. Par la suite, les identifications sont alors retranscrites dans le fichier national d'identification « ICAD », où le chat sera enregistré avec le **statut « chat libre »**. Puis, ils sont **relâchés sur leur lieu de**

**capture.** Cependant, si les associations souhaitent récupérer les animaux sociables, elles pourront les réserver, une fois l'identification effectuée.

La distribution de nourriture sur les lieux de capture sera alors autorisée (Art. L211-27 du CRPM), à condition que l'état de propreté du lieu reste inchangé.

### Références réglementaires et contacts utiles

Mots-clefs	Articles et textes concernés
<u>CHATS LIBRES</u>	
Chats libres	L. 211-27 du CRPM
Obligation d'affichage de la campagne	R. 211-12 du CRPM
<u>Quelques associations (liste non exhaustive) qui organisent des campagnes de stérilisation</u>	
La SPA de Lagord	Rue de la Guignarderie 17140 LAGORD 05 46 34 32 03 <a href="mailto:spa.lagord@orange.fr">spa.lagord@orange.fr</a>
Planning chat	10 Rue de Montréal 17000 La Rochelle 09 88 00 90 46 <a href="mailto:planningchat@yahoo.fr">planningchat@yahoo.fr</a>
CAATS	20 route de Royan 17260 GEMOZAC 07 48 16 11 91 <a href="mailto:assocaats@gmail.com">assocaats@gmail.com</a>
Larmes de chat	7 route de BARDON, 17270 Cercoux 06 74 55 04 02 <a href="mailto:larmesdechats@outlook.fr">larmesdechats@outlook.fr</a>
La Voix des animaux	3 rue de la Doue 17290 Aigrefeuille d'Aunis 06 03 30 89 08 <a href="mailto:lavoixdesanimaux17290@gmail.com">lavoixdesanimaux17290@gmail.com</a>

#### SERVICE À CONTACTER

**Direction départementale  
de la protection des populations**  
Service Santé et protection animale

**Adresse fonctionnelle**  
[ddpp-sper@charente-maritime.gouv.fr](mailto:ddpp-sper@charente-maritime.gouv.fr)

# LES CHIENS DANGEREUX ET/OU MORDEURS

## RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

Mots-clefs	Articles et textes concernés
<u>Chiens de catégorie</u>	
Chiens dangereux (de catégorie)	L 211-12 du Code rural et de la pêche maritime (CRPM)
Les interdictions liées à la détention	L 211-11 et suivant du CRPM
Évaluation comportementale	L 211-14-1 du CRPM
Formation canine	L 211-14-1 du CRPM
Devenir de l'animal passé les 8 jours dans le lieu de dépôt	L 211-25 du CRPM
Obligation de déclaration de morsure d'un chien	L 211-14-2 du CRPM

## LES MISSIONS DE L'ÉTAT

- Pouvoir de sanction pour les contrevenants à la loi
- Fait respecter la réglementation liée à la surveillance de la rage

## LES MISSIONS DES MAIRES

- Délivrance du permis de détention pour les chiens catégorisés
- Demandes d'évaluation comportementale du chien dangereux
- Obligation de désigner un lieu de dépôt adapté et de capture des chiens dangereux

## DÉFINITIONS

Un « chien dangereux » est un chien susceptible de représenter un danger, aussi bien pour les personnes que pour les animaux domestiques.

### Les différentes catégories de chiens dangereux

La loi distingue **2 catégories de chiens dangereux, par nature** (article L211-12 du Code rural et de la pêche maritime). La réglementation implique **pour leurs maîtres des obligations à connaître et des**

**précautions à prendre.** Dans le cas où ces obligations ne sont pas respectées, le propriétaire s'expose à de lourdes sanctions.

### Les chiens de catégorie 1 ou « chiens d'attaque »

- L'objectif de la loi est de limiter le nombre de chiens de catégorie 1 qui se compose :
- des chiens de type American Staffordshire terrier (anciennement Staffordshire terrier), également appelés « pit-bulls » ;
- des chiens de type Mastiff, également appelés « boerbulls » ;
- des chiens de type Tosa.

### Les chiens de catégorie 2 ou « chiens de garde et de défense »

Il s'agit des chiens :

- de race American Staffordshire terrier (anciennement Staffordshire terrier) ;
- de race et type Rottweiler ;
- de race Tosa

#### **NB : distinction chiens « de race » / chiens « de type »**

Les chiens « de race » doivent être inscrits à un livre généalogique reconnu par le ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire et avoir un pedigree. Les chiens « de type » sont des chiens assimilables à une race du fait de leurs caractéristiques morphologiques et non-inscrits dans un livre généalogique reconnu par le ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire.

### La réglementation pour les chiens de catégorie

#### ***Le permis de détention***

Depuis le 1er janvier 2010, **tout détenteur ou propriétaire d'un chien de catégorie 1 ou 2 doit posséder un permis de détention, délivré par sa mairie.** Pour obtenir ce document le propriétaire doit :

- Posséder une attestation d'aptitude (grâce à une formation, par un formateur agréé, de 7 heures sur l'éducation, le comportement canin et la prévention des accidents) ;
- Faire effectuer l'évaluation comportementale du chien, entre l'âge de 8 mois à 1 an, par un vétérinaire inscrit sur une liste départementale ;
- Posséder les documents justificatifs de l'identification du chien, de sa vaccination contre la rage, le certificat vétérinaire de stérilisation (uniquement pour les chiens de catégorie 1), ainsi que l'attestation d'assurance responsabilité civile du détenteur.

En cas de constatation de défaut de permis de détention du chien, le Maire (ou le Préfet) peut mettre en demeure le propriétaire ou le détenteur du chien de régulariser la situation dans un délai maximal d'un mois. L'absence de régularisation peut rendre nécessaire le placement du chien dans un lieu de dépôt adapté et faire procéder à son euthanasie, aux frais du propriétaire.

#### ***Les personnes non-autorisées à en détenir***

**Les mineurs, les personnes majeures sous tutelle** (sauf si autorisation par le juge des tutelles), **les personnes condamnées** (crime ou peine d'emprisonnement pour délit inscrit au bulletin n°2) **et les personnes auxquelles on a retiré le droit de possession ou de garde d'un chien** ont l'interdiction de posséder un chien dit de catégorie.

## MISSIONS DU MAIRE

Le détenteur doit garder le contrôle de son animal en toutes circonstances. **Le maire est responsable des problèmes de sécurité, liés aux chiens dangereux.** L'action du maire diffère selon la situation rencontrée.

### Les outils du maire

#### *L'évaluation comportementale des chiens*

Elle peut être décidée par le maire (article L211-14-1 du CRPM), pour connaître le caractère dangereux du chien, mais sera à la charge du propriétaire. Elle est obligatoire en cas de morsure d'un chien et pour obtenir le permis de détention d'un chien catégorisé. Une liste départementale des vétérinaires qui sont chargés, le cas échéant, de procéder à une évaluation comportementale des chiens présumés dangereux a été établie (lien de la liste départementale des vétérinaires : <https://www.veterinaire.fr/outils-et-services/liste-des-veterinaires-evaluateurs.html>).

#### *La capture des chiens dangereux*

La capture sera assurée :

- soit par les services de la fourrière pour les animaux errants
- soit par les forces de police ou de gendarmerie pour les animaux particulièrement dangereux

Si la capture n'est pas possible, l'animal sera euthanasié par les agents autorisés : police ; gendarmerie ; service départemental d'incendie de secours ; lieutenant de louveterie ; office national de la chasse et de la faune sauvage.

#### *Un lieu de dépôt adapté*

Ce lieu doit être accessible 24H/24 par les personnes autorisées et doit assurer la garde de l'animal dans de bonnes conditions, tant du point de vue de la protection animale que de la sécurité publique (article L. 211-24 du Code rural).

### *Les 3 situations face auxquelles les maires peuvent se retrouver*

#### **1 - Les chiens présentant un danger grave et immédiat**

**CHIEN CATEGORISE (présentant un danger grave et immédiat)**

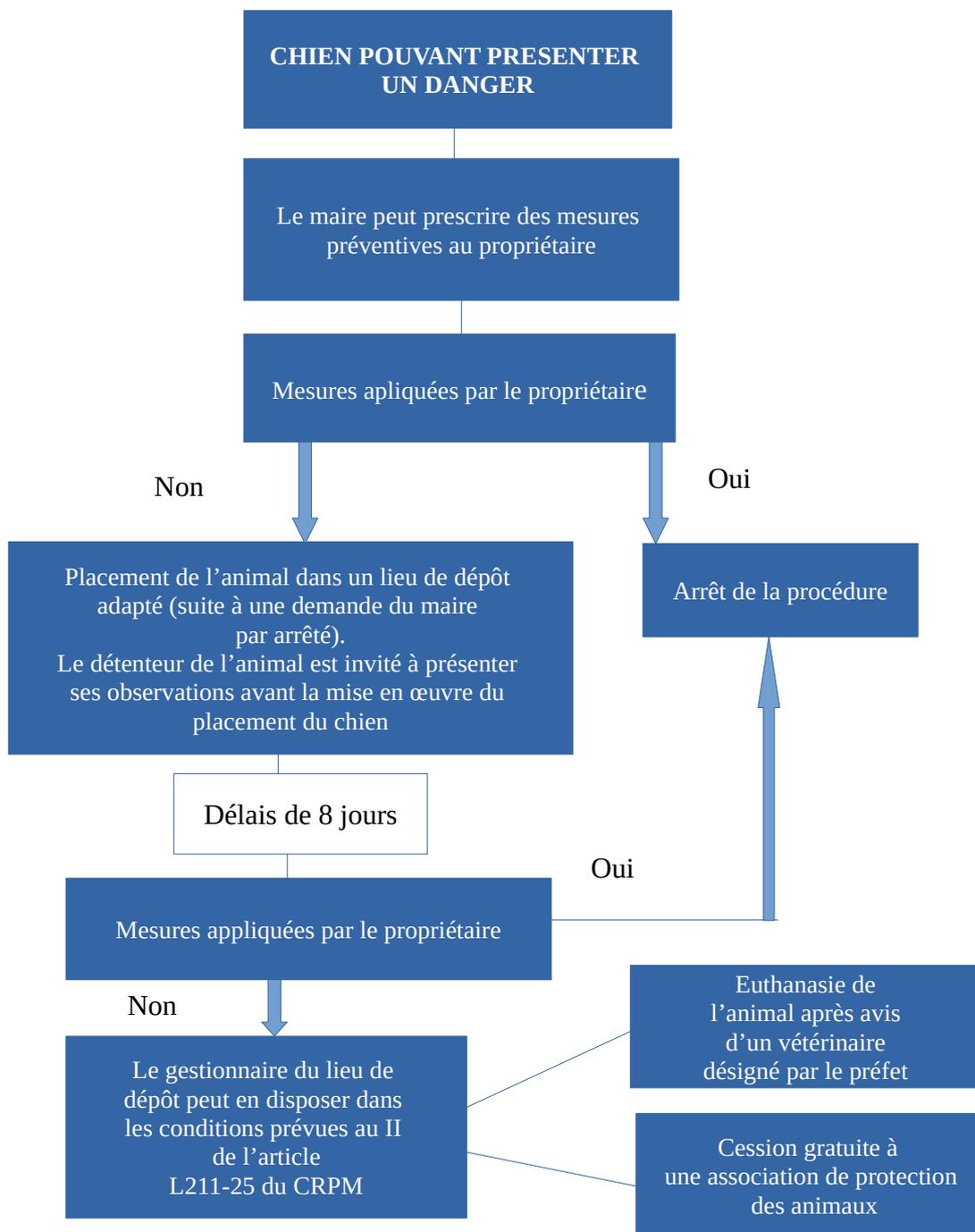
le maire peut ordonner que l'animal soit placé dans un lieu de dépôt adapté

L'euthanasie sans délai après avis d'un vétérinaire désigné par la DDETSPP ; avis donné au plus tard 48 heures après le placement du chien. A défaut, l'avis est réputé favorable à l'euthanasie

Est réputé présenter un danger grave et immédiat tout chien catégorisé :

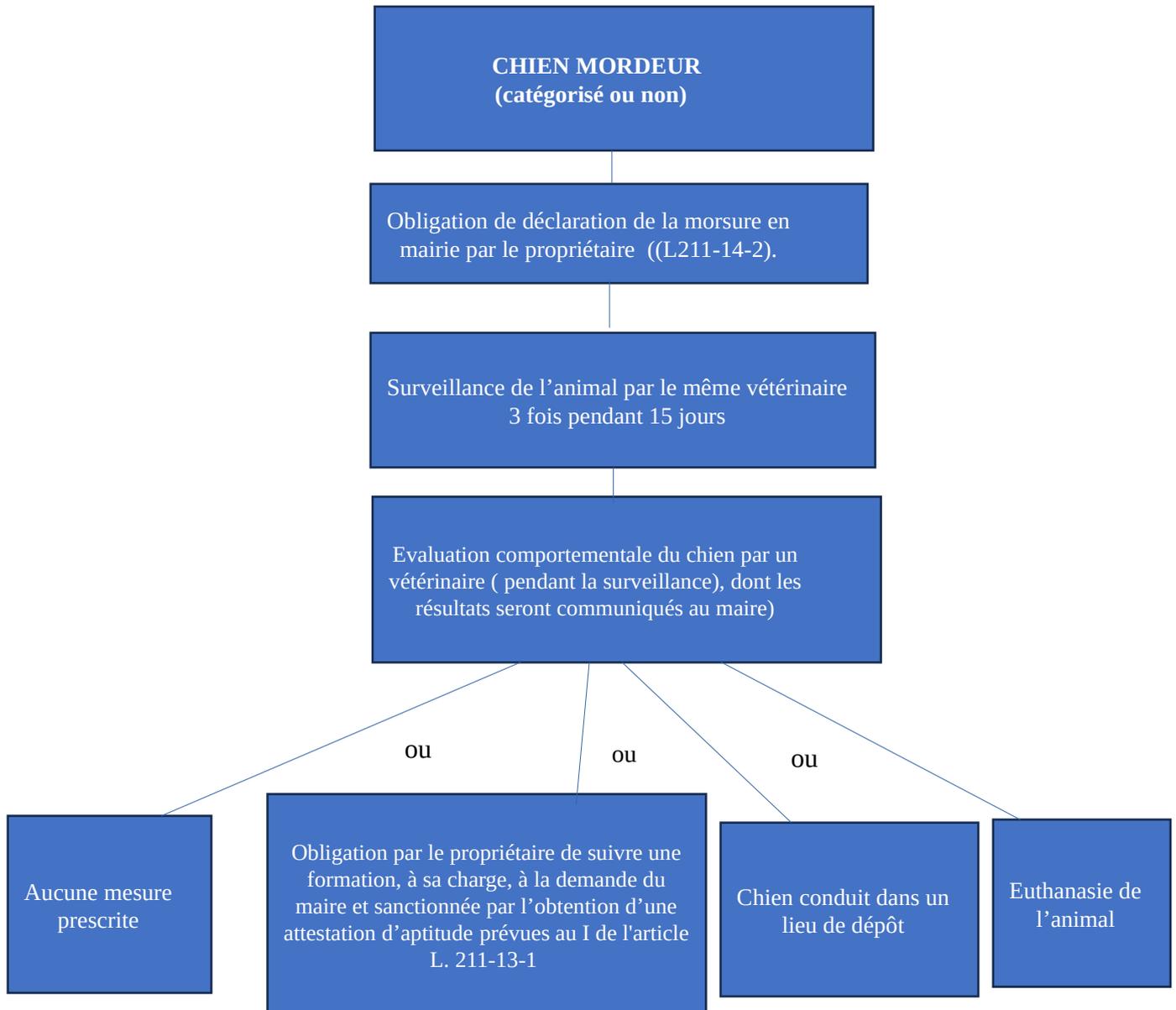
- qui est détenu par une personne non autorisée à détenir ce type de chiens (article L 211-13)
- ou qui se trouve dans un lieu où sa présence est interdite (le I de l'article L 211-1)
- ou qui circule sans être muselé et tenu en laisse dans les conditions du II du même article

## 2 - Les chiens pouvant présenter un danger (catégorisés ou non)

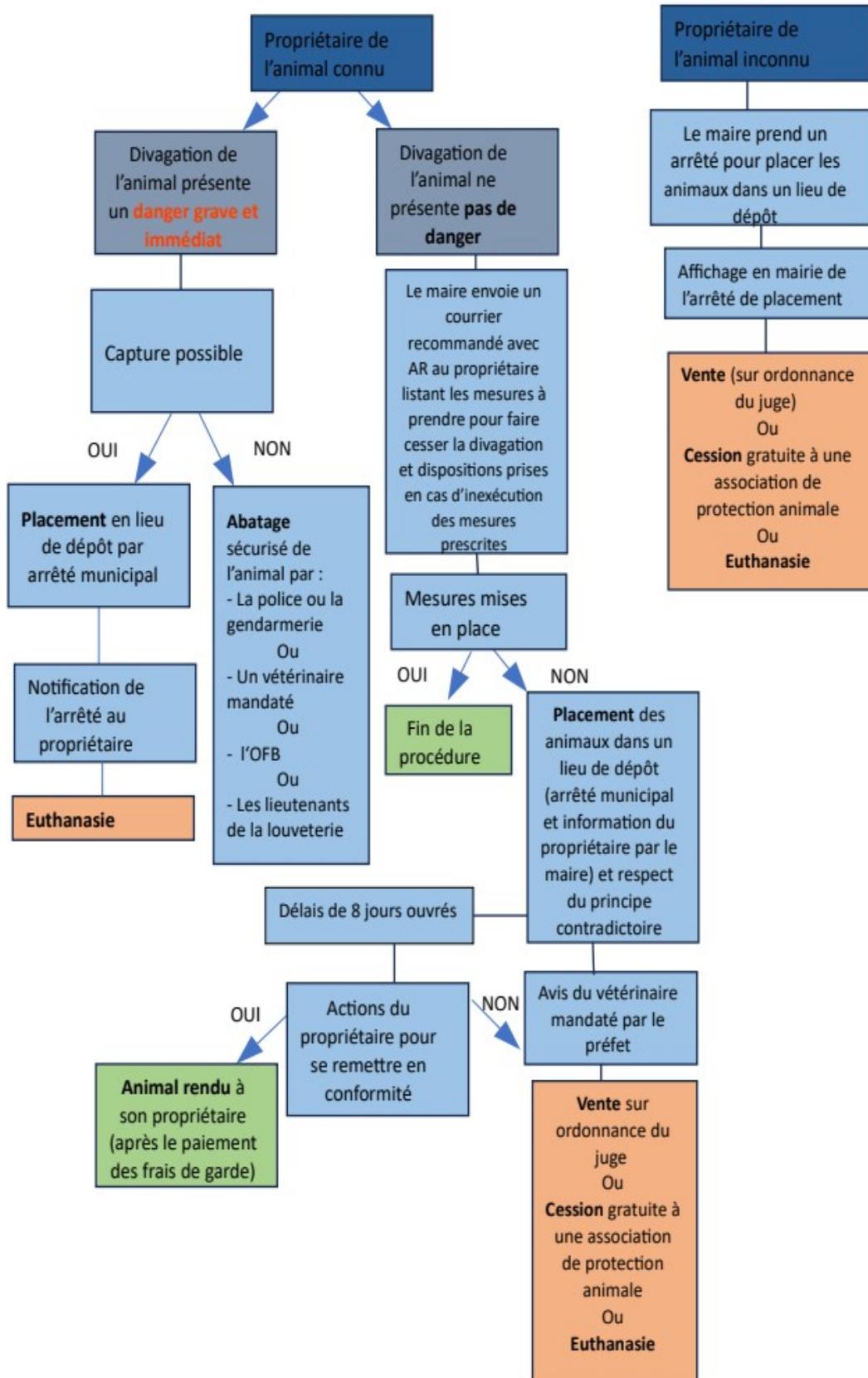


### 3 - Les chiens mordeurs

L'article L 223-10 et l'article L 211-14-1 du code rural définissent un chien mordeur ou griffeur comme suit : « Tout animal ayant mordu ou griffé une personne dans tous les départements » et « Tout animal ayant mordu ou griffé une personne ou un autre animal dans les départements où la rage a été



SERVICE À CONTACTER



Fiche 6.3

# LA DIVAGATION DES ANIMAUX D'ÉLEVAGE

(bovins, ovins caprins et équidés)

## LES MISSIONS DE L'ÉTAT

- Aide technique/administrative aux municipalités dans le cadre de la gestion des animaux errants ;
- Agrément et vérification de la conformité aux normes du bien-être animal

## LES MISSIONS DES MAIRES

- Gestion des animaux divagants, désignation d'un lieu de dépôt
- Capture des animaux divagants
- Affichage permanent en mairie des règles de gestion
- Procès-verbaux au titre du règlement sanitaire départemental

## DÉFINITION

Les animaux divagants hors carnivores domestiques sont définis par l'article L.211-20 du CRPM comme étant : « (...) les animaux errants sans détenteur, ou dont le détenteur refuse de se faire connaître, (...) trouvés pacageant sur des terrains appartenant à autrui, sur les accotements ou dépendances des routes, canaux, chemins ou sur des terrains communaux »

## CONTEXTE

La divagation animale peut devenir un véritable problème pour les communes. En effet, si elle peut représenter un problème de protection animale (animaux accidentés), elle peut aussi générer des problèmes de santé, de sécurité publique (accidents, morsures...). La divagation des animaux d'élevage est interdite (article L.211-19-1 du CRPM) et le propriétaire de l'animal encourt des sanctions pénales et civiles. **Le maire est responsable de la lutte contre la divagation animale sur le territoire de sa commune.**

## LES MISSIONS DU MAIRE

### 1 - Définition d'un lieu de dépôt (L.211-20)

Le maire doit désigner par anticipation un lieu de dépôt, où seront conduits les animaux divagants, par arrêté municipal. Ce lieu de dépôt peut être un bâtiment ou une parcelle correctement clôturée. Un gestionnaire de ce lieu doit aussi être désigné, ainsi que le tarif journalier de pension. Ce lieu de dépôt n'est pas obligatoirement situé sur la commune : il peut être défini dans le cadre de l'intercommunalité, par exemple en utilisant le bâtiment d'un exploitant ayant cessé son activité.

## 2 - Arbre de décision pour la gestion du bétail divagant

### 3 - Affichage

Comme pour la divagation des carnivores domestiques, le maire, par un affichage permanent en mairie, informe des modalités de prise en charge des animaux divagants et précise :

- a) les coordonnées des services compétents pour la capture et la prise en charge de ces animaux, ainsi que les conditions dans lesquelles il peut être fait appel à ces services ;
- b) l'adresse, le numéro de téléphone, les jours et les heures d'ouverture de la fourrière et du lieu de dépôt mentionné à l'article L. 211-20 du Code rural ;
- c) les conditions dans lesquelles les animaux peuvent être remis à leur propriétaire, notamment le montant des frais de garde et d'identification susceptibles d'incomber à celui-ci
- d) Les modalités de prise en charge des animaux trouvés errants ou en état de divagation en dehors des heures d'ouverture du lieu de dépôt, ou de prise en charge des animaux accidentés.

## 4 - Sanctions du propriétaire de l'animal

Le maire peut dresser un procès-verbal à l'encontre du propriétaire de l'animal divagant pour infraction à l'article 99-6 du règlement sanitaire départemental, à transmettre au procureur de la République qui peut prononcer une contravention de la 3ème classe (au plus 450 €).

D'autres sanctions (civiles ou pénales) peuvent être prononcées à l'encontre du propriétaire, elles relèvent des tribunaux.

### Références réglementaires

Mots-clefs	Articles et textes concernés
<b>POUVOIRS DE POLICE ET DIVAGATION ANIMALE</b>	
Définition de la divagation (chien et chat)	L. 211-23 du code rural et de la pêche maritime (CRPM)
Interdiction de la divagation	L. 211-19-1 et L. 211-22 du CRPM
Pouvoirs de police du maire	L. 2212-1 et L. 2212-2 du code général des collectivités territoriales (CGCT)
Pouvoir de sanction du maire	PV pour infraction au règlement sanitaire départemental (RSD), art.99-6
<b>LIEU DE DÉPÔT et DEVENIR des ANIMAUX</b>	
Désignation d'un lieu de dépôt, vente, cession, euthanasie	L. 211-20 du CRPM
<b>PROTECTION ANIMALE</b>	
Bien-être et protection animale	L. 214-1, L. 214-2 et L. 214-3 du CRPM
Conditions de garde, d'élevage et de parcage des animaux	Arrêté ministériel du 25 octobre 1982

## SERVICE À CONTACTER

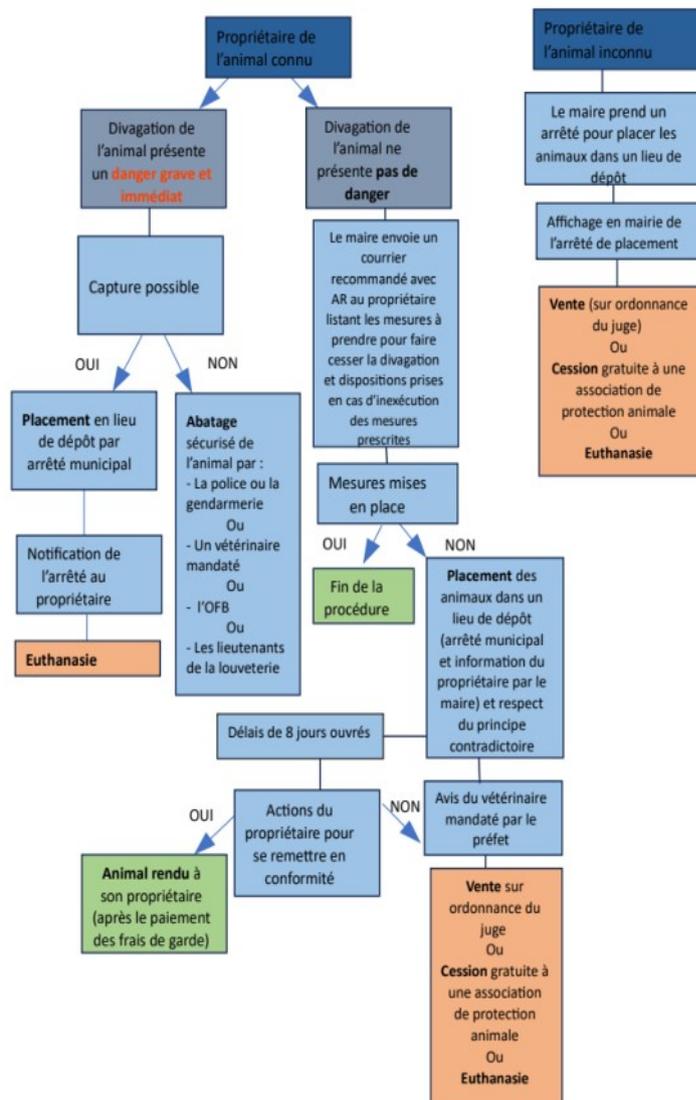
Direction départementale de la  
protection des populations  
Service Santé et protection animale

Adresse fonctionnelle  
[ddpp-sper@charente-maritime.gouv.fr](mailto:ddpp-sper@charente-maritime.gouv.fr)

Fiche 6.4

# LA DIVAGATION DES ANIMAUX DOMESTIQUES CARNIVORES

(chiens et chats)



## LES MISSIONS DE L'ÉTAT

- Aide technique/administrative aux municipalités dans le cadre de la gestion des animaux errants ;
- Vérification des compétences des gestionnaires des établissements (fourrières, refuges, associations...).

## LES MISSIONS DES MAIRES

- Gestion des animaux divagants
- Capture de ces animaux et mise en fourrière
- Obligation d'affichage
- Mise en place de campagnes de stérilisation des chats errants

## DÉFINITIONS DE LA DIVAGATION

**La divagation des chiens :** d'après l'article L.211-23 du Code rural et de la pêche maritime : « Est considéré comme en état de divagation tout chien qui, en dehors d'une action de chasse ou de la garde ou de la protection du troupeau, n'est plus sous la surveillance effective de son maître, se trouve hors de portée de voix de celui-ci ou de tout instrument sonore permettant son rappel, ou qui est éloigné de son propriétaire ou de la personne qui en est responsable d'une distance dépassant cent mètres ». Tout chien abandonné est considéré comme étant en état de divagation : « *Tout chien abandonné, livré à son seul instinct, est en état de divagation* ».

**La divagation des chats :** L'article L.211-23 définit l'animal en divagation comme « tout chat non identifié trouvé à plus de deux cents mètres des habitations ou tout chat trouvé à plus de mille mètres du domicile de son maître et qui n'est pas sous la surveillance immédiate de celui-ci, ainsi que tout chat dont le propriétaire n'est pas connu et qui est saisi sur la voie publique ou sur la propriété d'autrui."

## CONTEXTE

Le nombre de chiens ou chats en divagation, ou perdus/abandonnés, est estimé à 1 animal pour 250 habitants par an. La divagation de ces animaux pose, outre des problèmes de protection animale (animaux accidentés), de potentiels problèmes de santé et de sécurité publiques (accidents sur la voie publique, morsures...), voire socio-économiques (problématique des attaques de troupeaux par des chiens divagants). Ainsi, le maire est responsable de la lutte contre la divagation animale sur le territoire de sa commune.

## LES MISSIONS DU MAIRE

### en cas de divagation de carnivore domestique :

Il appartient au maire, grâce à son pouvoir de police, « **de prendre toutes dispositions propres à empêcher la divagation des chiens et des chats** » (art. L. 211-22 du code rural et de la pêche maritime (CRPM)). Il peut, par exemple, ordonner que ces animaux soient tenus en laisse et que les chiens soient muselés. Si ces mesures « simples » ne suffisent pas, le maire prescrit la conduction à la fourrière.

## 1 - La fourrière

D'après l'article L.211-24 du CRPM, les maires **ont obligation de disposer des services d'une fourrière** (soit c'est la fourrière de la commune, soit ils souscrivent aux services d'une fourrière d'une autre commune). Le mode de gestion de la fourrière est laissé à la libre appréciation du maire, mais la fourrière doit répondre aux exigences réglementaires. Actuellement, environ 60 % des communes françaises disposeraient d'un service de fourrière pour l'accueil des chiens et des chats.

Le maire doit aussi s'assurer que toutes les étapes de la gestion de l'animal errant ou divagant sont prises en charge sur le territoire, ce qui comprend : la capture, le transport, l'hébergement et les soins.

La fourrière se doit de rechercher le propriétaire. Dans tous les cas, si l'animal n'est pas identifié, la fourrière doit procéder à son identification (art. 2 de l'arrêté du 23 septembre 1999). Le propriétaire dispose de 8 j ouvrés (art. L. 211-25 du CRPM) pour venir récupérer son animal.

### **Deux cas de figure sont possibles :**

#### Le propriétaire est retrouvé

Si pendant ce délai, le propriétaire des animaux se fait connaître ou l'identification permet de le retrouver, l'animal devra être remis à son propriétaire, après avoir été identifié, conformément à l'article L.212-10.

Tous les frais sont à la charge du propriétaire, y compris la capture, les frais de garde et le cas échéant les frais d'identification.

#### Le propriétaire n'est pas retrouvé

Si à l'inverse l'animal n'a pas été réclamé à l'issue de ce délai, il est considéré comme abandonné et devient la propriété du gestionnaire de la fourrière, qui peut en disposer, dans la limite de sa capacité d'accueil, ou peut le céder à titre gratuit à une association de protection animale, pour le proposer à l'adoption. Sur avis du vétérinaire sanitaire, l'animal peut être euthanasié. Toute euthanasie de convenance est proscrite, en effet elle doit être motivée par le gestionnaire (refuge ou fourrière).

## 2 – L'affichage

**Un affichage permanent en mairie doit être mis en place** donnant les informations suivantes :

- les coordonnées et le champ d'intervention des acteurs pour la capture et la prise en charge de ces animaux,
- l'adresse, le numéro de téléphone, les jours et les heures d'ouverture de la fourrière et du lieu de dépôt
- les conditions de remise d'un animal divagant à son propriétaire (règlement de frais comme ceux de garde...)
- les modalités de prise en charge des animaux trouvés errants ou en état de divagation, en dehors des heures d'ouverture de la fourrière ou des lieux de dépôt, ou qui sont accidentés.

### **Cas particulier des chats errants**

Le maire peut mettre en place, en lieu et en place de la mise en fourrière pour les chats errants, un programme d'identification et de stérilisation selon les dispositions de l'article L.211-27 du CRPM ("chats libres"). Cette solution n'est pas obligatoire, mais est vivement recommandée. Elle est **détaillée dans la fiche « chats errants »**.

**Références réglementaires :**

Mots-clefs	Articles et textes concernés
<b>POUVOIRS DE POLICE ET DIVAGATION ANIMALE</b>	
Définition de la divagation (chien et chat)	L. 211-23 du Code rural et de la pêche maritime (CRPM)
Interdiction de la divagation	L. 211-19-1 et L. 211-22 du CRPM
Pouvoirs de police du maire	L. 2212-1 et L. 2212-2 du code général des collectivités territoriales (CGCT)
<b>FOURRIÈRE</b>	
Obligation d'avoir une fourrière	L. 211-24 du CRPM
Délai et modalités de garde en fourrière, recherche du propriétaire	L. 211-21, L. 211-25 et L. 211-26 du CRPM
Affichage en mairie	R. 211-12 du CRPM
Capture des animaux	L. 211-22 du CRPM
<b>PROTECTION ANIMALE</b>	
Bien-être et protection animale	L. 214-1, L. 214-2 et L. 214-3 du CRPM
Identification animale	L. 212-10 du CRPM
<b>REFUGE</b>	
Définition et Modalités de placement	L. 214-6 du CRPM Arrêté ministériel du 23 septembre 1999

**SERVICE À CONTACTER**

**Direction départementale de la  
protection des populations**  
Service Santé et protection animale

**Adresse fonctionnelle**  
[ddpp-sper@charente-maritime.gouv.fr](mailto:ddpp-sper@charente-maritime.gouv.fr)

# LA MALTRAITANCE ANIMALE

## Gestion des plaintes

### LES MISSIONS DE L'ÉTAT

- Aide technique et administrative aux municipalités dans le cadre de la gestion des animaux errants ;
- Agrément et vérification de la conformité aux normes du bien-être animal ;
- Vérification des compétences des gestionnaires des établissements (fourrières, refuges, associations...).
- 

### LES MISSIONS DES MAIRES

- Rôle majeur de prévention du maire
- Gestion des plaintes (formulaire de signalement)

### DÉFINITIONS ET BASES RÉGLEMENTAIRES

Il n'existe pas de définition juridique de la maltraitance animale, car c'est un sujet multifactoriel. Néanmoins, **l'article L214-1 du code rural et de la pêche maritime, définit un cadre des conditions dans lesquelles on doit mettre l'animal**, qui doivent correspondre aux « impératifs biologiques de son espèce ». Cela peut concerner aussi bien son lieu d'habitat que la nourriture mise à sa disposition.

