



PRÉFET DE SEINE-ET-MARNE

PREFECTURE

DIRECTION DES RELATIONS AVEC
LES COLLECTIVITES LOCALES

Bureau de la légalité et de l'intercommunalité

Affaire suivie par C. CORREIA, C. CHALONS-ROOSS
et J. DUREUIL

DIRECTION DEPARTEMENTALE DES TERRITOIRES

Service des affaires juridiques

Affaire suivie par S. GOMEL

Melun, le **16 AVR. 2010**

La Préfète de Seine-et-Marne

à

Mesdames et Messieurs les Maires et Présidents
d'établissements publics de coopération
intercommunale et de syndicats mixtes

*En communication à Madame et Messieurs
les Sous-préfets d'arrondissement et à Monsieur le
Directeur départemental des territoires*

Objet : Contrôle de légalité et activité de conseils exercés par les services de la préfecture.

P.J. : 6

Le représentant de l'Etat dans le département est chargé, en vertu des dispositions de l'article 72 de la Constitution, d'exercer un contrôle administratif sur les actes des collectivités territoriales et les établissements publics locaux. Ce contrôle est la contrepartie de la libre administration et des responsabilités renforcées exercées par les collectivités et les établissements publics locaux.

Il m'a semblé utile de dresser un bilan des principales illégalités ou irrégularités constatées afin que vous puissiez, le cas échéant, renforcer la sécurité juridique des actes. Les fiches annexées détaillent, par domaines de compétences, les règles et principes à respecter.

Par ailleurs, la prévention du contentieux passe également par l'activité de conseils que proposent les services de l'Etat. Afin que celle-ci soit facilitée, la présente circulaire explicite les domaines et conditions dans lesquels le bureau de la légalité et de l'intercommunalité peut assurer cette mission.

I. Contrôle de légalité des actes

A) Transmission des actes

La transmission des actes en préfecture ou sous-préfecture ne concerne que les actes soumis à cette obligation conformément aux articles L.2131-1 et L.2131-2 du code général des collectivités territoriales (CGCT). Les actes non transmissibles sont exécutoires de plein droit dès qu'il a été procédé à leur publication, affichage ou notification aux intéressés.

Or, je constate qu'un nombre important d'actes non soumis à l'obligation de transmission est reçu au titre du contrôle de légalité générant tant pour les services des collectivités que de l'Etat des coûts financiers et humains liés à l'impression, l'envoi, le tri et l'archivage de ces documents.

Par conséquent, je vous remercie de bien vouloir veiller à l'envoi des seuls actes obligatoirement transmissibles dont la liste est rappelée en pièce jointe (**fiche n°1**).

Exceptés pour certains documents d'urbanisme, les actes doivent être transmis en deux exemplaires : un exemplaire pour les services de l'Etat et un exemplaire renvoyé à la collectivité avec le cachet attestant de sa réception en préfecture ou sous-préfecture.

J'ajoute que certains actes transmissibles doivent être adressés au représentant de l'Etat dans un délai de 15 jours suivant leur signature et leur adoption : il s'agit en particulier des délégations de service public, des marchés publics, des décisions individuelles créatrices de droits en fonction publique et en urbanisme (permis de construire, permis d'aménager, certificat d'urbanisme opérationnel, déclaration préalable, permis de démolir et permis modificatif).

En outre, toutes les autorisations individuelles d'urbanisme délivrées au nom de la commune sont à transmettre au contrôle de légalité, en application de l'article L. 2131-1 du CGCT.

Le caractère exécutoire d'un arrêté de permis est soumis à la double condition de sa notification au pétitionnaire et de sa transmission au contrôle de légalité, conformément aux dispositions de l'article L. 424-7 du code de l'urbanisme. La date à prendre en compte est la date à laquelle est accomplie la dernière de ces deux formalités.

Pour ce qui concerne l'arrêté de non-opposition à déclaration préalable et le permis tacite, la décision est certes exécutoire à compter de la date à laquelle elle est acquise (en application de l'article L. 424-8 du code de l'urbanisme) mais cela est sans incidence sur l'obligation de transmission au préfet à laquelle elle est soumise.

La transmission des décisions individuelles créatrices de droits doit être accompagnée du dossier complet, à savoir : l'arrêté, le Cerfa, la déclaration des éléments nécessaires au calcul des impositions, les différents avis, le formulaire de l'attestation de la prise en compte de la réglementation thermique, les différents plans (situation, masse, projet), la notice explicative et les photos.

Je réitère, par ailleurs, mon invitation faite aux collectivités et établissements qui ne sont pas encore adhérents au dispositif de transmission par voie électronique des actes via l'application « ACTES » à s'engager dans cette démarche, qui apporte de nombreux avantages sur le plan économique (diminution des coûts de papier, d'enveloppes, des frais d'impression, des frais postaux ou des frais de carburants, ...) et permet une plus grande flexibilité et réactivité lors de la transmission des actes dont l'accusé de réception est instantané.

Une présentation du dispositif et des modalités d'adhésion sont consultables sur le site internet de la préfecture à l'adresse suivante : <http://www.seine-et-marne.gouv.fr/Politiques-publiques/Collectivites-locales-et-vie-democratique/Actes-dematerialisation-de-la-transmission-des-actes-au-contrôle-de-legalite>.

B) Principales irrégularités affectant la légalité des actes

Je constate de manière régulière que certaines délibérations sont entachées d'illégalités en raison du non-respect des délais de convocation, d'un défaut de quorum ou de l'incompétence de l'auteur de l'acte (exécutif ou organe délibérant). D'autre part, certaines délibérations ne mentionnent pas la liste des élus présents et absents, la liste des pouvoirs, le nom du secrétaire de séance ou encore le sens du vote. Afin de sécuriser les actes émis par vos collectivités, je vous invite à respecter les règles rappelées dans la **fiche n°2**.

C) Dans le domaine de la commande publique et des contrats de concession

Les observations les plus fréquentes concernent les mesures de publicité incorrectes, le non-respect du principe d'allotissement des marchés, les marchés à bons de commande passés sans montant maximum ainsi que le manque de motivation des modifications dans les délégations de service public.

