



**PRÉFET
DE LA RÉGION
PAYS DE LA LOIRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Les bureaux
du contrôle de légalité**

L'ESSENTIEL DU MANDAT LOCAL

*Les indispensables pour bien débiter
votre mandat local, expliqués
simplement grâce au legal design*

Février 2026

EDITO

Les bureaux du contrôle de légalité des préfectures de la région Pays de la Loire vous proposent un guide visant à vous accompagner dans les premiers pas de votre mandature. Ce guide est le résultat d'un travail collaboratif associant les préfectures de la Loire-Atlantique (44), de la Mayenne (53), de Maine-et-Loire (49), de la Sarthe (72) et celle de la Vendée (85).

Pensé pour accompagner les collectivités à l'issue des élections municipales de 2026, il rassemble un ensemble de fiches conçues selon la méthode du legal design, proposant des supports synthétiques, visuels et pédagogiques. Ces fiches simplifient les notions juridiques clés et mettent en avant l'essentiel à retenir pour une compréhension rapide, utilisable par vous et vos équipes. Un focus particulier est également consacré à l'échelon intercommunal, acteur majeur de l'action publique locale.

Ce guide s'inscrit dans une démarche de simplification, de pédagogie et de soutien aux collectivités, afin de renforcer la lisibilité du droit et de favoriser une mise en œuvre plus sereine et efficace.

Nous remercions l'ensemble des services contributeurs pour leur expertise et leur engagement qui permettent un accompagnement modernisé, utile et directement exploitable.

Nous vous souhaitons une bonne lecture et un excellent début de mandat.



**PRÉFET
DE LA LOIRE-
ATLANTIQUE**
*Liberté
Égalité
Fraternité*



**PRÉFÈTE
DE LA MAYENNE**
*Liberté
Égalité
Fraternité*



**PRÉFET
DE MAINE-ET-LOIRE**
*Liberté
Égalité
Fraternité*



**PRÉFET
DE LA SARTHE**
*Liberté
Égalité
Fraternité*



**PRÉFET
DE LA VENDÉE**
*Liberté
Égalité
Fraternité*

SOMMAIRE

01

**DÉMOCRATIE
LOCALE**

02

**FONCTION
PUBLIQUE
TERRITORIALE**

03

**COMMANDE
PUBLIQUE**

04

GESTION LOCALE

05

DOMANIALITÉ

06

INTERCOMMUNALITÉ

07

**POLICE
ADMINISTRATIVE**

08

**INTERVENTIONS
ÉCONOMIQUES**

TABLE DES MATIÈRES



= retour au sommaire



01

DÉMOCRATIE LOCALE

SOUS-SOMMAIRE

Démocratie locale

Fiche n°1 : Le premier conseil municipal

p7

Fiche n°2 : Le règlement intérieur

p9

Fiche n°3 : Le centre communal d'action sociale (CCAS) :
désignation des membres et renouvellement

p11

Fiche n°4 : Les commissions municipales

p13

Fiche n°5 : Les délégations du conseil municipal au maire

p15

Fiche n°6 : Les délégations du maire aux adjoints et aux
conseillers municipaux

p17

Fiche n°7 : Les délégations de signature aux agents

p18

Fiche n°8 : Les droits des élus

p20

Fiche n°9 : Les indemnités des élus municipaux

p22

Fiche n°10 : Le mandat spécial

p24



Fiche n°11 : La protection fonctionnelle

p26

Fiche n°12 : La formation des élus

p28

Fiche n°13 : La démocratie locale au sein des intercommunalités

p30

Fiche n°14 : Le remplacement des élus au conseil communautaire

p32

Fiche n°15 : La démission d'un maire ou d'un adjoint

p34

Fiche n°16 : La démission d'un conseiller municipal et son remplacement

p35

Le premier conseil municipal



Actualisation
12/12/2025

Dernière vérification de la fiche
12/12/2025

Préalablement à la séance

• Convocation

Le maire sortant convoque les nouveaux élus dans un délai de **3 jours francs**. La séance d'installation se tient au plus tôt le vendredi et au plus tard le dimanche suivant le scrutin, à la mairie de la commune. Dans les communes de 3 500 habitants et plus, une note de synthèse explicative des délibérations venant à l'ordre du jour est jointe à la convocation.

• Ordre du jour

Obligatoirement :

- L'élection du maire ;
- La détermination du nombre et l'élection des adjoints ;
- La remise et la lecture des dispositions relatives au statut de l' élu local (art. L. 1111-12 à L. 1111-14 du CGCT) et des articles L. 2123-1 à L. 2123-35 du CGCT relatifs aux conditions d'exercice des mandats municipaux.

En complément, il peut être mis à l'ordre du jour d'autres thématiques liées au fonctionnement du conseil municipal (composition des commissions municipales, délégation du conseil municipal au maire ...).

Déroulement de la séance

Respect du quorum

La majorité des membres en exercice doit être présente à l'ouverture de la séance.