**L'article L214-3 du Code rural et de la pêche maritime stipule** quant à lui qu' : « il est interdit d'exercer des mauvais traitements envers les animaux domestiques ainsi qu'envers les animaux sauvages apprivoisés ou tenus en captivité ».

#### Le Code Pénal distingue de son côté :

- les atteintes involontaires à la vie ou l'intégrité des animaux (R. 653-1 du CP)
- les mauvais traitements envers les animaux (R. 654-1 du CP)
- les atteintes volontaires à la vie d'un animal (R. 655-1 du CP)
- et les sévices graves ou actes de cruauté envers les animaux et l'abandon des animaux (R. 521-1 du CP)

L'instruction du Ministère de l'Agriculture 2015-593 du 10/07/2015 définit la maltraitance comme « **un comportement déviant et inadapté aux normes sociales et morales** qui peut se traduire :

- **par des violences et des abus physiques** (par exemple, brûlures, coups et blessures, blessures par arme à feu, empoisonnement, noyade, asphyxie, travail excessif, combats d'animaux, surexploitation en matière de reproduction des animaux de compagnie, utilisation de pièges et collets), ou des abus sexuels, émotionnels (privation d'interactions positives, interactions négatives...)
-

- **ou par de la négligence** (privation d'abreuvement, d'alimentation, de soins d'hygiène et vétérinaires, absence ou non conformité des abris et lieux de détention...).

Ces comportements peuvent être intentionnels (refus de soins...) ou non (par ignorance, incompétence, inexpérience, incapacité physique ou financière...).

## LES SANCTIONS

**Les sanctions encourues concernent tout acte de maltraitance, qu'elle soit intentionnelle ou non.** A titre d'exemple, l'article 521-1 du Code pénal précise que : « Le fait, publiquement ou non, d'exercer des sévices graves ou de commettre un acte de cruauté envers un animal domestique, ou apprivoisé, ou tenu en captivité, est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende. [...] Est également puni des mêmes peines l'abandon d'un animal domestique, apprivoisé ou tenu en captivité ». Ces peines peuvent être complétées par l'interdiction temporaire ou définitive de détenir un animal, ainsi que par l'interdiction, pour 5 ans maximum, d'exercer l'activité professionnelle, qui a permis de préparer ou d'effectuer l'abandon.

## CONTEXTE

### Animaux de compagnie (carnivores domestiques)

Aujourd'hui, 43 % des foyers français possèdent un chien ou un chat. L'estimation du nombre de chats et de chiens en France était d'environ 15 millions de chats et 7,5 millions de chiens en 2020 (Source FACCO, enquête Kantar 2020), sans compter les animaux sans propriétaires (beaucoup de chats « libres »).

Chaque année, **le nombre d'animaux pris en charge par les fourrières et les refuges** est de l'ordre de **200 000** (étude du Centre national de référence pour le bien-être animal), un chiffre qui ne baisse pas. **Le ministère de l'Agriculture a mis en place fin décembre 2020 un plan de lutte contre ce type de maltraitance** avec notamment :

- des actions de sensibilisation du grand public (mise en place du certificat d'engagement et de connaissance pour sensibiliser avant toute adoption ou acquisition, sensibilisation en milieu scolaire)
- l'interdiction de la vente des chiens ou des chats dans des véhicules ambulants ;
- l'encadrement des cessions en ligne (ventes et dons) d'animaux de compagnie et obligation de labellisation des annonces de cession.
- un soutien aux associations de protection animale, avec 35 M€ de subventions attribuées dans le cadre du plan de relance (appui aux infrastructures, contribution à des campagnes de stérilisation des animaux errants)
- la facilitation d'accès aux soins vétérinaires pour les plus démunis ;
- la création d'un observatoire national de la protection des carnivores domestiques.

### Animaux de production

**La maltraitance existe aussi sur les animaux d'élevage.**

Hors élevages d'animaux de compagnie, **sont notamment considérés au vu de l'article R. 214-18 du CRPM comme mauvais traitements le fait de garder en plein air des bovins, ovins, caprins ou équidés :**

- lorsqu'il n'existe pas de dispositifs et d'installations destinés à éviter les souffrances qui pourraient résulter des variations climatiques,

- lorsque l'absence de clôtures, d'obstacles naturels ou de dispositifs d'attache ou de contention en nombre suffisant est de nature à leur faire courir un risque d'accident
- le non-respect des conditions de transport, y compris jusqu'à l'établissement d'abattage
- le non respect des conditions d'abattage, ainsi que l'abattage en dehors d'un abattoir agréé.

## LA GESTION DES PLAINTES PAR LE MAIRE

Le maire, au carrefour de toutes ses situations, a un rôle majeur de prévention dans la diminution de la maltraitance animale en s'appuyant sur les outils déployés par l'État, mais aussi un rôle important dans la lutte contre les cas de maltraitance sur le territoire de sa commune.

Les plaintes de riverains à l'encontre d'animaux de particuliers ou d'élevages sont en augmentation régulière. Il importe de trier les plaintes relevant de troubles de voisinage : elles peuvent porter sur des nuisances sonores et/ou olfactives, qui ne relèvent pas nécessairement de la maltraitance et doivent être traitées par la maire en regard des préconisations du code civil des véritables plaintes en matière de maltraitance, même si parfois les deux peuvent coexister.

Il est important pour le service des mairies d'utiliser un formulaire de signalement (voir exemple ci-dessous), à faire compléter systématiquement au plaignant, pour être sûr d'avoir les éléments suffisants pour la bonne gestion du cas rencontré. Les informations à récolter concernent :

- animal (ux) concerné(s) : espèces, nombre ;
- date des faits ;
- détenteur des animaux ;
- localisation ;
- maltraitance(s) constatée(s) ;

Nom  
Prénom  
Adresse électronique  
téléphone  
adresse postale

présence  
d'animaux  
morts, blessés,  
malades,  
abandonnés ;

\_\_\_\_\_

Description du signalement :

Animaux concernés (espèces et nombre) : bovins  équins  chiens  chats  ovins   
*préciser le nombre ou cocher la case concernée*  
 Autres :

Détenteur connu des animaux (nom et adresse) \_\_\_\_\_

Maltraitements constatés \_\_\_\_\_

Présence d'animaux : morts  blessés  malades  maigres   
*préciser le nombre ou cocher la case concernée*

Date des faits \_\_\_\_\_

Localisation \_\_\_\_\_

Google Maps \_\_\_\_\_

Antécédents connus \_\_\_\_\_

**S'il estime l'information fiable, le maire doit informer la DDPP, qui procédera à l'analyse de la plainte et le cas échéant programmera une intervention en interaction avec les services de la mairie.**

### EXEMPLE DE FORMULAIRE DE SIGNALEMENT

#### Contacts

Mairie compétente

*préciser la mairie et si une information lui a été adressée*

Brigade de gendarmerie  
er/ou Commissariat de police compétent

*préciser la gendarmerie et si une information lui a été adressée*

Vétérinaire concerné

*préciser le nom du vétérinaire et si une information lui a été adressée*



## REFERENCES REGLEMENTAIRES

<b>Mots-clefs</b>	<b>Articles et textes concernés</b>
<u>PROTECTION ANIMALE</u>	
Cadre juridique de la maltraitance	L.214-1 CRPM L. 214-3 CRPM L'instruction du Ministère de l'Agriculture 2015-593 du 10/07/2015
Mission de maintien de la salubrité publique	L. 2122-24 Code général des collectivités territoriales

### SERVICE À CONTACTER

**Direction départementale de la  
protection des populations**  
Service Santé et protection animale

**Adresse fonctionnelle**  
[ddpp-sper@charente-maritime.gouv.fr](mailto:ddpp-sper@charente-maritime.gouv.fr)

## 2. La prévention des risques à la sécurité publique

---

Fiche 6.6

# PREVENTION DE LA DELINQUANCE

---

### REFERENCES

Code de la sécurité intérieure, notamment les articles L.132-1 à L.132-7, D.132-7 à D.132-12-1

### LES MISSIONS DE L'ÉTAT

L'État a défini une stratégie nationale de prévention de la délinquance pour la période 2020-2024. Elle s'appuie sur 4 axes : la prévention de la délinquance des plus jeunes, la protection des personnes vulnérables, l'implication renforcée de la population et de la société civile et une gouvernance territoriale adaptée.

Dans ce cadre, le plan départemental de prévention de la délinquance, arrêté par décision préfectorale le 1<sup>er</sup> octobre 2021, détermine les axes de travail à l'échelle du territoire au plus près de la réalité du terrain. Sa mise en œuvre repose sur le partenariat avec les acteurs du continuum de sécurité (forces de sécurité intérieure, justice, services de l'État partenaires, élus, sécurité privée). Il repose sur des instances partenariales transversales (conseil départemental de prévention de la délinquance) ou thématiques (comité local d'aide aux victimes...).

La prévention de la délinquance s'appuie sur des outils financiers, notamment des subventions comme le Fonds interministériel de prévention de la délinquance et de la radicalisation (FIPDR) ou la Mission interministérielle de lutte contre les drogues et les conduites addictives (MILDECA). Ces dispositifs font l'objet d'appels à projet diffusés au début de chaque année. Ils ont vocation à soutenir financièrement des actions de prévention en matière de délinquance, de radicalisation, des addictions ou bien des projets de sécurisation (notamment des dispositifs de vidéoprotection pour les collectivités) et d'équipements des policiers municipaux.

### LES MISSIONS DU MAIRE

Le maire concourt, par son pouvoir de police, à l'exercice des missions de sécurité publique et de prévention de la délinquance, anime sur le territoire de sa commune la politique de prévention de la délinquance et en coordonne la mise en œuvre.

Les communautés d'agglomération exercent de plein droit cette compétence. L'autorité exerçant cette compétence peut mettre en place un conseil local/intercommunal de prévention de la délinquance (CLSPD/CISPD).

Un CLSPD est mis en place à l'initiative du maire. Il est obligatoire dans les communes de plus de 5 000 habitants (facultatives pour les communes déjà membres d'un CISP ou CASPD) ou dans les communes comprenant un ou des quartiers prioritaires politique de la ville. Le maire (ou le président de l'EPCI) le préside. Les services de l'État (préfecture, sous-préfecture, forces de sécurité intérieure, Procureur de la République, Éducation Nationale) y sont associés. Sa composition est fixée par arrêté du maire ou du président de l'EPCI. Des objectifs doivent être définis lors de sa création ainsi que des priorités en matière de sécurité et de prévention sur la base des phénomènes locaux constatés (délinquance des jeunes, récidive, violences intrafamiliales...).

Le maire dispose de prérogatives prévues par le code de la sécurité intérieure ainsi que par le code général des collectivités territoriales. Il s'agit notamment du rappel à l'ordre et de la transaction municipale, via un protocole signé par le maire, le procureur de la République territorialement compétent et le préfet.

Le rappel à l'ordre se fait à l'encontre d'une personne auteure de faits susceptibles de porter atteinte au bon ordre, à la sûreté et à la salubrité publiques.

La transaction avec un contrevenant offre au maire la possibilité de résoudre par ce biais les litiges constatés par des contraventions pour lesquelles les agents de la police municipale dressent procès-verbal et qui sont commises au préjudice de la commune au titre de l'un de ses biens.

## SERVICE À CONTACTER

**Direction des sécurités**  
Bureau de l'ordre public

**Adresse fonctionnelle**  
[pref-prevention-delinquance@charente-maritime.gouv.fr](mailto:pref-prevention-delinquance@charente-maritime.gouv.fr)  
[pref-fipd@charente-maritime.gouv.fr](mailto:pref-fipd@charente-maritime.gouv.fr)  
[pref-mildeca@charente-maritime.gouv.fr](mailto:pref-mildeca@charente-maritime.gouv.fr)

# VIGIPIRATE

## LES MISSIONS DE L'ÉTAT

Le plan vigipirate a pour objectif de développer la culture de vigilance et de la sécurité dans la société pour prévenir la survenance d'action terroriste et d'assurer en permanence une protection adaptée au risque en présence.

**Il existe 3 niveaux de vigilance :**

- vigilance ;
- sécurité renforcée – risque attentat (menace terroriste élevée ou très élevée) ;
- urgence attentat (pour une durée limitée – suite immédiate d'un attentat ou groupe terroriste identifié et non localisé).

En fonction du niveau de posture, le nombre et la nature des mesures mises en œuvre varient : contrôle systématique des bagages, zones de stationnement interdits, contrôle d'accès dans certains lieux publics...

La posture vigipirate évolue régulièrement pour adapter les mesures de vigilance à la saison et/ou à l'actualité : ces évolutions sont transmises par le préfet aux maires.

## LES MISSIONS DU MAIRE

D'une façon générale, le pouvoir de police administrative détenu par maire lui permet de réglementer, de restreindre, voire d'interdire certaines activités pour des motifs de sécurité, notamment pour faire face à la menace terroriste dans le cadre du plan vigipirate. Il peut également diffuser des messages de prévention à l'attention de sa population pour diffuser la culture de la vigilance et de la sécurité.

**Quelques outils :**

- instruction interministérielle du 12 avril 2017, relative au renforcement des mesures de sécurité et de gestion de crise applicables dans les écoles et établissements scolaires et le guide technique diffusé en mars 2017 ;
- Guide des bonnes pratiques opérationnelles de sécurisation d'un évènement de voie publique (<https://www.interieur.gouv.fr/Publications/Securite-interieure/Securisation-des-evenements-de-voie-publique>);
- le site du Secrétariat Général de la Défense et de la Sécurité Nationale (affiches, guides etc) (<https://www.sgdsn.gouv.fr> (rubrique Vigipirate)

SERVICE À CONTACTER

**Direction des sécurités**  
Bureau de la planification  
et de la défense civile

**Adresse fonctionnelle**  
[pref-defence-protection-civile@charente-maritime.gouv.fr](mailto:pref-defence-protection-civile@charente-maritime.gouv.fr)

# 3. La prévention en matière de sécurité civile

---

Fiche 6.9

## LES PLANS COMMUNAUX ET INTERCOMMUNAUX DE SAUVEGARDE (PCS-PICS)

---

### REFERENCES

- Loi n°2021-1520 du 25 novembre 2021 visant à consolider notre modèle de sécurité civile et valoriser le volontariat des sapeurs pompiers et des sapeurs pompiers professionnels
- Décret N°2022-907 du 20 juin 2022 relatif au plan communal et intercommunal de sauvegarde
- Code de la sécurité intérieure : articles L. 731-3 et suivants et R. 731-1 à R. 731-10

### LES MISSIONS DE L'ÉTAT

Le rôle du BPPC (Bureau de la Prévention et de la Protection Civile) pour l'arrondissement de La Rochelle et des sous-préfectures pour les autres arrondissements, est de s'assurer que les communes et les établissements publics à fiscalité propre (EPCI) élaborent respectivement un plan communal de sauvegarde (PCS) et un plan intercommunal de sauvegarde (PICS). Les services préfectoraux ont vocation à accompagner et conseiller les collectivités dans cette démarche d'élaboration.

Les **PCS sont obligatoires** pour les communes :

- dotées d'un plan de prévention des risques naturels (PPRN) ou miniers prévisibles prescrits ou approuvés ;
- comprises dans un des territoires à risque important d'inondation prévus à l'article L. 566-5 du code de l'environnement ;
- comprises dans le champ d'application d'un plan particulier d'intervention ;
- concernées par une zone de sismicité définie par voie réglementaire (dès le niveau 3) ;
- sur lesquelles une forêt est classée au titre de l'article L. 132-1 du code forestier ou est réputée particulièrement exposée.

Pour les EPCI, le **plan intercommunal de sauvegarde est obligatoire** dès lors qu'une commune au moins doit élaborer un PCS.

## LES MISSIONS DU MAIRE ET DU PRESIDENT DE L'EPCI

Le **plan communal de sauvegarde** regroupe l'ensemble des documents de compétence communale contribuant à l'information préventive et à la protection de la population. Il détermine, en fonction des risques connus, les mesures immédiates de sauvegarde et de protection des personnes, fixe l'organisation nécessaire à la diffusion de l'alerte et des consignes de sécurité, recense les moyens disponibles et définit la mise en œuvre des mesures d'accompagnement et de soutien de la population.

Il doit être compatible avec les plans d'organisation des secours arrêtés en application des dispositions des articles L. 741-1 à L. 741-5 du Code de la sécurité intérieure.

Ces documents sont à réviser au plus tard tous les cinq ans avec un formalisme imposé (arrêté).

A l'issue de l'élaboration ou de la révision, il doit être systématiquement **transmis à la préfecture et le cas échéant, à la sous-préfecture territorialement compétente.**

Toutes les informations et documents relatifs aux PCS et PICS (trame de PCS, PICS, mémentos, plaquette d'information etc.) sont consultables sur le portail internet des services de l'État en Charente-Maritime, à l'adresse suivante :

<https://www.charente-maritime.gouv.fr/Actions-de-l-Etat/Securite/Securite-civile/Informations-sur-les-risques-majeurs-Plans-communaux-et-intercommunaux-de-sauvegarde/Plan-communal-et-intercommunal-de-sauvegarde-PCS-PICS-exercices>

### SERVICE À CONTACTER

**Direction des sécurités**

Bureau de la prévention et de la protection civile

**Adresse fonctionnelle**

[pref-sidpc-contact@charente-maritime.gouv.fr](mailto:pref-sidpc-contact@charente-maritime.gouv.fr)

**Sous-préfecture de Jonzac**

[sp-jonzac-securite@charente-maritime.gouv.fr](mailto:sp-jonzac-securite@charente-maritime.gouv.fr)

**Sous-préfecture de Rochefort**

[sp-rochefort@charente-maritime.gouv.fr](mailto:sp-rochefort@charente-maritime.gouv.fr)

**Sous-préfecture de Saintes**

[sp-saintes-securite-reglementation@charente-maritime.gouv.fr](mailto:sp-saintes-securite-reglementation@charente-maritime.gouv.fr)

**Sous-préfecture de Saint-Jean d'Angely**

[sp-saintjean-d-angely@charente-maritime.gouv.fr](mailto:sp-saintjean-d-angely@charente-maritime.gouv.fr)

# ALERTE ET INFORMATION DE LA POPULATION

## LES MISSIONS DE L'ÉTAT

En cas de danger imminent ou en train de produire ses effets, susceptible de porter atteinte à l'intégrité des personnes et des biens, le Préfet alerte le maire et la population.

**Au niveau départemental, les 3 principaux vecteurs d'alerte sont :**

- **l'alerte des maires** : grâce à un automate d'appels, le préfet peut diffuser un message (téléphonique, sms, mail) aux maires du département. Il est notamment utilisé en cas de vigilance orange ou rouge pour un phénomène météorologique ;
- **les sirènes SAIP (système d'alerte et d'information de la population)** : 23 dans le département, principalement implantées dans les zones à risque (façade littorale principalement) ;
- **FR-ALERT** : permet au préfet de prévenir, en temps réel, toute personne détentrice d'un téléphone portable, qu'elle se trouve dans une zone de danger afin de l'informer des comportements à adopter pour se protéger. Cet outil est complémentaire aux systèmes d'alerte existants.

**En dehors de l'alerte, le Préfet dispose de plusieurs moyens d'information de la population :**

- les communiqués de presse ;
- les réseaux sociaux (Twitter : @Préfet17 ; Facebook : Préfet de Charente-Maritime) ;
- les médias conventionnés : France Bleu La Rochelle et Demoiselle FM. Ces médias ont l'obligation de relayer les informations diffusées par les communiqués de presse de la préfecture. Ils peuvent interrompre leurs programmes afin de diffuser les informations et consignes d'alerte.
- 

## LES MISSIONS DU MAIRE

Il appartient au maire de diffuser l'alerte à sa population par tous moyens dont il dispose, selon la nature de la crise et la cinétique de l'évènement : panneau à message variable, automate d'appel, porte à porte...

SERVICE À CONTACTER

Fiche 6.11

# LE SDIS DE LA CHARENTE-MARITIME

---

Il existe dans chaque département un établissement public, dénommé "Service départemental d'incendie et de secours" qui comporte un corps départemental de sapeurs-pompiers, composé selon les conditions prévues à l'article L. 1424-5 du code général des collectivités territoriales (CGCT) et organisé en centres d'incendie et de secours. Il comprend un service de santé et de secours médical.

Les centres d'incendie et de secours sont classés en centres de secours principaux, centres de secours et centres de première intervention.

Le SDIS comprend une double tutelle, celle d'un conseil d'administration et celle du représentant de l'Etat.

## LES MISSIONS (ARTICLE L1424-2 DU CGCT)

Les services d'incendie et de secours sont chargés de la prévention, de la protection et de la lutte contre les incendies.

Ils concourent, avec les autres services et professionnels concernés, à la protection et à la lutte contre les autres accidents, sinistres et catastrophes, à l'évaluation et à la prévention des risques technologiques ou naturels ainsi qu'aux secours et aux soins d'urgence.

Dans le cadre de leurs compétences, les services d'incendie et de secours exercent les missions suivantes :

- 1° la prévention et l'évaluation des risques de sécurité civile ;
- 2° la préparation des mesures de sauvegarde et l'organisation des moyens de secours ;
- 3° la protection des personnes, des animaux, des biens et de l'environnement ;
- 4° les secours et les soins d'urgence aux personnes ainsi que leur évacuation, lorsqu'elles :

- sont victimes d'accidents, de sinistres ou de catastrophes ;
- présentent des signes de détresse vitale ;
- présentent des signes de détresse fonctionnelle justifiant l'urgence à agir.

## LE PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration est présidé par la Présidente du Conseil départemental ou l'un des membres du conseil d'administration désigné par elle après le renouvellement des représentants du département et celui des représentants des communes et des établissements publics de coopération intercommunale. Le président du Conseil d'administration est chargé de l'administration du service départemental d'incendie et de secours.

A ce titre **il prépare et exécute les délibérations du conseil d'administration,**

- il passe les marchés au nom de l'établissement,
- il reçoit en son nom les dons, legs et subventions,
- il représente l'établissement en justice et en est l'ordonnateur,
- il nomme les personnels du service départemental d'incendie et de secours.

## LA POLICE MUNICIPALE (ARTICLES L-2212-2 et L2215-1 du CGCT)

Dans le domaine des services d'incendie et de secours, la police municipale, qui a pour objet d'assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publiques, comprend notamment :

- tout ce qui intéresse la sûreté et la commodité du passage dans les rues, quais, places et voies publiques, ... la démolition ou la réparation des édifices et monuments funéraires menaçant ruine, l'interdiction de ne rien exposer aux fenêtres ou autres parties des édifices qui puisse nuire par sa chute ou celle de ne rien jeter qui puisse endommager les passants ou causer des exhalaisons nuisibles ainsi que le soin de réprimer les dépôts, déversements, déjections, projections de toute matière ou objet de nature à nuire, en quelque manière que ce soit, à la sûreté ou à la commodité...
- le soin de prévenir, par des précautions convenables, et de faire cesser, par la distribution des secours nécessaires, les accidents et les fléaux calamiteux ainsi que les pollutions de toute nature, tels que les incendies, les inondations, les ruptures de digues, les éboulements de terre ou de rochers, les avalanches ou autres accidents naturels, les maladies épidémiques ou contagieuses, les épizooties, de pourvoir d'urgence à toutes les mesures d'assistance et de secours et, s'il y a lieu, de provoquer l'intervention de l'administration supérieure ;
- le soin de prendre provisoirement les mesures nécessaires contre les personnes atteintes de troubles mentaux dont l'état pourrait compromettre la morale publique, la sécurité des personnes ou la conservation des propriétés ;
- le soin d'obvier ou de remédier aux événements fâcheux qui pourraient être occasionnés par la divagation des animaux malfaisants ou féroces.
- La police municipale est assurée par le maire, toutefois :
- le représentant de l'Etat dans le département peut prendre, pour toutes les communes du département ou plusieurs d'entre elles, et dans tous les cas où il n'y aurait pas été pourvu

par les autorités municipales, toutes mesures relatives au maintien de la salubrité, de la sûreté et de la tranquillité publiques.

- Ce droit ne peut être exercé par le représentant de l'Etat dans le département à l'égard d'une seule commune qu'après une mise en demeure au maire restée sans résultat ;
- si le maintien de l'ordre est menacé dans deux ou plusieurs communes limitrophes, le représentant de l'Etat dans le département peut se substituer, par arrêté motivé, aux maires de ces communes pour l'exercice des pouvoirs mentionnés aux 2° et 3° de l'article L. 2212-2 et à l'article L. 2213-23 ;
- le représentant de l'Etat dans le département est seul compétent pour prendre les mesures relatives à l'ordre, à la sûreté, à la sécurité et à la salubrité publiques, dont le champ d'application excède le territoire d'une commune ;
- en cas d'urgence, lorsque l'atteinte constatée ou prévisible au bon ordre, à la salubrité, à la tranquillité et à la sécurité publiques l'exige et que les moyens dont dispose le préfet ne permettent plus de poursuivre les objectifs pour lesquels il détient des pouvoirs de police, celui-ci peut, par arrêté motivé, pour toutes les communes du département ou plusieurs ou une seule d'entre elles, réquisitionner tout bien ou service, requérir toute personne nécessaire au fonctionnement de ce service ou à l'usage de ce bien et prescrire toute mesure utile jusqu'à ce que l'atteinte à l'ordre public ait pris fin ou que les conditions de son maintien soient assurées.

## **LE MAIRE ET LE PRÉFET FACE AUX OPÉRATIONS DE SECOURS**

(ARTICLES L-1424-4 et R14244-43 DU CGCT)

**Dans l'exercice de leurs pouvoirs de police, le maire et le préfet mettent en œuvre les moyens relevant des services d'incendie et de secours dans les conditions prévues par un règlement opérationnel arrêté par le préfet après avis du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours.**

L'organisation du commandement des opérations de secours est déterminée par ce règlement. Le commandant des opérations de secours désigné est chargé, sous l'autorité du directeur des opérations de secours, de la mise en œuvre de tous les moyens publics et privés mobilisés pour l'accomplissement des opérations de secours.

En cas de péril imminent, le commandant des opérations de secours prend les mesures nécessaires à la protection de la population et à la sécurité des personnels engagés. Il en rend compte au directeur des opérations de secours.

Le commandement des opérations de secours relève, sous l'autorité du préfet ou du maire agissant dans le cadre de leurs pouvoirs respectifs de police, du directeur départemental des services d'incendie et de secours ou, en son absence, d'un sapeur-pompier professionnel ou volontaire, officier, sous-officier ou gradé, dans les conditions fixées par le règlement opérationnel.

## RÔLE DU DIRECTEUR DÉPARTEMENTAL DES SERVICES D'INCENDIE ET DE SECOURS

(ARTICLE L-33 du CGCT)

Le directeur départemental des services d'incendie et de secours est nommé par arrêté conjoint du ministre chargé de la sécurité civile et du président du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours.

Il est placé sous l'autorité du représentant de l'Etat dans le département et, dans le cadre de leur pouvoir de police, des maires, pour :

- la direction opérationnelle du corps départemental des sapeurs-pompiers,
- la direction des actions de prévention relevant du service départemental d'incendie et de secours,
- la mise en œuvre opérationnelle de l'ensemble des moyens de secours et de lutte contre l'incendie.

Il est placé sous l'autorité du Président du CASDIS pour la gestion administrative et financière de l'établissement.

Il est assisté d'un directeur départemental adjoint nommé également par arrêté conjoint du ministre chargé de la sécurité civile et du président du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours. En cas d'absence ou d'empêchement du directeur départemental, le directeur départemental adjoint le remplace dans l'ensemble de ses fonctions.

## STRUCTURES DE COMMANDEMENT ET DE SOUTIEN DU SDIS

Le centre de commandement à Périgny :

- *direction du SDIS,*
  - *pôle moyens généraux,*
  - *pôle relations humaines et compétences,*
  - *pôle opérationnel dont le centre de traitement des appels d'urgence 18 et 112 et le centre opérationnel départemental d'incendie et de secours,*
  - *groupement pilotage et évaluation.*
- la plate-forme logistique (moyens généraux) à Saint-Jean-d'Angély avec toutes les fonctions technique, matériel, équipement y compris le patrimoine,
  - le centre de formation à Saint-Agnant (base aérienne 721),
  - le centre de secours des zones de baignade (pôle ouest) à Rochefort,
  - le pôle médical de service de santé et de secours médical, y compris la pharmacie à usage intérieur, à Saintes.

## LE DECOUPAGE TERRITORIAL

**Deux pôles territoriaux comprenant chacun :**

- *un état-major territorial,*
- *deux groupements territoriaux.*

**Les chefs de groupements territoriaux :**

- *assistent et contrôlent les centres d'incendie et de secours de leur secteur,*

- *garantissent la réponse opérationnelle des centres,*
- *représentent le directeur départemental,*
- *sont les interlocuteurs des maires avec les chefs de centre.*

**68 unités opérationnelles dont le centre de secours des zones de baignade avec 54 postes de secours plage l'été.**



# LES PÔLES TERRITORIAUX

du service départemental d'incendie  
et de secours de la Charente-Maritime

## PÔLE TERRITORIAL OUEST

Groupements Nord-Ouest et Sud-Ouest

## PÔLE TERRITORIAL EST

Groupements Nord-Est et Sud-Est



Au 1<sup>er</sup> août 2023, près de 3 139 personnels servent le SDIS 17 soit :

- 2414 sapeurs-pompier volontaires,
- 480 sapeurs-pompier professionnels,
- 268 sapeurs-pompier saisonniers en renfort l'été,
- 162 personnels administratifs et techniques spécialisés répartis dans les services de la direction et des unités territoriales,
- 174 jeunes sapeurs-pompier.

Le taux de féminisation est de 26%.

## L'ACTIVITÉ ET LA CAPACITÉ OPÉRATIONNELLES

En 2022 :

- - 51112 interventions dans l'année (hors interventions sur les zones de baignade),
- - 1000 interventions par semaine,
- - 5,8 interventions toutes les heures,
- - 15'06" : Temps moyen entre le décroché de l'appel et l'arrivée des secours sur les lieux,
- - 3913 interventions sur les plages surveillées par 54 postes de secours en Charente-Maritime.

Répartition des interventions en 2022 par motif de sortie :

Types d'intervention	
Secours à personnes	78.8 %
Incendie	6,04 %
Accident sur la voie publique	6 %
Divers	7.8 %

Le SDIS dispose de 574 véhicules dont :

- 84 ambulances (VSAV)
- 61 engins d'incendie urbains (FPT)
- 9 échelles aériennes et 1 bras élévateur
- 99 engins feux de forêts (CCF)
- 4 postes de commandement

## LA PRÉVENTION

Le service prévention ERP est rattaché au pôle opérationnel. Il participe à l'application des dispositions légales et réglementaires visant à assurer la sécurité des personnes contre les risques d'incendie et de panique dans les structures suivantes :

- établissements recevant du public (ERP) ;
- immeubles de grande hauteur (IGH) ;
- bâtiments d'habitation et lotissements d'habitations ;

- lotissements artisanaux ;
- terrains de camping ;
- enceintes sportives ;
- établissements soumis au code du travail.

A ce titre, il œuvre dans le cadre de conseils techniques prodigués auprès des autorités de police et administratives mais aussi des maîtres d'ouvrage, maîtres d'œuvre, bureaux d'étude et exploitants en matière de prévention dans le cadre des dossiers le nécessitant.

Pour les manifestations et grands rassemblement, il apporte son expertise en complément des actions du service planification lorsque ceux-ci comportent des ERP.

#### **Ce service est composé :**

- d'une structure de pilotage départementale (un commandant chef de section et un lieutenant) chargée du suivi de la doctrine départementale et de tous les dossiers qui doivent être étudiés par la sous-commission départementale de sécurité.
- en antennes territoriales (Est et Ouest) reprenant le découpage des arrondissements et disposant chacune de 3 officiers. L'antenne Ouest prend en charge les dossiers et visites des arrondissements de La Rochelle et Rochefort. L'antenne Est est dévolue aux arrondissements de Saint Jean d'Angély, Saintes et Jonzac.

Le service prévention assure entre autre les visites périodiques de 2268 établissements recevant du public du 1<sup>er</sup> groupe et de 5<sup>ème</sup> catégorie avec des locaux à sommeil.

## **DÉFENSE EXTÉRIEURE CONTRE L'INCENDIE**

La défense extérieure contre l'incendie (DECI) a pour objet d'assurer, en fonction des risques à défendre, l'alimentation en eau des engins des services d'incendie et de secours, par l'intermédiaire de points d'eau identifiés.

Les principaux textes régissant la DECI dataient de 1951. Depuis 2015, la réglementation nationale a évolué, conduisant à la rédaction d'un premier règlement départemental de défense extérieure contre l'incendie (RDDECI) en mars 2017. Après cinq années d'utilisation, ce document a fait l'objet d'une actualisation sous pilotage du SDIS afin d'adapter les exigences réglementaires notamment pour les communes rurales. Le nouveau RDDECI a été arrêté le 16 mai 2023.

Ce document, véritable guide technique, permet ainsi de définir les responsabilités et missions des différents acteurs de la DECI. L'objectif principal est de pouvoir disposer d'une DECI adaptée aux risques présents.

L'échange d'information est également un enjeu majeur. Un logiciel de gestion partagée des points d'eau incendie (« hydraclis ») est mis à disposition de l'ensemble des acteurs de la DECI. Cet outil permet ainsi de répondre à la fois aux obligations réglementaires propres à la gestion des points d'eau incendie mais également aux besoins opérationnels des sapeurs-pompiers.

L'ensemble des documents utiles à la DECI est accessible depuis le logiciel de gestion partagée des points d'eau incendie : <https://deci.geoplateforme17.fr/> . La présente plateforme DECI de la Charente-Maritime a pour vocation de mettre à disposition la base de données départementale des points d'eau incendie (PEI) et de faciliter la mise en œuvre du RDDECI par les maires, les présidents

d'EPCI et les services publics de DECI. Ce site est accessible à tous, mais des codes d'accès avec des droits spécifiques peuvent vous être attribués pour vous permettre de gérer la DECI de votre commune (sur simple demande à l'adresse ci-dessous).

Le service risque industriel et DECI du SDIS 17 assure le pilotage de la doctrine DECI en lien avec les chefs de groupements territoriaux et les chefs de centre d'incendie et de secours. Vos questions relatives à ce sujet peuvent être envoyées à l'adresse [deci@sdis17.fr](mailto:deci@sdis17.fr).