La **fiche n°3** jointe à la présente circulaire détaille les irrégularités constatées et rappelle les principales règles en vigueur. Y sont également annexés, d'une part, les seuils relatifs à la publicité, et d'autre part, un rappel des pièces à fournir pour la transmission des marchés publics et des contrats de concession au titre du contrôle de légalité, conformément à l'article R2131-5 du CGCT afin d'assurer la complétude des dossiers transmis.

D) Dans le domaine de l'intercommunalité

Le développement de l'intercommunalité entraîne de plus en plus fréquemment des remarques sur la compétence des auteurs des actes. Il est donc très important, pour lever toute ambiguïté, que la rédaction des statuts des établissements publics de coopération intercommunale et des syndicats mixtes ne puisse pas prêter à interprétations divergentes et que, lorsqu'une définition de l'intérêt communautaire est nécessaire, celle-ci détermine précisément la ligne de partage entre intérêt communal et intérêt communautaire (cf. **fiche n°4**).

S'agissant du suivi des procédures intercommunales, la seule délibération d'une commune, d'un conseil communautaire ou d'un comité syndical ne suffit pas, en règle générale, pour qu'une modification du périmètre, des compétences ou de l'organisation d'une structure intercommunale entre en vigueur, l'intervention d'un arrêté préfectoral est nécessaire dans la plupart des cas.

Ainsi, il serait souhaitable, pour accélérer le processus de prise de décision préfectorale, que la structure concernée centralise les différentes consultations et que des personnes chargées du suivi de la procédure soient identifiées ou prennent l'attache des personnels du bureau de la légalité et de l'intercommunalité.

E) Dans le domaine de la fonction publique territoriale

Les décisions en matière de fonction publique territoriale manquent souvent de la mention de leurs fondements juridiques, notamment en matière de recrutement de contractuels, l'avis du centre de gestion de la fonction publique territoriale, lorsqu'il est requis, n'est pas toujours visé dans la décision et il a été observé à plusieurs reprises que certaines collectivités prennent leur décision avant même que cet avis ne soit rendu. Enfin, les recrutements ne mentionnent pas systématiquement le cadre d'emploi et les indices de référence, ni l'intégralité des primes versées et leur fondement juridique. Vous trouverez, en annexe, la **fiche n°4** apportant des précisions sur les mentions qui doivent figurer dans ces actes.

F) Dans le domaine des pouvoirs de police

J'ai été amenée à plusieurs occasions à demander de compléter ou modifier des arrêtés restreignant les libertés publiques, notamment sur la partie relative aux motivations de la décision. La **fiche n°4** apporte des précisions sur les mentions qui doivent figurer dans ces actes.

G) Dans le domaine de l'urbanisme

La **fiche annexe n°5** rappelle les règles de transmission des délibérations relatives aux documents d'urbanisme et aux opérations d'aménagement, fait le bilan des principales irrégularités rencontrées et vous apporte des conseils afin de sécuriser les actes et procédures de vos collectivités.

II. S'agissant de l'activité de conseil aux collectivités

Le bureau de la légalité et de l'intercommunalité de la préfecture est régulièrement questionné sur les différents pans de son activité, tels que le droit de la commande publique, le droit de l'intercommunalité et le droit de la fonction publique territoriale. Ces conseils permettent, dans la plupart des cas, de sécuriser juridiquement les décisions qui pourraient être prises ultérieurement par vos collectivités.

Toutefois, faisant le constat ces dernières années, que le bureau de la légalité et de l'intercommunalité a été confronté à une inflation de demandes, préjudiciable à ses autres activités, notamment le suivi des procédures d'intercommunalité, une fiche et un formulaire, ci-joints (**fiche n°6**), ont été élaborés afin d'encadrer la saisine du bureau au titre du conseil et de récapituler les domaines dans lesquels ce service peut être proposé.

Cette saisine des services préfectoraux peut s'effectuer, en utilisant le formulaire disponible sur le site de la préfecture (rubriques politiques publiques / collectivités locales et vie démocratique) qui sera adressé, avec une analyse, de manière électronique sur les boîtes suivantes : pref-marches-publics@seine-et-marne.gouv.fr pour le domaine de la commande publique et pref-interco@seine-et-marne.gouv.fr pour les questions relatives à l'intercommunalité.

Les services de la direction départementale des territoires sont, quant à eux, compétents en matière d'urbanisme.

Mes services restent à votre disposition pour répondre à vos questions et vous apporter tout complément d'information utile.



Béatrice ABOLLIVIER

Fiche n°1

**Transmission des actes au contrôle de légalité
(L.2131-1 et L.2131-2 du code général des collectivités territoriales)**

applicable aux établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) sur le fondement de l'article L.5211-3 du même code et aux syndicats mixtes fermés sur le fondement de l'article L.5721-4 du même code

Actes non transmissibles	Actes transmissibles
<p>1°) Délibérations du conseil municipal ou décisions prises par délégation du conseil municipal en application de l'article L. 2122-22 du CGCT</p>	<p>Toutes les autres délibérations ou décisions prises par délégation du conseil municipal/conseil communautaire/comité syndical</p>
<p>a) Délibérations relatives aux tarifs des droits de voirie et de stationnement, au classement, à l'édification des plans d'alignement et de nivellement, à l'ouverture, au redressement et à l'élargissement des voies communales</p> <p>b) Délibérations relatives aux taux de promotion pour l'avancement de grade des fonctionnaires, à l'affiliation ou à la désaffiliation aux centres de gestion ainsi qu'aux conventions portant sur les missions supplémentaires à caractère facultatif confiées aux centres de gestion</p>	<p>2°) Décisions réglementaires et individuelles prises par le maire dans l'exercice de son pouvoir de police (ou le président de l'EPCI ou du syndicat mixte s'agissant des compétences ayant fait l'objet d'un transfert du pouvoir de police dans les conditions de l'article L.5211-9-2 du CGCT)</p>
<p>a) décisions relatives à la circulation et au stationnement</p> <p>b) décisions relatives à l'exploitation, par les associations, de débits de boissons pour la durée des manifestations publiques qu'elles organisent</p>	<p>Toutes les autres décisions prises dans l'exercice du pouvoir de police</p>
<p>3°) Actes à caractère réglementaire pris par les autorités communales (ou intercommunales) dans tous les autres domaines qui relèvent de leur compétence en application de la loi</p>	<p>L'intégralité de ces actes est transmissible</p>
<p><i>Etat néant</i></p>	<p>4°) Conventions relatives aux emprunts, marchés, accords-cadres, de concession ou d'affermage et contrats de partenariat</p>
<p>a) Conventions relatives à des marchés et à des accords-cadres d'un montant inférieur au seuil défini par décret (article D. 2131-5-1 du CGCT, soit 209 000 € hors taxes à la date de publication de la présente circulaire)</p>	<p>a) Toutes les autres conventions relatives aux emprunts, aux marchés et aux accords-cadres</p> <p>b) Les conventions de concession ou d'affermage de services publics locaux ainsi que les contrats de partenariat</p>