- Si le **nombre de conseillers en exercice est pair**, le quorum est égal à la **moitié du nombre de conseillers +1** ;
- En cas de **nombre impair**, le quorum est égal à la **moitié du nombre pair immédiatement supérieur**.

Présidence

C'est le doyen d'âge qui préside la séance au cours de laquelle est élu le maire.

L'élection des adjoints se fait sous la présidence du maire nouvellement élu.

Séance publique

SAUF si 3 conseillers ou le maire font la demande d'une séance à huis clos et que la décision est prise, sans débat, à la majorité absolue des conseillers.

Autres membres du bureau

Le conseil municipal doit désigner un secrétaire de séance et au moins 2 assesseurs.

Modalités d'élection



DU MAIRE

Le maire est élu au scrutin secret et à la majorité absolue

Si, après deux tours de scrutin, aucun candidat n'a obtenu la majorité absolue, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative. En cas d'égalité des suffrages, le plus âgé est déclaré élu.

Il n'y a pas d'obligation de déclaration de candidature. Un conseiller peut être élu maire même s'il ne s'est pas porté candidat à la fonction.



DES ADJOINTS

Avant l'élection des adjoints, **le conseil municipal détermine leur nombre, qui ne peut excéder 30 % de l'effectif légal du conseil.** (art L. 2122-2 du CGCT)

Ce nombre ne peut être dépassé. (CE, 24 avr 1985, Ville d'Aix-en-Provence, n° 58793)

Les adjoints sont élus parmi les membres du conseil municipal **au scrutin de liste à la majorité absolue**, sans panachage ni vote préférentiel. La liste est composée alternativement d'un candidat de chaque sexe.

Si, après deux tours de scrutin, aucune liste n'a obtenu la majorité absolue, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative. En cas d'égalité de suffrages, les candidats de la liste ayant la moyenne d'âge la plus élevée sont élus.

En cas d'élection d'un **seul adjoint**, il est élu au scrutin secret et à la majorité absolue. (art L. 2122-7-2 du CGCT)



Seuls les conseillers municipaux ayant la nationalité française peuvent être élus maire ou adjoint. Certains conseillers ne peuvent être maire ou adjoint, ni en exercer même temporairement les fonctions (situations d'incompatibilité).

Et ensuite ?

Proclamation des résultats

Le maire et les adjoints entrent en fonction dès leur élection.



Un exemplaire du procès-verbal (PV) doit aussitôt être transmis au préfet avec les pièces annexées : feuille de proclamation des résultats, bulletins blancs et bulletins nuls contresignés par les membres du bureau.



Le résultat des élections du maire et de ses adjoints est rendu public par voie d'affichage à la porte de la mairie dans les 24 heures.

Contentieux

→ L'élection du maire et des adjoints peut être contestée dans les formes et conditions prévues pour l'élection des conseillers municipaux, soit au plus tard à 18 h le 5ème jour suivant la proclamation des résultats.

→ L'élection peut également être contestée par le préfet dans les 15 jours suivant la réception du PV.

Le règlement intérieur



Actualisation
19/12/2025

Dernière vérification de la fiche
19/12/2025

Le règlement intérieur est un document déterminant les règles de fonctionnement interne de l'organe délibérant, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

À ce titre, il revêt force de loi pour les membres du conseil. Les procédures qu'il institue doivent ainsi être suivies rigoureusement. À défaut, les délibérations seraient susceptibles d'être annulées par le juge administratif.

Pour qui ?

- Le conseil municipal des communes de 1 000 habitants et plus, dans les 6 mois suivant son installation ; (art L. 2121-8 du CGCT)
- Le conseil communautaire des EPCI, dans les 6 mois suivant son installation ; (art L. 5211-1 du CGCT)
- L'organe délibérant des syndicats mixtes, lorsqu'ils sont constitués exclusivement de communes et d'EPCI et ceux composés uniquement d'EPCI. (article L. 5711-1 du CGCT)



Pour les communes de moins de 1 000 habitants, l'adoption d'un règlement intérieur est facultative. Toutefois, une délibération encadrant les modalités d'expression (questions orales, droit d'amendement, droit de proposition) des élus en séance est nécessaire.

Règles générales

Un règlement intérieur ne doit comporter que des mesures concernant le fonctionnement interne de l'assemblée délibérante.

Ces mesures ne doivent pas porter atteinte aux dispositions législatives et réglementaires régissant le fonctionnement interne de l'assemblée délibérante.