[Accueil](#) [Liste des PEI](#) [Carte des PEI](#) [Suivi des PEI](#) [Ressources](#) [Connexion](#)

## Plateforme DECI de la Charente-Maritime

Base de données départementale des points d'eau incendie (PEI)



La Défense Extérieure Contre l'Incendie (DECI) regroupe l'ensemble des ressources en eau fixe, pérennes, aménagées et accessibles, mises à la disposition des sapeurs-pompiers en tous temps et toutes circonstances pour maîtriser un incendie. Il s'agit généralement de poteaux ou de bouches d'incendie (hydrants) raccordés au réseau sous pression, de réserves d'eau artificielles ou de points d'eau naturels. La DECI supporte également l'organisation mise en oeuvre pour garantir le fonctionnement de ces points d'eau incendie (PEI) au moment opportun. Cette organisation est définie dans le Règlement Départemental de Défense Extérieure Contre l'Incendie (RDDECI), validé par arrêté préfectoral du 17 mars 2017, en application du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

La présente plateforme DECI de la Charente-Maritime a pour vocation de mettre à disposition la base de données départementale des PEI et de faciliter la mise en oeuvre du RDDECI par les maires, les présidents d'EPCI et les services publics de DECI. Pour vous aider à naviguer dans l'application et la cartographie, [consultez cette courte vidéo](#).

---



**Cartographie**  
Consultez la cartographie des PEI



**Liste des PEI**  
Consultez, filtrez, triez et exportez la liste de vos PEI



**Gestion des PEI**  
Gérez vos PEI : reconnaissance opérationnelle, contrôle technique, anomalies



**Ressources**  
Consultez les ressources documentaires liées à la DECI : décret, règlement départemental, fiche de réception d'un PEI, etc.

Accueil  
<https://deci-geo plateforme17.fr/contrôles/contrôle-approfondi>

## SERVICE À CONTACTER

Service Départemental d'Incendie et de Secours

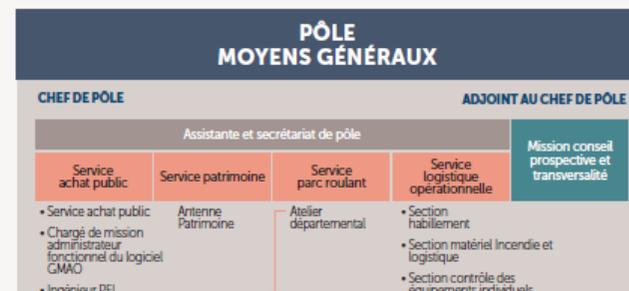
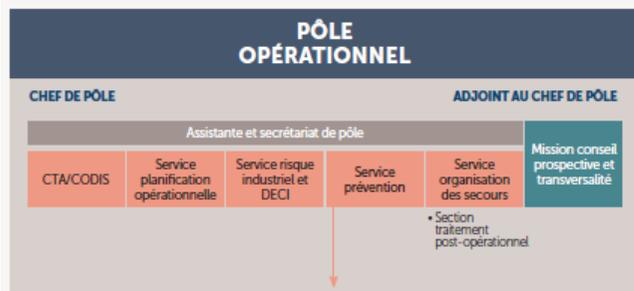
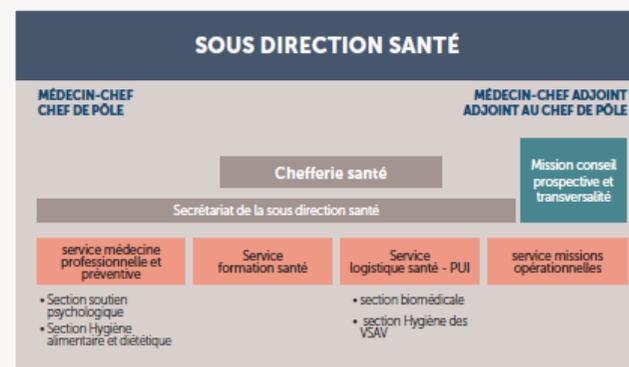
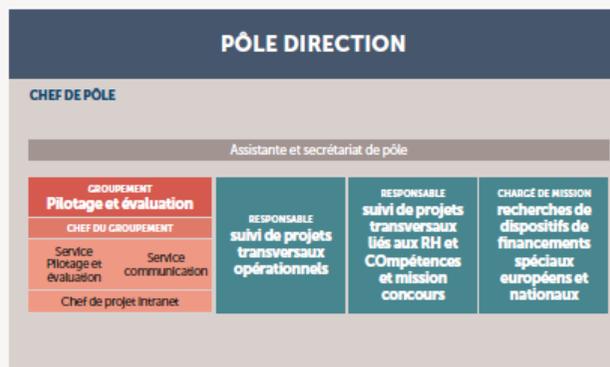
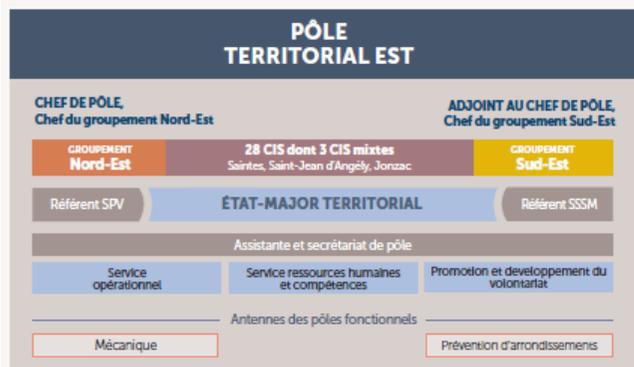
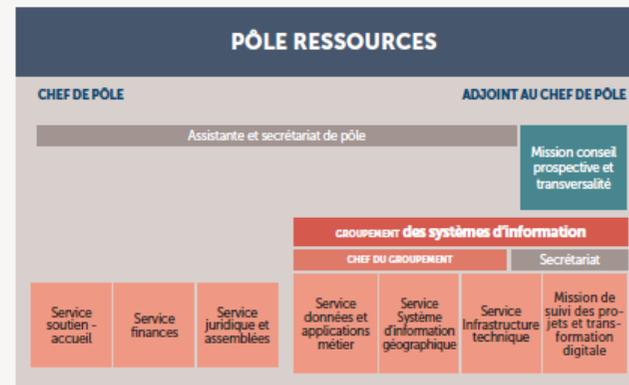
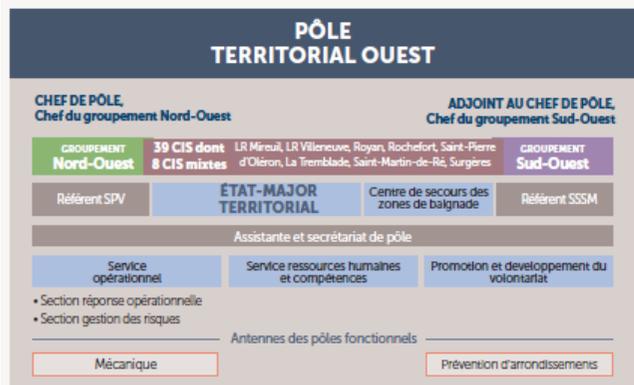
05 46 00 59 00



# SCHÉMA D'ORGANISATION

## du service départemental d'incendie et de secours de la Charente-Maritime

Validé au 04/09/2023



# RECOURS AUX ASSOCIATIONS AGREES DE SECURITE CIVILE

## LES MISSIONS DE L'ÉTAT

Les associations agréées de sécurité civile (AASC) sont agréées par les services de l'État au niveau national (Ministère de l'Intérieur – Direction générale de la sécurité civile et de la gestion de crise) ou au niveau départemental (mission assurée par le bureau de la prévention et de la protection civil de la préfecture de Charente-Maritime).

Il existe 4 types d'agrément :

A : opérations de secours à personnes ;

B : actions de soutien aux populations sinistrées ;

C : encadrement des bénévoles lors des actions de soutien aux populations sinistrées ;

D : dispositifs prévisionnels de secours.

En cas de crise, le préfet peut solliciter le soutien d'une ou plusieurs associations en fonction du besoin.

La liste des associations agréées dans le département est disponible sur :

<http://www.charente-maritime.gouv.fr/Politiques-publiques/Securite/Securite-civile/Le-secourisme/Associations-agreees-de-securite-civile>

## LES MISSIONS DU MAIRE

En cas de sinistre dans sa commune, au titre de sa mission de soutien à la population, le maire peut solliciter le concours d'une AASC agréée A, B, ou C en fonction de ses besoins et notamment pour :

- mettre en place un centre d'accueil des impliqués ;
- mettre en place un centre d'accueil des familles ;
- prendre en charge des naufragés de la route ;
- assurer l'accueil des familles au sein d'une chapelle ardente ;
- encadrer des bénévoles.

Une compensation financière sera demandée par l'association, notamment pour prendre en charge les frais liés à l'utilisation des véhicules engagés, aux denrées distribuées, etc.

Le maire doit solliciter une association possédant un agrément D pour armer un dispositif prévisionnel de secours (DPS) pour les manifestations pour lesquelles celui-ci est obligatoire.

SERVICE À CONTACTER

**Direction des sécurités**  
Bureau de la prévention  
et de la protection civile

**Adresse fonctionnelle**  
[pref-sidpc-contact@charente-maritime.gouv.fr](mailto:pref-sidpc-contact@charente-maritime.gouv.fr)

# LES CATASTROPHES NATURELLES

## RÉFÉRENCES

- Articles L. 125-1 à L. 125-6 et D125-1 à D125-6 du Code des Assurances

## LES MISSIONS DE L'ÉTAT

- la mission catastrophe naturelle (Cat Nat) relève du bureau de la prévention et de la protection civile (BPPC) de la préfecture,
- le BPPC instruit les demandes de reconnaissance transmises par les maires (par le biais du site iCatNat) au titre des aléas climatiques suivants : séisme, inondation, mouvement de terrain, sécheresse, etc.
- le BPPC transmet lesdites demandes à la Direction Générale de la Sécurité Civile et de la Gestion des Crises (DGSCGC) du ministère de l'Intérieur et des Outre-mer,
- les demandes sont examinées en commission interministérielle, laquelle rend un avis,
- un arrêté interministériel arrête la liste des communes reconnues et non reconnues en l'état de catastrophe naturelle,
- le BPPC notifie ces décisions par courrier aux maires concernés.

## LES MISSIONS DU MAIRE

- réception des courriers des administrés sinistrés
- dépôt d'une demande de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle sur le site iCatNat du Ministère de l'Intérieur et des Outre-mer : Cerfa, déclaration sur l'honneur de l'autorité municipale et toutes pièces utiles à leur demande : <https://www.icatnat.interieur.gouv.fr>
- si la commune connaît plusieurs phénomènes naturels ayant entraîné des dommages matériels, il convient d'adresser autant de demandes de reconnaissance ;
- le maire est l'interlocuteur privilégié du BPPC pour échanger sur le traitement et le suivi des demandes ;
- le maire doit informer les administrés de la décision prise par arrêté interministériel, dans un délai très court, afin de permettre à ces derniers de procéder à la déclaration de leur sinistre auprès de leur assurance sous 30 jours.

Fiche 6.14

# SECURITE DES ETABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC

## LES MISSIONS DE L'ÉTAT

Le préfet préside et pilote la Commission Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité (CCDSA). Elle est déclinée comme suit :

- la **Sous-Commission Départementale de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP) et les immeubles de Grande Hauteur (IGH)**, compétente pour les ERP de 1<sup>ère</sup> catégorie et les demandes de dérogation au règlement de sécurité incendie pour toutes les catégories d'ERP, de la 1<sup>ère</sup> à la 5<sup>ème</sup> catégorie.
- **cinq commissions de sécurité d'arrondissement** (La Rochelle, Rochefort, Saintes, Saint-Jean d'Angély, Jonzac) qui ont pour mission de statuer sur les ERP de la 2<sup>ème</sup> à la 4<sup>ème</sup> catégorie ainsi que sur les ERP de 5<sup>ème</sup> catégorie avec locaux à sommeil,
- une **commission communale** pour la ville de La Rochelle.

Ces commissions et sous-commission sont sollicitées pour rendre un avis à l'autorité investie du pouvoir de police, le maire notamment sur l'application de la réglementation en matière de prévention du risque incendie et panique dans ces établissements. Ces instances sont réunies à l'occasion des visites périodiques prévues par la réglementation et des visites de réception de travaux. Ces avis ne lient pas l'autorité de police, sauf dans le cas où des dispositions réglementaires prévoient un avis conforme.

## LES MISSIONS DU MAIRE

En sa qualité d'autorité de police, il appartient au maire :

- d'assurer l'exécution de l'ensemble des règles de sécurité applicables aux ERP de sa commune ;
- de s'assurer de la conformité de la défense extérieure contre l'incendie (DECI) ;
- de participer ou de se faire représenter aux commissions de sécurité pour les dossiers relatifs aux ERP de sa commune ;
- de prendre les décisions d'autoriser ou de refuser les travaux, l'ouverture ainsi que la poursuite d'activité des ERP sur le territoire de sa commune, suite aux avis des différentes commissions de sécurité, et de les notifier aux exploitants ;
- de veiller au contrôle périodique des établissements après leur ouverture, assisté de la commission de sécurité ;
- de fixer les délais de réalisation des prescriptions, d'en assurer le suivi qu'il communique au président de la commission compétente ;
- de constater les infractions à la réglementation en vigueur et d'adresser à l'exploitant une mise en demeure de réaliser les travaux ;

- d'engager les poursuites pénales et de prononcer la fermeture de l'établissement après une mise en demeure non respectée.

**Pour toute information complémentaire, se référer à la brochure relative à la sécurité des ERP destinée aux élus.**

## SERVICE À CONTACTER

**Direction des sécurités**  
Bureau de la prévention  
et de la protection civile

**Adresse fonctionnelle**  
[pref-erp@charente-maritime.gouv.fr](mailto:pref-erp@charente-maritime.gouv.fr)

Fiche 6.15

# LES POLLUTIONS MARINES ACCIDENTELLES

## TEXTES

- Loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile
- Code général des collectivités territoriales (CGCT)
  - ✓ article L2212-2 et L2212-3
  - ✓ article L2213-23
- Code de la Sécurité intérieure
  - ✓ article L731-1, L731-3 et L731-4
  - ✓ article L742-2
- Décret du 13 février 2013 relatif à la zone de compétence des représentants de l'État en mer
- Instruction du 28 mai 2009 relative aux dispositions générales de l'ORSEC maritime, zonale et départementale pour faire face aux événements maritimes majeurs
- Instruction du 19 juillet 2022 relative à la lutte contre la pollution du milieu marin

## LA RESPONSABILITÉ DU MAIRE

En vertu de l'article L2212-2 du CGCT, le maire, autorité de police générale doit «*assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publiques*». A ce titre, il lui revient notamment «*de prévenir, par des précautions convenables, et de faire cesser, par la distribution des secours nécessaires (...) les pollutions de toute nature (...), de pourvoir d'urgence à toutes les mesures d'assistance et, s'il y a lieu, de provoquer l'intervention de l'administration supérieure.*»

- **Pouvoir de police générale :**
  - ✓ jusqu'à la limite des eaux (art. L2212-3 CGCT)
  - ✓ dans les ports de plaisance
- **Pouvoir de police spéciale :**
  - ✓ sur un sujet particulier (ex : baignade)

## GESTION D'UN ÉVÈNEMENT

**Réception de l'alerte en mairie** (Transmission par les autorités ou les services de secours, un témoin)

**Reconnaissance du site** (si pas de pollution => surveiller)

**Pollution avérée**

### Premières mesures :

- Protéger les personnes, l'environnement et les biens
- Réaliser un « état 0 » du littoral et ramasser au préalable les macro-déchets
- Identifier le polluant
- Renseigner les autorités
- Préserver ses intérêts (constats OPJ/huissiers, photos, échantillons, justificatifs de dépense)

### Gestion de l'évènement dans le temps :

- Assurer la sécurité du public (interdire par arrêté l'accès aux sites pollués)
- Sécuriser l'intervention, récupérer/nettoyer, trier/stocker les déchets
- Assurer la communication
- Constituer un dossier, organiser le recueil et l'archivage des données
- Restaurer les sites d'intervention, organiser le traitement des déchets
- Indemnisation

### Retour d'expérience

**Clôture de l'évènement**

Pollution de faible à moindre ampleur	
Limité au territoire de la commune et ne dépassant pas ses capacités de réponse opérationnelle	Le « Plan POLMAR » n'est pas activé
<ul style="list-style-type: none"><li>• Le Maire est le Directeur des Opérations de Secours (DOS)</li><li>• Le Maire met en œuvre le plan communal de sauvegarde (PCS)</li><li>• Le Préfet peut coordonner certains aspects de la lutte (gestion déchets, relation avec le pollueur)</li></ul>	

Pollution d'ampleur exceptionnelle	
Évènement d'ampleur exceptionnelle dépassant le territoire d'une commune et/ou ses capacités de réponse opérationnelle	Le « Plan POLMAR » est activé
<ul style="list-style-type: none"><li>• Le Préfet est le Directeur des Opérations de Secours (DOS)</li><li>• Le Maire garde ses pouvoirs de police</li><li>• Le Maire tient à la disposition du Préfet ses moyens communaux humains et matériels</li></ul>	

### Rappel de l'instruction du 28 mai 2009 relatif aux dispositions générales de l'ORSEC

Le maire d'une commune est le premier directeur des opérations de secours (DOS). Il lui appartient à ce titre de mobiliser tous les moyens pour faire face aux conséquences de l'évènement.

- Il peut engager pour cela :
  - ✓ des ressources communales,
  - ✓ des moyens des services départementaux d'incendie et de secours (SDIS) dans la limite des missions qui leur sont fixées dans leur règlement opérationnel,
  - ✓ ou des moyens privés.
- Il peut prévoir un plan communal de sauvegarde (PCS - Article L. 731.3)
  - ✓ obligatoire dans les communes dotées d'un plan de prévention des risques naturels prévisibles approuvé (PPRN) ou comprises,
  - ✓ dans le champ d'application d'un plan particulier d'intervention (PPI),
  - ✓ conseillé pour toutes les autres,
  - ✓ Intérêt d'un volet « Pollution marine accidentelle » dans les PCS
- La commune se prépare en temps de paix à faire face à une pollution marine accidentelle, que ce soit au niveau :
  - Sanitaire, technique, gestion des déchets, juridique et financier.
  - Un cadre organisationnel (qui peut être tiré de l'existant : risque naturel, inondation, etc.) avec :
    - Une chaîne d'alerte,
    - Des compétences identifiées (formées, impliquées),
    - Du conseil technique localement disponible : cellule évaluation/conseil aux maires,
    - Un inventaire des moyens matériels mobilisables (efficaces et proportionnés).

#### **Quels moyens humains et matériels ? Quelles compétences ?**

- Les moyens communaux (services techniques, matériels détenus par les services, ...),
- Les moyens de l'intercommunalité (EPCI),
- Les moyens du conseil départemental,
- Le SDIS,
- La réserve communale de sécurité civile,
- Les moyens privés (sociétés spécialisées en dépollution en milieu naturel, sociétés de transport de déchets, sociétés de traitement de déchets),
- Les matériels des stocks POLMAR (convention),
- Du conseil et de l'expertise :
  - ✓ Les services de l'État (DDTM, DREAL, ARS...),
  - ✓ Des organismes experts (CEDRE, IFREMER, ONCFS...).

### **SERVICE À CONTACTER**

**Direction départemental  
des territoires et de la mer**  
Services des activités maritimes

**Adresse fonctionnelle**  
[ddtm-dmldd@charente-maritime.gouv.fr](mailto:ddtm-dmldd@charente-maritime.gouv.fr)

# PLAN CANICULE, PLAN D'ALERTE ET D'URGENCE

## LES MISSIONS DE L'ÉTAT

Le guide ORSEC Disposition spécifique « gestion sanitaire des vagues de chaleur » de 2021 a pour objectif de prévenir et de limiter les effets sanitaires d'un épisode de canicule. Il est décliné au niveau départemental (plan de gestion sanitaire des vagues de chaleur approuvé le 13 juillet 2021). La vigilance prévoit 4 niveaux qui impliquent différentes postures :

- le pic de chaleur (peut être associé à une carte de vigilance jaune)
- l'épisode persistant de chaleur (peut être associé à une carte de vigilance jaune)
- la canicule (carte de vigilance orange)
- la canicule extrême (carte de vigilance rouge).

À partir du niveau « canicule », le préfet déclenche le niveau 3 du plan départemental qui implique notamment l'alerte vers les maires et des demandes de remontées d'information quotidienne. Le maire déclenche alors le plan d'alerte et d'urgence (PAU) qui vise à faciliter l'intervention des services sociaux et sanitaire auprès des publics fragiles, recensés dans les registres communaux.

## LES MISSIONS DU MAIRE

Dans le plan départemental, une fiche précise l'ensemble des missions du maire pour les 4 niveaux de vigilance et précise notamment :

### En préparation :

- ✓ il vérifie l'opérationnalité de son dispositif
- ✓ il sensibilise ses administrés.

### En phase de veille :

- ✓ il identifie les personnes vulnérables et fragiles vivant à domicile ou sans abri ou en situation précaire et tient à jour un registre des personnes qui souhaitent bénéficier d'une aide (PAU)
- ✓ il identifie les lieux climatisés ou rafraîchis publics ou privés (avec l'accord du propriétaire) disponibles sur la commune qu'il met à disposition des populations vulnérables
- ✓ il signale au préfet toute situation anormale liée à la canicule.
- ✓ En phase de canicule :
- ✓ il s'assure de la mobilisation de l'ensemble des services municipaux et des associations de sécurité civile pour faire face au déclenchement de ce niveau
- ✓ il mobilise les associations locales pour effectuer des visites à domicile auprès des personnes fragiles isolées
  - il assure la prise en charge des personnes fragiles.

A partir du niveau de vigilance rouge :

- il met en place une cellule de crise en posture de suivi en situation de fonctionner 24H/24.

## SERVICE À CONTACTER

**Direction des sécurités**  
Bureau de la Planification  
et de la défense civile

**Adresse fonctionnelle**  
[pref-defense-protection-civile@charente-maritime.gouv.fr](mailto:pref-defense-protection-civile@charente-maritime.gouv.fr)  
05 46 27 43 00

## Chapitre 7

---

# **Urbanisme, Environnement et Patrimoine**

---

# PROMOUVOIR UNE ARCHITECTURE DE QUALITE

## LES MISSIONS DE L'ÉTAT

- Contrôler et expertiser les projets d'aménagement menés dans les espaces protégés ;
- Promouvoir une architecture et un urbanisme de qualité ;
- Assurer la conservation des monuments historiques, du patrimoine civil, militaire ou religieux qu'il soit privé ou public.
- 

## LES MISSIONS DU MAIRE

- Développer les compétences en matière d'urbanisme et d'autorisation du droit des sols (ADS) ;
- Garantir le respect des règles d'urbanisme et l'équité dans l'instruction des demandes d'autorisation de travaux en espaces protégés ;
- Accompagner les services de l'État dans la prise en compte des enjeux patrimoniaux au sens large ou d'entretien du patrimoine protégé, qu'il soit civil ou religieux.

## SERVICE À CONTACTER

**Unité départementale de  
l'architecture et du patrimoine  
(UDAP)**

**Adresse fonctionnelle**  
udap.charente-maritime@culture.gouv.fr  
05 46 27 43 00

# ASSURER LA CONSERVATION DES MONUMENTS HISTORIQUES

## LES MISSIONS DE L'ÉTAT

Assurer la conservation des monuments historiques, du patrimoine civil, militaire ou religieux qu'il soit privé ou public.

Conservateurs des monuments historiques placés sous la responsabilité du Ministère de la culture et la direction de l'architecture et du patrimoine, les architectes des bâtiments de France (ABF) assurent l'entretien courant et la maîtrise d'œuvre des travaux relevant de leurs compétences, en l'occurrence la cathédrale Saint-Louis et la porte Dauphine de La Rochelle ainsi que le Pont transbordeur du Martrou récemment restauré.

Par ailleurs, en lien avec la Conservation Régionale des Monuments Historiques de Poitiers (CRMH) et le Service Régional de l'Archéologie (SRA), ils veillent sur l'état sanitaire des monuments historiques classés ou inscrits, en délivrant des avis sur les travaux projetés et en exerçant le contrôle scientifique et technique, permettant de garantir la bonne exécution des travaux et leur durée dans le temps. Les ABF accompagnent ainsi les porteurs de projets de la programmation jusqu'à l'élaboration du cahier des charges et l'achèvement des travaux.

Cette mission patrimoniale s'exerce également avec la Fondation du Patrimoine et sur tous les travaux de réhabilitation ou de restauration du petit patrimoine rural.

## LES MISSIONS DU MAIRE

Accompagner les services de l'État dans la prise en compte des enjeux patrimoniaux au sens large ou d'entretien du patrimoine protégé, qu'il soit civil ou religieux.

### SERVICE À CONTACTER

Unité départementale de  
l'architecture et du patrimoine  
(UDAP)

Adresse fonctionnelle  
udap.charente-maritime@culture.gouv.fr  
05 46 27 43 00

# RENOVATION DE L'HABITAT PRIVE

## LES MISSIONS DE L'ÉTAT

Une des principales actions de l'Anah (Agence nationale de l'habitat) est l'octroi de subventions pour l'amélioration de logements privés dont peuvent bénéficier :

- Les propriétaires occupants souhaitant réaliser des travaux dans leur résidence, leur niveau de ressources ne doit dans ce cas pas dépasser un certain plafond ;
- Les propriétaires bailleurs qui souhaitent réaliser des travaux dans leur logement locatif. Dans ce cas, la subvention est accordée dans le cadre d'un conventionnement « Loc'avantages » en échange de contreparties sociales (la location à un ménage dont les ressources ne dépassent pas un certain plafond, des niveaux de loyers abordables) et ouvre droit à un dispositif d'incitation fiscale ;
- Dans certains cas, les syndicats de copropriétaires pour des travaux sur les parties communes.

Les logements éligibles aux aides de l'Anah doivent être achevés depuis au moins 15 ans et utilisés comme résidence principale.

Les aides de l'Anah peuvent être complétées par d'autres financements, notamment dans le cadre d'opérations programmées (opération programmée d'amélioration de l'habitat (OPAH) et programme d'intérêt général (PIG)) portées par les collectivités.

L'Anah peut accompagner les collectivités dans la définition et la mise en œuvre de projets d'amélioration de l'habitat privé et de lutte contre l'habitat indigne par le financement d'études et la mise en œuvre d'OPAH ou de PIG.

*Nota :* Le conventionnement avec l'Anah dans le cadre du dispositif « Loc'avantages » peut également être envisagé sans subvention. Dans ce cas, il n'y a pas de condition d'ancienneté des logements.

Le conventionnement avec l'Anah permet la production d'une offre sociale dans le parc privé, les logements en loyer social et très social sont comptabilisés au titre de la loi SRU.

## LES MISSIONS DU MAIRE

Les communes peuvent participer à l'émergence des projets par des actions de communication et de repérage. Elles peuvent également s'inscrire comme partenaires ou maître d'ouvrage dans les opérations programmées OPAH ou PIG (souvent portés par un EPCI).

SERVICE À CONTACTER

Fiche 7.4

# LE DOCUMENT D'URBANISME

## LES MISSIONS DE L'ÉTAT

L'État incite à l'élaboration de documents d'urbanisme volontaristes s'inscrivant dans une approche intégrée des territoires et économes en ressources, notamment s'agissant de la lutte contre l'étalement urbain dans la perspective d'atteindre, en 2050, le Zéro Artificialisation Nette (ZAN).

Lors de l'élaboration et de l'évolution des documents d'urbanisme, l'État :

- veille au respect des principes définis à l'article L. 101-2 du code de l'urbanisme et à la prise en compte des projets d'intérêt général ainsi que des opérations d'intérêt national ;
- porte à la connaissance des communes ou de leurs groupements compétents le cadre législatif et réglementaire à respecter, les projets des collectivités territoriales et de l'État en cours d'élaboration ou existants, l'ensemble des études techniques dont il dispose et qui sont nécessaires à l'exercice de leur compétence en matière d'urbanisme ;
- est associé à l'élaboration des schémas de cohérence territoriale et des plans locaux d'urbanisme ;
- donne un avis de synthèse sur les projets arrêtés ;
- Co-approuve les cartes communales ;
- Contrôle la légalité des SCOT/PLU(i) approuvés pour le compte de l'autorité préfectorale

## LES MISSIONS DU MAIRE

La planification territoriale s'opère par un ensemble d'outils et de documents mis à la disposition des collectivités locales pour traduire leur projet de territoire. Le développement harmonieux d'un territoire passe notamment par la préservation de l'équilibre entre les espaces agricoles, naturels et forestiers et les espaces urbains. La planification territoriale assure également la cohésion et la solidarité territoriale entre les collectivités urbaines, péri-urbaines et rurales. Élaborés dans la très grande majorité des cas par les collectivités territoriales ou par leurs groupements, les documents de planification sont construits en concertation avec les habitants et, chacun à leur échelle, permettent de donner un cadre aux projets de constructions et d'aménagement.

**L'action des collectivités territoriales en urbanisme vise notamment à :**

- assurer l'équilibre entre le développement et le renouvellement urbain, l'aménagement des espaces ruraux, la qualité de vie des habitants et la préservation des espaces naturels, agricoles et forestiers ;
- soutenir la diversité des fonctions urbaines et la mixité sociale dans l'habitat urbain et rural, en prévoyant des capacités de constructions suffisantes dans les domaines de l'habitat, des activités économiques et commerciales, culturelles et sportives ;
- préserver les milieux naturels, les paysages notamment par le maintien ou la création de continuités écologiques ;

- préserver et développer la qualité urbaine, architecturale et paysagère, notamment des entrées de ville ;
- développer les transports collectifs afin d'offrir des alternatives aux déplacements individuels motorisés afin de préserver l'environnement ;
- lutter contre le réchauffement climatique, limiter les émissions de gaz à effet de serre en assurant le développement des énergies renouvelables ;
- assurer la résilience des territoires notamment par la prévention des risques.

## PLAN LOCAL D'URBANISME

Le Plan local d'urbanisme (PLU) est un document d'urbanisme qui porte un projet d'aménagement à l'échelle d'une commune ou d'un groupement de communes (PLUi).

Le PLU comprend un rapport de présentation, un projet d'aménagement et de développement durables, des orientations d'aménagement et de programmation, un règlement et des annexes.

Le PLU favorise l'émergence d'un projet de territoire partagé. Il prend en compte les politiques nationales et territoriales d'aménagement et les spécificités d'un territoire (Art. L.121-1 du code de l'urbanisme). Il détermine les conditions d'un aménagement du territoire respectueux des principes du développement durable, en particulier par une gestion économe de l'espace, et la réponse aux besoins de développement local.

Pour faire face aux questions d'étalement urbain, de préservation de la biodiversité, d'économie des ressources et de pénurie de logements, le niveau communal n'est, aujourd'hui, plus systématiquement le plus approprié. Les enjeux actuels exigent que ces questions soient prises en compte sur un territoire plus vaste. L'intercommunalité est désormais l'échelle la plus pertinente pour coordonner les politiques d'urbanisme, d'habitat et de déplacements. On parle alors de PLU intercommunal. L'intercommunalité, territoire large, cohérent et équilibré, permet aussi une mutualisation des moyens et des compétences et exprime la solidarité entre les territoires.

Pour aider les collectivités à se doter ou à faire évoluer leur document d'urbanisme, une boîte à outils est disponible à l'adresse <https://www.cohesion-territoires.gouv.fr/demarche-et-outils-pour-elaborer-un-plan-local-durbanisme-plu-et-un-plui>. Elle aborde, thème par thème, les enjeux, les moyens mobilisables mais aussi des cas concrets, approfondis par des cartes et des témoignages. Un guide de la transition écologique dans les PLU(i) réalisé par la DDTM en 2022 est également disponible sur le site internet de la préfecture.

## CARTE COMMUNALE

La carte communale est un document d'urbanisme simple pour les communes n'ayant pas élaboré de Plan local d'urbanisme (PLU). Elle leur permet de délimiter des secteurs où les constructions sont autorisées et où elles pourront délivrer des autorisations de construire. Cette carte comprend un rapport de présentation et un, ou plusieurs, documents graphiques. Elle comporte en annexe les servitudes d'utilité publique affectant l'utilisation du sol. La carte communale peut élargir le périmètre constructible au-delà des parties déjà urbanisées ou créer de nouveaux secteurs constructibles. Elle peut aussi réserver des secteurs à l'implantation d'activités, notamment celles incompatibles avec le voisinage des zones habitées.

Contrairement au PLU, elle ne peut pas réglementer de façon détaillée les modalités d'implantation sur les parcelles (types de constructions autorisées, densité, règles de recul, aspect des constructions, stationnement, espaces verts...) et elle ne peut pas contenir des orientations

d'aménagement. Ce sont donc les dispositions du règlement national d'urbanisme qui s'appliquent alors aux constructions, aménagements et installations.

La carte communale étant opposable aux projets d'utilisation des sols et aux demandes d'autorisations d'urbanisme visant le périmètre couvert, le maire d'une commune dotée d'un tel document d'urbanisme acquiert la compétence pour statuer sur les demandes d'autorisations d'urbanisme (article L. 422-1 du code de l'urbanisme). L'existence d'une carte communale donne compétence au conseil municipal pour instituer le droit de préemption urbain sur un ou plusieurs périmètres délimités par la carte (article L. 211-1 du code de l'urbanisme). La carte communale est approuvée, après enquête publique, par délibération du conseil municipal, puis par le préfet dans un délai de deux mois.

## APPLICATION DE LA LOI LITTORAL

Votée le 3 janvier 1986, la loi relative à l'aménagement, la protection et la mise en valeur du littoral, dite "Loi Littoral" vise à concilier préservation et développement du littoral. Elle concerne les communes riveraines de la mer, mais aussi de grands lacs, d'estuaires ou de deltas, telles que définies par l'article L. 321-2 du code de l'environnement.

La loi Littoral pose différents principes généraux :

- sur toute la commune : afin de lutter contre le mitage du littoral, l'extension de l'urbanisation doit être réalisée en continuité des villages et agglomérations existants. Dans les secteurs déjà urbanisés (SDU), quelques constructions peuvent être admises, sous conditions. Le SCOT définit les agglomérations, villages et SDU au sens de cette loi,
- Dans les espaces proches du rivage : l'extension de l'urbanisation doit être limitée et prévue dans les documents d'urbanisme. Il s'agit, dans des espaces où la présence de la mer est très prégnante, d'éviter des développements disproportionnés de l'urbanisation, mais aussi de les planifier dans des projets de territoires.
- Dans une bande de 100 mètres à compter de la limite haute du rivage : il est interdit de construire en dehors des espaces urbanisés, sauf pour des services publics ou activités économiques exigeant la proximité immédiate de l'eau.
- Des espaces de respiration doivent être ménagés entre les espaces urbanisés : ce sont les coupures d'urbanisation, qui évitent une urbanisation linéaire et continue sur le front de mer.
- Enfin, les espaces les plus remarquables et caractéristiques du littoral doivent être identifiés et préservés, seuls des aménagements légers pouvant y être implantés.