Actes non transmissibles	Actes transmissibles
<p>5°) Décisions individuelles relatives à la nomination, au recrutement, y compris le contrat d'engagement, et au licenciement des agents non titulaires</p> <p>Décisions prises pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité, en application des 1° et 2° de l'article 3 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale</p>	<p>Toutes les autres décisions concernant la nomination, le recrutement et le licenciement des agents non titulaires</p>
<p>6°) Décisions individuelles créatrices de droit en matière d'urbanisme</p> <p>a) certificat de conformité en matière d'urbanisme b) déclaration d'ouverture de chantier c) attestation d'achèvement et de conformité de travaux d) certificat d'urbanisme d'information (L. 410-1 a, code urbanisme)</p>	<p>a) permis de construire, permis d'aménager, permis modificatif, certificat d'urbanisme opérationnel, déclaration préalable b) autorisations d'utilisation du sol : accord, refus, transfert, sursis à statuer, opposition et non-opposition</p>
<p>7°) Ordres de réquisition du comptable pris par le maire (ou le président de l'EPCI ou du syndicat mixte)</p>	
<p><i>Etat néant</i></p>	<p>L'intégralité de ces actes est transmissible</p>
<p>8°) Décisions relevant de l'exercice de prérogatives de puissance publique, prises par les sociétés d'économie mixte locales pour le compte d'une commune ou d'un établissement public de coopération intercommunale</p>	
<p><i>Etat néant</i></p>	<p>L'intégralité de ces actes est transmissible</p>
<p>9°) Actes pris par les autorités communales au nom de l'Etat et actes relevant du droit privé (article L.2131-4 du CGCT)</p>	
<p>L'intégralité de ces actes est non transmissible</p>	<p><i>Etat néant</i></p>
<p>Effets juridiques de la transmission</p>	<p>Les actes transmissibles ne deviennent exécutoires, c'est-à-dire ne produisent leurs effets, que : - s'il a été procédé à leur publication ou à leur affichage ou, s'agissant d'actes individuels, à la notification aux intéressés ; - s'ils ont été transmis au représentant de l'Etat dans le département ou à son délégué dans l'arrondissement.</p>
<p>Modalités de transmission</p>	<p>La transmission peut se faire par voie papier ou par voie électronique (télétransmission via l'application ACTES). A noter que s'agissant des communes de plus de 50 000 habitants et des établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre, la télétransmission sera obligatoire à compter du 07 août 2020 (soit 5 ans à compter de la date de promulgation de la loi NOTRe).</p>

Fiche n°2
Principaux points d'attention pour la légalité d'une délibération

Les règles de fonctionnement du conseil municipal (L.2121-7 à L.2121-28 du code général des collectivités territoriales – CGCT) sont applicables, à défaut de dispositions spécifiques contraires, aux conseils communautaires des établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre et aux comités syndicaux des syndicats de communes (articles L.5211-1 et L.5211-2 du CGCT) ainsi qu'aux comités syndicaux des syndicats mixtes fermés (par renvoi de l'article L.5711-1 du CGCT).

❖ **La convocation des membres du conseil ou du comité**

Le conseil se réunit au moins une fois par trimestre (article L.2121-7 du CGCT), mais le maire peut réunir le conseil chaque fois qu'il le juge utile (article L.2121-9 du CGCT). Les syndicats formés en vue d'une seule œuvre ou d'un seul service d'intérêt intercommunal se réunissent au moins une fois par semestre (article L.5211-11 du CGCT).

1) Autorité compétente pour convoquer le conseil :

En principe, la convocation du conseil municipal appartient au maire (article L.2121-10 du CGCT).

Toutefois, il existe des exceptions :

- en cas de renouvellement général des conseils municipaux, « *la première réunion se tient de plein droit au plus tôt le vendredi et au plus tard le dimanche suivant le tour de scrutin à l'issue duquel le conseil a été élu au complet. Par dérogation aux dispositions de l'article L. 2121-12, dans les communes de 3 500 habitants et plus, la convocation est adressée aux membres du conseil municipal trois jours francs au moins avant celui de cette première réunion.* » (article L.2121-7 du CGCT). Cette convocation est faite par l'ancien maire, celui-ci continuant à exercer ses fonctions jusqu'à l'installation du nouveau conseil (article L.2122-15 du CGCT) ou, en cas d'empêchement, par l'adjoint ou le conseiller qui le remplace en suivant l'ordre des nominations des adjoints puis, le cas échéant, l'ordre du tableau (L.2122-17 du CGCT).

- en cas de fusion d'EPCI, l'installation du nouvel organe délibérant est faite au plus tard le vendredi de la quatrième semaine suivant la fusion, la 1^{ère} convocation est faite par le président le plus âgé des établissements ayant fusionné (articles L.5211-41-3, L.5212-27 et L.5711-2 du CGCT).

- en cas de création d'EPCI, la 1^{ère} convocation peut être faite par le maire de la commune siège du nouvel établissement (*Conseil d'Etat, 25 octobre 2017, Commune de Koungou et autres, n°410195*).

2) Contenu de la convocation :

La convocation doit indiquer les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. Elle est adressée par écrit, au domicile des conseillers municipaux ou, s'ils en font la demande, envoyée à une autre adresse ou transmise de manière dématérialisée (article L.2121-10 du CGCT).

Dans les communes de plus de 3 500 habitants, une note de synthèse doit également être transmise aux élus municipaux sur les affaires soumises à délibération, avec l'ordre du jour (articles L.2121-12 et L.2121-13 du CGCT).

Cet envoi constitue une formalité substantielle dont la méconnaissance entache d'illégalité la délibération, et cela, même si les conseillers connaissent la question à débattre (*CE, 14 décembre 2001, n°226042 ; Cour administrative d'appel de Bordeaux, 21 décembre 2004, n°03BX00302*).