Pour plus d'informations : [fiche réflexe relative au règlement intérieur](#)

Mesures obligatoires devant figurer dans le règlement intérieur

Communes de plus de 1 000 habitants

- Les règles de présentation et d'examen des affaires venant à délibération ainsi que la fréquence des questions orales (art. L. 2121-19 du CGCT)
- Les modalités du droit d'expression des conseillers minoritaires dans les bulletins d'information générale (papier et numérique) de la collectivité (art. L. 2121-27-1 du CGCT)



Dispositions applicables également aux communes de plus de 3500 hab., aux EPCI et aux syndicats mixtes

Communes de plus de 3 500 habitants

- Conditions d'organisation du débat sur le rapport d'orientation budgétaire (art. L.2312-1 & L. 5211-36 du CGCT)
- Les conditions de consultation, par les conseillers municipaux/communautaires, des projets de contrat de service public (art. L. 2121-12 du CGCT)



Dispositions applicables aux EPCI composés d'au moins une commune de plus de 3 500 hab.



Les dispositions relatives aux droits des élus et à la prise de parole

- droit à un local (art. L. 2121-27 du CGCT)
- droit à l'information (art. L. 2121-13 du CGCT)



Les dispositions relatives à la convocation des membres des assemblées délibérantes par le maire ou le président (art. L. 2121-10 à L. 2121-12 du CGCT)



Les dispositions relatives à la tenue des séances de l'organe délibérant (art. L. 2121-17 à L. 2121-20 du CGCT) :

- quorum
- nomination du ou des secrétaire(s) de séance
- police de l'assemblée
- pouvoir & vote

Mesures facultatives



Le lieu de réunion de l'organe délibérant et la périodicité des séances (art. L. 2121-7 à L. 2121-9, L. 2121-18 et L. 5211-11 du CGCT)



Les dispositions relatives aux commissions (art L. 2121-22 & L. 5211-40-1 du CGCT)

Le centre communal d'action sociale (CCAS) : désignation des membres et renouvellement



Actualisation
27/02/2026

Dernière vérification de la fiche
27/02/2026

Le CCAS anime une **action générale de prévention et de développement social**. Ses missions sont détaillées aux articles R. 123-1 à R. 123-6 du code de l'action sociale et des familles (CASF).

La création d'un CCAS

art. L. 123-4 du CASF

- ➔ **Obligatoire pour toutes les communes de plus de 1 500 habitants**
- ➔ Facultatif pour toutes les communes de moins de 1 500 habitants

Un CCAS peut être créé par l'EPCI à fiscalité propre lorsqu'il est compétent en matière d'action sociale.

La désignation des membres du CCAS

art. L. 123-6 du CASF

Le conseil municipal fixe le nombre de membres du CCAS



Le CCAS doit être composé à **part égale** de membres élus et de membres nommés.



Les dispositions qui limitaient à 8 le nombre maximal de membres élus et de membres nommés ont été supprimées en juillet 2023.

Le conseil municipal procède à l'élection des « membres élus »



L'élection a lieu dans un **délai de deux mois** à compter du renouvellement général.



L'élection a lieu au **scrutin secret**.



L'élection se déroule au **scrutin de liste**, à la représentation proportionnelle au plus fort reste, sans panachage ni vote préférentiel.

- ➔ Une liste de candidats, même incomplète, peut être présentée par chaque conseiller municipal ou groupe de conseillers. Si besoin, les sièges restants non pourvus le sont par les autres listes.
- ➔ Les sièges sont attribués aux candidats dans l'ordre de présentation sur chaque liste.
- ➔ Si plusieurs listes ont le même reste pour l'attribution du ou des sièges restant à pourvoir, ceux-ci reviennent à la ou aux listes qui ont obtenu le plus grand nombre de suffrages. En cas d'égalité de suffrages, le siège est attribué au plus âgé des candidats.

Le maire procède à la nomination des « membres nommés »



La nomination a lieu dans un **délai de deux mois** à compter du renouvellement général.



Doivent figurer :

- un représentant des associations qui œuvrent dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre les exclusions,
- un représentant des associations familiales,
- un représentant des associations de retraités et de personnes âgées du département,
- un représentant des associations de personnes handicapées du département.



Dès le renouvellement du conseil municipal, le maire informe les associations du renouvellement prochain des membres nommés (affichage, presse).



Les associations disposent d'un **minimum de 15 jours** pour **formuler des propositions** concernant leurs représentants.



Pour **les associations familiales**, les propositions sont présentées par **l'UDAF**.

Les **autres associations** proposent au maire une **liste** comportant, sauf impossibilité dûment justifiée, au moins trois personnes participant à des actions de prévention, d'animation ou de développement social menées dans la commune. Les associations ayant le même objet peuvent proposer une liste commune.



Ne peuvent siéger au conseil d'administration les personnes qui sont fournisseurs de biens ou de services au centre d'action sociale.

Le remplacement des membres démissionnaires du CCAS

Pour les membres élus

art. R. 123-9 du CASF

- 1** Le siège vacant est pourvu par le **suivant de liste** (liste du démissionnaire du CCAS).
- 2** S'il n'y a plus de suivant de liste, le siège est pourvu par le **candidat de celle des autres listes** qui a obtenu le plus grand nombre de suffrages. En cas d'égalité des suffrages, le siège est attribué au plus âgé des candidats.
- 3** S'il n'y a plus aucun candidat, il est procédé dans le délai de deux mois au **renouvellement de l'ensemble des membres élus**.