### SERVICE À CONTACTER

**Direction départementale  
des territoires et de la mer**

**Adresse fonctionnelle**  
ddtm@charente-maritime.gouv.fr  
ddtm-amenagement@charente-maritime.gouv.fr

# LA POLICE DE L'URBANISME

La police est une mission essentielle de la puissance publique.

La police de l'urbanisme consiste en la recherche, la constatation et la verbalisation des constructions ou aménagements :

- Non conformes avec une déclaration préalable ou un permis accordé ;
- Effectués sans autorisation requise préalable ;
- Réalisés en contradiction avec les règles d'urbanisme.

Des fonctionnaires assermentés des collectivités ou de l'État dressent procès verbal et le transmettent sans délai au ministère public (articles L.461-1 et L.480-1 du code de l'urbanisme).

## LES MISSIONS DE L'ÉTAT

Quand l'instruction n'incombe pas à l'État, celui-ci se positionne sur un contrôle de second rang (contrôle de supervision), contrôlant l'effectivité de la police de l'urbanisme exercée par les collectivités locales en priorisant les zones à risques ou à enjeux (zones littorales, zones patrimoniales d'un point de vue notamment paysager et environnemental). En effet, les actes pris dans le cadre des dispositions pénales du droit de l'urbanisme sont accomplis au nom de l'État.

Les services de l'État veillent à maintenir ou mettre en place, en fonction des circonstances locales, une procédure d'information réciproque, de conseil et de contrôle permettant d'apporter aux maires, notamment des petites communes rurales, l'appui nécessaire à la poursuite des infractions pénales en matière d'urbanisme.

En cas de construction ou d'aménagement sans autorisation ou en infraction aux obligations résultant de l'autorisation de construire ou d'aménager, la direction départementale des territoires liquidera, au regard des surfaces construites ou aménagées, une taxe d'aménagement assortie d'une pénalité de 80 % du montant de la taxe (art. L. 331-23 du code l'urbanisme).

## LES MISSIONS DU MAIRE

En sa qualité d'officier de police judiciaire (art. 16 du code de procédure pénale), le maire est tenu d'informer sans délai le procureur des crimes, délits et contraventions dont il a connaissance (art. 19). Les agents assermentés pour constater les infractions urbanistiques sont également soumis à cette obligation (art. 40).

Dans l'exercice des attributions qui lui sont reconnues par le code de l'urbanisme en matière pénale, le maire agit au nom de l'État.

Le maire, s'il est compétent pour délivrer les autorisations d'urbanisme, doit dresser ou faire dresser un procès-verbal dès lors qu'il a connaissance d'une infraction. La constatation de l'infraction est ainsi une obligation (articles L.461-1 et L.480-1 du code de l'urbanisme). L'autorité administrative ne

dispose d'aucune marge d'appréciation et toute abstention ou retard est susceptible d'engager la responsabilité de l'État.

Lorsque l'autorité administrative a connaissance d'une infraction par voie de plainte ou de dénonciation, le juge administratif n'impose cependant pas une action immédiate. En revanche, un procès-verbal doit être dressé et transmis au parquet dans un délai raisonnable.

Une détection rapide des infractions permet de faciliter la régularisation des travaux lorsque celle-ci est possible.

En effet, lorsque des travaux ont été entrepris ou exécutés en l'absence des déclarations ou autorisations requises, en contradiction avec les règles d'urbanisme ou en méconnaissance des prescriptions imposées par un permis de construire, de démolir ou d'aménager ou par la décision prise sur une déclaration préalable et qu'un procès-verbal a été dressé, indépendamment des poursuites pénales qui peuvent être exercées pour réprimer l'infraction constatée, l'autorité compétente pour délivrer les autorisations d'urbanisme peut, après avoir invité l'intéressé à présenter ses observations, le mettre en demeure, dans un délai qu'elle détermine :

- soit de procéder aux opérations nécessaires à la mise en conformité de la construction, de l'aménagement, de l'installation ou des travaux en cause,
- soit de déposer, selon le cas, une demande d'autorisation ou une déclaration préalable visant à leur régularisation.

Le délai imparti par la mise en demeure est fonction de la nature de l'infraction constatée et des moyens d'y remédier. Il peut être prolongé par l'autorité compétente, pour une durée qui ne peut excéder un an, pour tenir compte des difficultés que rencontre l'intéressé pour s'exécuter.

L'autorité compétente peut assortir la mise en demeure d'une astreinte d'un montant maximal de 500 € par jour de retard (art. L. 481-1 du code de l'urbanisme).

Lorsque les travaux entrepris en infraction ne sont pas achevés, il est possible de faire cesser leurs effets dommageables en prenant un arrêté interruptif de travaux (art. L. 480-2 du code de l'urbanisme).

La procédure au cours de l'enquête et de l'instruction est secrète (art. 11 du code de procédure pénal). Toute personne qui concourt à cette procédure est tenue au secret professionnel, dont la violation peut être pénalement sanctionnée. La copie du procès-verbal ou tout élément de procédure ne peut donc être transmis à des tiers.

Le procès-verbal étant un acte pris au nom de l'État, une copie doit être adressée aux services de l'État (direction départementale des territoires et de la mer (DDTM/SA)).

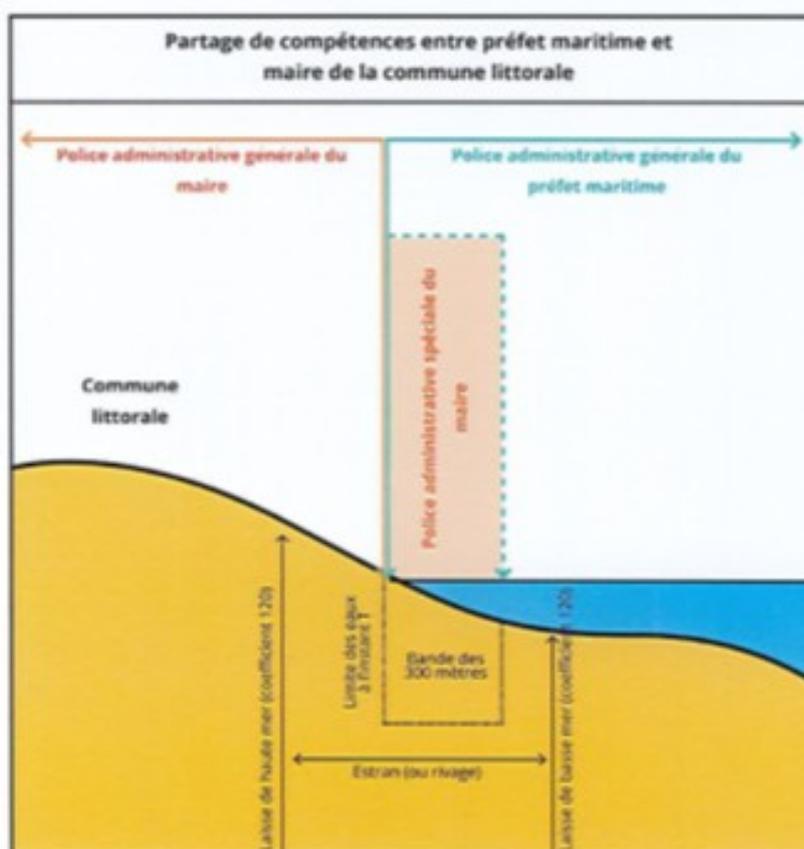
## SERVICE À CONTACTER

**Direction départementale  
des territoires et de la mer**

**Adresse fonctionnelle**  
ddtm@charente-maritime.gouv.fr

# LE POUVOIR ADMINISTRATIF DU MAIRE DANS LA BANDE DES 300 METRES

**LES RÈGLES DE SÉCURITÉ :**  
En mer, un partage de compétences  
entre préfet maritime et maire de la commune littorale





---

## LE POUVOIR ADMINISTRATIF SPÉCIAL DU MAIRE DANS LA BANDE LITTORALE DES 300 MÈTRES

Conformément à l'article L2213-23 du Code général des collectivités territoriales, le maire est responsable de :

- la **réglementation** de la **baignade et des activités nautiques** pratiquées par des **engins de plage** et des **engins nautiques non immatriculés** dans la bande des 300 mètres,
- l'**organisation du secours** de ces activités dans la bande des 300 mètres,
- la délimitation d'une ou plusieurs **zones surveillées** si ces zones sont fréquentées,
- l'élaboration des **plans de balisage** en lien avec la préfecture maritime,
- l'**information du public**.

## LE POUVOIR ADMINISTRATIF SPÉCIAL DU MAIRE DANS LA BANDE LITTORALE DES 300 MÈTRES

### => La délimitation d'au moins une zone surveillée

#### Zone surveillée

Si une plage est **fréquentée**, alors le maire doit délimiter **au moins** une zone surveillée :

- Délimiter la zone par **arrêté**,
- Mettre en place un **balisage conforme**,
- Déterminer les **périodes** de surveillance,
- Mettre en place du **personnel** et des **moyens** pour armer les postes de surveillance et de secours,

Lorsqu'il **délimite** une zone surveillée, le maire doit **informer** les usagers de la réglementation des baignades et des activités nautiques par une **publicité** et une **signalisation appropriée** en mairie et sur site :

- Zone bien visible et clairement délimitée,
- Horaires de surveillance affichés et visibles.

#### Zone non surveillée

En dehors des zones surveillées :

= baignades et activités nautiques pratiquées **aux risques et périls des usagers**.

=> Le maire n'est **pas responsable** en cas d'accident.

**Toutefois**, si la fréquentation est régulière et importante, le maire doit prendre les mesures nécessaires pour assurer **l'information, la sécurité et la sauvegarde des baigneurs en cas d'accidents**.

=> Le maire doit **informer** par des panneaux d'information le public des **risques** et des **dangers** et interdire l'accès le cas échéant.

=> **Jurisprudence constante** : la **publicité** doit être **appropriée** et doit indiquer précisément la **réglementation applicable** et les **dangers** contre lesquels on ne peut naturellement se prémunir.



## LE POUVOIR ADMINISTRATIF SPÉCIAL DU MAIRE DANS LA BANDE LITTORALE DES 300 MÈTRES

### => Les activités nautiques

*Arrêté n°2018/090 modifié réglementant la pratique des activités nautiques le long du littoral Atlantique*

#### Activités autorisées

- Annexes et engins de plage,
- Planches à voile, planches aérotractées, kitesurfs,
- Avirons, canoës, kayaks de mer, stand-up paddle, etc.

=> Ces activités relèvent de la compétence du maire.

▣ **Autres activités interdites dans les zones de baignade et les zones réservées lorsque le balisage de celles-ci est mis en place.**

#### Zones réservées

Le maire peut créer des zones réservées à une ou plusieurs activités qui relèvent de sa compétence :

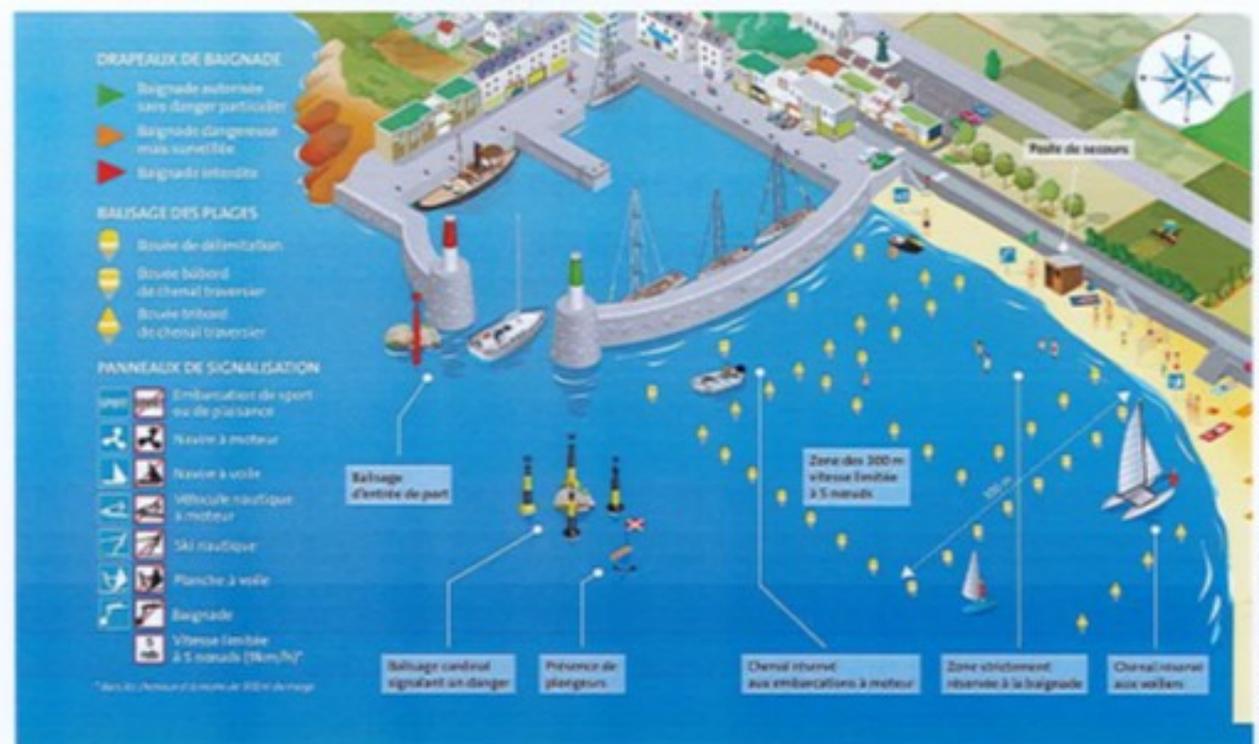
- **Fixes,**
- **Balisées,**
- **Information** du public,
- Pas nécessairement matérialisées sur la plage

## LE POUVOIR ADMINISTRATIF SPÉCIAL DU MAIRE DANS LA BANDE LITTORALE DES 300 MÈTRES

### => Les plans de balisage

Arrêté du 27 mars 1991 relatif au balisage et à la signalisation de la bande littorale des 300 mètres

### Partageons le littoral





---

---

Fiche 7.7

# CONTRÔLER ET EXPERTISER LES PROJETS MENES DANS LES ESPACES PROTEGES

---

## LES MISSIONS DE L'ÉTAT

Depuis de nombreuses décennies, la qualité de notre cadre de vie est devenue l'une de nos priorités. Le patrimoine culturel, qu'il soit bâti ou paysager, est vraisemblablement la partie la plus ancienne et la plus connue du patrimoine français. Il concerne essentiellement les compositions de l'homme et de la nature à l'échelle du territoire qui déterminent l'identité des lieux, contribuent à la diversité et à la richesse des espaces tels qu'ils nous sont parvenus et composent durablement le « Génie des lieux ».

La notion de patrimoine recouvre ainsi l'ensemble des traces des activités humaines qu'une société considère comme essentielles pour son identité et sa mémoire collective et qu'elle souhaite préserver afin de les transmettre aux générations futures.

Témoignage de notre bien commun, le patrimoine joue dès lors un rôle nouveau dans la constitution du paysage contemporain. Il ne s'agit plus seulement de conserver ici ou là les traces du passé, mais de les faire participer au devenir de notre environnement.

Ces monuments sont indissociables de l'espace qui les entoure. Toute modification des abords ou des sites protégés, c'est-à-dire de l'écrin, a donc un impact sur la perception et la mise en valeur du monument. La loi impose un droit de regard de l'État et de l'architecte des bâtiments de France (ABF) sur toutes les interventions publiques ou privées, qu'elles soient architecturales, urbaines ou paysagères.

A travers la protection des abords de monument historique instituée par la loi du 25 février 1943, les sites patrimoniaux remarquables issus de la loi LCAP (liberté de la création, à l'architecture et au

patrimoine) du 6 juillet 2015 (comprenant les secteurs sauvegardés, les zones de protection du patrimoine architectural, urbain et paysager, les aires de mise en valeur de l'architecture et du patrimoine), les sites classés et inscrits du Code de l'environnement, les UDAP assurent donc un contrôle sur tous les travaux. Elles délivrent des avis sur tous les projets qui ont pour effet d'apporter des modifications dans les espaces protégés, avec l'ambition d'en maintenir, voire d'en améliorer la qualité.

Les UDAP (ex Services Départementaux de l'Architecture et du Patrimoine) et les architectes des bâtiments de France qui les composent sont des services déconcentrés du Ministère de la culture sous la double tutelle de la direction régionale des affaires culturelles (DRAC) et du préfet de département. Ils interviennent donc pour le compte de trois ministères : celui de la culture, celui des territoires et de la mer et celui de l'environnement.

En partenariat et en collaboration avec les services instructeurs, les UDAP interviennent donc à de très nombreux niveaux de notre cadre de vie : de la cathédrale à la maison de bourg ou au projet de construction neuve ou de réhabilitation situés à proximité d'un monument historique protégé ; des ensembles urbains aux bourgs ruraux ; du bâti au grand paysage.

Une particularité en Charente-Maritime : la présence de sites classés et d'une frange littorale soumise à la pression foncière et aux aléas climatiques qui mobilise de nombreux acteurs. Les UDAP contribuent, en collaboration avec les autres services de l'État et les services institutionnels ou EPCI, à l'application des réglementations concernant l'environnement dans un objectif de protection et qualité « durable » des espaces naturels et urbains.

## LES MISSIONS DU MAIRE

- ✓ Développer les compétences en matière d'urbanisme et d'autorisation du droit des sols (ADS) ;
- ✓ Garantir le respect des règles d'urbanisme et l'équité dans l'instruction des demandes d'autorisation de travaux en espaces protégés.

### SERVICE À CONTACTER

**Unité départementale de  
l'architecture et du patrimoine  
(UDAP)**

**Adresse fonctionnelle**  
udap@charente-maritime.gouv.fr

# PROTECTION DES SITES ET MONUMENTS NATURELS



## Protection des sites et monuments naturels

## Demandes d'autorisations spéciales



*« ... il y a par deux choses s'agissant du patrimoine,  
son usage et sa beauté ;  
son usage appartient à son propriétaire,  
sa beauté à tout le monde ;  
c'est donc dépasser son droit que les détruire... »*  
Victor HUGO initiateur des protections du patrimoine

### SOMMAIRE

page 3	La protection des sites et monuments naturels. Deux niveaux de protection au niveau national : les sites classés et les sites inscrits
page 4	Les sites et monuments naturels de Nouvelle-Aquitaine
page 5	Les deux niveaux d'autorisation en site classé
page 6	Autorisations relevant du ministre
page 8	Autorisations déconcentrées relevant du préfet de département
page 11	Prescriptions et interdictions permanentes en sites
page 13	Constituer une demande d'autorisation spéciales
page 14	Délais d'instruction des demandes
page 14	Instruction de la demande d'autorisation
page 15	Police des sites
page 15	Contacts

### ACRONYMES

CDNPS : commission départementale de la nature, des paysages et des sites  
IS : Inspecteur des Sites  
DREAL N-A : Direction Régionale de l'Environnement et du Logement de Nouvelle-Aquitaine  
ABF architecte des bâtiments de France  
UDAP : Unité Départementale de l'Architecture et du Patrimoine du département  
DDT : Direction Départementale des Territoires  
CE : code de l'environnement  
CU : code de l'urbanisme  
CF : code Forestier

photos couverture : site classé de Sousoueuou dans les Pyrénées Atlantiques (64) et  
site classé de la « promenade de Blossac » dans la Vienne (86)  
photo : Alain De Noyer

## LA PROTECTION DES SITES ET MONUMENTS NATURELS

La loi du 21 avril 1906 constitue le plus ancien texte législatif s'intéressant à la conservation de paysages et monuments naturels. Dans un contexte de prise de conscience de la fragilité des paysages face aux excès de l'industrialisation, elle encadre la protection des monuments naturels en vue de les sauvegarder.

La loi du 2 mai 1930 clarifie l'application de la loi initiale de 1906 et la complète en élargissant les critères de protection. Elle prévoit la possibilité d'inventorier un lieu dont le caractère exceptionnel justifie une protection de niveau national. Cette loi fondatrice a été transcrite dans le code de l'environnement aux articles L.341-1 et suivants.

**« Les monuments naturels ou les sites classés ne peuvent ni être détruits ni être modifiés dans leur état ou leur aspect, sauf autorisation spéciale. » article L.341-10**

Les sites sont des espaces dont la qualité appelle, au nom de l'intérêt général, la préservation et la conservation des caractéristiques qui ont motivé leur protection (*entretien, restauration, mise en valeur...*) et la préservation de toutes atteintes graves (*destruction, altération, banalisation...*).

La gestion d'un site concilie projets d'avenir, activités traditionnelles et préservation du patrimoine par une politique de concertation avec les acteurs concernés dans le respect du lieu et de ses caractéristiques.

Les sites constituent un patrimoine national protégé où est instituée une servitude d'utilité publique entraînant le contrôle de tous travaux susceptibles de modifier l'état ou l'aspect du site de façon temporaire ou permanent par une autorisation spéciale de l'État.

### Deux niveaux de protection au niveau national : sites classés et sites inscrits

**Les sites inscrits** sont des sites présentant suffisamment d'intérêt pour être surveillés de très près sans qu'il soit nécessaire de recourir au classement.

Les travaux y sont soumis à **information préalable**. L'Architecte des Bâtiments de France (UDAP) instruit le dossier et délivre un avis simple, ou un avis conforme exclusivement pour les démolitions en amont de la décision préfectorale d'autorisation ou de refus.

En fonction des enjeux du projet et de son impact sur le site, la préfecture peut consulter l'inspecteur des sites et ou la Commission Départementale de la Nature des paysages et des Sites.



Site classé du Gingle de Limeuil – Dordogne 24  
photo : Héliène Sirieys

### La politique des sites, une politique publique du ministère de la Transition écologique

Attachée à la protection des paysages, la politique des sites met en œuvre le code de l'environnement (article L. 341-1 et suivants), issu de la loi du 2 mai 1930. Elle vise à préserver des lieux dont le caractère exceptionnel justifie une protection de niveau national, et dont la conservation ou la préservation présente un intérêt général au point de vue artistique, historique, scientifique, légendaire ou pittoresque.

Au fil des décennies, cette politique est passée du classement de sites ponctuels à celui de grands ensembles paysagers, et d'une politique de conservation pure à une gestion dynamique des sites.

Les inspecteurs des sites sont en charge de la protection des 2 700 sites classés et 4 500 sites inscrits, soit environ 4 % du territoire national (mars 2023).

**Les sites classés** sont les sites parmi les plus remarquables. Leur caractère, notamment paysager, doit être rigoureusement préservé.

L'**Autorisation spéciale** est délivrée en fonction de la nature des travaux :

> soit **par la préfecture** après avis de l'Architecte des Bâtiments de France, en charge de l'instruction.

En fonction des enjeux du projet et de son impact sur le site, l'inspecteur des Sites et ou la Commission Départementale de la Nature, des Paysages et des Sites peuvent être consultés.

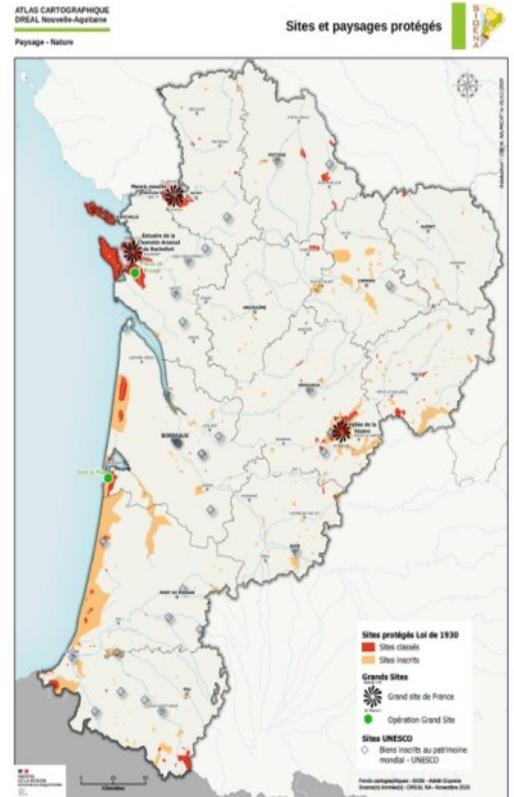
> soit **par le ministre en charge des sites** après instruction par l'inspecteur des sites, avis de l'Architecte des Bâtiments de France et avis de la Commission Départementale de la Nature, des Paysages et des Sites.

**Aucune autorisation en site classé ne peut être tacite.**

## LES SITES CLASSÉS ET INSCRITS DE NOUVELLE-AQUITAINE

La Nouvelle-Aquitaine comporte près d'un millier de sites protégés au titre des sites et des monuments naturels: 286 sites classés et 751 sites inscrits. Ainsi que 3 Grands sites de France et 2 opérations grands sites.

Le paysage est aussi d'importance dans d'autres procédures de protection du patrimoine comme les biens inscrits au patrimoine mondial de l'UNESCO ou les Sites Patrimoniaux Remarquables (anciennement AVAP ou, secteurs sauvegardés).



En outre, 46 espaces remarquables font partie de la liste indicative des sites majeurs pouvant être classés au titre des articles L314.1 et suivants du code de l'environnement, comme spécifié dans l'Instruction du Gouvernement en date du 18 février 2019.





## DEUX NIVEAUX D'AUTORISATION EN SITES CLASSÉS

L'article L.341-10 du code de l'environnement, socle de la réglementation des sites, exprime le sens de cette protection : « **Les monuments naturels ou les sites classés ne peuvent ni être détruits ni être modifiés dans leur état ou leur aspect sauf autorisation spéciale.** »

Selon l'enjeu des modifications projetées, ces autorisations spéciales relèvent de deux niveaux, soit ministériel, soit préfectoral. Les différentes catégories de travaux et d'autorisations sont présentées pages 6 et 7 (niveau ministériel) et 8 à 10 (niveau préfectoral).

Les plus importants relèvent d'une autorisation du ministre chargé des sites tandis que la décision revient au préfet de département pour les travaux de moindre impact. L'article R. 341-12 du code de l'environnement trace la ligne de partage entre les deux types de travaux.

Ainsi, par exemple, les permis de construire ou permis d'aménager relèveront systématiquement d'une autorisation ministérielle, tandis que les déclarations de travaux relèveront d'une autorisation préfectorale.

Cependant, certaines interventions non encadrées par le code de l'urbanisme requièrent néanmoins en site classé une autorisation spéciale au titre du code de l'environnement.

Toute la réglementation des sites repose donc sur les articles R.341-1 et suivants du code de l'environnement mais également sur de nombreux autres articles du code de l'urbanisme (articles du R.421 notamment) qui voient leurs dispositions modifiées lors de l'instruction de travaux en site classé.

Les sites sont également mentionnés dans une dizaine d'autres codes, notamment le code du patrimoine et le code forestier.

Une évaluation des incidences Natura 2000 est obligatoire si les travaux sont situés également dans un site Natura 2000 ( article 419-19 CE)

### Important

L'autorisation délivrée au titre du site classé intervient **AVANT** la délivrance de l'autorisation d'urbanisme et **S'IMPOSE** à l'autorité administrative compétente en matière d'urbanisme.

Ainsi, un maire ne pourra pas délivrer un permis de construire en site classé, avant que le ministre n'ait autorisé les travaux.



Site classé de l'île aux oiseaux - Gironde (33)  
photo : Thierry Degen

Dans le cas d'un refus du ministre, le maire ne pourra pas autoriser le permis de construire, même si le permis de construire est conforme au PLU, sous peine d'illégalité de la décision

à **NOTER** : l'autorisation délivrée au titre du site classé est valable sans limite de durée.



Site classé Embouchure du Courant d'Huchet – Landes (40)  
photo : Lydie Bayle



Site classé de Nérac - les bains du Roy – Lot et Garonne (47)  
photo : Sophie de Stoppeleire



## AUTORISATION RELEVANT DU MINISTRE EN CHARGE DES SITES

L'autorisation dérogatoire est de la compétence du ministre en charge des sites et monuments naturels, après avis de l'Inspecteur des Sites (DREAL), de l'Architecte des Bâtiments de France (UDAP), et de la Commission Départementale de la Nature, des Paysages et des Sites (CDNPS). Elle concerne **toutes les demandes d'autorisation spéciale relatif à des ouvrages et des travaux n'entrant pas dans les champs de compétence du préfet** (R.341-12 du Code de l'Environnement), énumérées pages 8 à 10. Il s'agit d'une façon générale des permis de construire, de démolir ou d'aménager, de certains travaux dispensés d'autorisation d'urbanisme et d'opérations hors champ du code de l'urbanisme etc....

Le ministre peut, s'il le juge utile, consulter la Commission Supérieure des Sites, Perspectives et Paysages (CSSPP) (R.341-13 du CE).

Le délai maximum d'autorisation ministérielle est de 8 mois (permis de construire, de démolir, d'aménager) ou de 6 mois (autres travaux), tout **silence valant refus** au-delà de ces échéances.

L'autorisation au titre du code de l'urbanisme ne peut donc pas être délivrée par le maire en cas de refus d'autorisation, réel ou tacite, au titre des sites.

### ÉLÉMENTS CONSTRUITS

- **travaux soumis à permis de construire** (R.421- 14 du code de l'urbanisme), à l'exception des travaux d'entretien ou de réparations ordinaires par exemple :

- **constructions nouvelles** d'une surface de plancher ou emprise au sol > 20 m<sup>2</sup>

- **constructions existantes** : création d'une surface de plancher ou emprise au sol > 20 m<sup>2</sup> ou 40 m<sup>2</sup> en zone urbaine du PLU (R.421-17 CU) sauf cas particulier :

- > modification des structures porteuses ou de la façade du bâtiment et locaux accessoires, lorsque ces travaux s'accompagnent d'un changement de destination ;

- > modification de volume du bâtiment et percement ou agrandissement d'ouverture sur un mur extérieur ;

- > travaux nécessaires à la réalisation d'une opération de restauration immobilière au sens de l'article L.313-4 du CU (remise en état, etc.) ;

- > tous travaux portant sur un immeuble ou une partie d'immeuble inscrit au titre des monuments historiques, à l'exception des travaux répondant aux conditions prévues à l'article R.421-8 du CU (secret défense), etc.

- **Travaux soumis à permis de démolir** (R.421-28 CU)

- **Construction de murs de soutènement** (R.421-3 CU)

- **Travaux sur monuments historiques classés** (R.421-16 CU)

### LOTISSEMENTS

**Travaux soumis à permis d'aménager** (R.421-19 CU) :

- **ensemble des lotissements**, quel que soit le nombre de lots créés ;

- **remembrements** réalisés par une association foncière urbaine libre (régie par le chapitre II du titre II du livre III du CU), lorsqu'ils prévoient la réalisation de voies ou espaces communs.



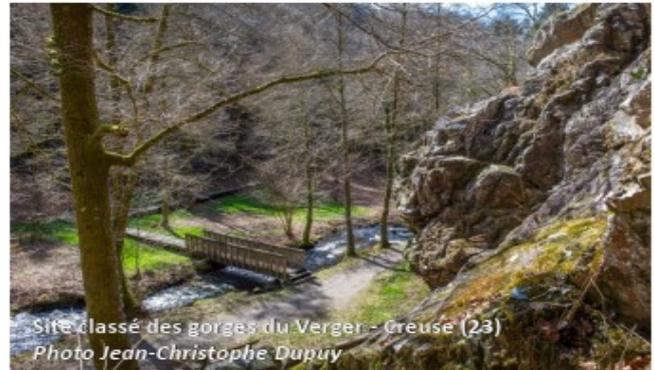
Site classé de la Corniche Basque - Pyrénées-Atlantiques (64)  
Photo : Morel/Delaigue Paysagistes



Site classé de la Butte de Turenne - Corrèze (19)  
photo : Thierry Degen



Site classé du château de Nieul - Haute Vienne (87)  
Photo DREAL NA



Site classé des gorges du Verger - Creuse (23)  
Photo Jean-Christophe Dupuy

## COUPES D'ARBRES, FORÊTS, CARRIÈRES, TRAVAUX AGRICOLES ET AQUACOLES

- **Coupes et abattages d'arbres** non soumis à déclaration préalable par le code de l'urbanisme (CU).
- **Défrichements**, soumis ou non à autorisation par le CU ou le Code Forestier (CF).
- **Création de chemin**
- **Mise en exploitation de carrières** et installations liées.
- **Plantations :**
  - modification de l'état ou de l'aspect du fond rural, hors exploitation courante ;
  - plans simples de gestion forestière (L.122-3 CF)
  - documents d'aménagement des forêts soumises au régime forestier (L.122-3 CF).
- **Travaux portant sur le domaine maritime** (ex : installations conchylicoles, marais salants ...)

## ESPACES PUBLICS / AIRES DE JEUX / ESPACES LIBRES

- **Travaux soumis à permis d'aménager**, et quelle que soit leur superficie (R.421-20 du CU) :
  - golf, parc d'attractions ;
  - aires de jeux et de sports ;
  - aires de stationnement ouvertes au public ;
  - dépôts de véhicules et garages collectifs de caravanes ou de résidences mobiles de loisirs ;
  - création d'un espace public.
- **Aménagement d'un terrain** pour pratique de sports ou loisirs motorisés (R.421-19 du CU) - permis d'aménager.
- **Aménagements des pistes de ski**, installations et travaux liés
- **Mobilier urbain** (R.421-25 CU)
- **Œuvres d'art** (R.421-25 CU).

## TRAVAUX D'INFRASTRUCTURE RÉSEAUX

- **Ouvrages d'infrastructures** terrestre, maritime ou fluvial tels que voies, ponts, infrastructures portuaires ou aéroportuaires (R.421- 3 CU).
- **Affouillements et exhaussements** du sol dont la hauteur, s'il s'agit d'un exhaussement, ou la profondeur dans le cas d'un affouillement, excède 2 m et portant sur une superficie supérieure ou égale à 100 m<sup>2</sup> (R.421-20 CU).
- **Les installations de production d'électricité** à partir de sources **d'énergies renouvelables** ( dispensées d'autorisation d'urbanisme ) y compris leurs ouvrages de **raccordement**.
- **Travaux soumis à déclaration ou à autorisation au titre de la loi sur l'eau** (L.214-1 à L.214-11 Code de l'Environnement): installations, ouvrages, remblais, épis dans le lit mineur d'un cours d'eau ; modification du profil en long ou en travers d'un cours d'eau; protection de berges par des techniques de génie civil; remblai dans le lit majeur; création ou agrandissement de plans d'eau; assèchement, mise en eau, imperméabilisation, remblais de zones humides ou de marais...  
La procédure **IOTA** (installations, ouvrages, travaux et activités ayant une incidence sur l'eau et les milieux aquatiques) nécessite une autorisation spécifique au titre des sites.