Préfecture de Seine-et-Marne

Direction des relations avec les collectivités locales - Bureau de la légalité et de l'intercommunalité

La note de synthèse doit être suffisamment précise sur les motifs, les conditions et la portée de la décision que le conseil municipal est appelé à prendre (*Conseil d'Etat, 6 octobre 2006, n°270931*). Le juge administratif s'attachera ainsi à s'assurer que la note de synthèse est adaptée à la nature et à l'importance des affaires, sans qu'elle ne comporte nécessairement une justification détaillée du bien-fondé des propositions qui sont soumises aux conseillers municipaux (*Conseil d'Etat, 14 novembre 2012 Commune de Mandelieu-la-Napoule, n°342327*).

3) Délai de convocation :

L'article L.2121-11 du CGCT prévoit les délais suivants :

- communes de moins de 3 500 habitants : 3 jours francs au moins avant celui de la réunion.
- communes de 3 500 habitants et plus : 5 jours francs

Dans les deux hypothèses, en cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le maire, sans pouvoir être toutefois inférieur à 1 jour franc. Le maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

Conformément aux dispositions de l'article L.5211-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT), rendu également applicable aux syndicats mixtes fermés par renvoi de l'article L.5711-1 du même code, si un EPCI comprend parmi ses adhérents au moins une collectivité de 3 500 habitants et plus, la convocation des membres de son organe délibérant doit être adressée 5 jours francs au moins avant la date de la réunion. Dans le cas contraire, les règles sont celles applicables aux communes de moins de 3 500 habitants.

Le non-respect du délai de convocation constitue une irrégularité absolue. Ainsi, peut être prononcée l'annulation de toute délibération, élection ou désignation intervenues au cours de la séance en cause alors même qu'il serait établi que l'inobservation du délai a été sans influence sur la décision prise (*Conseil d'Etat, 21 novembre 1969, Élections du maire et de l'adjoint de Cauro, n°74382* et *Conseil d'Etat, 12 juillet 1955, Élections du maire de Mignaloux-Beauvoir, Lebon p.412*).

Calcul des jours francs :

Ni le jour de l'envoi ni celui de la réception ne sont comptabilisés. Il faut donc que 3 ou 5 jours entiers séparent l'envoi de la date de la réunion.

Ex. : si la réunion du conseil municipal doit se tenir un 11 janvier, l'envoi devra avoir été effectué avant le 7 à minuit pour une commune de moins de 3 500 habitants et avant le 5 à minuit pour une commune de 3 500 habitants et plus.

En cas d'envoi par la poste, le cachet postal détermine le déclenchement du délai.

En cas de remise en main propre par des agents communaux ou d'envoi par courriel, c'est la date à laquelle cette opération est effectuée qui doit être prise en compte pour le déclenchement du délai.

Les dispositions de l'article 642 du nouveau code de procédure civile, aux termes duquel « *le délai qui expirerait normalement un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant* », ne sont pas applicables au délai de convocation du conseil municipal (*Conseil d'Etat, 13 octobre 1993, commune de Mantes-la-Jolie, n°141677*).

La délibération doit mentionner la date de convocation ainsi que l'autorité y ayant procédé.

❖ Le respect du quorum

Le conseil municipal ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente (article L.2121-17 du CGCT). Les procurations n'entrent pas dans ce décompte. L'absence de quorum Néanmoins, en cas de seconde convocation pour faute de quorum, à 3 jours au moins d'intervalle, le conseil délibère alors valablement sans condition de quorum.

Préfecture de Seine-et-Marne

Direction des relations avec les collectivités locales - Bureau de la légalité et de l'intercommunalité

La majorité est atteinte si le nombre de conseillers en exercice présents à la séance est supérieur à la moitié du nombre des membres en exercice (et non pas à la moitié plus un). Ce nombre doit excéder le nombre des conseillers en exercice divisé par 2, le nombre étant, le cas échéant, arrondi à l'entier supérieur.

Exemple :

- (11 conseillers municipaux en exercice) : $2 = 5,5$. La majorité sera donc de 6.

- (8 conseillers municipaux en exercice) : $2 = 4$. La majorité sera donc de 5.

Le quorum doit être atteint non seulement au début de la séance (*Conseil d'Etat, 23 mars 1888, Lefèvre*), mais aussi au moment de la mise en discussion de chacun des points de l'ordre du jour (*Conseil d'Etat, 19 janvier 1993, Chauré*). Le quorum ne dépend que de la présence des conseillers et pas de leur participation effective aux votes. C'est ainsi que la circonstance que des conseillers présents s'abstiennent de voter est sans incidence sur le quorum (*Conseil d'Etat, 26 mars 1915, Canet*). De même, la décision de conseillers municipaux, présents pendant la discussion, de sortir au moment du vote équivaut à une abstention et n'affecte pas le quorum (*Conseil d'Etat, 4 novembre 1936, élection de Plestau*).

Règles particulières :

Les conseillers en exercice auxquels une disposition légale interdit de prendre part au vote ou leur enjoint de se retirer au moment de certaines délibérations ne doivent pas être pris en compte, même s'ils sont présents, pour le calcul du quorum. Il en est ainsi pour le maire, lors de l'approbation du compte administratif (*Conseil d'Etat, 22 mai 1986, commune de la Teste-de-Buch*), ainsi que pour les conseillers intéressés à l'affaire évoquée (*Conseil d'Etat, 19 janvier 1983, Chauré*).

La délibération doit faire apparaître le nombre de conseillers en exercice et le nombre de conseillers présents.

❖ Délégation de pouvoir

Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix pouvoir écrit de voter en son nom. Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir.

La délégation de vote ne peut être valable pour plus de 3 séances successives, sauf cas de maladie dûment constatée (*article L.2121-20 du CGCT*).

La délégation de pouvoir doit se faire par écrit et désigner le nom du mandataire ainsi que la séance concernée (*Tribunal administratif de Lille, 9 février 1993, Barbier c/commune d'Annezin*). Elle doit être mentionnée au procès-verbal de la séance.

Le conseiller concerné peut toujours révoquer ce pouvoir, même en cours de séance, du fait de sa présence physique. Il peut également le faire par un acte écrit et signé.