Pour les membres nommés

Le maire désigne un remplaçant issu d'une association similaire à celle dont était issu l'administrateur démissionnaire.

Les commissions municipales



Actualisation
26/02/2026

Dernière vérification de la fiche
26/02/2026

1 Principe :

Le conseil municipal peut former, au cours de chaque séance, des commissions chargées d'étudier les questions soumises au conseil soit par l'administration, soit à l'initiative d'un de ses membres.

→ article L. 2121-22 du CGCT

2 Quel est leur rôle ?

Examiner diverses questions relatives aux missions qui leur sont attribuées par le conseil municipal. Cela peut concerner les affaires scolaires, les fêtes et cérémonies, l'urbanisme, la sécurité publique... Elles peuvent également être créées pour une durée limitée lorsqu'une question particulière nécessite d'être examinée.



Bien qu'elles concourent à l'élaboration des décisions municipales, elles ne peuvent prendre aucune décision ou délibération, seulement émettre des propositions ou des avis.

3 Formation des commissions municipales

Principe 1

Les commissions sont formées par le conseil municipal, à l'issue de n'importe quelle séance, qui en définit les missions et la composition.

Principe 2

Elles sont composées uniquement de conseillers municipaux.

Principe 3

**Pour les communes de plus
de 1000 habitants :**

Le principe de représentation proportionnelle doit être respecté afin de permettre l'expression pluraliste des membres.

Principe 4

Le maire préside de droit les commissions municipales.

A l'issue de la première réunion d'une commission, **un vice-président doit être nommé**. Il a alors pour rôle d'assurer la présidence de la commission et de la convoquer en cas d'absence ou d'empêchement du maire.

Principe 5

Lorsque cela représente un intérêt dans le cadre des travaux d'une commission municipale, le maire peut autoriser la **participation d'une personne extérieure**, non élue si elle présente, par exemple, une expertise dans un domaine précis. Dans ce cas, un courrier signé du maire ou du vice-président suffit.

4 Fonctionnement des commissions municipales

- **Les règles de fonctionnement** des commissions municipales **sont fixées** par le conseil municipal au sein de son **règlement intérieur**.
- **Les réunions des commissions ne sont, en principe, pas publiques**. Cela ne constitue pas pour autant une atteinte au droit d'information des citoyens car leur rôle est seulement d'émettre des avis préalables aux délibérations du conseil municipal.
- **Le non respect des dispositions** relatives au fonctionnement des commissions municipales prévues par le règlement intérieur **et l'absence de consultation préalable** par le conseil municipal avant une délibération **peuvent constituer une irrégularité substantielle**.

5 Règles de remplacement des membres

- Membre empêché temporairement de siéger à une réunion :

Il peut être remplacé par un conseiller municipal désigné par le maire, qui doit veiller, dans sa désignation, à respecter le principe de la représentation proportionnelle. (art. L. 5211-40-1 du CGCT)

- Membre démissionnaire ou définitivement empêché de siéger :

Le conseil municipal a l'obligation de procéder à son remplacement lorsque la composition d'une commission n'assure plus le respect du principe de la représentation proportionnelle des différentes tendances en son sein (TA Toulouse, 2 avril 2025, n° 2301631). Il procède alors à une nouvelle désignation, dans les mêmes formes que la désignation initiale.

Pour plus d'informations :

- Article L. 2121-22 du code général des collectivités locales
- Fiche « le conseil municipal » - www.collectivites-locales.gouv.fr
- Réponse du sénat : rôle des commissions municipales

Les délégations du conseil municipal au maire



Actualisation
27/02/2026

Dernière vérification de la fiche
27/02/2026

Le conseil municipal a la possibilité de déléguer directement au maire un certain nombre d'attributions limitativement énumérées à l'article L. 2122-22 du code général des collectivités territoriales (CGCT).

Qu'est-ce-que le conseil municipal peut déléguer au maire ?

L'article L. 2122-22 du CGCT prévoit **une délégation de pouvoir** : le conseil municipal est dessaisi des matières déléguées tant que la délégation est en vigueur.

Elle est prise par délibération et pour tout ou partie des 31 **matières déléguables** énoncées à l'article L. 2122-22 du CGCT. Les délégations du conseil municipal au maire sont impossibles en dehors des matières où elles sont expressément prévues par la loi.

Les délimitations prévues dans les domaines mentionnés aux items 2°, 3°, 15°, 16°, 17°, 20°, 21°, 22°, 26°, 27° et 30° de l'article L. 2122-22 du CGCT (du type "*dans les limites déterminées par le conseil municipal*" ou "*dans les conditions que fixe le conseil municipal*"), impliquent que le conseil municipal précise le cadre de cette délégation.