## AUTORISATION DÉCONCENTRÉE RELEVANT DU PRÉFET DE DÉPARTEMENT

L'autorisation spéciale déconcentrée est de la compétence du préfet de département. L'Architecte des Bâtiments de France, instruit l'information préalable de travaux et délivre par délégation pour la préfecture l'autorisation spéciale dès lors qu'il y a modification temporaire ou permanente de l'état ou de l'aspect des lieux et pour les 3 catégories de travaux suivants :

- **les ouvrages dispensés de toute formalité au titre du Code de l'urbanisme (CU)**, en raison de leur nature ou de leur très faible importance (R.421-2, R.421-4 à 8 CU) ;
- **les constructions, travaux ou ouvrages soumis à déclaration préalable** en application du CU (R.421-9 à R.421-12 et R.421-17 et R.421-23) ;
- **l'édification ou la modification de clôtures.**

S'il le juge utile, en fonction des enjeux du projet, il peut consulter l'Inspecteur des Sites et/ou la Commission Départementale de la Nature, des Paysages et des Sites (CDNPS) pour avis simple.

Le ministre en charge des sites peut évoquer le dossier à tout moment (R.341-12 du code de l'environnement). Leur délai légal d'instruction est compris entre 2 à 4 mois.

A noter que cette procédure s'applique aussi aux différentes demandes de travaux en sites inscrits, qui nécessitent un avis de l'Architecte des Bâtiments de France.

### ÉLÉMENTS CONSTRUITS

#### Constructions nouvelles

- **Constructions nouvelles** répondant aux critères suivants (R.421-11 CU) :
  - soit une hauteur du sol inférieure ou égale à 12 m ;
  - soit une emprise du sol inférieure ou égale à 20 m<sup>2</sup> ;
  - soit une surface de plancher inférieure ou égale à 20m<sup>2</sup>
- **Terrasse de plain-pied** (R421-2 CU)
- **Plates-formes agricoles** (R421-2 CU)
- **Fosses agricoles** dont le bassin est ≤ 100 m<sup>2</sup> (R421-9 CU)
- **Serres et châssis** dont la hauteur est inférieure à 4 m et dont la surface au sol n'excède pas 2000 m<sup>2</sup> sur une même unité foncière (R.421-11 CU).
- **Piscines** dont le bassin a une superficie ≤100 m<sup>2</sup> et qui ne sont pas couvertes ou dont la couverture, fixe ou mobile, a une hauteur au-dessus du sol < 1,8 m (R.421-11 CU).

#### Travaux sur constructions existantes

- **Travaux de ravalement** et travaux ayant pour effet de modifier l'aspect extérieur d'un bâtiment existant (R.421-17 et 1 du CU).
- **Changements de destination** d'un bâtiment existant entre les différentes destinations définies à l'article R.151-27 (R.421-17 CU) sans modification des structures porteuses ou de la façade (R.421-14 CU). Les locaux accessoires d'un bâtiment sont réputés avoir la même destination que le local principal et le contrôle des changements de destination ne porte pas sur les changements entre sous-destinations d'une même destination prévue à l'article R.151-28.
- **Travaux ayant pour effet la création d'une surface de plancher de plus de 5 m<sup>2</sup>** qui représente une emprise au sol ≤ à 20 m<sup>2</sup> ou une surface de plancher ≤ 20 m<sup>2</sup>. Ce seuil des 20 m<sup>2</sup> passe à 40 m<sup>2</sup> en zone U du PLU, sauf lorsque la surface de plancher ou l'emprise totale de la construction dépasse 170 m<sup>2</sup> (R.421-17 CU).
- **Transformation de plus de 5 m<sup>2</sup> de surface close et couverte** de la construction en un local constituant de la surface de plancher (R.421-17 CU).

### Constructions et éléments patrimoniaux

- Travaux exécutés sur des constructions existantes ayant pour effet de **modifier ou de supprimer un élément que le plan local d'urbanisme** ou un document d'urbanisme en tenant lieu a **identifié**, en application de l'article L. 151- 19 ou de l'article L. 151-23, **comme présentant un intérêt d'ordre culturel, historique, architectural ou écologique** (R.421-17 CU).
- Travaux exécutés sur des constructions existantes ayant pour effet de **modifier ou de supprimer un élément d'un bâtiment protégé par un Plan de Sauvegarde et de Mise en Valeur** (R.421-17 CU).

### Constructions temporaires

- Constructions implantées pour une durée n'excédant pas **15 jours** (R.421-5 et 7 CU).
- Constructions ou installations temporaires directement liées à une manifestation culturelle, commerciale, touristique ou sportive, dans la limite de **3 mois** (R.421-5 et R.421-6 CU).
- Bâtiments de chantier nécessaires à la conduite des travaux et stands de commercialisation du bâtiment, pour la durée du chantier.
- Constructions provisoires nécessaires au maintien des activités économiques exercées dans le bâtiment reconstruit ou restauré, pour une durée maximum de 3 mois (lorsqu'elles sont implantées à moins de trois cents mètres du chantier).
- Constructions nécessaires au relogement d'urgence des personnes victimes d'un sinistre ou d'une catastrophe naturelle ou technologique, en deçà d'un an (R.421-5 CU).

### Constructions de défense (R.421-8 du CU)

- Constructions couvertes par le secret de la défense nationale.
- Constructions situées à l'intérieur des arsenaux de la marine, des aérodromes militaires et des grands camps figurant sur une liste fixée par arrêté conjoint du ministre chargé de l'urbanisme et du ministre de la Défense.

- Travaux exécutés sur des constructions existantes ayant pour effet, lorsque ces constructions sont situées sur un **territoire non couvert par un plan local d'urbanisme** ou par un document d'urbanisme en tenant lieu, de modifier ou de supprimer un **élément identifié comme présentant un intérêt patrimonial, paysager ou écologique**, en application de l'article L. 111-22, par une délibération du conseil municipal, prise après l'accomplissement de l'enquête publique prévue à ce même article ( R.421-17 CU).

- Classes démontables installées dans les établissements scolaires ou universitaires pour pallier les insuffisances temporaires de capacités d'accueil, en deçà d'une année scolaire (R.421-5 CU).

**A l'issue de ces durées, le constructeur est tenu de remettre les lieux dans leur état initial de par l'article R.421-5 du Code de l'Urbanisme.**

Les constructions prévues pour des durées supérieures aux seuils indiqués ci-dessus requièrent une autorisation spéciale ministérielle (voir page 6).

Certains travaux de constructions ou d'installations liées à une manifestation temporaire, dispensées de toute formalité au titre du code de l'urbanisme (articles R.421-5 à R.421-7) restent néanmoins soumis à autorisation au titre du code de l'environnement (article R.341-10) quelle que soit leur durée.

- Dispositifs techniques nécessaires aux systèmes de radiocommunication numérique de la police et de la gendarmerie nationales.
- Constructions situées à l'intérieur de l'enceinte des établissements pénitentiaires.



Site classé de St Germain-de-Confolens – Charente (16)  
photo : Thierry Degen



Site classé de l'île de Ré – Charente Maritime (17)  
Photo Thierry Degen

## DIVISIONS FONCIÈRES

Les divisions des propriétés foncières situées à l'intérieur des zones délimitées en application de l'article L.111-5-2 du code de l'urbanisme (CU), parties de commune attachées à une protection particulière en raison de la qualité des sites, des milieux naturels et des paysages. Exception faite des divisions opérées dans le cadre d'une opération

d'aménagement autorisée, des divisions effectuées, avant la clôture de l'opération, dans le cadre d'une opération d'aménagement foncier rural relevant du titre II du livre I<sup>er</sup> du code rural et des divisions résultant d'un bail rural consenti à des preneurs exerçant la profession agricole (R.421-23 CU).

## COUPES D'ARBRES, MURS ET CLÔTURES

- Coupes ou abattages d'arbres en Espace Boisé Classé au sens de l'article L.113-1 du CU et coupes et abattages d'arbres dans les bois, forêts ou parcs situés sur le territoire de communes où l'établissement d'un PLU a été prescrit (NB : elles sont soumises à déclaration préalable au titre du R.421-23 CU).
- Clôtures (R.421-12 CU), y compris celles nécessaires à l'activité agricole ou forestière.
- Murs, quelle que soit leur hauteur (R.421-11 CU).

## ESPACES PUBLICS / ESPACES LIBRES

- Caveaux et monuments funéraires situés dans l'enceinte d'un cimetière (R.421-2 CU).
- Modification de voies ou espaces publics ou plantations, sauf travaux d'entretien ou réparations ordinaires et travaux imposés par les réglementations applicables en matière de sécurité (R.421-25 CU).

## TRAVAUX D'INFRASTRUCTURES DE RÉSEAUX

- Canalisations, lignes ou câbles, lorsqu'ils sont souterrains (R.421-4 CU).
- Ouvrages et accessoires des lignes de distribution d'énergie électrique dont la tension < 63 000 volts (R.421-9 u CU).
- Ouvrages de production d'électricité à partir de l'énergie solaire installés sur le sol dont la puissance crête est < 3 kW (R.421-11 CU).
- Affouillements et exhaussements dont la hauteur ou la profondeur est inférieure ou égale à 2 m ou la superficie inférieure à 100 m<sup>2</sup>.
- Ouvrage de production d'électricité solaire au sol dans la puissance est inférieure à 3kw.



Site classé du marais poitevin - Deux sèvres (79)  
Arbres têtards Photo Thierry Degen



Site inscrit de la fontaine de Puyrabier - Vienne 86  
photo : Alain De Nayer



## PRESCRIPTIONS ET INTERDICTIONS PERMANENTES EN SITES CLASSÉS ET SITES INSCRITS

### Camping, caravaning, résidences mobiles de loisirs

Le camping pratiqué isolément, et l'installation de caravanes, d'auto-caravanes, de résidences mobiles de loisirs, quelle qu'en soit la durée sont interdits, ainsi que la création de terrains de camping, sauf dérogation exceptionnelle accordée :

- en site classé par le ministre en charge des sites après avis de la CDNPS
- en site inscrit par l'autorité compétente (préfet ou maire) après avis ABF et CDNPS. (R.365-2 CE ainsi que R.111-33 et R.111-48 CU).

*Pour rappel les habitations légères de loisirs ne peuvent être installées que dans les villages de vacances, les parcs résidentiels de loisirs, les maisons familiales de vacances agréées ou les campings. (art. 111-36 à 40 CU).*

### Publicité, enseignes et pré-enseignes

La publicité est interdite (L.581-4 du CE) en site classé, y compris sur des véhicules ou bateaux (autorisation exceptionnelle pour des manifestations particulières)

En site inscrit, la publicité peut être autorisée, sous conditions dans le cadre d'un Règlement Local de Publicité

Les pré-enseignes sont interdites en site classé depuis le 13 juillet 2013. En site inscrit des dérogations sont accordées hors agglomération aux activités en relation avec la vente de produits du terroir par des entreprises locales, les activités culturelles et les monuments historiques ouverts à la visite.

Les enseignes en sites classés sont soumises à autorisation, après avis conforme de l'ABF, à l'autorisation du maire, si la commune dispose d'un Règlement Local de Publicité, ou par défaut à l'autorisation du préfet de département (L.581-16 et R.581-18 CE), et dans tous les cas après accord du préfet de région délivré par la DREAL.

Les enseignes temporaires peuvent dans certains cas être autorisés par le maire ou le préfet après avis de l'ABF en site classé, et en site inscrit lorsqu'elles sont scellées ou installées au sol (R.581-17 CE).



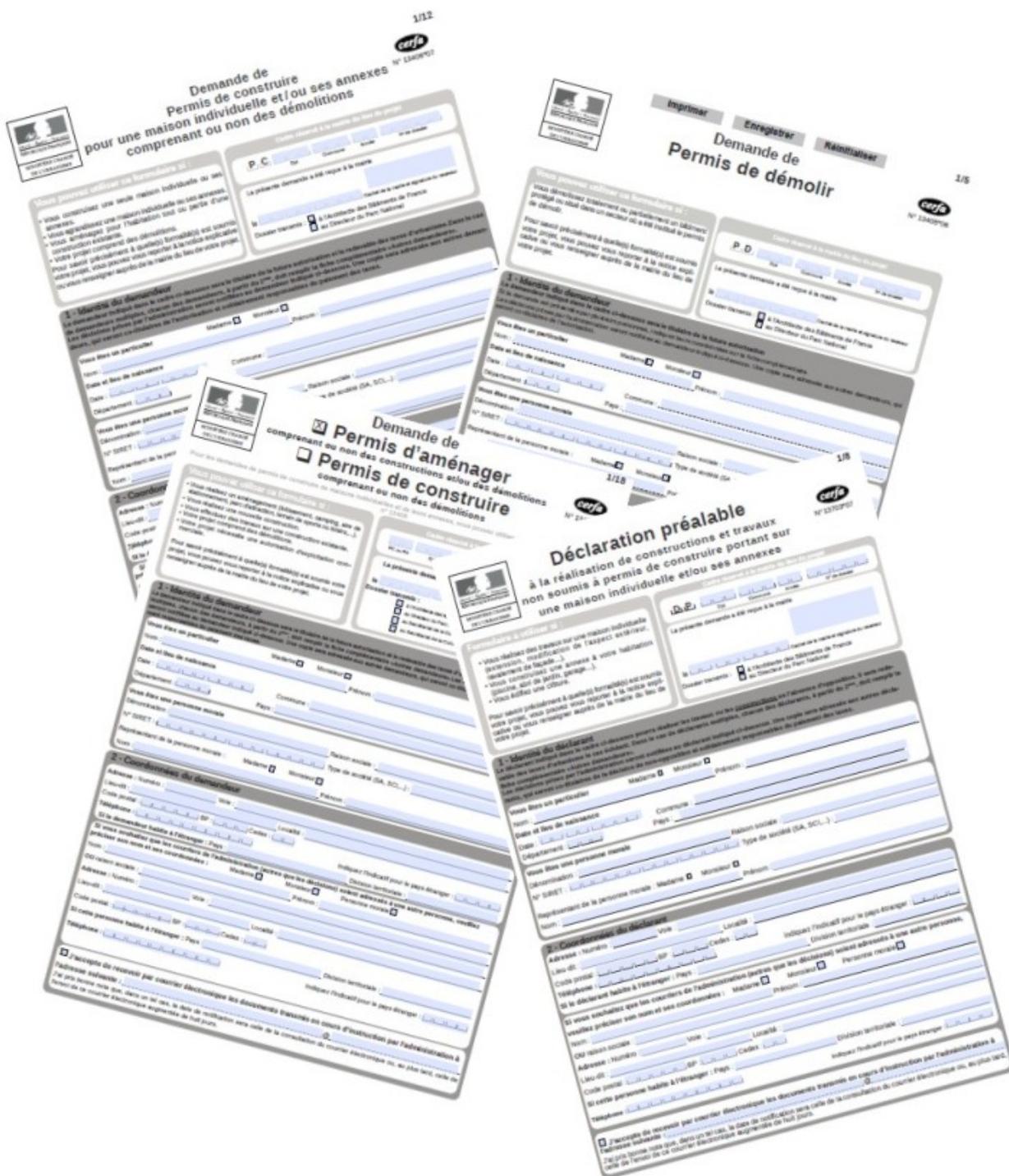
### Réseaux électriques et téléphoniques non enfouis ou intégrés

Pour toute nouvelle création de lignes électriques ou de réseaux téléphoniques, obligation :

- d'enfouissement de ces réseaux électriques ou téléphoniques ;
- ou, pour les lignes électriques d'une tension inférieure à 19000 volts, d'utilisation de techniques de réseaux torsadés en façade d'habitation.

Lorsque des nécessités techniques impératives ou des contraintes topographiques rendent l'enfouissement impossible, ou bien lorsque les impacts de cet enfouissement sont jugés supérieurs à ceux d'une pose de ligne aérienne, une dérogation à titre tout à fait exceptionnel est possible (L.341-11 CE).

https://www.service-public.fr/particuliers/recherche?rubricFilter=serviceEnLigne&rubricTypeFilter=formulaire





## CONSTITUER UNE DEMANDE D'AUTORISATION SPÉCIALE EN SITES CLASSÉS

Avant de déposer votre demande officielle d'autorisation spéciale de travaux (CERFA), un premier échange avec les services de l'État chargés des sites (ABF et IS) et ceux de votre commune (service instructeur), est préférable afin d'ajuster votre projet aux caractéristiques et exigences du site.

Trois cas sont possibles :

### Plusieurs niveaux d'autorisation

Si les différents types de travaux prévus dans un projet formulé en site classé relèvent de plusieurs niveaux d'autorisation soit ministérielle soit préfectorale (voir les fiches 1 et 2), la demande est présentée en un dossier unique au niveau d'autorisation le plus élevé.

### Autorisation requise au titre d'un autre code

Si l'autorisation des travaux est également requise au titre d'un autre code (code de l'urbanisme, code du patrimoine, code forestier), le document officiel prévu par ce code (permis, déclaration préalable, autorisation sur monument historique classé, etc.) fait office de dossier de demande d'autorisation spéciale en site.

Pour les travaux nécessitant également une procédure au titre du code de l'urbanisme, les documents CERFA (centre d'enregistrement et de révision des formulaires administratifs) sont téléchargeables sur les sites internet de la préfecture ou de la commune (Déclaration de travaux, Permis de construire, Permis d'aménager, Permis de démolir).

### Autorisation au titre des sites

Les demandes de travaux ne nécessitant qu'une autorisation au titre des sites sont à constituer sous la forme d'un dossier de demande d'autorisation spéciale au titre des sites et du code de l'environnement. Ces demandes, hors « véhicules » du code de l'urbanisme (CERFA), représentent près d'un tiers des autorisations au titre des sites.

Cette demande doit faire mention de son objet, de ses objectifs, de sa justification, des efforts mis en œuvre pour une bonne insertion dans le site, etc.

Pour être considéré comme complet, le dossier présentera les pièces suivantes :

- une notice présentant l'objet des travaux et l'identification du demandeur ;
- une description générale du site accompagnée d'un plan de l'état existant ;
- un plan de situation du projet, à l'échelle 1/25000e, figurant le périmètre du site classé ou en instance de classement ;
- un report des travaux projetés sur le plan cadastral à une échelle appropriée ;
- un descriptif des travaux précisant la nature et la destination du projet, accompagné d'un plan du projet et d'une analyse de ses impacts paysagers ;
- un plan masse et des coupes adaptés à la nature du projet et à l'échelle du site ;
- le cas échéant, la nature et la couleur des matériaux envisagés, les végétaux mis en œuvre ainsi que les techniques utilisées ;
- des documents photographiques permettant de situer le terrain respectivement dans l'environnement proche et si possible dans le paysage lointain. Les points et angles des prises de vue seront reportés sur le plan de situation ;
- des montages larges photographiques ou des dessins permettant d'évaluer les effets du projet sur le paysage en le situant notamment par rapport à son environnement immédiat et au périmètre du site classé ; les installations de chantier envisagées ;
- depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023, l'évaluation des incidences Natura 2000 pour les demandes d'autorisation de travaux en site classé n'est obligatoire que lorsque les travaux sont situés également dans un **site Natura 2000** (art 25, 5°, modifiant l'art R. 414-19 du CE). Elle sera proportionnée à la nature du projet et aux enjeux écologiques.

### Complétude du dossier

Le dossier peut être constitué ou complété en lien avec les services compétents (DREAL, UDAP, préfecture et service instructeur) et leur sera adressé. Des documents complémentaires pourront être demandés afin d'établir sa complétude au titre du code de l'environnement.

**Le délai de l'instruction en site court à compter de la date de complétude du dossier au titre du code de l'environnement établie par le service instructeur.**



## DÉLAIS D'INSTRUCTION DES DEMANDES EN SITES CLASSÉS

### Rappel

Toute demande d'autorisation de travaux en site classé est soumise au principe de **SILENCE VAUT REJET** (décret 2014-1271 du 23 octobre 2014) : il n'y a donc pas d'autorisation tacite en site classé.

Type d'autorisation	Délai maximal d'instruction
Hors champ du code de l'urbanisme (CU) > <b>compétence ministre</b>	<b>6 mois</b> après avis CDNPS (sous 4 mois) R.341-13 du code de l'environnement (CE)
Dispensé d'autorisation au titre du CU > <b>compétence préfet de département</b>	Pas de délai prévu par les textes mais analogie avec les déclarations préalables en site classé : <b>2 mois</b> après consultation de l'Architecte des Bâtiments de France (ABF) – R.341-11 CE
Déclaration préalable au titre du CU (DP) > <b>compétence préfet de département ou ministre</b>	<b>2 mois</b> si compétence préfectoral, après avis ABF <b>6 mois</b> si compétence ministre, après avis CDNPS
Permis de démolir / permis de construire / permis d'aménager > <b>compétence ministre</b>	<b>8 mois</b> la décision ministérielle doit intervenir sous un délai de 6 mois, après avis CDNPS (sous 4 mois) R 341-13 du CE



## INSTRUCTION DE LA DEMANDE POUR UNE AUTORISATION MINISTÉRIELLE

Si le projet est soumis à une procédure d'urbanisme, votre dossier est déposé en mairie, qui le transmet au service instructeur qui alors saisit le Bureau de l'Environnement de la préfecture. Pour les autres projets, votre dossier est à envoyer directement à la préfecture avec copie à l'ABF et à l'inspection régionale des sites.

Dans le cadre des travaux en site classé, la préfecture organise l'instruction du dossier et sa présentation par l'inspecteur des sites devant la commission départementale de la nature, des paysages et des sites (CDNPS).

Cette commission concourt à la protection de la nature, à la préservation des paysages, des sites et du cadre de vie et contribue à une gestion équilibrée des ressources naturelles et de l'espace dans un souci de développement durable. Elle est régie par les dispositions des articles 8 et 9 du décret n° 2006-665 du 7 juin 2006.

Cette commission se réunit en six formations spécialisées présidées par le préfet ou son représentant.

La formation sites et paysages s'occupe spécifiquement des dossiers en site classé.

Les membres de chaque formation spécialisée sont désignés par arrêté préfectoral pour une durée de trois ans. Le secrétariat de la CDNPS est assuré par le Bureau de l'Environnement de la Direction de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial de la préfecture.

À l'issue de la présentation et après débat, la CDNPS émet un avis sur le projet.

Le rapport de présentation ainsi que les différents avis (IS, ABF et CDNPS) sont ensuite envoyés au ministre en charge des sites (Bureau des sites et espaces protégés).

Celui-ci délivre ou non l'autorisation spéciale nécessaire. Dans certains cas, la Commission Supérieure des Sites, Perspectives et Paysages, peut être saisie pour avis.

### Certificat de conformité

La déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux est signée par le bénéficiaire et son recouvrement, réalisé par la collectivité dans un délai de 3 mois, est obligatoire pour les travaux d'urbanisme en sites inscrits ou classés. En cas de non-conformité le maître d'ouvrage doit être mis en demeure de réaliser les travaux conformément aux engagements pris pour l'obtention de l'autorisation.



## POLICE DES SITES CONTRÔLE DES AMÉNAGEMENT RÉALISÉS

Outre l'instruction des dossiers, les inspecteurs des sites sont chargés du contrôle des évolutions non souhaitables des sites qu'ils ont en charge. Ils sont donc commissionnés par le ministre en charge des sites et assermentés auprès des tribunaux au titre d'inspecteur de l'environnement.

L'inspecteur des sites réalise des tournées inopinées dans les territoires protégés. Il contrôle la bonne réalisation des travaux autorisés et relève ceux qui ne sont pas conformes ou non autorisés.

Les infractions constatées font l'objet d'un rappel à la réglementation qui généralement, après discussions, débouche sur une régularisation par le dépôt d'un dossier aux services concernés ou une remise en état. Dans le cas contraire l'inspecteur des sites est dans l'obligation de dresser un constat qui peut entraîner soit une procédure administrative, soit une procédure pénale.

Les articles L 341.19 à 22 du code de l'environnement prévoient et organisent la répression des infractions en sites protégés. **Les contrevenants s'exposent donc à des poursuites judiciaires, amendes et obligation de remise en état d'un site dégradé.**

- travaux sans en informer les services en charge des sites  
> jusqu'à 6 mois d'emprisonnement, de 9 000 à 30 000€ d'amende et remise en état du site
- modification d'un site en cours de classement  
> jusqu'à 1 an d'emprisonnement, jusqu'à 150 000€ d'amende et remise en état du site
- destruction d'un site  
> jusqu'à 2 ans d'emprisonnement, jusqu'à 300 000€ d'amende et remise en état du site



## CONTACTS

Le site internet de la DREAL NA ou celui du ministère vous donneront de plus amples renseignements sur la politique des sites et monuments nature :

<https://www.nouvelle-aquitaine.developpement-durable.gouv.fr/amenagement-habitat-paysages-littoral-r7.html>

<https://www.ecologie.gouv.fr/politique-des-sites>

Si vous formez l'idée d'un projet en site, il est utile de contacter tôt les services locaux chargés des sites.

Le service de votre commune chargé de l'urbanisme peut vous renseigner, mais il est conseillé de prendre contact **EN MÊME TEMPS** avec l'inspecteur des sites du département et l'architecte des bâtiments de France.

**DREAL Nouvelle Aquitaine**  
**Sites et Paysage**  
**Inspecteur des sites – chargé de mission paysage**

**DRAC Nouvelle Aquitaine**  
**Unité Départementale de**  
**l'Architecture et du Patrimoine**  
**du département**

15 rue Arthur Ranc,  
CS 60 539, 86 020 POITIERS CEDEX  
Téléphone: 05.49.55.63.63  
[sp.dapl.sahpl.dreal-na@developpement-durable.gouv.fr](mailto:sp.dapl.sahpl.dreal-na@developpement-durable.gouv.fr)

# SITES ET PAYSAGES

## LES MISSIONS DE L'ÉTAT

Le bureau de l'environnement assure le secrétariat de La Commission Départementale de la Nature, des Paysages et des Sites (CDNPS).

Cette commission se réunit en six formations spécialisées : sites et paysages / nature / carrières / faune sauvage captive / publicité.

## LES MISSIONS DU MAIRE

Saisine de la CDNPS « sites et paysages »

La formation « sites et paysages » se réunit tous les mois. Elle émet des avis notamment sur les travaux en site classé et dans les communes où s'appliquent les dispositions de la loi littoral, sur les mouvements d'espaces boisés classés (EBC) dans les plans locaux d'urbanisme (PLU) et les dérogations aux règles de construction limitée et de construction en continuité à l'urbanisation existante.

Concernant les projets situés en sites classés, le service instructeur d'un permis de construire, d'aménager ou de démolir doit saisir le secrétariat de la CDNPS afin que la demande de permis soit, après analyse de l'inspection des sites, présentée pour avis à la commission comme le prévoient les codes de l'urbanisme et de l'environnement. Cette transmission par voie postale (1 exemplaire) et par mail s'accompagne de l'avis du service instructeur notamment sur la compatibilité du projet avec les dispositions du PLU. Il est essentiel que les travaux aient pu, avant le dépôt du dossier en mairie, faire l'objet d'échanges préalables avec l'inspection des sites de la DREAL et l'architecte des bâtiments de France (UDAP) afin de déterminer la faisabilité du projet et définir le meilleur parti d'aménagement.

### Participation à la CDNPS (toutes formations)

Pour les formations « sites et paysages » et « nature », le maire de la commune est invité à venir présenter ses observations devant les membres de la commission. Cette participation permet d'éclairer les membres de la commission sur les enjeux locaux du projet. Pour les mouvements d'EBC, le maire peut être accompagné du bureau d'études en charge du PLU. Le maire quitte la séance lors des débats et du vote.

Pour les formations « publicité » et « carrières » le maire est invité à participer à la réunion avec voix délibérative (il reste dans la salle lors des débats et du vote).

## SERVICE À CONTACTER

Direction de la coordination

**et de l'appui territoriale**  
Bureau de l'environnement

**Adresse fonctionnelle**  
[pref-cdnps@charente-maritime.gouv.fr](mailto:pref-cdnps@charente-maritime.gouv.fr)

# CIRCULATION DE VEHICULES TERRESTRES A MOTEUR SUR LE DOMAINE PUBLIC MARITIME

(hors manifestation sportive)

## LES MISSIONS DE L'ÉTAT

Si l'accès des piétons aux plages est libre, la circulation des véhicules terrestres à moteur sur le domaine public maritime ne peut se faire qu'après autorisation préfectorale.

## RAPPEL RÉGLEMENTAIRE

L'article L. 321-9 du code de l'environnement interdit toute circulation de véhicules terrestre à moteur sur le domaine public maritime en dehors des véhicules de police, secours et exploitation :

" (...) Sauf autorisation donnée par le Préfet, **après avis du Maire**, la circulation et le stationnement des véhicules terrestres à moteur autres que les véhicules de secours, de police et d'exploitation sont interdits, en dehors des chemins aménagés, sur le rivage de la mer et sur les dunes et plages appartenant au domaine public ou privé des personnes publiques lorsque ces lieux sont ouverts au public.(...) »

## DEMANDE DE DÉROGATION A L'INTERDICTION DE CIRCULATION DES VÉHICULES TERRESTRES A MOTEUR SUR LE DOMAINE PUBLIC MARITIME

Afin de pouvoir être instruite, la demande de dérogation à l'interdiction de circulation des véhicules terrestres à moteur sur le domaine public maritime doit être adressée à la Préfecture et comporter les éléments suivants :

- objet de la demande,
- dates sollicitées,
- copie de la carte grise du véhicule concerné,
- plan d'accès, de déplacement, de stationnement du véhicule,
- notice expliquant les moyens mis en œuvre pour assurer la protection de cet espace naturel (interdiction d'accès à la dune, remise en état de la plage, etc).

La demande est à transmettre au moins 15 jours avant la période sollicitée.

**Sont notamment consultés par la Préfecture dans le cadre de l'instruction de la demande :**

- la mairie concernée,
- la direction départementale des territoires et de la mer,

- l'Office National des forêts,
- le Conservatoire du littoral ;
- le Parc Naturel Marin de l'estuaire de la Gironde et de la mer des Pertuis.
- 

**Des éléments complémentaires peuvent être demandés en fonction des spécificités du dossier.**

Le Préfet se prononce in-fine sur la demande de dérogation sous réserve de respecter, pour tout avis favorable, certaines prescriptions.

L'autorisation préfectorale doit être détenue par le demandeur lorsqu'il circule sur le domaine public maritime en cas de contrôle.

Il est précisé que l'autorisation délivrée s'applique sans préjudice des autres législations et réglementations en vigueur.

Cette demande ne concerne pas les véhicules de police/gendarmerie, de secours ou d'exploitation.

### **MISSIONS DU MAIRE**

- informer ses administrés de la nécessité de détenir d'une autorisation préfectorale avant de circuler sur le domaine public maritime
- répondre à la demande d'avis formulée par la Préfecture dans le cadre de l'instruction du dossier (sollicitation par mail ; l'absence d'avis dans le délai imparti vaut avis favorable)
- exercer son pouvoir de police à l'encontre des conducteurs de véhicules à moteur circulant sur le domaine public maritime sans autorisation préfectorale.

#### **SERVICE À CONTACTER**

**Direction de la coordination  
et de l'appui territoriale**  
Bureau de l'environnement

**Adresse fonctionnelle**  
[pref-envir-pref17@charente-maritime.gouv.fr](mailto:pref-envir-pref17@charente-maritime.gouv.fr)

# LES INSTALLATIONS CLASSEES POUR LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

## LES MISSIONS DE L'ÉTAT

Le bureau de l'environnement assure le traitement administratif des dossiers qui relèvent de la législation des installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE) pour l'ensemble du département.

Ce rôle s'accompagne d'une mission d'information des communes sièges d'un établissement. Cette mission est assurée en lien avec les services techniques de l'inspection des ICPE (DREAL, DDPP 17 et DDCSPP 79).

Ces établissements sont soumis à une réglementation spécifique avec 3 régimes applicables selon les nuisances éventuelles ou les risques de pollution des sols ou d'accidents qu'ils présentent :

- Régime déclaratif ;
- Régime de l'enregistrement ;
- Régime de l'autorisation.

## LES MISSIONS DU MAIRE

### Régime de l'autorisation

#### *Phase enquête publique :*

pour les établissements relevant du régime de l'autorisation, une enquête publique préalable à la prise de décision est organisée par le Préfet. La commune du site d'implantation de l'établissement constitue la commune siège de l'enquête publique. À ce titre pendant l'enquête la mairie doit :

- Afficher l'avis d'enquête ;
- Mettre à disposition du public le dossier et un registre ;
- Mettre à disposition du commissaire enquêteur un espace pour assurer ses permanences.

Au plus tard dans les 15 jours suivant la fin de l'enquête, le conseil municipal de la commune concernée (ainsi que ceux des communes alentours, situées dans le rayon défini par la nomenclature ICPE) est appelé à donner son avis sur le projet.

### Régime de l'enregistrement

Le dossier fait l'objet d'une consultation administrative dans la commune du lieu d'implantation de l'établissement.

#### **À ce titre pendant cette consultation la mairie doit :**

- afficher l'avis de consultation ;
- mettre à disposition du public le dossier et un registre ;
- faire retour de l'ensemble à la Préfecture à l'issue de la période de consultation.

Au plus tard dans les 15 jours suivant la fin de la consultation, le conseil municipal de la commune concernée (ainsi que ceux des communes alentours, situées dans le rayon défini par la nomenclature ICPE) est appelé à donner son avis sur le projet.

***Phase CODERST :***

Le CODERST peut être amené à émettre un avis sur le projet de décision du Préfet portant sur une demande d'autorisation ou d'enregistrement. Le maire de la commune siège est invité à participer à la séance du CODERST afin de faire part de ses observations (celles-ci peuvent également être adressées par voie postale ou par mail).

## SERVICE À CONTACTER

**Direction de la coordination  
et de l'appui territoriale**  
Bureau de l'environnement

**Adresse fonctionnelle**  
[pref-envir-pref17@charente-maritime.gouv.fr](mailto:pref-envir-pref17@charente-maritime.gouv.fr)

# LES POLLUTIONS ACCIDENTELLES DES MILIEUX AQUATIQUES

## LES MISSIONS DE L'ÉTAT

La pollution accidentelle se qualifie par une détérioration de l'environnement par des substances chimiques, physiques ou organiques qui ne peuvent pas (ou plus) être éliminées naturellement par l'écosystème. La pollution a pour origine principale l'activité humaine. Elle résulte soit de l'introduction dans le milieu d'une substance artificielle non dégradable, soit du dépassement du seuil toléré par le milieu. Une pollution est susceptible de contribuer ou de causer un danger pour la santé des hommes, des détériorations des ressources biologiques, des écosystèmes ou des biens matériels, une entrave à un usage légitime de l'environnement.