La délibération doit mentionner le nom des conseillers ayant donné et reçu procuration.

❖ La nomination d'un secrétaire de séance

Au début de chacune de ses séances, le conseil municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire (*article L.2121-15 du CGCT*).

La délibération doit indiquer le nom du secrétaire de séance.

❖ Examen des points inscrits à l'ordre du jour

L'article L.2121-13 du CGCT prévoit que « *tout membre du conseil municipal a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération* ».

Il en découle que ni le maire ni le conseil municipal ne peut décider d'ajouter de points à l'ordre du jour en séance, dans la mesure où cela contreviendrait à l'information préalable des conseillers. Il en découle *a contrario* que des points de l'ordre du jour peuvent être retirés en séance, notamment si le dossier présenté est insuffisamment préparé et ne permet pas au conseil municipal de se prononcer en toute connaissance de cause.

La délibération doit faire apparaître les points retirés de l'ordre du jour et reportés à un examen ultérieur.

❖ Adoption de la délibération

Article L.2121-20 du CGCT

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Lorsqu'il y a partage égal des voix et, sauf cas de scrutin secret, la voix du maire est prépondérante.

La délibération doit préciser clairement le sens du vote et la répartition des voix, et en cas de partage égal des voix le sens du vote du maire.

Fiche n°3
Commande publique et contrats de concession

Les principales irrégularités constatées à l'occasion du contrôle de légalité portent sur :

- La publicité

Les dossiers transmis en préfecture ou sous-préfecture ne comportent parfois qu'une copie écran de l'avis d'appel à la concurrence envoyé aux instances chargées de sa publication. Or, c'est une copie de chaque publicité parue, faisant apparaître le nom du support et la date de parution, qui doit être jointe aux marchés ou contrats de concession.

Par ailleurs, il est nécessaire de respecter, dans le détail, les obligations relatives aux supports et au contenu de la publicité. Tout manquement dans ce domaine est susceptible de conduire à l'annulation du marché. Ainsi, il arrive fréquemment que certaines publications ne soient pas effectuées, notamment au Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE) pour les marchés d'un montant supérieur aux seuils communautaires dont les montants sont rappelés en annexe ou que certaines rubriques obligatoires ne soient pas complétées dans les avis de publicité.

Sur ce point, il est recommandé de consulter la fiche technique de la direction des affaires juridiques (DAJ) du Ministère de l'Economie, des Finances, de l'Action et des Comptes Publics intitulée « *comment utiliser les formulaires européens* » consultable sur le site www.economie.gouv.fr

- Le manque d'allotissement des marchés

De nombreux marchés ne sont pas allotis comme l'impose l'article 32-I de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics.

En ce sens, les dispositions de cet article prévoient que « *les marchés publics autres que les marchés de défense ou de sécurité sont passés en lots séparés.* »

Cette obligation s'applique aussi aux accords-cadres, que ceux-ci donnent lieu à la passation de marchés subséquents ou de bons de commande.

Cependant, si les dispositions de l'article 32-I donnent la possibilité de ne pas allotir un marché public dans des cas non-exhaustifs listés, elles imposent de motiver ce choix en énonçant les considérations de droit et de fait qui constituent le fondement de la décision.

A ce titre, il revient à la collectivité de porter ces justifications dans les pièces du marché transmises au contrôle de légalité conformément à l'article 12 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics (documents de la consultation ou rapport de présentation lorsque la valeur estimée du marché est égale ou supérieure aux seuils de procédure formalisée).

En effet, la jurisprudence sanctionne l'absence d'éléments apportés au soutien des affirmations des acheteurs, au-delà de l'invocation des motifs visés par les textes.

- Les marchés à bons de commande sans montant maximum

Pour un mode de passation qualifié « à bons de commande », la quantité estimative annuelle déterminée au lancement de la procédure, et figurant sur l'avis d'appel à la concurrence, n'a pas de valeur contractuelle.

Seule la valeur maximale des bons de commande compte, et lorsqu'aucun maximum n'est indiqué pour les bons de commande, la valeur du besoin est réputée non limitée, et excéder le seuil européen mentionné à l'article 42 de l'ordonnance.

Il convient donc de recourir à une procédure formalisée, quand le marché à bons de commande est sans maximum.

- Le manque de motivation des modifications dans les délégations de service public (DSP)

Les articles 36 et 37 du décret n° 2016-86 du 1er février 2016 relatif aux contrats de concession encadrent les modifications réalisées à compter du 1er avril 2016 sur des contrats de concession (DSP notamment) qui ont été conclus ou pour lesquels une procédure de passation a été engagée ou un avis de concession a été envoyé à la publication avant le 1er avril 2016.

Ainsi, l'article 36 énumère six cas dans lesquels la personne publique peut modifier une DSP en cours.

En dehors de ces possibilités, toute modification d'un contrat pourrait être considérée comme irrégulière.

Or, les modifications reçues ne comportent bien souvent aucune justification ni d'ailleurs aucun pourcentage d'augmentation engendré par cette modification.

De ce fait, les services préfectoraux sont contraints de demander régulièrement, par courrier, aux collectivités ces indications nécessaires au contrôle de légalité.

Il revient donc à la collectivité d'indiquer dans ses documents l'alinéa de l'article 36 auquel elle a recours ainsi que le pourcentage mentionné ci-dessus.

Annexe 1 : Seuils communautaire et de transmission

A partir du 1er janvier 2018 et jusqu'au 31 décembre 2019, les nouveaux seuils applicables aux marchés pour lesquels une consultation est engagée ou un avis d'appel à la concurrence a été envoyé à la publication à compter du 1^{er} janvier 2018, sont les suivants en fonction de la nature des prestations à réaliser :

Nature des prestations	Seuils 2016-2017 (euros HT)	Seuils 2018-2019 (euros HT)
Travaux	5 225 000	5 548 000
Fournitures et services des pouvoirs adjudicateurs	209 000	221 000
Fournitures et services des entités adjudicatrices	418 000	443 000

Cette modification n'a pas d'incidence sur le seuil de transmission des marchés au titre des dispositions des articles L.2131-1 et L.2131-2 du CGCT, mentionné à l'article D.2131-5-1 de ce même code, qui demeure fixé à 209 000 euros HT.