Cas particuliers

La délégation pour ester en justice :

Le conseil municipal peut, s'il le souhaite, définir avec précision les limites de cette délégation, en particulier s'il entend décider lui-même de recourir à l'assistance et au choix d'un avocat. Il peut aussi déléguer expressément cette mission au maire. Cette délégation peut être générale et ne pas définir les cas dans lesquels elle jouera (CE, 30 juillet 1997, n° 169574).

La délégation en matière de droit de préemption :

CE, 2 mars 2011, n°315880

La délégation peut être limitée par le conseil municipal, soit géographiquement, soit financièrement, soit selon d'autres critères décidés par le conseil municipal.

Les marchés publics :

Le conseil municipal peut, s'il le souhaite, prévoir une délégation générale ou plus limitée, notamment dans son montant. Il peut par ailleurs prévoir une délégation permanente ou une délégation spécifique qui peut intervenir soit en amont de la procédure de passation, soit à l'issue de la procédure.

Quelles sont les limites de la délégation ?

Le maire ne peut intervenir que dans le cadre de sa délégation.

→ La délégation doit être **formalisée** par une délibération du conseil municipal et être inscrite au registre des délibérations. Cette délibération est transmise au contrôle de légalité.

→ Le maire doit **rendre compte** des décisions prises dans le cadre de sa délégation lors des réunions du conseil municipal. En effet, le maire agit sous le contrôle du conseil municipal et doit lui rendre compte à chacune des réunions obligatoires.

→ Les décisions du maire, prises dans le cadre de sa délégation, sont également soumises au **contrôle de légalité**. Le régime relatif à la publication des décisions du maire est le même que celui des délibérations.

En application de l'article L. 2122-23 du CGCT, le conseil municipal est dessaisi des attributions déléguées, le maire est donc seul compétent pour statuer sur les matières déléguées. Toutefois, en cas d'empêchement du maire, le conseil municipal redevient compétent pour statuer sur ces matières, sauf dispositions contraires dans la délibération initiale.

Les délégations sont permanentes, elles sont accordées pour la durée du mandat. Elles peuvent être abrogées à tout moment par le conseil municipal.

Les délégations du maire aux adjoints et aux conseillers municipaux



Actualisation
27/02/2026

Dernière vérification de la fiche
27/02/2026

L'article L. 2122-18 du CGCT permet au maire d'accorder par arrêté des **délégations de fonctions** aux adjoints et aux conseillers municipaux, sous sa surveillance et sa responsabilité.

→ La délégation peut porter sur une ou des attributions (incluant le suivi des dossiers dans la matière déléguée et la signature des actes) ou se limiter à la signature de certains actes. (Sénat, 06/04/2000, n°22898)

Le maire peut subdéléguer aux élus la signature des décisions prises au titre de l'article L. 2122-22 du CGCT, sauf disposition contraire dans la délibération portant délégation du conseil municipal au maire.

Contrairement au conseil municipal, le maire n'est pas dessaisi de sa compétence dans le domaine délégué.

La forme et les limites des délégations

Une délégation doit obligatoirement être formalisée : la délégation doit faire l'objet d'un arrêté municipal qui doit être publié ou affiché, transmis au contrôle de légalité et être notifié au délégataire.

Une délégation doit être précise et effective : la délégation ne doit jamais être générale.

La délégation doit indiquer la nature des décisions qu'un élu est en droit de signer, et elle doit permettre au maire d'exercer utilement sa surveillance.

→ **En pratique :** toujours vérifier que l'arrêté détaille précisément les matières concernées.

Depuis la loi n° 2019-1461 du 27 décembre 2019, le maire peut octroyer librement des délégations à ses adjoints ou conseillers municipaux, sans ordre de priorité.

 En cas de délégation identique, un ordre de priorité entre les élus doit être établi (CAA Nantes, 26 décembre 2002, n°01NT02068).

Pouvoirs conservés par le maire

Même après délégation, le **maire conserve** :

- Un pouvoir de direction et de contrôle ; le maire reste responsable des actes de son délégué
- La possibilité de reprendre ponctuellement la compétence
- La faculté de modifier ou retirer la délégation à tout moment (CE, 29 juin 1990, n° 86148)

La délégation prend fin :

- Sur décision du maire (retrait)
- Par démission ou décès du délégataire
- Si le maire perd son mandat
- En cas de délégation contraire au droit (illégalité)

Le maire choisit librement :

- les matières qu'il veut déléguer,
- les adjoints et conseillers municipaux auxquels il donne des délégations.

Aucune hiérarchie entre les adjoints ne peut lui être opposée à ce sujet. Le maire n'est pas obligé de donner des délégations à tous les adjoints.

Le saviez-vous ?



Les articles L. 2122-31 et L. 2122-32 du CGCT prévoient que **le maire et les adjoints sont officiers de police judiciaire et d'état civil**, et ce, dès leur élection. **Aucune délégation n'est à prendre** en ce sens.