### Le rôle de la DDTM est de :

- Recueillir l'information (signalement, localisation précise de la pollution (commune, lieu-dit, route, cours d'eau...), étendue de la pollution (surface concernée, quantité de produit déversé et nature du produit, couleur, odeur, aspect, date de début de la pollution, services prévenus...)) ;
- Analyser les enjeux concernés et la gravité des faits ;
- Gérer l'urgence et prévenir les services extérieurs si cela n'a pas été fait pour prendre les bonnes dispositions (service départemental d'incendie et de secours (SDIS) qui déploie les moyens pour contenir la pollution, bureau de la planification et de la défense civile (Direction des sécurités, Préfecture) qui coordonne les interventions des services publics, gendarmerie, OFB, mairie concernée, unité territoriale de la direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement (UT DREAL) si installations classées (ICPE), l'agence régionale de santé (ARS) si proximité d'un captage alimentation en eau potable (AEP)... ;
- Mettre en œuvre, en lien avec l'OFB, les moyens de police judiciaire et administrative (constats, procès-verbal, mise en demeure...);
- Assurer le suivi de l'évènement.

## LES MISSIONS DU MAIRE

La police spéciale de l'eau relève de l'autorité préfectorale

Le maire peut toutefois utiliser ses pouvoirs de police générale (L. 2212-2, 5° du code général des collectivités territoriales), en cas de péril imminent pour stopper la pollution.

Ainsi, le maire de la commune peut, en tant qu'officier de police judiciaire, constater les infractions ou pollutions sur sa commune et prendre, en cas d'urgence, un arrêté municipal de protection, lorsque l'incident ou la pollution présente des risques pour les populations (pollution d'un captage d'eau potable par exemple).

Par ailleurs, dans le cadre des actions menées par l'État, la maire sera un interlocuteur privilégié, du fait de sa connaissance du terrain, des acteurs et des enjeux.

## SERVICE À CONTACTER

Direction départemental  
des territoires et de la mer

Adresse fonctionnelle  
[ddtm@charente-maritime.gouv.fr](mailto:ddtm@charente-maritime.gouv.fr)

# Chapitre 8 **Solidarités**

# HEBERGEMENT D'URGENCE ET DISPOSITIF POUR LES SANS-ABRIS

## LES MISSIONS DE L'ÉTAT

Coordination départementale des opérateurs de l'Accueil-Hébergement-Insertion (AHI) et financement de leur fonctionnement et de leurs actions

L'État coordonne la politique départementale d'hébergement d'urgence.

A ce titre il conventionne et finance les principaux opérateurs du département :

\* Le Service Intégré de l'accueil et de l'orientation (SIAO) en charge de l'orientation des publics sans domicile vers un hébergement d'urgence (numéro de téléphone unique : le 115) et/ou vers un hébergement d'insertion (en attente d'accéder à un logement).

\* Altéa-Cabestan (secteurs de La Rochelle et Rochefort), L'Escale (secteur de La Rochelle), Tremplin 17 (secteurs de Saintes, Royan, Saint-Jean d'Angély) et l'EPD des Deux Monts (secteur de la Haute-Saintonge). Ces opérateurs gèrent les différents dispositifs d'urgence sociale : Samu social (sur l'agglomération rochelaise uniquement) ; accueils de jours ; hébergement d'urgence en accueils de nuits dédiés ou à défaut à l'hôtel ; hébergement d'insertion (CHRS) ; logements temporaires, logements accompagnés, intermédiation locative...

Le suivi individuel des personnes sans abri est assuré par ces associations conventionnées (les services de l'État n'ont plus de travailleurs sociaux), en lien avec les CCAS et les délégations territoriales du conseil départemental.

L'État décide par ailleurs du déclenchement du dispositif « températures exceptionnelles » l'hiver (grand froid) ou l'été (canicule), qui permet de renforcer les mesures mises en œuvre pour les personnes sans-abri.

## LES MISSIONS DU MAIRE

Le Maire peut accompagner les services de l'État sur son territoire et/ou décider de renforcer les dispositifs, notamment via son CCAS. C'est le cas sur plusieurs communes.

Il assure le suivi des situations individuelles et leur apporte les aides prévues par le règlement de son CCAS. Il a obligation notamment de domicilier les personnes sans abri de sa commune.

Il doit assurer la sécurité des sans-abris de sa commune, tout particulièrement en cas de circonstances exceptionnelles graves (événement climatique par exemple) et le prévoir si besoin dans son plan communal de sauvegarde (ouverture d'un lieu d'accueil ponctuel par exemple).

SERVICE À CONTACTER

**Direction départementale  
de l'emploi et des solidarités**  
Unité Urgence Sociale –  
Hébergement Accompagnement

**Adresse fonctionnelle**  
[ddets-urgence-sociale@charente-maritime.gouv.fr](mailto:ddets-urgence-sociale@charente-maritime.gouv.fr)

# LA LUTTE CONTRE LE LOGEMENT INDIGNE

## LES MISSIONS DE L'ÉTAT

Le pôle départemental de lutte contre l'habitat indigne a pour principales missions :

- Le repérage et la constitution d'un lieu unique d'enregistrement des situations d'habitat indigne ;
- La sensibilisation et l'implication des acteurs pour une action renforcée ;
- L'offre d'un outil opérationnel de traitement des situations d'habitat indigne ;
- La prévention et l'information pour éviter d'arriver aux situations d'habitat indigne, l'élaboration et la diffusion de fiches thématiques, de conseils, et la mise en œuvre de moyens répressifs.

En Charente-maritime, un dispositif de signalement en ligne d'une situation de mal logement est possible via l'application « Histologe » portée par la DHUP, la Direction Interministérielle du Numérique et en collaboration avec l'ANIL et les ADIL. Les ménages peuvent effectuer un signalement en quelques clics. L'application facilite le dépôt de signalements par les usagers et permet le partage d'informations immédiat pour l'ensemble des acteurs du signalement

## LES MISSIONS DU MAIRE

Dans les situations d'habitat indigne, le maire intervient dans le cadre de ses pouvoirs de police et de sa mission de contrôle des règles générales d'hygiène en matière d'habitat conformément au règlement sanitaire départemental (RSD).

Le maire est également l'autorité de police dans les procédures de mise en sécurité au titre du code de la construction et de l'habitation.

Le maire intervient en visitant les logements signalés pour effectuer un constat qui permet de qualifier la situation du logement et identifier la présence éventuelle de risques pour les occupants. Il prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des occupants.

La DDTM a réalisé un guide à l'usage des maires en juillet 2021 qui détaille les procédures et présente les outils de la lutte contre l'habitat indigne

## SERVICE À CONTACTER

Direction départemental e

**des territoires et de la mer**

Pôle départemental de lutte contre  
l'habitat indigne

**Adresse fonctionnelle**

[ddtm-polehabitatindigne@charente-maritime.gouv.fr](mailto:ddtm-polehabitatindigne@charente-maritime.gouv.fr)

# LA DEMANDE DE LOGEMENT SOCIAL

---

## Qui gère la demande de logement social dans le département de la Charente-Maritime ?

Les bailleurs sociaux du département de la Charente-Maritime et leurs partenaires ont mis en œuvre un dispositif commun de gestion de la demande de logement social. Il est géré par l'association des fichiers partagés de la demande de logement social (**AFIPADE**).

Ainsi, la demande d'un ménage est enregistrée sur un seul et même fichier géré par l'ensemble des organismes d'habitat social de la Charente-Maritime et accessible à tous les lieux d'enregistrement (les bailleurs sociaux obligatoirement mais aussi les communes et EPCI qui adhèrent au fichier partagé).

La Présidence de l'AFIPADE est actuellement assurée par Madame Véronique PAVAGEAU, directrice générale de l'OPH Rochefort Habitat Océan.

## Où trouver les guichets d'enregistrement de la demande de logement social en Charente-Maritime ?

En consultant le site internet :

<https://www.demandedelogement17.fr/imhowebGP17/pages/17/pdf/Liste-des-lieux-denregistrement-17-01012023.pdf?>

Les requérants peuvent également consulter et télécharger le formulaire CERFA de la demande et les informations pratiques à l'adresse <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R149>.

## Comment puis-je enregistrer ma demande en ligne, par internet ?

Sur le site internet de l'AFIPADE : <https://www.demandedelogement17.fr>

Après validation, le demandeur se verra attribuer un "numéro unique d'enregistrement". Depuis le 2 novembre 2020, **le numéro de Sécurité Sociale et au moins une ressource mensuelle deviennent deux données obligatoires** à renseigner lors de la création ou du renouvellement d'une demande de logement social.

## Comment puis-je consulter les chiffres clés de la demande de logement social à l'échelle d'une intercommunalité, d'une commune ou d'un quartier ?

Sur le site de l'AFIPADE :

<https://www.demandedelogement17.fr/imhowebGP17/pages/17/statistiques.html?>

Ce site présente sous formes de tableaux de chiffres clés et de graphiques, à l'échelle territoriale sélectionnée, **le nombre de demandes en cours, le patrimoine disponible et les attributions de l'année précédente** par typologie (T1, T2, T3, T4, T5, T6 et plus), bailleurs HLM et nature des logements (collectif ou individuel).

## Quelles sont les conditions d'attribution des logements sociaux ?

Extrait de l'Article L 441 du Code de la Construction et de l'Habitation :

« L'attribution des logements locatifs sociaux participe à la mise en oeuvre du droit au logement (Dalo), afin de satisfaire les besoins des personnes de ressources modestes et des personnes défavorisées.

L'attribution des logements locatifs sociaux doit notamment prendre en compte la diversité de la demande constatée localement ; elle doit favoriser l'égalité des chances des demandeurs et la mixité sociale des villes et des quartiers, en permettant l'accès à l'ensemble des secteurs d'un territoire de toutes les catégories de publics éligibles au parc social, en facilitant l'accès des personnes handicapées à des logements adaptés et en favorisant l'accès des ménages dont les revenus sont les plus faibles aux secteurs situés en dehors des quartiers prioritaires de la politique de la ville (QPV).

Les collectivités territoriales et les réservataires de logements locatifs sociaux concourent, en fonction de leurs compétences, à la réalisation des objectifs mentionnés aux alinéas précédents.

L'Etat veille au respect des règles d'attribution de logements sociaux ».

## A qui sont attribués en priorité les logements sociaux ?

Les logements sociaux sont attribués en priorité aux personnes suivantes (cf. **Article L 441-1** du Code de la Construction et de l'Habitation):

- Personnes en situation de handicap, au sens de l'article [L. 114 du code de l'action sociale et des familles, ou familles](#) ayant à leur charge une personne en situation de handicap ;
- Personnes sortant d'un appartement de coordination thérapeutique mentionné au 9° de l'article L. 312-1 du même code ;
- Personnes mal logées ou défavorisées et personnes rencontrant des difficultés particulières de logement pour des raisons d'ordre financier ou tenant à leurs conditions d'existence ou confrontées à un cumul de difficultés financières et de difficultés d'insertion sociale ;
- Personnes hébergées ou logées temporairement dans un établissement ou un logement de transition ;
- Personnes reprenant une activité après une période de chômage de longue durée ;
- Personnes exposées à des situations d'habitat indigne ;
- Personnes mariées, vivant maritalement ou liées par un pacte civil de solidarité justifiant de violences au sein du couple ou entre les partenaires,(...).
- Personnes victimes de viol ou d'agression sexuelle à leur domicile ou à ses abords, lorsque l'autorité judiciaire a imposé à la personne suspectée, poursuivie ou condamnée et pouvant être à l'origine d'un danger encouru par la victime de l'infraction, une ou plusieurs des interdictions suivantes :
  - Une interdiction de se rendre dans certains lieux, dans certains endroits ou dans certaines zones définis dans lesquels la victime se trouve ou qu'elle fréquente ;
  - Une interdiction ou une réglementation des contacts avec la victime ;
- Personnes engagées dans le parcours de sortie de la prostitution et d'insertion sociale et professionnelle prévu à l'article [L. 121-9](#) du code de l'action sociale et des familles ;
- Personnes victimes de l'une des infractions de traite des êtres humains ou de proxénétisme prévues aux articles [225-4-1 à 225-4-6](#) et [225-5 à 225-10](#) du code pénal ;
- Personnes ayant à leur charge un enfant mineur et logées dans des locaux manifestement sur-occupés / indécents ;

- Personnes dépourvues de logement, y compris celles qui sont hébergées par des tiers ;
- Personnes menacées d'expulsion sans relogement ;
- Mineurs émancipés ou majeurs âgés de moins de vingt et un ans pris en charge avant leur majorité par le service de l'aide sociale à l'enfance, dans les conditions prévues à l'article L. 222-5 du code de l'action sociale et des familles, jusqu'à trois ans après le dernier jour de cette prise en charge.

### **Quel est le rôle des élus dans le fonctionnement des commissions d'attribution de logements locatifs sociaux et d'examen de l'occupation des logements (CALEOL) ?**

Suivant l'article L 441-2 du CCH, il est créé, dans chaque organisme d'habitations à loyer modéré, une commission d'attribution des logements et d'examen de l'occupation des logements (CALEOL). C'est également le cas, pour l'EPCI qui en fait la demande, lorsque un organisme HLM dispose sur son territoire de plus de 2 000 logements sociaux.

**Le maire de la commune** où sont implantés les logements attribués est membre de la CALEOL et dispose d'une voix prépondérante en cas d'égalité des voix ;  
Le président de l'EPCI est également membre de la CALEOL avec voix délibérative.

#### **SERVICE À CONTACTER**

**Direction Départementale du Travail,  
de l'Emploi et des Solidarités**  
Pôle Parcours d'Insertion Emploi Logement  
(PIEL)  
Service Hébergement Logement- Unité accès au  
logement

**Adresse fonctionnelle**  
ddets-dalo@charente-maritime.gouv.fr

---

Fiche 8.4

# LE SOUTIEN A LA VIE ASSOCIATIVE

---

## LES MISSIONS DE L'ÉTAT

Conseil et formation des acteurs de la vie associative : coordination de réseaux (10 Points d'Appui à la Vie Associative dans le département), accueil du public, médiations, formations.

Gestion de subventions : FDVA 1, FDVA 2, FONJEP.

Mise en œuvre et information sur les politiques publiques du gouvernement envers les associations : charte des engagements réciproques, compte d'engagement citoyen, politique fiscale, Mission d'Accueil et d'Information aux Associations (MAIA)...

Greffe des associations en préfecture et sous-préfectures : enregistrement des déclarations (création, modification, dissolution)

## LES MISSIONS DU MAIRE

1<sup>er</sup> interlocuteur de proximité des associations dont le siège social est dans la commune. Selon sa politique d'intervention : hébergement d'associations à la Mairie, prêt de locaux et infrastructures (notamment sportives et culturelles), financement, mise en œuvre de projets.

Participant à la vitalité économique, démocratique et sociale d'une commune, les associations sont des partenaires incontournables des élus locaux. Politique de partenariat qui peut prendre la forme d'un marché public, d'une délégation de service public ou d'une subvention.

Selon les domaines et environnements, certains projets se font en partenariat nécessaire (aide alimentaire, centres sociaux, crèches, activités péri-scolaires...)

### Greffe des associations :

Arrondissement de La Rochelle : 05 46 27 44 26 - [pref-associations@charente-maritime.gouv.fr](mailto:pref-associations@charente-maritime.gouv.fr)

Arrondissement de Jonzac : 05 46 27 46 55 - [sp-jonzac@charente-maritime.gouv.fr](mailto:sp-jonzac@charente-maritime.gouv.fr)

Arrondissement de Saintes : 05 46 27 46 85/87 - [sp-saintes@charente-maritime.gouv.fr](mailto:sp-saintes@charente-maritime.gouv.fr)

Arrondissement de St Jean d'Angély : 05 46 27 45 89/87 - [sp-saint-jean-d-angely@charente-maritime.gouv.fr](mailto:sp-saint-jean-d-angely@charente-maritime.gouv.fr)

Arrondissement de Rochefort : 05 46 27 46 43/42 - [sp-rochefort@charente-maritime.gouv.fr](mailto:sp-rochefort@charente-maritime.gouv.fr)

SERVICE À CONTACTER

**Direction des Services Départementaux  
de l'Éducation Nationale**

Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et  
aux sports

**Adresse fonctionnelle**

[sdjes17@ac-poitiers.fr](mailto:sdjes17@ac-poitiers.fr)

# REPAS D'ASSOCIATION SUR LES MANIFESTATIONS NON ALIMENTAIRES

Les repas d'associations et prestations alimentaires sur les manifestations non alimentaires ne sont pas actuellement considérées par la réglementation comme relevant de la « restauration collective ». Dans certains cas, ces « repas » ou « prestations alimentaires » organisés par des associations, entrent dans le cadre d'une activité de « remise directe ». Ils sont alors soumis à des obligations de sécurité alimentaire.

*Attention : Cette fiche vise uniquement la réglementation en matière de sécurité sanitaire des aliments. Elle ne préjuge pas des autres réglementations à respecter (affichage des prix, information des consommateurs, fiscalité, installation sur le domaine public..) et autorisations à solliciter.*

## Particulier ou collectivité qui met ses locaux à disposition d'un professionnel

### Déclaration obligatoire si :

- **A** - Un opérateur (chef à domicile par exemple) utilise des locaux à usage principalement de maison d'habitation, pour préparer, transformer ou manipuler des denrées alimentaires destinées à une remise directe au consommateur, ces locaux doivent respecter la réglementation (règlement CE n° 852/2004). Charge au professionnel de s'en assurer avant de démarrer sa prestation.  
Ce traiteur ou cuisinier est considéré comme ayant une activité de remise directe, même s'il prend en charge l'approvisionnement et possède son propre véhicule.
- **B** - Les locaux d'une collectivité, loués pour un événement privé, peuvent également faire l'objet d'une activité de remise directe mise en œuvre par un professionnel (exemple : préparation d'un banquet par un traiteur pour une soirée privée, effectuée dans une cuisine jouxtant une salle des fêtes).

Dans le cas A et B, l'activité du professionnel est soumise à déclaration auprès de la DDPP au titre du règlement (CE) n°852/2004, y compris si ce professionnel ne possède pas de locaux spécifiques dédiés à son activité.

## Activité de remise directe effectué « à titre occasionnel » et « à petite échelle »

### Déclaration obligatoire si :

« un particulier » prépare régulièrement des repas dans un local spécifique aménagé à cet effet, ne présentant pas d'usage d'habitation, le degré d'organisation est suffisant pour considérer cette activité comme soumise aux prescriptions du règlement (CE) n°852/2004. L'emploi d'un salarié pour

réaliser une activité de préparations de denrées alimentaires est également suffisant pour considérer cette activité comme relevant des prescriptions du règlement (CE) n°852/2004.

**Exception :**

1 - La restauration collective correspond à « une activité de restauration hors foyer » caractérisée par la fourniture de repas à une collectivité de consommateurs réguliers, liée par accord ou par contrat ».

2 La remise directe est définie dans l'arrêté du 21 décembre 2009 comme « toute cession à titre gratuit ou onéreux réalisée entre un détenteur d'une denrée alimentaire et un consommateur final destinant ce produit à sa consommation en dehors de toute activité de restauration collective ».

En revanche, si la remise directe de denrées alimentaires est effectuée de manière occasionnelle et à petite échelle par des personnes, physiques ou morales, qui ne sont pas considérées comme des professionnels du secteur alimentaire, cette activité occasionnelle et à petite échelle ne relève pas du règlement 852/2004 et n'est par conséquent pas à déclarer à la DDPP. On peut par exemple citer :

- La préparation et la vente de denrées alimentaires par une association ou par des particuliers lors d'une manifestation (kermesses, fêtes de village, etc.).
- La commande occasionnelle de denrées alimentaires par un comité d'entreprises pour des salariés.

**Pour un particulier ou une association, s'il s'agit d'activités occasionnelles et à petite échelle :**

- les préparations régulières (à un rythme quotidien ou hebdomadaire) de repas, approvisionnant moins de cinq consommateurs par jour,
- les préparations ponctuelles de repas (fréquence maximale mensuelle ou trimestrielle), approvisionnant moins de 50 consommateurs par prestation,
- les préparations exceptionnelles de repas (une fois par an au maximum), approvisionnant moins de 200 consommateurs (exemple : banquet annuel d'une association).

**Bon à savoir :**

«Aucune denrée alimentaire n'est mise sur le marché si elle est dangereuse ».

Cette exigence s'applique à toutes les denrées, y compris celles qui seraient préparées par des particuliers ou des associations ne relevant pas du champ d'application du règlement (CE) n° 852/2004. La sanction pour mise sur le marché d'un produit d'origine animale, ou d'une denrée en contenant, préjudiciable à la santé, est prévue par l'article L.237-2 du code rural de la pêche maritime.

**SERVICE À CONTACTER**

**Direction départementale  
de la protection des populations**

**Adresse fonctionnelle**

Service vétérinaire et Sécurité  
Alimentaire

[ddpp-ssa@charente-maritime.gouv.fr](mailto:ddpp-ssa@charente-maritime.gouv.fr)

# LA POLITIQUE DE LA VILLE

## LES MISSIONS DE L'ÉTAT

L'État coordonne la politique départementale de la politique de la ville dans l'objectif commun d'assurer l'égalité entre les territoires, de réduire les écarts de développement entre les quartiers défavorisés et leurs unités urbaines et d'améliorer les conditions de vie de leurs habitants.

Chaque sous-préfet d'arrondissement pilote les contrats de son territoire.

Un délégué du Préfet est chargé de coordonner localement, sous l'autorité du préfet et des sous-préfets, en lien avec la collectivité territoriale la programmation annuelle des contrats de ville et d'être l'interlocuteur quotidien des acteurs et partenaires locaux des contrats de ville.

La Direction départementale de l'emploi et du travail (DDETS) est chargée de la coordination technique et financière des quatre contrats de ville de La Charente-Maritime (La Rochelle, Rochefort, Saintes et Royan).

Elle assure notamment la gestion et le suivi des crédits et moyens liés à la politique de la ville. Les services de l'État compétents en la matière sont mobilisés pour la mise en œuvre et le suivi de chaque pilier des contrats de ville.

Elle apporte son appui au délégué du préfet à l'élaboration des nouveaux contrats de ville Engagements Quartiers 2030 qui devront être conclus au plus tard avant le 31 mars 2024 en prenant en compte les résultats d'une consultation élargie des acteurs de la politique de la ville et des habitants des quartiers.

Enfin, elle anime le réseau des employeurs des adultes relais et des formateurs « valeurs de la République et de la laïcité ».

## LES MISSIONS DU MAIRE

Depuis la loi "Lamy" de 2014, la politique de la ville est une compétence obligatoire des EPCI. A ce titre, le président de l'intercommunalité est responsable de sa mise en œuvre. Ce dernier, comme les maires des communes comportant des QPV (Quartiers Prioritaires Ville), est ainsi signataire du contrat de ville. Conjointement avec l'État, le département, la région, la CAF, les bailleurs sociaux, etc., le président de l'EPCI et le maire s'engagent sur des objectifs communs en signant ce document. Le président, qui peut déléguer la compétence de la politique de la ville à un élu, organise ses services pour animer le contrat de ville et en coordonner les différents dispositifs, en étroite collaboration avec les communes concernées et les services de l'État. Il assiste ainsi au comité de pilotage du contrat de ville et, sur délibération du conseil communautaire, alloue

annuellement les ressources de la collectivité à des investissements ou au fonctionnement de projets dans les quartiers prioritaires.

Il peut également mettre en place une commission d'élus portant sur la politique de la ville, notamment lorsque plusieurs élus thématiques et géographiques sont concernés. Les maires peuvent eux-mêmes décider d'affecter des moyens d'ingénierie au service du contrat de ville. Les services municipaux concernés (éducation, santé, sport, vie associative...) peuvent également être mobilisés pour participer pleinement à la bonne marche du contrat de ville. A ce titre, il est crucial pour les partenaires financeurs du contrat de ville de partager des informations et de s'entendre sur une stratégie commune.

Le président, comme les maires, sont par ailleurs susceptibles de copiloter des dispositifs annexes au contrat de ville, tels qu'une Cité de l'emploi, une Cité éducative ou les Quartiers d'été. Ils peuvent également faire la promotion sur leur territoire des conseils citoyens, instances participatives de la politique de la ville, et se faire les relais de leurs *initiatives et interrogations, tant auprès des élus que de leurs services techniques.*

## SERVICE À CONTACTER

**Direction départementale du Travail,  
de l'Emploi et des Solidarités**  
Unité Coordination des Politiques  
Sociales

**Délégué du Préfet**  
Clément Gaubert  
Clement.gaubert@charente-maritime.gouv.fr  
05 46 27 44 59

# L'ACCOMPAGNEMENT DES VICTIMES DES VIOLENCES SEXISTES, SEXUELLES ET CONJUGALES

## Direction Départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités

(Déléguée départementale aux droits des femmes et à l'égalité entre les femmes et les hommes)

Le-la délégué-e départemental-e aux droits des femmes et à l'égalité est en charge de la conduite et de la coordination départementale de la politique interministérielle d'égalité entre les femmes et les hommes, qui s'articule autour des objectifs suivants :

1. l'égalité professionnelle, l'accès à l'emploi, le partage des responsabilités professionnelles et familiales, la mixité des métiers, l'égal accès à la formation continue, l'égalité des salaires et d'accès aux postes d'encadrement et de direction ;
2. un Etat exemplaire dans sa gestion des ressources humaines et dans son action publique nationale et territoriale ;
3. l'égal accès des femmes et les hommes aux activités culturelles et sportives, à la création et à la production culturelle et artistique, aux médias et à l'espace public, ainsi qu'à la diffusion des œuvres ;
4. la prévention des violences sexistes, sexuelles et conjugales et l'accompagnement des victimes vers une sécurité durable et une autonomie retrouvée, quelles que soient les formes des violences ou les victimes, y compris celles de prostitution et de traite des êtres humains aux fins d'exploitation
5. la promotion des droits personnels et sociaux, notamment la santé et les droits sexuels et reproductifs, la promotion d'une culture de l'égalité, la lutte contre les stéréotypes de sexe, les représentations dégradantes des femmes et leur invisibilité dans le langage.

## L'ACCOMPAGNEMENT DES VICTIMES DE VIOLENCES SEXISTES, SEXUELLES, ET CONJUGALES

### LES MISSIONS DE L'ETAT

- Animer et impulser la politique de prévention et de la lutte contre les violences sexistes, sexuelles
- Décliner les orientations nationales de cette politique, tout en veillant à faire émerger des réponses complémentaires qui seraient nécessaires au niveau local avec l'ensemble des acteurs institutionnels concernés.

**Dans le cadre de vos missions, vous pouvez être amené à être en relation avec des femmes victimes de violences**, soit parce qu'elles vous ont révélé subir ou avoir subi des violences, soit parce que vous pouvez avoir repéré une situation de violences.

Les violences faites aux femmes prennent différentes formes : verbales, physiques, psychologiques, sexuelles, économiques, administratives. Elles s'exercent dans la sphère publique ou privée. Elles touchent tous les milieux sociaux, toutes les générations et tous les territoires. Souvent, ces femmes sont isolées et ignorent leurs droits et les dispositifs d'accompagnement.

🔗 **Vous pouvez agir simplement** en délivrant à ces femmes victimes les informations nécessaires pour leur permettre de rompre l'isolement et d'engager des démarches. (informations ci-dessous- Personnes à contacter)

🔗 **Vous pouvez également vous rapprocher du réseau territorial de lutte contre les violences intra-familiales** ( le département compte 8 réseaux infra-départementaux) qui couvre votre commune. Il regroupe l'ensemble des partenaires impliqués dans la lutte contre les violences intra-familiales et organise notamment des temps d'échanges et de formations sur cette thématique.

**Les coordonnées des réseaux sont dans le guide joint à cette fiche.**

#### **Personnes à contacter :**

Les forces de l'ordre interviennent pour des missions de secours en composant le 17 ou le 112 depuis un téléphone portable, ou par SMS en composant le 114.

Les victimes et témoins peuvent aussi tchatter avec des policiers ou des gendarmes formés aux violences sexistes et sexuelles sur la plateforme **arretonslesviolences.gouv.fr** mise en place par le gouvernement et active 24h/24h et 7j/7j.

**Par ailleurs, les structures locales spécialisées sont disponibles pour une écoute, un suivi, un accompagnement :**

- **Le service d'aide aux victimes du CIDFF 17 : 05 46 51 02 50**
- **L'accueil de jour de Tremplin 17 :**
  - ✓ Royan **05 46 39 04 00**
  - ✓ Saintes **05 46 74 43 21**
  - ✓ St Jean d'Angély **05 46 24 07 35**

#### **En Haute-Saintonge :**

Accueil de proximité de l'EPD les 2 Monts **05 46 04 59 03**

**La mise à l'abri via un hébergement d'urgence est également possible.** Il est activé **en appelant directement le 115 (numéro 24/24).**

Enfin le **3919**, numéro anonyme et gratuit d'écoute national, destiné aux femmes victimes de violences

Un guide récapitulant l'ensemble des dispositifs d'accompagnement dans le département est joint à cette fiche.

**SERVICE À CONTACTER**

**Direction départementale aux droits  
des femmes et à l'égalité entre les femmes  
et les hommes**

**Adresse fonctionnelle**  
ddts-ddfe@charente-maritime.gouv.fr

# LE SCHEMA DEPARTEMENTAL D'ACCUEIL DES GENS DU VOYAGE

---

## LES MISSIONS DE L'ÉTAT

La loi n°2000-614 du 5 juillet 2000 prévoit la mise en place, dans chaque département, d'un schéma d'accueil et d'habitat des gens du voyage, élaboré conjointement par le représentant de l'État dans le département et le président du conseil départemental. D'après une évaluation préalable des besoins et de l'offre existante, le schéma départemental définit le nombre et la localisation des différents types d'équipements d'accueil et d'habitat des gens du voyage ainsi que les actions à caractère social qui doivent être mises en place.

En Charente-Maritime, le 4<sup>e</sup> schéma d'accueil et d'habitat des gens du voyage porte sur la période 2018-2024.

L'animation du schéma est assurée par un chargé de mission de la direction de la coordination et de l'appui territorial (DCAT) :

- Suivi de la mise en œuvre des différentes prescriptions du schéma départemental, en lien avec l'ensemble des partenaires concernés.
- Pilotage de la révision du schéma départemental, en lien avec les services du conseil départemental.
- Coordination des acteurs en charge de l'accueil, de l'habitat et de l'accompagnement des gens du voyage sur le territoire.
- Animation et secrétariat de la commission consultative des gens du voyage.
- Vieille technique et juridique sur l'accueil et l'habitat des gens du voyage.
- Coordination de l'accueil des grands passages.

### À noter :

- L'instruction des demandes de procédure de mise en demeure et d'évacuation forcée est réalisée par le bureau de l'ordre public (BOP) au sein de la Direction des sécurités.
- L'instruction et le suivi des demandes de convention pour le versement de l'aide à la gestion locative des aires d'accueil des gens du voyage (ALT2) sont assurés par la Direction départementale du travail, de l'emploi et des solidarités (DDETS).

Pour en savoir plus : <https://www.charente-maritime.gouv.fr/Actions-de-l-Etat/Solidarite-hebergement-logement-et-populations-vulnerables/Politique-d-accueil-des-gens-du-voyage>

## LES MISSIONS DU MAIRE

La loi n°2000-614 du 5 juillet 2000 relative à l'accueil et à l'habitat des gens du voyage pose le principe de participation des communes à l'accueil des gens du voyage.

À cet égard il appartient aux collectivités de :

- Participer à l'amélioration des conditions d'accueil pour les familles itinérantes ;
- Réaliser les aires d'accueil permanentes, les aires de grands passage et les terrains familiaux locatifs inscrits au schéma (*subventions possibles de l'État et du Conseil départemental – soutien technique de la direction départementale des territoires et de la mer (DDTM)*) ;
- Intégrer les besoins en habitat des gens du voyage dans les documents de planification pour le développement de l'habitat ;
- S'assurer de la scolarisation des enfants de voyageurs en collaboration avec les accompagnateurs sociaux et/ou les gestionnaires des aires d'accueil et les services de la direction des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN).

Dans le cadre de la loi portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République (NOTRe), l'aménagement, l'entretien et la gestion des aires d'accueil des gens du voyage est devenue une compétence obligatoire des EPCI. La loi Égalité et citoyenneté du 27 janvier 2017 ajoute l'obligation de réaliser des terrains familiaux afin d'accompagner la sédentarisation des gens du voyage.

Les communes de plus de 5000 habitants figurent obligatoirement au Schéma départemental. Néanmoins, au titre de la liberté constitutionnelle d'aller et venir, les communes non soumises à obligation ont tout de même une obligation d'accueil de 48h minimum avec accès aux fluides permettant l'exercice de la liberté constitutionnelle d'aller et venir (arrêt du Conseil d'État, Ville de Lille, 2 décembre 1983).

Le respect ou non par les collectivités de leurs obligations est l'une des conditions pour recourir à la procédure de mise en demeure dans le cas d'occupations illicites par des gens du voyage (voir fiche 5.10- La procédure de mise en demeure).

Un guide spécifique à la question du voyage a été édité à l'attention des élus et est présent sur le site internet de la préfecture : <https://www.charente-maritime.gouv.fr/Actions-de-l-Etat/Solidarite-hebergement-logement-et-populations-vulnerables/Politique-d-accueil-des-gens-du-voyage/Guide-elus-GDV>

### SERVICE À CONTACTER

**Direction de la coordination  
et de l'appui territorial**

**Adresse fonctionnelle**  
pref-gens-du-voyage@charente-maritime.gouv.fr

Chapitre 9

# **Santé publique**

# SANTÉ ET ACCÈS AUX SOINS

## LES MISSIONS DE L'ÉTAT

### L'Agence Régionale de Santé a pour mission de :

- Prévenir les risques et promouvoir la santé (environnement, maladies, risques liés aux comportements...);
- Assurer la veille et la sécurité sanitaire (de la population, dans les établissements collectifs, des produits de santé...);
- Organiser l'offre de santé (pour la médecine de ville, les établissements de santé et les établissements et services médico-sociaux, à domicile);
- Améliorer le parcours des usagers (en prenant en compte leurs attentes et leurs besoins).

Elle comprend un siège à Bordeaux avec des missions régionales réparties sur les sites de Bordeaux, Limoges et Poitiers et 12 Délégations départementales pour assurer une proximité territoriale dont celle de la Charente-Maritime.