Annexe 2 :
Pièces nécessaires au contrôle de légalité des marchés publics et contrats de concession

Les pièces à fournir pour la transmission des marchés publics sont inscrites à l'article R2131-5 du code général des collectivités locales (CGCT) qui dispose :

« La transmission au préfet ou au sous-préfet des marchés des communes et de leur établissements publics autres que les établissements publics de santé comporte, les pièces suivantes :

1° la copie constitutive du marché, à l'exception des plans ;

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

3° la copie de l'avis d'appel public à la concurrence ainsi que, s'il y a lieu, de la lettre de consultation ;

4° le règlement de la consultation, lorsque l'établissement d'un tel document est obligatoire ;

5° les procès-verbaux et rapports de la commission d'appel d'offres et les avis du jury de concours, avec les noms et qualités des personnes qui y ont siégé, ainsi que le rapport de présentation ;

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

Les « pièces constitutives du marché » sont formées pour l'essentiel des documents suivants :

- acte d'engagement ;
- cahier des clauses administratives (CCAP) ;
- cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- mémoire technique ;
- documents relatifs au prix ;
- documents de candidature ;
- analyse des offres détaillée ;
- copie des lettres envoyées aux candidats.

En ce qui concerne les contrats de concession (délégation de service public notamment), ils sont soumis à l'obligation de transmission au contrôle de légalité conformément aux articles L.2131-2 et L.1411-9 du CGCT, et ce, sans aucune condition de seuil. L'article R.2131-5 du CGCT, relatif aux pièces à transmettre, s'applique par analogie.

Fiche n°4
Principaux points d'attention pour la légalité des arrêtés de police, des actes de fonction publique territoriale et des actes en matière d'intercommunalité

❖ Légalité des arrêtés de police

Une mesure de police administrative doit être :

- nécessaire, c'est-à-dire que les circonstances doivent imposer la mesure ;
- adaptée, c'est-à-dire que la mesure doit répondre à l'objectif qu'elle est censée poursuivre ;
- proportionnée, c'est-à-dire que la mesure doit opérer un équilibre entre la limitation de liberté qu'elle induit et l'intérêt général qu'elle défend (*Conseil d'Etat, 19 mai 1933, Benjamin*).

Il en découle que toute mesure d'interdiction générale et absolue sera présumée illégale (*Conseil d'Etat, 14 février 1958, Abisset*).

Ainsi, un arrêté de police doit être :

- motivé ;

Cela permet de vérifier que la mesure était bien nécessaire et adaptée

Un arrêté de police doit préciser les raisons qui ont poussé le maire à prendre cette mesure, à titre d'exemples : le nombre d'accidents, de dégradations, d'incidents, de faits délictueux, de plaintes de riverains (des chiffres peuvent illustrer le propos), le risque de bagarres, les conséquences sanitaires ou de salubrité, la proximité des écoles, ...

- et limité dans le temps et dans l'espace.

Cela garantit une mesure proportionnée aux menaces pour l'ordre public (tranquillité, sécurité, salubrité publiques) qu'elle doit prévenir.

Un arrêté de police doit être limité aux périodes pour lesquelles le phénomène est important et porte atteinte à la tranquillité, la sécurité ou la salubrité publique (période estivale, heures nocturnes, en semaine, ...)

Un arrêté doit indiquer quelles sont les rues, les secteurs, les établissements, les zones naturelles concernés par cette interdiction lesquels doivent être les lieux où sont régulièrement commis des faits que la mesure est destinée à prévenir ou dont les caractéristiques présentent des risques d'atteintes particulières (ex. nuisances sonores, entraves à la circulation, incendies de forêts, ...).

❖ Légalité des actes de recrutement de non titulaires de la fonction publique

Les contrats de recrutement d'agents non titulaires doivent comprendre plusieurs mentions :

- Le motif du recrutement.

C'est-à-dire, l'article de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, et également son alinéa (3-1 ; 3-2 ; 3-3, ...), sur la base duquel est établi le contrat et les raisons concrètes qui justifient ce recrutement.

- Les visas du contrat doivent mentionner :

La délibération de création d'emploi (sauf dans le cas du recrutement d'un agent non titulaire pour le remplacement temporaire d'un fonctionnaire ou d'un autre agent non titulaire), la date et le numéro d'enregistrement de la déclaration de vacance d'emploi (sauf dans le cas de recrutements suivants : remplacement temporaire d'un fonctionnaire, accroissement d'activité temporaire ou saisonnier, collaborateur de cabinet).

- Le contrat doit fixer :

La date d'effet et la date de fin de l'engagement, la définition du poste (précision des missions à exercer), les conditions d'emploi (rémunération, horaires, condition de travail) et les droits et obligations de l'agent (loi n°83-634 du 13 juillet 1983, article 3 du décret n°88-145 du 15 février 1988, conditions de renouvellement et de rupture du contrat, spécificités de l'emploi, ...).

Préfecture de Seine-et-Marne

Direction des relations avec les collectivités locales - Bureau de la légalité et de l'intercommunalité

❖ Intercommunalité

S'agissant des établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre, il convient de distinguer la révision statutaire relative aux compétences sur le fondement de l'article L.5211-17 du CGCT de la détermination des intérêts communautaires par le conseil communautaire.

En effet, dans le cadre de la révision statutaire, le conseil communautaire se prononce, puis l'ensemble des conseils municipaux de ses communes membres doit rendre un avis dans un délai de trois mois à compter de la notification de la délibération du conseil communautaire. La révision statutaire, pour entrer en vigueur, doit nécessairement être actée par arrêté préfectoral, qui ne peut intervenir qu'à la condition que la majorité qualifiée d'avis favorables des conseils municipaux définie à l'article L.5211-5 du CGCT ait été atteinte.

Dans le cadre de la détermination des intérêts communautaires, qui n'est possible que s'agissant de certaines compétences optionnelles et obligatoires pour lesquelles le législateur a prévu que leur exercice est subordonné à la reconnaissance d'un tel intérêt (pour les communautés de communes, voir l'article L.5214-16 IV du CGCT, pour les communautés d'agglomération, voir l'article L.5216-5 III du CGCT), seul le conseil communautaire se prononce, l'intérêt communautaire n'étant adopté qu'à la condition qu'une majorité des 2/3 de ses membres se dégage. Dès que la délibération devient exécutoire, l'intérêt communautaire s'applique sans que le Préfet n'ait à prendre d'acte.