Les délégations de signature aux agents



Actualisation
27/02/2026

Dernière vérification de la fiche
27/02/2026

Les principes

L'article L. 2122-19 du CGCT permet au maire d'accorder des **délégations de signature** aux agents municipaux.

La délégation de signature doit être distinguée de la délégation de fonctions :

Délégation de signature

→ Elle permet au délégataire de signer, au nom du maire, des actes relevant de la compétence de ce dernier, sous sa surveillance et sa responsabilité.

→ Les agents municipaux ne peuvent recevoir qu'une délégation de signature.

Délégation de fonctions

→ Elle permet au maire de transmettre une partie de ses attributions dans un domaine déterminé (gestion et signature), sous sa surveillance et sa responsabilité, sans qu'il ne soit dessaisi de la compétence.

→ Elle est réservée aux adjoints et aux conseillers municipaux.

Des agents peuvent toutefois recevoir une délégation de fonctions d'officier de l'état civil, mais la portée de cette délégation reste **limitée à la signature des actes d'état civil**, sous le contrôle du maire. (voir précision [page suivante](#))

→ Le maire ne peut déléguer les fonctions d'officier de l'état civil qu'à des agents titulaires. (article R. 2122-10 du CGCT)

Qui peut en bénéficier ?

Dans les mêmes conditions que celles accordées aux membres du conseil municipal, le maire ne peut accorder une délégation de signature qu'aux agents suivants :

- **Directeur général des services** (communes de plus de 2 000 habitants)
- **Directeur général adjoint** (communes de plus de 2 000 habitants)
- **Directeur des services techniques** (communes de plus de 10 000 habitants)
- **Directeur général des services techniques** (communes de plus de 10 000 habitants)
- **Responsables de services communaux**

voir la **fiche**
sur les **emplois**
fonctionnels



Dans les communes de moins de 2 000 habitants, la notion de responsables de services communaux permet d'accorder une délégation aux secrétaires généraux de mairie, qu'ils soient titulaires ou contractuels (art. L. 332-8 du CGFP), en dehors de toute considération de catégorie (A, B ou C).

La forme et les limites des délégations

- La délégation n'est possible que si un texte l'a expressément autorisée. Elle revêt la forme d'un **arrêté qui doit précisément indiquer les modalités, le bénéficiaire et l'étendue de la délégation.**
- L'arrêté doit être publié ou affiché de façon régulière et suffisante pour être opposable aux administrés.
- Il doit en outre être transmis au représentant de l'Etat pour le contrôle de légalité ; au procureur de la République pour les fonctions que le maire exerce comme officier de l'état civil ; au comptable municipal, chargé de vérifier le caractère libératoire du mandat de paiement qui lui a été transmis.
- La délégation subsiste tant qu'elle n'est pas rapportée (*art. L. 2122-20 du CGCT*) et a une durée au maximum égale à celle du mandat.

L'étendue des délégations accordées

La délégation ne peut avoir un caractère général et doit porter sur une partie des compétences de l'autorité délégante, en tenant compte de la nature des fonctions exercées par l'agent. Elle n'est directement applicable qu'aux champs de compétences propres du maire.



Pour les matières pour lesquelles le conseil municipal a donné délégation au maire sur le fondement de l'article L. 2122-22 du CGCT, la délégation aux agents communaux ne peut être mise en œuvre que si la délibération le permet expressément.

En matière d'état civil :

Le maire peut déléguer à un ou plusieurs fonctionnaires titulaires de la commune tout ou partie des fonctions qu'il exerce en tant qu'officier de l'état civil, **à l'exception de la célébration des mariages**, qui ne peut être effectuée que par un élu. (Sénat, QE n°05212, 30/03/2023)

En matière d'urbanisme : Le maire peut déléguer sa signature à des agents chargés de l'instruction des dossiers d'autorisations et de déclarations de travaux (permis de construire, d'aménager ou de démolir...) uniquement pour les courriers de notification ou de demandes de pièces manquantes. La signature des actes de délivrance des autorisations ne peut, en revanche, être déléguée. (art. L. 423-1 du code de l'urbanisme)

En matière institutionnelle : Le maire peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, et en l'absence ou en cas d'empêchement de ses adjoints, donner par arrêté délégation de signature :

- à un ou plusieurs agents communaux pour l'apposition du paraphe sur les feuillets des registres des délibérations et des arrêtés municipaux, la délivrance des expéditions de ces registres, la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet et la légalisation des signatures ;
- à un ou plusieurs fonctionnaires de catégorie A pour la certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement. (art. R. 2122-8 du CGCT)

Les droits des élus



Actualisation
17/12/2025

Dernière vérification de la fiche
17/12/2025

Les élus locaux représentent les citoyens et agissent pour l'intérêt général. Afin de leur permettre d'exercer efficacement leur mandat, la loi et le règlement leur accordent certaines attributions et leur assurent des garanties et des droits.

→ Les droits communs à tous les élus :



La formation

(art. L. 2123-12 à L. 2123-16
du CGCT)

Les élus disposent d'un droit
à la formation pour exercer
efficacement leur mandat.