## LES MISSIONS DU MAIRE

En matière de santé, le maire dispose de nombreuses attributions s'agissant de la police sanitaire et de la protection des personnes (notamment pour les hospitalisations sans consentement).

Ainsi, en matière de salubrité publique, le maire a de larges capacités d'interventions pour réguler ou réglementer des activités, sur la base du code général des collectivités territoriales (CGCT – art. L2212-2) au titre de la police générale, mais également de bases réglementaires plus spécifiques, au titre de la police spéciale. Il faut citer dans ce cadre, le règlement sanitaire départemental (RSD), notamment pour le contrôle technique des règles d'hygiène de l'habitat, des activités agricoles et d'élevage et le code de la santé publique (CSP), notamment sur les bruits de voisinage ou d'activités commerciales ou artisanales (non classables au titre des installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE)).

Ces dispositions se combinent avec des actions régaliennes où l'ARS intervient au titre de l'expertise sanitaire (procédures d'insalubrité de l'habitat, contrôle sanitaire des eaux), d'activités (baignade, thermalisme) ou de pathologies d'origine environnementale (saturnisme, légionellose,...).

En outre, le maire peut développer de nombreuses actions de prévention avec le soutien de l'Agence Régionale de Santé Nouvelle-Aquitaine telles que la lutte anti-vectorielle (le moustique tigre), la qualité des eaux de baignade, des eaux de consommation, la qualité de l'air...

Pour ce qui concerne la gestion des plaintes au titre des pouvoirs de police sanitaire du maire, l'ARS dispose de fiches thématiques d'aide à la décision et à la conduite de procédure sur les sujets les plus courants (prendre contact à l'avance avec la délégation départementale).

Pour développer ces actions sur les territoires, l'ARS propose enfin divers outils de contractualisation comme le contrat local de santé ou les conseils locaux de santé mentale.

## SERVICE À CONTACTER

Agence régionale de santé (ARS)

Adresse fonctionnelle

ars-dd17-direction@ars.sante.fr

Fiche 9.2

# LES CONTRATS LOCAUX DE SANTE

Le contrat local de santé (CLS) est un outil porté conjointement par l'agence régionale de santé et une collectivité territoriale pour réduire les inégalités territoriales et sociales de santé. Il est l'expression des dynamiques locales partagées entre acteurs et partenaires sur le terrain pour mettre en œuvre des actions, au plus près des populations.

## UN OUTIL SOUPLE ET MODULABLE QUI ETABLIT LE LIEN ENTRE LES PRS ET LES PROJETS PORTES PAR LES COLLECTIVITES :

La mise en œuvre du projet régional de santé (PRS) peut faire l'objet de contrats locaux de santé conclus par l'agence, notamment avec les collectivités territoriales et leurs groupements, portant sur :

- La promotion de la santé ;
- La prévention ;
- Les politiques de soins ;
- L'accompagnement médico-social.

**Les caractéristiques des contrats locaux de santé :**

- Une stratégie et des objectifs définis en commun ;
- Un programme d'actions pluriannuel coconstruit à partir des besoins locaux ;
- Un suivi de la mise en œuvre et une évaluation des résultats conjoints.

**L'objectif est de :**

- Réduire les inégalités sociales et territoriales de santé ;
- Mettre en œuvre des solutions pour une offre de santé de proximité.

## UNE DYNAMIQUE COLLECTIVE

Les signataires du contrat sont les collectivités territoriales et les ARS. Les préfets, les services de l'État, les acteurs de santé et les associations peuvent être associés au dispositif.

**Pour les agences régionales de santé, le dispositif permet de prendre en compte plusieurs enjeux :**

- Mettre en cohérence le projet régional (PRS) de l'agence avec les politiques de santé menées par les collectivités ;
- Mutualiser les moyens pour répondre à un besoin local de santé ;
- Consolider par contrat les partenariats locaux et inscrire la démarche dans la durée.

**Il s'agit de :**

- Faciliter les parcours de soins et de santé avec des actions de prévention de la santé, une organisation des soins, un accompagnement médico-social ;
- Prendre en compte les autres facteurs qui ont une incidence sur la santé et la vie des populations : le logement, l'environnement, l'éducation, le travail...

## SERVICE À CONTACTER

Agence régionale de santé (ARS)

Adresse fonctionnelle

ars-dd17-direction@ars.sante.fr

Fiche 9.3

# LES CONSEILS LOCAUX DE SANTE MENTALE

La santé mentale impacte la vie d'un quart des Français. La loi de modernisation de notre système de santé reconnaît désormais juridiquement un lieu de rencontre et de coordination des différents acteurs du secteur : les conseils locaux de santé (CLSM).

Créés pour décloisonner les pratiques et optimiser les parcours de soins, les CLSM sont portés par des acteurs locaux, de chaque territoire.

## UNE RECONNAISSANCE JURIDIQUE

La loi de modernisation de notre système de santé (6 janvier 2016, article 69), pour la première fois, donné une valeur juridique aux Conseils locaux de santé mentale (CLSM). Cependant, l'idée de créer des CLSM est beaucoup plus ancienne, puisqu'une circulaire du 12 décembre 1972 incitait déjà à la mise en place de conseils de santé mentale de secteur. Parallèlement l'OMS promeut depuis de nombreuses années la mise en place de tels dispositifs.

## LE DOMAINE DE LA SANTE MENTALE REPRESENTE BIEN PLUS QUE CELUI DE LA PSYCHIATRIE

*« Une personne sur 5 sera un jour atteinte d'une maladie psychique. On estime que les troubles psychiques et les maladies mentales tiennent une place importante dans la vie d'au moins un quart des Français, compte tenu de leurs conséquences sur l'entourage immédiat des patients. »*

Psychiatrie : mutations et perspectives - Actualité et dossier en santé publique n°84,  
Revue du Haut conseil de santé publique, septembre 2013

L'OMS définit la santé mentale comme « *un état de bien-être qui permet à chacun de réaliser son potentiel, de faire face aux difficultés normales de la vie, de travailler avec succès et de manière productive et d'être en mesure d'apporter une contribution à la communauté* ».

Cela signifie que le concept de santé mentale est beaucoup plus large que celui de maladie mentale. Ainsi, les acteurs qui concourent à la santé mentale de la population sont des professionnels qui interviennent dans de nombreux domaines de la société. Au-delà des professionnels, c'est l'ensemble des citoyens qui, par leurs comportements, leurs attitudes et leurs conceptions vont aussi contribuer au regard porté sur la santé mentale et sur les personnes concernées par ces pathologies.

La santé mentale est loin de concerner uniquement le champ des acteurs de la psychiatrie. Par ailleurs, la prise en charge de la maladie mentale déborde le secteur de la psychiatrie, que ce soit pour la prévention, le repérage précoce et l'insertion sociale des personnes souffrant d'une pathologie mentale.

C'est pour toutes ces raisons qu'il est apparu impératif de créer une instance permettant aux professionnels de la psychiatrie de collaborer avec les acteurs dont le champ de compétence peut avoir une incidence sur la santé mentale d'une population, et surtout sur celle-là plus concernée par un tel enjeu : les personnes présentant une souffrance psychique, des troubles du comportement, ou une pathologie mentale.

Par ailleurs, selon une logique de démocratie en santé et dans une perspective de permettre à l'usager de devenir un acteur de sa santé, le CLSM doit intégrer obligatoirement dans sa composition des représentants des familles (UNAFAM) et des malades.

## SERVICE À CONTACTER

**Agence régionale de santé (ARS)**

**Adresse fonctionnelle**

ars-dd17-direction@ars.sante.fr

# LA GESTION DES TOXI INFECTIONS ALIMENTAIRES COLLECTIVES (TIAC)

## LES MISSIONS DE L'ÉTAT

La DDPP réceptionne le signalement de **TIAC**. Une **TIAC** correspond selon le code de la santé publique à « l'apparition d'au moins deux cas similaires d'une symptomatologie, en général gastro-intestinale, dont on peut rapporter la cause à une même origine alimentaire ».

Les TIAC sont des maladies à **déclaration obligatoire**.

Si c'est une « personne responsable qui a connaissance d'une suspicion de **TIAC** », elle a l'obligation de déclarer à la fois à la DDPP et à l'ARS. Il peut s'agir notamment du maire (cas des cantines scolaires placées sous leur responsabilité), du responsable de l'établissement, d'un médecin praticien ou hospitalier...

Par ailleurs, toute personne peu concernée peut effectuer une déclaration (malades...).

La DDPP entre en relation avec l'ARS pour l'enquête épidémiologique auprès des malades afin de déterminer l'origine possible de la contamination (aliments, germes suspectés...).

*La DDPP intervient rapidement dans l'établissement concerné (lieu de consommation) et s'assure que le professionnel a retiré de la consommation les aliments suspects. La DDPP réalise une inspection, des prélèvements en vue d'analyses microbiologiques, notamment des plats témoins en restauration collective. Elle informe les DDPP des départements éventuellement concernés par les aliments (lieux de production) et la DGAL (Direction générale de l'alimentation).*

## LES MISSIONS DU MAIRE

Dès qu'il en a connaissance, le maire doit déclarer auprès de l'ARS et de la DDPP toute suspicion de **TIAC** lorsque l'établissement ou l'activité relève de sa responsabilité (par exemple en restauration collective scolaire).

S'il en est informé et que l'établissement ne dépend pas de sa responsabilité, il rappelle les coordonnées et s'assure de la déclaration (EHPAD, maison de retraite, repas d'association s'étant déroulé sur sa commune, particuliers après une consommation familiale...).

Le maire doit s'assurer de la préservation des éléments nécessaires à l'enquête, c'est-à-dire que les personnes détenant les aliments suspects, restes de repas, plats témoins et matières premières ayant servi à la préparation des repas incriminés les conservent en vue d'enquête par la DDPP.

*Si l'établissement relève de sa responsabilité (restauration scolaire), il préserve également la traçabilité des aliments suspects.*

## Déclaration des TIAC (toxi infections alimentaires collectives) Services de l'État à contacter en Charente-Maritime



### Direction Départementale de la Protection des Populations

Service vétérinaire  
Sécurité et Qualité Sanitaires de l'Alimentation  
Cité administrative Duperré  
5, place des Cordeliers  
**17000 LA ROCHELLE**  
Tel : **05.46.68.60.00**

PRIVILEGIEZ l'envoi d'un message électronique à :

[ddpp@charente-maritime.gouv.fr](mailto:ddpp@charente-maritime.gouv.fr)

(copie à : [ddpp-ssa@charente-maritime.gouv.fr](mailto:ddpp-ssa@charente-maritime.gouv.fr))

Disponible (24 h / 24 h)



### Délégation Départementale de Charente-Maritime

Cité administrative Duperré  
5, place des Cordeliers - CS 90583  
17021 **LA ROCHELLE** CEDEX 1  
Tel. : 05 49 42 30 50

[ars-dd17-direction@ars.sante.fr](mailto:ars-dd17-direction@ars.sante.fr)

Disponible (24 h / 24 h)

contact après 18 h, week end et jours fériés :  
Tél. : 0.809.400.004 / mail : [ars33-alerte@ars-sante.fr](mailto:ars33-alerte@ars-sante.fr)

## SERVICE À CONTACTER

Direction départementale  
de la protection des populations

Adresse fonctionnelle  
[ddpp@charente-maritime.gouv.fr](mailto:ddpp@charente-maritime.gouv.fr)

---

Fiche 9.5

# L'ADMINISTRATION EN SOINS PSYCHIATRIQUES SUR DECISION D'UN REPRESENTANT DE L'ETAT

---

## RÉFÉRENCES

Livre deuxième du Code de la santé publique et notamment l'article L.3213-2.

## LES MISSIONS DE L'ÉTAT

Le représentant de l'État dans le département peut prendre une mesure de soins sous contrainte dès lors qu'un trouble grave à l'ordre public est avéré. Cette mesure provisoire de soins doit être confirmée par le corps médical sous 24 h, pour être prolongée par un arrêté préfectoral de maintien en soins sous contrainte. Les soins sous contrainte étant privatifs de liberté, le juge des libertés et de la détention examine, dans les conditions prévues par les textes et périodiquement, les mesures d'admission en soins psychiatriques sans consentement (à la demande d'un tiers, à la demande du directeur d'un établissement ou à la demande du représentant de l'État)

LES MISSIONS DU MAIRE :

Le maire, en tant que représentant de l'État, peut prendre une mesure provisoire de soins sous contrainte, en cas de danger imminent pour la sûreté des personnes, à l'égard d'une personne dont le comportement révèle des troubles mentaux manifestes. Un certificat médical doit en attester. Il doit en référer immédiatement au préfet via les services de l'Agence Régionale de Santé (ARS).

Cette mesure prend la forme d'un arrêté municipal portant admission provisoire en établissement hospitalier, sur la base d'un certificat médical établi par tout médecin non psychiatre de l'établissement d'accueil.

**Cet arrêté doit préciser, de manière explicite :**

- les troubles mentaux, en s'appropriant les termes du certificat médical ;
- le danger imminent, le trouble à l'ordre public ou l'atteinte à la sûreté des personnes ;

- les faits à l'origine de la mesure.

L'arrêté doit être signé de manière manuscrite, préciser le nom et la qualité du signataire. Le cachet de la mairie doit être apposé et la date et l'heure doivent y être mentionnées.

Lorsque la décision n'est pas prise par le maire, l'arrêté municipal doit viser la délégation de l'élu signataire, laquelle doit expressément mentionner la possibilité de signer des mesures prises en application de l'article L3213-2 du Code de la santé publique. L'arrêté de délégation est alors joint à l'arrêté municipal portant admission provisoire en établissement hospitalier.

L'arrêté municipal signé et horodaté doit être transmis sans délai à l'agence régionale de santé, par mail :

- en journée : [ars-dd86-soins-psychiatriques@ars.sante.fr](mailto:ars-dd86-soins-psychiatriques@ars.sante.fr)
- en astreinte (après 18 h et les week-ends) : [ars-na-astreinte-spdre@ars.sante.fr](mailto:ars-na-astreinte-spdre@ars.sante.fr)

En cas de besoin les numéros de fax suivants peuvent être utilisés :

- en journée : fax au 05.49.42.31.51
- astreinte (après 18 h et les week-ends) au 05.24.84.51.43

L'agence régionale de santé en informe sans délai le Préfet.

Pour toute information sur cette procédure : [ars-dd86-soins-psychiatriques@ars.sante.fr](mailto:ars-dd86-soins-psychiatriques@ars.sante.fr)

## SERVICE À CONTACTER

### **Agence régionale de santé (ARS)**

Contact : 05 49 42 31 51

Astreinte (après 18h, week-ends) :  
05 24 84 51 43

### **Adresse fonctionnelle**

[ars-dd86-soins-psychiatriques@ars.sante.fr](mailto:ars-dd86-soins-psychiatriques@ars.sante.fr)

### **Adresse astreinte**

[ars-na-astreinte-spdre@ars.sante.fr](mailto:ars-na-astreinte-spdre@ars.sante.fr)



Chapitre 10

# **Tourisme, loisirs et événements festifs**

# LOCATIONS SAISONNIERES

## les obligations des loueurs

Cette fiche a été réalisée en collaboration par le Groupement de Gendarmerie Départementale et le service Concurrence, Consommation et Répression des Fraudes de la Direction Départementale de la Protection des Populations de Charente-Maritime, en concertation avec la Communauté d'Agglomération de la Rochelle.

**Elle présente quelques-unes des obligations que les bailleurs de meublés de tourisme doivent respecter, au regard des signalements reçus par les services et du rôle d'alerte que peuvent jouer les élus. Elle n'est cependant pas exhaustive : d'autres réglementations sont également applicables. Il appartient aux loueurs de s'informer et de se conformer à l'ensemble des règles applicables à leur activité.**

### **Respecter les règles applicables à l'exercice de l'activité de meublé de tourisme**

Le ministère chargé du Logement a publié, le 09 février 2022, un guide pratique à destination des collectivités territoriales sur la réglementation relative aux locations de courte durée. La publication de ce guide répond aux besoins exprimés par les acteurs locaux de renforcer leur connaissance du cadre légal et réglementaire.

[https://www.ecologie.gouv.fr/sites/default/files/09.02.2022\\_GuideReglementationMeubleTourismeCommunes\\_def\\_light\\_vdef.pdf](https://www.ecologie.gouv.fr/sites/default/files/09.02.2022_GuideReglementationMeubleTourismeCommunes_def_light_vdef.pdf)

### **Respecter les droits des consommateurs**

Préalablement à la signature du contrat, le loueur a l'obligation de délivrer au consommateur un certain nombre d'informations. Il est recommandé de recourir à un contrat écrit précisant tous les éléments de la location : prix, descriptif, conditions, etc. Entre particuliers, ce contrat peut se limiter à un échange de messages valant accord, sans qu'un format particulier soit adopté. Pour autant, il est très important de formaliser l'accord sur les éléments essentiels du contrat : ces informations serviront de référence en cas de litige.

**Le loueur a l'obligation de diffuser une offre loyale.** A défaut, si les informations inexacts sont substantielles, il commettrait le délit de pratique commerciale trompeuse, passible de deux ans d'emprisonnement et de lourdes peines d'amende).

Le loueur a également l'obligation de garantir la sécurité des occupants, tout au long du séjour.

Pour garantir cette sécurité, certains équipements sont obligatoires (détecteur de fumée...) et des normes doivent être respectées (lits superposés...). Plus largement, il est nécessaire de porter à la

connaissance du consommateur les modes d'emploi et précautions d'usage des équipements du logement pour éviter de mauvaises utilisations.

**Les piscines sont des installations dont la sécurité doit tout particulièrement être vérifiée.** Toute piscine enterrée non close privative à usage individuel doit être pourvue d'au moins un des quatre dispositifs de sécurité normalisés visant à prévenir le risque de noyade : abri, alarme, barrière ou couverture. Les propriétaires qui ne satisfont pas à cette obligation encourent des sanctions pénales, notamment une amende de 45 000 €. Les piscines non enterrées ne sont pas visées par des textes réglementaires spécifiques mais doivent présenter, dans des conditions normales d'utilisation ou dans d'autres conditions raisonnablement prévisibles par le professionnel, la sécurité à laquelle on peut légitimement s'attendre et ne pas porter atteinte à la santé des personnes. Il appartient aux loueurs de garantir la sécurité des locataires par tout moyen adéquat.

## **Se protéger contre les escroqueries**

**Depuis plusieurs années les arnaques aux faux propriétaires et faux locataires se multiplient sur internet. Quelques mesures permettent toutefois de limiter le risque ou le préjudice en cas d'arnaques :**

- Vérifier régulièrement que les photos du bien et/ou la photo d'identité du loueur ne sont pas utilisées sur d'autres sites d'annonces. Pour cela, utiliser des sites de recherche d'image inversée comme Google Images ou [www.TinEye.com](http://www.TinEye.com).
- Sans être une solution parfaite, apposer un filigrane sur l'ensemble des photos et des documents d'identité que le loueur pourrait transmettre à distance par courriel. Pour cela, utiliser des sites comme [www.makewatermark.com](http://www.makewatermark.com)
- Être très vigilant quand un locataire refuse le mode de règlement usuel, refuse de verser des arrhes ou un acompte et propose de tout régler tout de suite, refuse de signer le contrat de location, demande une copie de pièce d'identité ou un numéro de sécurité sociale.
- Refuser de procéder à un remboursement demandé au motif que le locataire a versé par erreur une somme supérieure au prix de la location.

Si un loueur pense avoir été victime d'une arnaque, il doit contacter le plus rapidement possible sa banque et demander de bloquer le paiement.

Par ailleurs, une nouvelle plateforme de dépôt de plainte a été officialisée en 2022, afin de permettre de porter plainte directement en ligne sans avoir à se rendre dans un commissariat ou une gendarmerie. Il s'agit de la plateforme **THESEE** (Traitement Harmonisé des Enquêtes et des Signalements pour les E-Escoqueries). Elle est accessible depuis le site du service public du gouvernement à cette adresse : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/N31138>

Pour plus de conseils et bonnes pratiques, les loueurs peuvent consulter les sites :

- <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2043>
- <https://www.entreprises.gouv.fr/fr/tourisme/conseils-strategie/meubles-de-tourisme>
- <https://www.economie.gouv.fr/dgccrf/Publications/Vie-pratique/Brochures-vacances-ete-hiver>
- <https://www.economie.gouv.fr/dgccrf/Publications/Vie-pratique/Fiches-pratiques/Piscine-securite->
- <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F19950>
- <https://www.economie.gouv.fr/dgccrf/lits-superposes-des-installations-a-securiser>

**Une version de cette fiche à l'intention des loueurs est disponible sur le site de la Préfecture :**  
<https://www.charente-maritime.gouv.fr/Actions-de-l-Etat/Alimentation-consommation-et-commerce/Aide-a-la-location-saisonniere/Aide-a-la-location-saisonniere>

Sur ce même site, vous trouverez une fiche à l'intention des locataires, pour faciliter leur orientation en cas de litige.

## SERVICE À CONTACTER

**Direction départementale de la protection des populations**  
Service Concurrence, Consommation et Répression des Fraudes

**Adresse fonctionnelle**  
ddpp-spc@charente-maritime.gouv.fr

Fiche 10.2

# LES ETABLISSEMENTS D'ACTIVITES PHYSIQUES OU SPORTIVES (EAPS)

## LES MISSIONS DE L'ÉTAT

Les établissements d'activités physiques ou sportives (EAPS) sont l'ensemble des structures (collectivités territoriales, associations, travailleurs indépendants, microentreprises ou sociétés commerciales) organisant des activités physiques ou sportives.

Les EAPS sont définis réglementairement par les articles L. 322-1 et L. 322-2 du code du sport. La protection des pratiquants de sport, pendant des temps de pratique associative affiliée ou non à une fédération française, ou des temps de pratique faisant l'objet d'une prestation d'enseignement, d'encadrement, d'animation d'activités sportives individuelles ou collectives, est assurée, sous l'autorité du préfet, par le service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES).

Le rôle de l'État est de veiller au respect du cadre juridique des EAPS afin de garantir la santé et la sécurité physique et morale des pratiquants.

Les établissements doivent respecter différentes obligations :

- Souscrire à un contrat d'assurance couvrant sa responsabilité civile, celle des enseignants mentionnés à l'article L. 212-1 et de tout préposé de l'exploitant, ainsi que des personnes habituellement ou occasionnellement admises dans l'établissement pour y exercer les activités qui y sont enseignées (article L. 321-7 du code du sport) ;
- Disposer d'une trousse de premiers secours, d'un moyen de communication permettant d'alerter les services de secours, d'un panneau d'affichage permettant d'afficher les diplômes et cartes professionnelles des éducateurs sportifs rémunérés, les textes fixant les garanties d'hygiène et de sécurité des activités sportives définies par voie réglementaire et l'attestation d'assurance du contrat d'assurance conclu par l'exploitant de l'établissement ;

- Lorsque la ou les personnes qui enseignent, animent ou encadrent des activités physiques ou sportives sont rémunérées, elles doivent être titulaires de qualifications spécifiques (article L. 212-1 du code du sport).

Par des visites et contrôles réguliers des établissements, les agents de l'État s'assurent du respect de la réglementation, et conseillent et accompagnent la mise en œuvre des projets et leur évolution. Les services de l'État peuvent transmettre des notes départementales à destination des établissements.

Enfin, en cas d'évènement grave ou de mise en danger de la santé et de la sécurité physique et morale des pratiquants de sport (avérée ou potentielle), les services de l'État sont compétents pour intervenir et mener une enquête administrative. Si la situation l'exige, le préfet peut prendre toute mesure de police administrative adaptée à la situation (envers l'organisateur, personne morale, ou un intervenant, personne physique).

**Le régime de la vente et de la distribution des boissons dans les stades, dans les salles d'éducation physique, les gymnases et, d'une manière générale, dans tous les établissements d'activités physiques et sportives est prévu à l'article L. 3335-4 du code de la santé publique. Un établissement sportif ne peut pas vendre de boissons des catégories 3 à 5, sauf par dérogation expresse de l'autorité administrative compétente pour des installations situées dans des établissements classés hôtels de tourisme ou dans des restaurants.**

## LES MISSIONS DU MAIRE

Une commune qui souhaite organiser des activités sportives en régie constitue un EAPS et doit ainsi respecter les obligations afférentes (évoquées ci-dessus).

De plus, au titre du code général des collectivités territoriales (CGCT), les communes doivent respecter ou faire respecter différentes obligations :

- La sécurité des pratiques et des moyens mis en œuvre (par exemple l'ouverture d'un centre équestre dont l'accès vers l'extérieur de l'établissement donne sur une voie à forte fréquentation n'est pas compatible avec la nature de l'activité équestre pratiquée) ;
- La compétence des communes en matière de police des baignades (article L. 2213-23 du CGCT) : délimiter une ou plusieurs zones, informer le public par une publicité appropriée, réglementer l'utilisation des aménagements réalisés, etc. ;
- L'autorisation de manifestations sportives (notamment sur l'espace public), en lien avec la direction départementale de la protection des populations (DDPP) ;
- L'autorisation d'installation de ball-traps temporaires sous condition du respect de l'organisateur de déclarer sa manifestation auprès du SDJES au moins 15 jours avant l'ouverture.

### SERVICE À CONTACTER

Direction départementale des

Adresse fonctionnelle

**Services de l'éducation Nationale**  
Service départemental à la jeunesse, à  
l'engagement et aux sports

[sdjes17@ac-poitiers.fr](mailto:sdjes17@ac-poitiers.fr)

# LES ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS

---

## LES MISSIONS DE L'ÉTAT

Les accueils collectifs de mineurs (ACM) regroupent l'ensemble des accueils à caractère collectif et éducatif d'enfants et de jeunes âgés de moins de 18 ans, avec ou sans hébergement, en dehors du temps scolaire.

Dans le langage courant, ils peuvent aussi être appelés centres de loisirs, centres aérés, centres de vacances, colonies, séjours de vacances ou accueils de scoutisme.

Les ACM sont définis réglementairement par les articles L. 227-4 et suivants du code de l'action sociale et des familles (CASF). La protection des mineurs qui y sont accueillis est assurée, sous l'autorité du préfet, par le service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES). Les ACM sont organisés autour d'un projet éducatif propre à chaque organisateur et d'un projet pédagogique propre à chaque équipe d'encadrement. Les mineurs doivent être encadrés par du personnel qualifié.

Le rôle de l'État est de veiller au respect du cadre juridique des ACM afin de garantir la santé et la sécurité physique et morale des mineurs.

Tout organisateur d'un ACM doit en faire la déclaration préalable auprès des services de l'État. Cette déclaration, qui doit intervenir dans des délais réglementaires stricts, précise notamment :

- les périodes et lieux d'accueils ;
- le nombre d'enfants accueillis ;
- l'identité des encadrants ;
- leurs qualifications.

Le rôle de l'État est également de veiller à la qualité éducative et pédagogique des accueils, en accompagnant les organisateurs et les professionnels de l'animation dans le développement de leurs projets.

Par des visites et contrôles réguliers des accueils, les agents de l'État s'assurent du respect de la réglementation, et conseillent et accompagnent la mise en œuvre des projets éducatif et pédagogique et leur évolution. Les services de l'État proposent régulièrement des outils et actions de formation à destination des élus et des personnels en charge de ces accueils.

Enfin, en cas d'évènement grave ou de mise en danger de la santé et de la sécurité physique et morale des mineurs (avérée ou potentielle), les services de l'État sont compétents pour intervenir et mener une enquête administrative. Si la situation l'exige, le préfet peut prendre toute mesure de police administrative adaptée à la situation (envers l'organisateur, personne morale, ou un intervenant, personne physique).

## LES MISSIONS DU MAIRE

Les communes peuvent organiser des ACM (1) et en accueillir sur leur territoire (2).

(1) Dans le premier cas de figure, la collectivité organisatrice doit respecter l'ensemble de la réglementation en vigueur afin de mettre en place un ACM.

**Elle est soumise aux mêmes règles que tout organisateur, dont les obligations suivantes :**

- Déclaration préalable ;
  - Respect des conditions d'hygiène et de sécurité (notamment des locaux) ;
  - Obligation d'assurance ;
  - Recrutement de personnel qualifié et suffisamment nombreux par rapport au nombre de mineurs accueillis ;
  - Conception et mise en œuvre d'un projet éducatif et d'un projet pédagogique ;
  - Déclaration de tout événement grave susceptible de perturber l'organisation de l'accueil.
- Des règles différentes s'appliquent, pour certaines obligations, en fonction de l'âge des mineurs accueillis. L'accueil d'enfants de moins de 6 ans est notamment soumis à une utilisation de locaux adaptés, autorisés après visite par le service de la protection maternelles et infantile (PMI) du conseil départemental. Les règles de taux d'encadrement sont également distinctes.
- Lorsqu'une commune organise un ACM, le maire est responsable des moyens utilisés et mis à disposition de l'accueil. Le directeur de l'ACM, également responsable de l'accueil et de ses conditions, peut être directement en contact avec les services de l'État.

(2) Une commune peut accueillir des ACM sur son territoire, y compris si elle n'en est pas l'organisateur. Dans tous les cas, le maire est l'autorité compétente pour autoriser l'utilisation de locaux pour l'organisation d'un ACM (avec ou sans hébergement) au titre de la réglementation des établissements recevant du public (ERP), par la prise d'arrêtés municipaux d'ouverture. Généralement, ce sont des locaux de type R.

Lorsque des séjours de vacances (accueils avec hébergement) se déroulent sur le territoire de sa commune, le maire est alerté de l'organisation de ces accueils afin d'en prendre connaissance et pouvoir réagir en cas d'événement particulier nécessitant des mesures (événement climatique par exemple).

### SERVICE À CONTACTER

**Direction départementale des Services  
de l'éducation Nationale**

Service départemental à la jeunesse, à l'engagement  
et aux sports

**Adresse fonctionnelle**

sdjes17@ac-poitiers.fr

---

Fiche 10.4

# Sécurité des terrains de camping et de stationnement de caravanes

---

## RÉFÉRENCES

Code de l'environnement : articles R. 125-15 à R. 125-22 ;

Code de l'urbanisme : article L. 443-2 ;

Arrêté préfectoral portant réglementation de la protection contre les dangers d'incendie et les risques naturels et technologiques majeurs sur les terrains de camping et de stationnement de caravanes et autres terrains aménagés.

## LES MISSIONS DE L'ÉTAT

Le rôle du bureau de la prévention et de la protection civile (BPPC) de la préfecture est de s'assurer que les maires ont élaboré, en lien étroit avec l'exploitant du camping, un cahier de prescriptions de sécurité, **obligation réglementaire**. Le BPPC assure le pilotage et le secrétariat de la sous-commission départementale pour la sécurité des terrains de camping et de stationnement des caravanes, instance qui se réunit régulièrement pour émettre un avis sur le cahier de prescriptions de sécurité. Ces avis complétés de prescriptions sont ensuite repris par un arrêté municipal. Cet avis peut être rendu, soit à l'occasion d'une réunion en salle, soit lors d'une visite de la sous-commission sur site de l'établissement, en présence du maire.

Lors de ces visites de terrain, le respect des dispositions de l'arrêté préfectoral en matière de protection contre le risque incendie et les risques naturels et technologiques est également examiné.

## LES MISSIONS DU MAIRE

En sa qualité d'autorité de police, il appartient au maire d'élaborer, pour chaque camping dans le ressort de sa commune, un cahier de prescriptions de sécurité. Cette obligation s'applique à tous les établissements, quelle que soit leur capacité d'accueil ou leur statut. Ce document réglementaire doit recenser les risques sur la zone d'implantation de l'établissement et décliner les différentes mesures de sécurité mises en œuvre en matière d'alerte, d'information et d'évacuation des occupants pour faire face aux risques de toute nature identifiés. Il doit être actualisé à chaque évolution du camping ou des risques le concernant et, a minima, tous les 5 ans. Le cahier de prescriptions de sécurité est à transmettre au BPPC.

Le maire est responsable du suivi et de la levée des prescriptions ayant conduit la sous-commission à émettre notamment un avis défavorable.

Le maire (ou son adjoint(e) ou un conseiller(ère) municipal(e) désigné(e) par lui) est membre avec voix délibérative.

Différents documents sont consultables sur le portail internet des services de l'État en Charente-Maritime, à l'adresse suivante :

<https://www.charente-maritime.gouv.fr/Actions-de-l-Etat/Securite/Securite-civile/la-securite-des-terrains-de-camping-soumis-a-risque-majeur>

### SERVICE À CONTACTER

**Direction des sécurités**  
Bureau de la prévention  
et de la protection civile

**Adresse fonctionnelle**  
pref-sidpc-contact@charente-maritime.gouv.fr

# LES AIRES DE JEUX

## Quelles obligations respecter



**Les aires collectives de jeux sont des lieux d'épanouissement mais aussi de risque pour les enfants. Elles doivent donc respecter des exigences de sécurité afin d'éviter tout danger, dans le cadre d'une utilisation normale ou raisonnablement prévisible.**

Ces exigences minimales de sécurité sont fixées par le décret n°94-699 du 10 août 1994, fixant les exigences de sécurité relatives aux équipements d'aires collectives de jeux, et par le décret n°96-1136 du 18 décembre 1996, fixant les prescriptions de sécurité relatives aux aires collectives de jeux.

Ces textes définissent une aire de jeux comme un espace dans lequel sont installés, de manière permanente, un ou plusieurs équipements permettant à des enfants de moins de 14 ans de jouer dans un cadre collectif.

**Les aires de jeux des écoles (privées ou publiques), des colonies de vacances, des parcs aquatiques, des parcs d'attractions et toutes les aires municipales sont concernées.**

## PRINCIPALES EXIGENCES CONCERNANT LES JEUX

Les jeux installés sur une aire de jeux doivent respecter les dispositions du décret n°94-699 du 10 août 1994, fixant les exigences de sécurité relatives aux équipements d'aires collectives de jeux. Les conditions à remplir pour qu'un jeu soit présumé répondre à ces exigences sont précisées dans différentes normes, spécifiques aux différents types d'installation (surface amortissante, balançoire, etc.).

Tout fabricant a l'obligation de faire figurer sur chaque jeu :

- la mention "conforme aux exigences de sécurité"
- l'adresse et le nom ou la raison sociale ou la marque de commerce du fabricant ou de l'importateur
- une mention permettant d'identifier le modèle
- s'il y a lieu, les avertissements nécessaires à la prévention des risques inhérents à l'utilisation de l'équipement.

Ces marquages doivent être apposés de manière visible, lisible et indélébile.

Ces obligations de marquage concernent tous ceux qui fabriquent des équipements d'aires collectives de jeux à titre occasionnel ou à titre professionnel : services techniques des collectivités, associations de parents d'élèves, lycées d'enseignement professionnel...