Fiche n°5
Urbanisme

1 - Les règles de transmission en préfecture des délibérations relatives aux documents d'urbanisme et aux opérations d'aménagement

Actes transmissibles

- L'ensemble des délibérations relatives à une procédure d'élaboration, de révision, de modification, de mise à jour et de mise en compatibilité d'un document d'urbanisme (carte communale, PLU, PLUI, schéma de cohérence territoriale).
- Les délibérations relatives à l'instauration du droit de préemption urbain.
- Les délibérations relatives aux procédures de création et de réalisation de ZAC.
- Les délibérations relatives aux ZAD.
- Les délibérations relatives à l'élaboration et la révision d'un règlement local ou intercommunal de publicité.
- Les délibérations fixant, modifiant ou exonérant le taux de la taxe d'aménagement.
- Les délibérations et conventions concernant les Projets Urbains Partenariaux (PUP).

Il convient de faire enregistrer en préfecture un dossier complet pour que le délai d'exercice du contrôle de légalité commence à courir.

A ce titre, il est à noter que la transmission de la délibération portant approbation du document d'urbanisme non accompagnée des autres pièces du dossier ou accompagnée d'un dossier incomplet ne déclenche pas le délai de 2 mois d'exercice du contrôle de légalité.

2 – Bilan des principales illégalités rencontrées en matière d'urbanisme

En ce qui concerne les autorisations d'occupation du sol, six causes principales d'illégalités sont relevées :

- Le bloc signature : l'article 4 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration dispose que « *Toute décision prise par l'une des autorités administratives mentionnées à l'article 1er comporte, outre la signature de son auteur, la mention, en caractères lisibles, du prénom, du nom et de la qualité de celui-ci* ».
Aux nom, prénom complets (pas d'initiales) et qualité, vous devez ajouter la date, le cachet de la commune et la signature.
- La compétence de l'auteur : l'article L2122-18 du CGCT stipule que : « *Le maire est seul chargé de l'administration, mais il peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer par arrêté une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints et, en l'absence ou en cas d'empêchement des adjoints ou dès lors que ceux-ci sont tous titulaires d'une délégation à des membres du conseil municipal* ». Cette délégation prend la forme d'un arrêté de délégation de fonction nominatif et ne peut, légalement, être ni verbale, ni tacite. Ces arrêtés de délégation ne sont exécutoires qu'à compter de leur publication et de leur transmission au représentant de l'État.
Les actes pris dans le cadre de la délégation doivent mentionner le fondement de la compétence : « *Par délégation du maire* » ou « *l'adjoint délégué* ».

- Pour les projets situés en zone de plan de prévention des risques inondation, les plans ne présentent pas toujours les cotes rattachées au système altimétrique des plus hautes eaux connues (PHEC).
- Pour les projets situés en zone de plan de prévention des risques naturels ou technologiques ou dans un plan d'exposition aux bruits, l'arrêté ne mentionne pas toujours que « *le projet se situe en zone de risque ... du plan de prévention des risques...* » et n'indique pas toujours les prescriptions imposées par le risque. Ce défaut de motivation fragilise l'acte sur la forme.
- Absence de motivation ou motivation incomplète pour les arrêtés de retrait et de refus : la loi n°79-587 du 11 juillet 1979, relative à la motivation des actes administratifs, exige une motivation écrite et l'énoncé des considérants de droit et de fait qui constituent le fondement de la décision.
L'arrêté doit exposer clairement les raisons de fait et de droit qui ont conduit à prendre la décision de retrait ou de refus, ainsi que le raisonnement permettant de faire le lien entre ces raisons et la décision. Les considérants de fait qui justifient la décision doivent être circonstanciés, précis et exacts.
- Erreur matérielle sur l'arrêté : erreur de frappe concernant le nom, le prénom, la date, le numéro de l'autorisation. Ces erreurs très fréquentes fragilisent votre décision eu égard aux recours des tiers.

En ce qui concerne les documents d'urbanisme, les illégalités les plus fréquemment rencontrées concernent la non compatibilité des documents d'urbanisme locaux avec les documents supra-communaux (SCoT ou SDRIF (l'augmentation des densités et le respect du potentiel d'extension de l'urbanisation offert), PDUIF (les places de stationnement) ou SDAGE/SAGE (l'identification des zones humides avérées et leur traduction dans le règlement), une mauvaise rédaction du règlement, un manque de justification dans le rapport de présentation, et des orientations d'aménagement et de programmation mal utilisées.

3 – Quelques rappels permettant de davantage sécuriser les actes et les procédures d'urbanisme

- **Les conditions de retrait des autorisations d'occupation du sol**

Les possibilités de retrait des décisions créatrices de droits sont très encadrées afin de concilier le principe de légalité et le principe des droits acquis. En effet, la décision à retirer doit être illégale et une autorisation régulièrement délivrée ne peut être retirée.

Le retrait doit respecter des conditions de forme :

- la décision ne peut être que retirée et non annulée car seul le juge dispose de la compétence pour annuler un acte.
- le retrait doit être motivé en fait et en droit : l'arrêté doit exposer clairement les raisons de fait et de droit qui ont conduit à prendre la décision de retrait ainsi que le raisonnement permettant de faire le lien entre ces raisons et la décision. Les considérants de fait qui justifient la décision doivent être circonstanciés, précis et exacts.
- sauf urgence avérée ou circonstances exceptionnelles ou retrait sur demande du pétitionnaire, la décision de retrait ne peut intervenir qu'après mise en œuvre d'une procédure contradictoire. L'autorité compétente informe la personne qu'une décision de retrait la concernant est envisagée et l'invite dans un délai de 15 jours, à faire part de ses observations écrites ou orales (cf. article 24 de la loi du 12 avril 2000).