Ce droit est encadré par le
règlement intérieur de la
commune lorsqu'il est
obligatoire.



Les questions orales

(art. L. 2121-19 du CGCT)

Permet à tout élu de
demander publiquement
des informations sur toutes
les affaires de la commune
(projets de délibération,
contrats publics, marchés
publics ...).

Ce droit est encadré par le
règlement intérieur de la
commune lorsqu'il est
obligatoire.



Droit de proposition

(CE, 22 juil. 1927, Bailleul)

Tous les conseillers municipaux
peuvent demander que soit
mise en discussion leur
proposition et que soit
organisé un vote sur celle-ci.

La proposition doit être faite
préalablement à la tenue du
conseil municipal afin d'être
inscrite à l'ordre du jour. Elle
doit être adressée à l'exécutif,
compétent pour établir celui-ci.

Dispositions Générales



La protection & l'assistance

(art. L. 2123-34 & 35
du CGCT)

cf. [fiche sur la protection
fonctionnelle des élus](#)



Droit d'amendement

(CAA Paris, 12 fév. 1998,
n° 96PA01170)

Consiste à proposer une
modification sur un projet
de délibération en cours de
discussion. Il ne doit pas
conduire à ralentir les
débats. Il est encadré par le
règlement intérieur du
conseil municipal dont le
maire assure le respect.

→ Les droits complémentaires des élus de l'opposition (selon la strate démographique des communes)

Communes de plus de 1 000 habitants



Représentation proportionnelle dans les commissions municipales

(art. L. 2121-22 du CGCT)

CE, 26/09/2012, « Commune de Martigues »

Toutes les tendances présentes au sein du conseil municipal doivent pouvoir être représentées au sein des commissions.



Expression dans tous les supports d'information de la commune

(art. L. 2121-27-1 du CGCT)

- Lorsque la commune diffuse des informations sur les réalisations et la gestion du conseil municipal
- Sur **tous les supports** (bulletin municipal, réseaux sociaux, site web...)

→ Le conseil municipal encadre ce droit via le règlement intérieur du conseil municipal.

Communes de plus de 3 500 habitants



Droit à la mise à disposition d'un local

(art. L. 2121-27 du CGCT)

Droit non conditionné à l'appréciation du maire. Les modalités d'aménagement et d'utilisation sont fixées par accord entre le maire et les élus, dans le règlement intérieur.

→ Pour les communes de plus de 10 000 habitants, droit à un local permanent (TA Lille, 16 fév 1994, n° 94-3231)



Renforcement du droit d'information sur les affaires de la commune

(art. L. 2121-12 du CGCT)

Transmission d'une note de synthèse avec la convocation du conseil municipal à la séance.

Les indemnités des élus municipaux



Actualisation
24/12/2025

Dernière vérification de la fiche
24/12/2025



Les conditions d'attribution

Dans un délai
de 3 mois
suivant
l'installation

Comment ?

Le conseil municipal doit prendre une délibération fixant les indemnités de ses membres, accompagnée d'un tableau annexe récapitulant l'ensemble des indemnités allouées.

Pour qui ?

Les maires	Les adjoints	Les conseillers municipaux
L'indemnité est fonction de la strate démographique de la commune.	Le bénéfice des indemnités de fonction d'adjoint nécessite la détention d'une délégation de fonction octroyée par le maire.	Indemnités pour des conseillers exerçant des attributions particulières (délégation de fonction, suppléance) OU Indemnités attachées à la fonction de conseiller municipal dans les communes de moins de 100 000 hab. avec le principe indemnitaire global à respecter  Tous les conseillers doivent alors la toucher au sein du conseil municipal.



Enveloppe globale et montants maximum

Les taux sont fixés aux articles **L. 2123-23** (maire) et **L. 2123-24** (adjoints) du CGCT.
Les montants fixés servent de calcul à l'enveloppe globale qu'il conviendra impérativement de respecter et qui sera constituée de la façon suivante :

Indemnité du maire + (indemnité maximale pour un adjoint x nombre théorique d'adjoints)



Lors de la rédaction des délibérations indemnitaires, il est recommandé de prendre pour référence l'**indice brut terminal de la fonction publique**, ce qui permet une augmentation automatique des indemnités de fonction dès qu'un changement d'indice intervient.



Les majorations d'indemnités

Pour qui ?

Les maires, les adjoints et les conseillers municipaux disposant d'une délégation peuvent prétendre à une majoration de leurs indemnités.



Ces majorations ne peuvent exister que dans certaines communes déterminées à l'article [L. 2123-22](#) du CGCT.

Comment ?

L'application de majorations aux indemnités de fonction fait l'objet d'un **vote distinct**. Les majorations sont calculées **à partir de l'indemnité octroyée** et non des taux maximum autorisés. Les maxima sont fixés à l'article [R. 2123-23](#) du CGCT.