Ils permettent aux collectivités d'identifier les jeux non-conformes (absence de marquage) et engagent la responsabilité des producteurs. Apposer un marquage sur un jeu dont la conformité ne serait pas établie est un délit.

## PRINCIPALES EXIGENCES CONCERNANT L'ENVIRONNEMENT ET L'AMENAGEMENT

L'aire de jeux doit être aménagée conformément au décret n°96-1136 du 18 décembre 1996, fixant les prescriptions de sécurité relatives aux aires collectives de jeux.

L'aménagement d'une aire de jeux doit ainsi prévoir :

- à l'entrée de l'aire, les coordonnées du gestionnaire de l'aire de jeux doivent être affichées ;
- sur ou à proximité de chaque équipement, la tranche d'âge à laquelle est destinée l'aire de jeux et les avertissements sur les éventuels risques liés à son utilisation doivent être indiqués, au besoin au moyen de pictogrammes ;
- une séparation de tout élément, naturel ou artificiel, susceptible de mettre en danger les utilisateurs des jeux : route, parcs de stationnement, cours et plans d'eau, terrains de jeu de boules, etc ...
- les plantes et arbres doivent être choisis pour ne pas provoquer d'empoisonnements ou de blessures ;
- l'hygiène des bacs à sable doit être vérifiée ;
- les zones sur lesquelles les enfants sont susceptibles de tomber, lorsqu'ils utilisent les équipements, doivent être revêtues de matériaux amortissants appropriés et non dégradés ;
- les équipements de jeux doivent être fixés de manière permanente et leur stabilité doit être périodiquement contrôlée, etc.

**En outre, les jeux doivent être installés conformément à leurs notices d'utilisation**, qui peuvent fixer des exigences spécifiques (distance aux autres jeux, zone à matérialiser au sol, épaisseur du sol amortissant...)

## PRINCIPALES EXIGENCES CONCERNANT L'ENTRETIEN

Le **décret n°96-1136 du 18 décembre 1996** fixe les règles à respecter par tout exploitant ou gestionnaire d'aire de jeux. Ils doivent :

- élaborer un plan d'entretien de l'aire de jeux et un plan de maintenance des équipements qui y sont implantés et respecter ces plans. Ces derniers doivent mentionner le nom ou la raison sociale du ou des organismes chargés de les exécuter ainsi que la nature et la périodicité des contrôles à effectuer ;
- organiser l'inspection régulière de l'aire de jeux et de ses équipements, pour en vérifier l'état et pour déterminer les actions de réparation et d'entretien qui doivent être entreprises. La nature et la fréquence des inspections doivent être fonction, notamment, des instructions du fabricant, du degré de fréquentation de l'aire de jeux et des conditions climatiques ;
- interdire l'accès aux équipements qui ne répondent plus aux exigences de sécurité.

Pour déterminer les actes d'entretien à réaliser et la nature des contrôles, des organismes spécialisés privés existent et doivent être consultés par les gestionnaires.

## PRINCIPALES EXIGENCES CONCERNANT LA DOCUMENTATION

L'article 3 du **décret n°96-1136 du 18 décembre 1996** fixe la liste des documents dont la conservation est obligatoire par tout exploitant d'une aire de jeux. Il est impératif de bien disposer de ces éléments : à défaut, la responsabilité pénale (en cas de contrôle des services de l'État) ou civile (en cas d'accident) de l'exploitant est susceptible d'être engagée.

Pour aller plus loin, consultez le site : <https://www.economie.gouv.fr/dgccrf/Securite/Produits-industriels-et-services/La-securite-des-aires-collectives-de-jeux>

### SERVICE À CONTACTER

**Direction départementale de la protection des populations**  
Service Concurrence, Consommation et Répression des Fraudes

**Adresse fonctionnelle**  
ddpp-spc@charente-maritime.gouv.fr



# LA DECLARATION DES EVENEMENTS

---

## RÉFÉRENCES

Circulaire du préfet de Charente-Maritime du 15 juin 2023

## LES MISSIONS DE L'ÉTAT

Le rôle du bureau de la prévention et de la protection civile (BPPC) de la préfecture est d'instruire les déclarations des « grands événements » et d'assurer conjointement avec la sous-préfecture compétente, la coordination des dispositifs de sécurité mis en œuvre afin de répondre aux exigences de sécurisation des lieux et des personnes.

Le BPPC ainsi que les sous-préfectures sont compétents pour traiter les déclarations des manifestations et événements de - 5 000 et de + de 5 000 personnes, non qualifiés de « grands événements » dans leur arrondissement.

## LES MISSIONS DE L'ORGANISATEUR

Tout organisateur d'un événement, quelle que soit sa nature (sportif, culturel, récréatif...) et le nombre de personnes attendues, doit le déclarer auprès du maire de la commune concernée, co-responsable de la sécurité de la manifestation.

## LES MISSIONS DU MAIRE

À partir des éléments transmis par l'organisateur, le maire doit compléter le formulaire de déclaration d'un événement selon deux cas de figure :

- Deux mois avant l'évènement si celui-ci accueille - **de 5 000 personnes en simultané** (10 000 pour un spectacle pyrotechnique). Dans ce cas, la déclaration relève de la procédure simplifiée. Cette déclaration doit être transmise par mail à la préfecture (arrondissement de La Rochelle) ou à la sous-préfecture concernée ainsi qu'au Service Départemental d'Incendie et de Secours et aux forces de l'ordre territorialement compétentes.

- Trois mois avant l'évènement si celui-ci accueille + **de 5 000 personnes en simultané**. Cette déclaration doit être adressée par voie électronique exclusivement à la préfecture à l'adresse mail suivante : [pref-securite-evenements@charente-maritime.gouv.fr](mailto:pref-securite-evenements@charente-maritime.gouv.fr).
- Le formulaire de déclaration fait l'objet d'une instruction particulière par le BPPC en lien avec la sous-préfecture concernée et les services de secours et de sécurité. Au terme de cet examen, l'évènement peut relever de la procédure renforcée dite procédure "grand évènement". Il est alors nécessaire de constituer un dossier « grand évènement » et le transmettre 45 jours avant la date prévue.

Les formulaires de déclaration, les coordonnées des services mentionnés et les pièces constitutives du dossier « grand évènement » sont consultables sur le portail internet des services de l'État en Charente-Maritime, à l'adresse suivante :

<http://www.charente-maritime.gouv.fr/Politiques-publiques/Securite/Securite-des-evenements-en-Charente-Maritime>

## SERVICE À CONTACTER

**Direction départementale  
de la protection des populations**

**Adresse fonctionnelle**  
[pref-securite-evenements@charente-maritime.gouv.fr](mailto:pref-securite-evenements@charente-maritime.gouv.fr)

Fiche 10.6.1

# OBLIGATION LIEES A L'ORGANISATION

  
**MINISTÈRE  
DES SPORTS**  
*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



## Contexte

Chaque année, environ 2,5 millions de manifestations sportives sont organisées sur l'ensemble du territoire.

Le code du sport soumet les organisateurs de manifestations à des obligations générales et/ou particulières en fonction du lieu d'organisation et de la discipline concernée

## Les obligations générales

### L'OBLIGATION D'ASSURANCE

L'organisateur d'une manifestation est dans l'obligation de souscrire des garanties d'assurance couvrant sa responsabilité, celle de ses préposés (bénévoles ou salariés) ainsi que celle des pratiquants (art. L.331-9 et 10, D.321-1 à 5, D.331-5, R.331-30 du CS).

### LA DÉCLARATION DES MANIFESTATIONS REGROUPANT PLUS DE 1500 PERSONNES

Les organisateurs de manifestations sportives, récréatives ou culturelles à but lucratif dont le public et le personnel qui concourt à la réalisation de la manifestation peuvent atteindre plus de 1 500 personnes, soit d'après le nombre de places assises, soit d'après la surface qui leur est réservée, sont tenus d'en faire la déclaration à l'autorité communale (art. R.331-4 du CS).

La déclaration est réalisée auprès du Maire de la commune concernée ou, à Paris, ou sur les emprises des aéroports de Paris-Charles de Gaulle, Paris-Le Bourget et Paris-Orly au préfet de police et, dans le département des Bouches-du-Rhône, au préfet de police des Bouches-du-Rhône.

La déclaration est faite un an au plus et, sauf urgence motivée, un mois au moins avant la date de la manifestation (art. R.221-22 du code de la sécurité intérieure).

### L'AUTORISATION PRÉALABLE DES FÉDÉRATIONS DÉLÉGATAIRES

Toute personne physique ou morale, autre que les fédérations sportives, qui organise une manifestation sportive ouverte aux licenciés d'une discipline qui a fait l'objet d'une délégation et donnant lieu à une remise de prix excédant un montant de 3 000 €, doit obtenir l'autorisation de la fédération délégataire concernée (art. L.331-5, R.331-3 du CS).

La demande doit être adressée à la fédération 3 mois avant la date de la manifestation.

## Les obligations particulières

### LES OBLIGATIONS LIÉES À LA DISCIPLINE CONCERNÉE

#### Les manifestations publiques de sports de combat

Ne sont pas soumises à déclaration les manifestations publiques de sports de combat qui (art. R.331-47 et s. du CS) :

- Sont organisées par une fédération sportive délégataire, ses organes régionaux ou départementaux ou l'un de ses membres ;
- Relèvent d'une discipline pour laquelle cette fédération a reçu délégation ;

- Et sont inscrites au calendrier de cette fédération.

Toutes les autres manifestations doivent être déclarées auprès de l'autorité préfectorale.

Les organisateurs doivent souscrire l'avis de la fédération délégataire concernées sur le respect de leurs règles techniques et de sécurité.

La déclaration est adressée au préfet territorialement compétent :

- 15 jours avant la date de la manifestation lorsque celle-ci est organisée par une fédération agréée, ses organes régionaux ou départementaux ou l'un de ses membres ;
- 1 mois avant la date prévue de la manifestation pour les autres organisateurs.

Les manifestations comportant la participation de véhicules terrestres à moteur (VTM)

Les manifestations se déroulant sur un circuit homologué doivent faire l'objet d'une déclaration auprès de la préfecture territorialement compétente, 2 mois au moins avant la date de la manifestation. Les organisateurs doivent souscrire l'avis de la fédération délégataire concernées sur le respect de ses règles techniques et de sécurité.

Nota : Les manifestations avec VTM sur la voie publique sont traitées ci-après.

## **LES OBLIGATIONS LIÉES AUX LIEUX DE PRATIQUES**

### **Les manifestations se déroulant sur la voie publique**

**Pour les manifestations ne comportant pas la participation de VTM :**

Sont soumises à déclaration :

- Les manifestations se déroulant sans chronométrage, sans classement ou temps imposé (art. R.331-8 et s. du CS) et regroupant plus de 100 participants. Cette déclaration doit être transmise 1 mois au moins avant la date de la manifestation ;
- Les manifestations comportant un chronométrage, un classement ou un temps imposé. Les organisateurs doivent souscrire l'avis de la fédération délégataire concernées sur le respect de ses règles techniques et de sécurité. Cette déclaration doit être transmise 2 mois au moins avant la date de la manifestation (3 mois si la manifestation traverse plusieurs départements).

Cette déclaration doit être effectuée auprès :

- Du maire ou, à Paris, du préfet de police, si la manifestation se déroule sur le territoire d'une seule commune ;
- Du préfet de département, si la manifestation se déroule sur le territoire de plusieurs communes situées dans un même département ;
- Du préfet de chacun des départements parcourus par la manifestation, si celle-ci se déroule sur le territoire de plusieurs départements et, également, du ministre de l'intérieur si le nombre de ces départements est de vingt ou plus ;
- Du préfet du département d'entrée en France, si la manifestation est en provenance de l'étranger. Les dispositions des 2° et 3° sont applicables à une telle manifestation si elle se déroule également sur le territoire d'un ou de plusieurs départements autres que le département d'entrée en France.

### **Pour les manifestations comportant la participation de VTM :**

Les manifestations se déroulant sur la voie publique sont soumises à un régime d'autorisation et doivent souscrire l'avis de la fédération délégataire concernée sur le respect de ses règles techniques et de sécurité. Cette demande d'autorisation doit être transmise à la préfecture ou aux préfectures territorialement compétentes 3 mois au moins avant la date de la manifestation.

Les concentrations (dépourvue de classement, temps imposé ou chronométrage) sur la voie publique ouverte à la circulation de plus de 50 véhicules doivent faire l'objet d'une déclaration auprès de la préfecture ou des préfectures territorialement compétentes, 2 mois au moins avant la date de la manifestation (3 mois si la concentration passent par plus de 20 départements et la déclaration doit aussi être effectuée auprès du ministre de l'intérieur).

### **Les manifestations aériennes (au titre du code de l'aviation civile)**

Les manifestations sportives aériennes doivent faire l'objet d'une déclaration devant être adressée au plus tard 45 jours avant la date de la manifestations (30 jours s'il s'agit d'une activité unique de voltige ou de parachutage).

La déclaration est adressée au préfet de département territorialement compétent.

### **Les manifestations nautiques (au titre du code des transports)**

**En eaux intérieures**, lorsque la manifestation est susceptible d'entraver la navigation, la manifestation doit faire l'objet d'une déclaration auprès de l'autorité préfectorale. La déclaration est adressée au préfet de département territorialement compétent 2 mois avant la date prévue de la manifestation.

**Sur le domaine maritime**, toute manifestation nautique doit faire l'objet d'une déclaration auprès du directeur départemental des territoires et de la mer ou au délégué à la mer et au littoral territorialement compétent ou, outre-mer, au directeur de la mer ou au directeur des territoires, de l'alimentation et de la mer.

Cette déclaration est adressée au moins 15 jours avant la date prévue de la manifestation ou deux mois avant si :

- La manifestation nécessite une autorisation, une dérogation aux règlements en vigueur ou des mesures de police particulières ;
- La manifestation nécessite une évaluation des incidences Natura 2000 en application du 1° ou du 2° du III de l'article L. 414-4 du code de l'environnement.

### **LISTE DES CERFA DE DÉCLARATION**

- **CERFA n°15824\*03** : Déclaration des manifestations sportives (hors cyclisme) qui se déroulent en totalité ou en partie sur une voie publique ou ouverte à la circulation (avec chronométrage/classement) ;
- **CERFA n°15825\*02** : Déclaration des manifestations sportives (hors cyclisme) qui se déroulent en totalité ou en partie sur une voie publique ou ouverte à la circulation (sans chronométrage) ;
- **CERFA n°15827\*02** : Déclaration des manifestations de cyclisme (compétitions) qui se déroulent en totalité ou en partie sur une voie publique ou ouverte à la circulation ;
- **CERFA n°15826\*01** : Déclaration des manifestations de cyclisme (randonnées) qui se déroulent en totalité ou en partie sur une voie publique ou ouverte à la circulation ;

- **CERFA n°15848\*01** : Déclaration des concentrations de véhicules terrestres à moteur ;
- **CERFA n°15847\*01** : Demande d'autorisation de manifestations comportant la participation de véhicules terrestres à moteur ;
- **CERFA n°15862\*01** : Déclaration des manifestations se déroulant sur un circuit permanent homologué ;
- **CERFA n°15030\*01** : Demande d'autorisation de manifestation sportive, fête nautique ou autres concentrations de bateaux susceptibles d'entraver la navigation fluviale ;
- **Annexe n°1 de l'arrêté du 4 avril 1996 relatif aux manifestations aériennes** (modifié par arrêté du 29 juillet 2015) : Dossier de déclaration des manifestations aériennes.

### TABLEAU DE SYNTHÈSE DES MANIFESTATIONS SE DÉROULANT SUR LA VOIE PUBLIQUE ET/OU COMPORTANT LA PARTICIPATION DE VTM

Type de manifestation	Nb de pratiquants ?	Nb de communes traversées ?	Auprès de qui ?	Avis fédération	Régime	Délais avant la date de la manifestation
<b>Sans VTM</b>						
<b>Manifestation sans chronométrage, sans classement et sans horaire fixé à l'avance</b>	<100	<b>Pas de déclaration</b>				
	≥100	1	Mairie	Non	Déclaration	1 mois
	>1	Préfecture				
<b>Manifestation avec classement, chronométrage ou horaire fixé à l'avance</b>	>1	1	Mairie	Oui	Déclaration	2 mois
		>1	Préfecture	Oui		
		Plusieurs départements	Préfectures traversées	Oui		3 mois
		≥20 départements	Préfectures traversées + ministère de l'intérieur	Oui		
<b>Avec VTM</b>						
<b>Concentration de VTM</b>	<50 véhicules	<b>Pas de déclaration</b>				
	≥50 véhicules	1 département	Préfecture	Non	Déclaration	2 mois
		Plusieurs départements	Préfectures traversées		Déclaration	
		≥20 départements	Préfectures traversées + ministère de l'intérieur		Déclaration	3 mois
<b>Manifestation sur circuit homologué</b>	>1	-	Préfecture	Oui	Déclaration	2 mois
<b>Manifestation sur circuit non permanent, terrains ou parcours</b>	>1	1 département	Préfecture	Non	<b>Autorisation</b>	3 mois
		Plusieurs départements	Préfectures traversées			
		≥20 départements	Préfectures traversées + ministère de l'intérieur			

# LES MANIFESTATIONS SPORTIVES SUR LE DOMAINE PUBLIC MARITIME NATUREL (DPMN)

---

## RÉFÉRENCES

Le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques  
Le Code de l'Environnement  
Le Code de l'Urbanisme

## LES MISSIONS DE L'ÉTAT

Le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques prévoit dans son article L.2122-1 que "Nul ne peut, sans disposer d'un titre l'y habilitant, occuper une dépendance du domaine public d'une personne publique mentionnée à l'article L. 1 ou l'utiliser dans des limites dépassant le droit d'usage qui appartient à tous."

Ainsi, les manifestations sportives entraînant une occupation du Domaine Public Maritime (DPM), par la présence de matériel (tentes, corps-morts, stockage d'engins...) ou par la privatisation d'espaces (terrains de sports par exemple), doivent faire l'objet d'une autorisation d'occupation temporaire (AOT) du DPM, délivrée par le Préfet.

La DDTM, en tant que gestionnaire du DPM, réceptionne et instruit ces demandes. Le délai d'instruction standard est fixé à un mois. En effet, en fonction du lieu de la manifestation, plusieurs consultations sont nécessaires : maire de la commune, Parc Naturel Marin, Commandant de Zone Maritime, Préfet Maritime, DDFiP (pour la fixation de la redevance d'occupation), Conservatoire du littoral, Réserve Naturelle...

Attention : Le dépôt d'une déclaration de manifestation nautique auprès de la DDTM n'exempte pas de déposer en parallèle une demande d'autorisation domaniale (AOT).

Par ailleurs, lorsque la manifestation se situe dans une zone Natura 2000, le pétitionnaire doit présenter une étude d'incidences. Pour les manifestations sportives ponctuelles, une évaluation simplifiée des incidences est suffisante. La DDTM, appuyée par les animateurs Natura 2000, évalue ensuite la validité de cette évaluation, et soumet le cas échéant la manifestation à des prescriptions particulières visant la protection du milieu naturel.

Enfin, la circulation des engins terrestres à moteur est interdite sur le DPM, en dehors des véhicules de secours, police et exploitation (article L. 321-9 du code de l'environnement). Elle peut être autorisée par le Préfet par dérogation, dans le cadre d'une AOT par exemple. (voir fiche 7.10)

Les manifestations sportives ne nécessitant pas la présence de la mer n'ont pas vocation à avoir lieu sur le DPM naturel.

En cas de non respect des dispositions de l'AOT délivrée, ou bien en cas d'occupation du DPM sans autorisation, un PV de contravention de grande voirie peut être établi par la DDTM et déféré devant le Tribunal Administratif par le Préfet.

## SERVICE À CONTACTER

**Direction départementale  
de la protection des populations**

**Adresse fonctionnelle**  
pref-securite-evenements@charente-maritime.gouv.fr

---

Fiche 10.6.3

# LES MANIFESTATIONS SPORTIVES SUR LE DOMAINE PUBLIC MARITIME NATUREL (DPMN)

---

Les sites classés au titre des sites et monuments naturels, institués par la loi du 2 mai 1930, sont des espaces protégés d'importance nationale, des hauts lieux du patrimoine français. Ils concernent des espaces et des paysages naturels et ruraux ainsi que des paysages bâtis remarquables. Les sites classés présentent un intérêt artistique, historique, légendaire, scientifique ou pittoresque dont la conservation revêt un intérêt général. Les sites classés constituent une protection forte mais également la reconnaissance d'un patrimoine d'importance nationale. On compte aujourd'hui environ 2700 sites classés représentant moins de 2% du territoire national. La majeure partie des grands sites patrimoniaux français sont des sites classés.

Le classement constitue une servitude d'utilité publique (AC2) sur les espaces concernés qui est reportée dans les documents d'urbanisme.

Le classement d'un site atteste de son caractère exceptionnel et reconnaît ce patrimoine comme un bien national, à protéger au nom de l'intérêt général. Il en résulte l'obligation de conserver l'esprit du site et son identité, moyennant des opérations appropriées d'entretien, de restauration ou de mise en valeur, enfin de le préserver de toute atteinte susceptible de le banaliser ou de l'altérer.

« Les monuments naturels ou les sites classés ne peuvent ni être détruits ni être modifiés dans leur état ou leur aspect sauf autorisation spéciale » *article L.341-10 du code de l'environnement. Certains travaux, constructions, installations, manifestations, ... dispensées de toute formalité au titre du code de l'urbanisme (articles R.421-2 à R.421-8) restent néanmoins soumis à autorisation au titre du code de l'environnement (article R.341-10) quelle que soit leur durée.*

*Certains travaux, constructions, installations, manifestations, ... dispensées de toute formalité au titre du code de l'urbanisme (articles R.421-2 à R.421-8) restent néanmoins soumis à autorisation au*

*titre du code de l'environnement (article R.341-10) quelle que soit leur durée. Cette autorisation spéciale (articles L.341-7 et L.341-10) est délivrée par le préfet de département après avis de l'architecte des bâtiments de France (article R.341-11). Concernant les sites classés, l'avis de l'architecte des bâtiments de France est émis en coordination avec l'inspecteur des sites.*

C'est pourquoi il peut être intéressant pour la collectivité et les services de l'État en charge du site de co construire un document d'utilisation de l'espace classé afin que les futurs demandeurs prennent conscience du lieu qu'ils investissent et des exigences architecturales et paysagères qui leur seront demandées pour le respect de l'intégrité du lieu (plan de gestion ou charte d'utilisation). Ce document de référence et d'accompagnement pour les demandeurs permettra aussi d'instruire la demande plus rapidement et d'obtenir l'autorisation préfectorale nécessaire.

En site classé, la publicité et les préenseignes **sont interdites**. Les enseignes sont soumises à autorisation du préfet de région.

*"constitue une publicité, à l'exclusion des enseignes et des préenseignes, toute inscription, forme ou image, destinée à informer le public ou à attirer son attention [...]". L.581-3 du code de l'environnement*

#### **Cette demande requiert une autorisation préfectorale**

Elle sera adressée à l'Unité Départementale de l'Architecture et du Patrimoine [udap.charente-maritime@culture.gouv.fr](mailto:udap.charente-maritime@culture.gouv.fr)

#### **Une copie sera adressée à**

- la sous-préfecture de Rochefort : [sp-rochefort@charente-maritime.gouv.fr](mailto:sp-rochefort@charente-maritime.gouv.fr)
- la DREAL-NA - Inspectrice des Sites de la Charente et de l'estuaire de la Charente : [helene.bizet@developpement-durable.gouv.fr](mailto:helene.bizet@developpement-durable.gouv.fr)

#### **Notice d'incidence au titre de Natura 2000**

Une évaluation des incidences au titre de Natura 2000 signée par le porteur de projet est requise pour la complétude de la demande d'autorisation (si l'installation se situe en site Natura 2000).  
Contact auprès de la DDTM 17 : [ddtm-ebdd@charente-maritime.gouv.fr](mailto:ddtm-ebdd@charente-maritime.gouv.fr) et de l'animatrice Natura 2000 : [m.nicou@agglo-rochefortocéan.fr](mailto:m.nicou@agglo-rochefortocéan.fr)

Site classé (à compléter)

Présentation de la manifestation

**Identité du demandeur** (adresse et coordonnées) :

**Identité du propriétaire du terrain** (adresse et coordonnées) :

**Objet de la manifestation** :

**Localisation de la manifestation** :

**Durée envisagée de la manifestation** :

## Description du site d'installation et de la manifestation

### Localisation précise de la manifestation :

- localisation sur plan (*carte 1/25 000e et localisation dans le site classé*)
- Délimitation des installations sur plan masse avec contexte environnant
- Photos de la zone concernée, de loin et de près (*état initial, avant installation*)
- Plans et photos du/des dispositifs de la manifestation, y compris des lieux d'installation du public
- Raccordements aux réseaux (où et comment)

## Impacts possibles sur le site classé et mesures préventives proposées

### État des lieux avant / après

Des photographies du site avant et après manifestation (à transmettre si demandé)

**Identification des impacts possibles**, y compris en phases d'installation et de désinstallation (*acheminement des installations par des engins, proximité d'arbres ou éléments patrimoniaux sensibles pour le site classé...*)

*Par exemple : si des camions doivent stationner ou si des engins de levage doivent accéder au lieu d'installation, en empruntant des espaces non carrossables, le préciser).*

**Propositions de mesures** permettant d'éviter la dégradation du site classé.

*par exemple : protection temporaire des troncs, éloignement des houppiers des arbres, limitation des accès aux engins lourds à des surfaces carrossables, mise en place le cas échéant de bande de roulement évitant le tassement des sols, etc.*

La remise en état, des lieux après manifestation, est un préalable.

- J'atteste avoir pris connaissance des éléments et recommandations de cette demande
- Je m'engage à ne pas installer de publicité, d'enseigne commerciale de produits vendus...
- Je m'engage à remettre le site en l'état et à en assurer le complet nettoyage

Représentant

Signature

À.....Le.....



Direction régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement  
Nouvelle-Aquitaine

SERVICE À CONTACTER

**DREAL Nouvelle Aquitaine**  
Unité bi-départementale Charente-  
Maritime/Deux Sèvres

**Adresse fonctionnelle**  
dapl.sapl.dreal-na@developpement-durable.gouv.fr

**DRAC**  
Unité Départementale de  
l'Architecture et du Patrimoine 17

**Adresse fonctionnelle**  
udap.charente-maritime@culture.gouv.fr

---

Fiche 10.7

# LA REGLEMENTATION RELATIVE AUX SPECTACLES PYROTECHNIQUES

---

## RÉFÉRENCES

Décret n° 2010-580 du 31 mai 2010 relatif à l'acquisition, la détention et l'utilisation des artifices de divertissement et des articles pyrotechniques destinés au théâtre et arrêté de la même date.  
Arrêté du 31 mai 2010 pris en application des articles 3,4 et 6 du décret n°2010-580 du 31 mai 2010

## LES MISSIONS DE L'ÉTAT

Le rôle du bureau de la prévention et de la protection civile (BPPC) est d'instruire les déclarations de spectacle pyrotechnique et de s'assurer que les conditions réglementaires sont remplies, notamment que les artificiers participant à l'organisation du spectacle disposent des qualifications

et des autorisations préfectorales requises le cas échéant. Le BPPC s'assure également de veiller à la bonne application des règles de sécurité sur le terrain dans le cadre de contrôles ciblés (périmètre de sécurité etc.)

## LES MISSIONS DE L'ORGANISATEUR ET/OU DU PRESTATAIRE

L'organisateur ou le prestataire d'un spectacle pyrotechnique doit obligatoirement procéder à la déclaration préalable du spectacle auprès du maire de la commune et du préfet du département et ce, a minima un mois au moins avant la date prévue.

**On entend par « spectacle pyrotechnique » tout spectacle présenté devant un public dans le cadre d'une manifestation publique ou privée comprenant :**

- ✓ soit des artifices de divertissement de la catégorie F4 ou des articles pyrotechniques destinés au théâtre de la catégorie T2 (dès le 1<sup>er</sup> gramme) ;
- ✓ soit des artifices de divertissement des catégories F2 et/ou F3, ou des articles pyrotechniques destinés au théâtre de la catégorie T1, dont la quantité totale de matière active est supérieure à 35 kg.

**Le dossier de déclaration à transmettre comprend un [formulaire cerfa](#) auquel doivent être joints les pièces suivantes :**

- ✓ le schéma de mise en œuvre comportant : un plan matérialisant la zone de tir incluant le périmètre de sécurité, la localisation des points d'eau utilisables par les sapeurs-pompiers en cas d'incendie, le ou les points d'accueil des secours en cas d'accident ainsi que les voies d'accès à ces points ;
- ✓ la liste des dispositions destinées à limiter les risques pour le public et le voisinage ;
- ✓ l'attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les risques liés à cette activité de l'organisateur ou du prestataire en cas de contrat de service signé ;
- ✓ en cas de stockage momentané avant le spectacle : la présentation des conditions de stockage des produits qui comporte la masse totale de matière active stockée, la description de l'installation et de son environnement et les distances d'isolement ;
- ✓ le diplôme du conseiller à la sécurité transports de matières dangereuses ou la déclaration annuelle si l'expéditeur ou le transporteur y sont soumis.

La liste des personnes, placées sous l'autorité du responsable de la mise en œuvre qui manipulent les articles pyrotechniques est à transmettre a minima cinq jours avant la tenue du spectacle pyrotechnique.

La liste des produits est à tenir à disposition de l'administration a minima le jour du spectacle.

Lorsque la zone de tir s'étend sur tout ou une partie du domaine maritime<sup>1</sup> ou fluvial, ou encore sur l'estran, les organisateurs des spectacles pyrotechniques doivent obligatoirement solliciter la direction départementale des territoires et de la mer (DDTM). Il convient de leur adresser le dossier de déclaration simultanément, à l'adresse suivante : [ddtm-manifestations-nautiques@charente-maritime.gouv.fr](mailto:ddtm-manifestations-nautiques@charente-maritime.gouv.fr) . La DDTM se charge d'indiquer les éventuelles prescriptions à respecter.

Par ailleurs, si un spectacle pyrotechnique réunit plus de 10 000 personnes en simultanément, trois mois avant l'évènement, une déclaration d'évènement de plus de 5000 personnes en simultanément doit être

---

1

adressée par voie électronique exclusivement à la préfecture à l'adresse mail suivante : [pref-securite-evenements@charente-maritime.gouv.fr](mailto:pref-securite-evenements@charente-maritime.gouv.fr) (cf fiche n°6.7 relative à la déclaration des évènements).

## LES MISSIONS DE L'ÉTAT

Le maire et le préfet délivrent chacun un récépissé du dossier de déclaration.

Il appartient au maire du fait de ses pouvoirs de police, de vérifier le respect de l'ensemble des règles de sécurité de cet évènement.

Il relève également du pouvoir de police du maire de réglementer la baignade et les activités nautiques pratiquées avec des engins non immatriculés dans la bande littorale des 300 mètres est concernée. Les arrêtés municipaux peuvent utilement être transmis à la préfecture par mail à [pref-sidpc-contact@charente-maritime.gouv.fr](mailto:pref-sidpc-contact@charente-maritime.gouv.fr)

Des documents dont la circulaire du préfet de Charente-Maritime relative à la procédure applicable aux spectacles pyrotechniques du 5 avril 2023 sont consultables sur le portail internet des services de l'État en Charente-Maritime, à l'adresse suivante :

<http://www.charente-maritime.gouv.fr/Politiques-publiques/Securite/Securite-civile/Les-feux-d-artifice/Procedure-de-declaration-d-un-spectacle-pyrotechnique>

### SERVICE À CONTACTER

**Direction des sécurités**

Bureau de la prévention et de la protection civile

**Adresse fonctionnelle**

[pref-sidpc-contact@charente-maritime.gouv.fr](mailto:pref-sidpc-contact@charente-maritime.gouv.fr)

Fiche 10.8

# LA POLICE DES DEBITS DE BOISSONS

## RÉFÉRENCES

Livre troisième du code de la santé publique

## LES MISSIONS DE L'ÉTAT

Le bureau de l'ordre public assure la gestion et le suivi pour le département des transferts de licences III et IV (transferts de licence au sein du département ou d'un département limitrophe) et, pour l'arrondissement chef-lieu, le suivi des débits de boissons disposant d'une licence et la gestion des mesures de police administrative (avertissements ou fermeture temporaire). Les sous-préfectures sont chargées de ces missions pour les débits de boissons situés dans leurs arrondissements respectifs.

Le préfet peut déléguer au maire qui le demande le pouvoir de prononcer une fermeture administrative temporaire, en cas d'atteinte à l'ordre public, à la santé, à la tranquillité ou à la moralité publiques.

## LES MISSIONS DU MAIRE

Le maire est l'autorité compétente en matière de police générale des débits de boissons. Il peut prendre des dispositions dans certains domaines (ex. : horaires de fermeture moins tardifs que ceux indiqués dans l'arrêté préfectoral, horaires de vente à emporter des boissons alcoolisées, etc.).

S'agissant des transferts des licences de catégories III et IV au niveau départemental, le préfet sollicite l'avis des maires des deux communes concernées (de départ et d'arrivée de la licence). Tout avis défavorable doit être motivé en droit et en fait. Les avis des maires ne lient pas le préfet, sauf à ce que le maire de la commune de départ d'une licence IV émette un avis défavorable au motif qu'il s'agit de la dernière licence IV détenue. Après autorisation du préfet, l'exploitant effectue la déclaration d'ouverture du débit de boissons en mairie (CERFA 11542\*05), sur présentation obligatoire de son permis d'exploitation et d'une pièce d'identité.

L'ouverture, la mutation ou la translation d'un débit de boissons doit obligatoirement faire l'objet d'une déclaration en mairie sur imprimé CERFA 11542\*05.

Le maire enregistre la déclaration en délivrant immédiatement un récépissé à l'intéressé (CERFA 11543\*05).

Une copie du dossier (CERFA 11542\*05 et 11543\*05 + copie du permis d'exploitation + copie de la pièce d'identité) est envoyée à la préfecture ou à la sous-préfecture dont dépend la commune, dans un délai 3 jours. Le débit de boissons peut ouvrir 15 jours après délivrance dudit récépissé.

Le maire peut délivrer les « petites licences à emporter », la « licence à emporter », la « petite licence restaurant » et la « licence restaurant ».

Il doit veiller au respect du quota applicable à sa commune, en matière de nombre de licences III et IV.

### SERVICE À CONTACTER

**Direction des sécurités**  
Bureau de l'ordre public

**Adresse fonctionnelle**  
[pref-ordre-public@charente-maritime.gouv.fr](mailto:pref-ordre-public@charente-maritime.gouv.fr)

  
PRÉFET  
DE LA  
CHARENTE-  
MARITIME