Le retrait doit s'opérer dans un délai limité :

- sauf demande explicite du pétitionnaire, le délai pendant lequel l'autorité compétente peut retirer un permis ou une décision de non-opposition à déclaration préalable est fixé à trois mois (article L. 424-5 code de l'urbanisme).
- un certificat d'urbanisme opérationnel peut faire l'objet d'un retrait dans un délai de quatre mois. Les conditions de retrait d'un certificat d'urbanisme illégal restent soumises au régime du délai de quatre mois posé par la jurisprudence Ternon. L'uniformisation des délais de retrait de trois mois introduit par la loi ENL (article L.424-5 du code de l'urbanisme) ne concerne pas les certificats d'urbanisme.
- les décisions non créatrices de droits (décisions défavorables ainsi que décisions obtenues par fraude) peuvent être retirées à tout moment. Aucune condition de fond (illégalité, délai) et de forme (motivation, contradictoire) n'est alors exigée.

- **La prise en compte des remarques formulées par les services de l'État en amont de l'approbation du document d'urbanisme**

En matière d'élaboration ou de révision de documents d'urbanisme, il convient de rappeler l'importance pour les collectivités d'intégrer après l'enquête publique et sans attendre l'approbation du document d'urbanisme les remarques émises par l'État dans ses avis afin de corriger et sécuriser le plus en amont possible les documents d'urbanisme.

En effet, on constate très souvent que les observations relevées au titre du contrôle de légalité sur le document d'urbanisme approuvé ont déjà été émises au stade de l'arrêt du projet.

Une intégration des remarques en amont de l'approbation du document d'urbanisme permet à la collectivité d'éviter l'engagement d'une nouvelle procédure suite à l'approbation du document d'urbanisme pour le corriger, le compléter et donc le sécuriser.

Fiche n°6

Principes de l'activité de conseil du bureau de la légalité et de l'intercommunalité

Depuis plusieurs années, l'activité de conseil du bureau de la légalité et de l'intercommunalité se développe. Le nombre de saisines est en constante augmentation et a atteint, pour la seule année 2017, près de 450 (hors demandes formulées en sous-préfectures).

Si cette activité trouve son utilité dans la prévention des contentieux et la sécurisation des actes, elle représente toutefois un investissement important en termes d'heures fonctionnaires obérant d'autant les capacités de traitement rapide des procédures en matière d'intercommunalité et le contrôle de légalité, obligation constitutionnelle.

Il va ainsi de l'intérêt général de définir des principes encadrant l'activité de conseil du bureau de la légalité et de l'intercommunalité.

Il convient ainsi :

- de produire, à l'appui de vos questions, une première analyse ou *a minima* des informations précises sur le contexte et les textes juridiques applicables ;
- de formuler vos demandes suffisamment à l'avance pour que les réponses puissent avoir un effet utile et assurer la plus grande qualité possible au bénéfice de la sécurité juridique ;
- de mieux cibler les destinataires des demandes en fonction des matières. A ce titre, un tableau présente en annexe, les matières et thématiques pour lesquelles le bureau de la légalité et de l'intercommunalité peut être sollicité.

Il est rappelé, qu'en application du principe de libre administration des collectivités territoriales, le bureau de la légalité et de l'intercommunalité, s'il peut ponctuellement donner un avis technique sur un projet de délibération relevant d'une matière ou d'une procédure pour laquelle il a compétence, ne peut fournir de modèles-types de délibérations ou d'arrêtés ni se prononcer en opportunité.

Il est rappelé également que les réponses formulées au titre du conseil ne sauraient ni préjuger de l'interprétation ou des suites qui pourraient être données dans le cadre du contrôle de légalité, ou en cas d'éventuels recours contentieux, ni constituer une « validation » par les services de l'Etat d'une analyse, d'un acte ou d'une démarche juridique.

Il est souligné que seules les demandes relatives aux matières et thématiques listées dans le tableau ci-joint, formulées au moins trois semaines avant la date de réponse souhaitée, et présentant suffisamment d'éléments précis (contexte de la demande, textes applicables, 1^{ère} analyse, ...) seront traitées par le bureau de la légalité et de l'intercommunalité.

Pour vous aider dans la formalisation de vos sollicitations, vous trouverez sur le site internet de la Préfecture (rubrique politiques publiques / collectivités locales et vie démocratique) un formulaire-type (en format PDF modifiable) à utiliser pour transmettre vos demandes de conseils.

**Liste des domaines pour lesquels des demandes de conseils peuvent être formulées
auprès du bureau de la légalité et de l'intercommunalité**

Matière	Contacts
Intercommunalité	pref-interco@seine-et-marne.gouv.fr
Procédures de création d'EPCI	
Procédures de modifications statutaires	
Procédures de fusion	
Procédures de dissolution	
Procédures d'adhésion et de retrait	
Retraits de droit et représentations-substitutions	
Intérêt communautaire	
Transfert de compétences	
Transfert du pouvoir de police spéciale	
Election du président et du bureau des EPCI à fiscalité propre et des syndicats	
Fonction publique territoriale	01 64 71 79 34 01 64 71 79 88
Transfert de personnels	
Création de postes de direction et d'emplois fonctionnels	
Affaires générales	01 64 71 79 34 01 64 71 79 88
Modifications des limites territoriales de communes (L.2112-2 à L.2112-13 du CGCT)	
Arrêtés de police	
Affaires scolaires	01 64 71 79 34 01 64 71 79 88
Question relative à la répartition des charges entre collectivités en cas de dérogation scolaire (1 ^{er} degré) - L.212-8 du code de l'éducation	
Groupement d'intérêt public (décret n°2012-91 du 26 janvier 2012 relatif aux groupements d'intérêt public)	01 64 71 79 14 01 64 71 79 60
Communes nouvelles (L.2113-1 à L.2113-19 du CGCT)	01 64 71 79 14 01 64 71 79 60
Commande publique	pref-marches-publics@seine-et-marne.gouv.fr
Questions relatives aux pièces à transmettre au titre du contrôle de légalité, conseils sur le choix des procédures	
ACTES	01 64 71 79 39
Questions relatives à la dématérialisation des actes, aux conventions et avenants ACTES	

FORMULAIRE À COMPLÉTER
POUR L'OBTENTION D'UN CONSEIL DU BLI

Collectivité / Auteur de la saisine :

Échéance / Date de réponse souhaitée (*Les demandes doivent parvenir au moins 3 semaines avant la date de réponse souhaitée*) :

Contrainte(s) éventuelle(s) :

Contexte précis / Exposé des faits :

Demande / Exposé clair de ou des problématique(s) :

Analyse préalable et Proposition de solution envisagée :

Liste des pièces jointes (*à joindre en annexe du courriel de saisine*) :