Les indemnités dans les communes nouvelles

Le calcul de l'enveloppe indemnitaire globale est déterminé en fonction de la **strate réelle de la commune nouvelle**.

Le régime indemnitaire des élus représentant une commune déléguée constitue une enveloppe différente de celle permettant d'indemniser l'exécutif de la commune nouvelle.

Le calcul de l'enveloppe globale de la commune déléguée se fait **en fonction du seuil de population de la commune déléguée** et du tableau des indemnités brutes prévu pour les maires et les adjoints.



Une règle de non cumul des indemnités existe :

L'indemnité d'adjoint au maire de la commune nouvelle ne peut pas être cumulée avec celle de maire délégué.

Ex : Mme X est adjointe au maire de la commune nouvelle.

Elle est aussi maire déléguée.

→ elle ne pourra toucher qu'une seule indemnité (au choix de l'élue)



L'écêtement

Il est nécessaire d'être vigilant à l'égard des indemnités versées aux élus municipaux qui sont titulaires d'autres mandats (art. L. 2123-20 II et III du CGCT).

Si le montant total de leurs indemnités dépasse une fois et demi l'indemnité parlementaire de base, leur indemnité fait l'objet d'un écêtement. Cette part écêtée est **reversée au budget de la personne publique**.

Le mandat spécial



Actualisation
11/12/2025

Dernière vérification de la fiche
11/12/2025

Qu'est-ce qu'un mandat spécial ? article L. 2123-18 du CGCT

La notion de mandat spécial s'applique aux missions particulières accomplies dans l'intérêt de la commune par un membre du conseil municipal avec l'autorisation de celui-ci.

2 CRITÈRES CUMULATIFS

1

Des missions précises et exceptionnelles

Le mandat spécial exclut les activités courantes de l' élu municipal. Il doit correspondre à une **opération déterminée de façon précise, présentant un caractère assez exceptionnel.**



Justifie l'exercice d'un mandat spécial :

- l'organisation d'une manifestation de grande ampleur (festival, exposition...),
- le lancement d'une opération nouvelle (chantier important),
- un surcroît de travail momentané et exceptionnel pour la collectivité (catastrophe naturelle...)



Ne justifient pas l'exercice d'un mandat spécial :

- l'invitation d'un maire à se rendre aux obsèques d'un ancien secrétaire de mairie

2

L'existence d'un intérêt public local

Au regard de la nature de la collectivité concernée et de l'objet du déplacement, la participation de l' élu doit répondre à cet intérêt local.



Ne relève pas d'un intérêt communal :

- la participation du maire à une conférence au siège des Nations Unies relative au projet de révision du traité de non prolifération des armes nucléaires (CAA Marseille, 6 décembre 2013, N°12MA00726)

Qui peut bénéficier d'un mandat spécial ?



Les fonctions de maire, d'adjoint, de conseiller municipal, de président et membre de délégation spéciale, peuvent donner droit au remboursement des frais que nécessite l'exécution des mandats spéciaux.

Qui accorde ce mandat spécial ?

Le conseil municipal doit **délibérer** pour attribuer un mandat spécial. La délibération doit prévoir la prise en charge des frais et fixer précisément, pour chaque cas particulier, l'objet, la durée de la mission ainsi que l'étendue des pouvoirs éventuels de l'intéressé.



Depuis la loi du 21 février 2022, dite loi « 3DS », **le conseil municipal peut déléguer au maire** la faculté d'autoriser les mandats spéciaux.

Quand doit être accordé ce mandat spécial ?

Le conseil municipal, ou le maire par délégation, doit autoriser ce mandat spécial **avant** le déplacement auquel il se rapporte.



Par exception, dans des situations **d'urgence**, la décision autorisant ce mandat spécial peut être postérieure. Il appartiendra à l'autorité de justifier concrètement cette urgence (CE, 11 janvier 2006, « Département des Bouches-du-Rhône c/ Chérubini », n°265325)

Quels sont les frais remboursés ?

Le mandat spécial permet :

- le paiement **d'indemnités journalières**, pour rembourser forfaitairement les frais de repas et de nuitées, dans la limite de celles prévues pour les fonctionnaires de l'État ;
- le remboursement des **dépenses de transport**, dans les conditions fixées par le conseil municipal.

Les autres dépenses peuvent donner lieu à un remboursement sur présentation d'un état de frais et après autorisation du conseil municipal.

La protection fonctionnelle



Actualisation
27/02/2026

Dernière vérification de la fiche
27/02/2026

Au même titre que les agents publics, les élus peuvent bénéficier d'un régime de protection fonctionnelle. Transposé dans le CGCT, le dispositif de protection des élus locaux se manifeste dans deux cas :

- ✓ Lorsque l'élu fait l'objet de poursuites pénales et/ou civiles (art. L. 2123-34 & L. 2123-35 du CGCT) ;
- ✓ Lorsque l'élu est victime de violences, menaces ou outrages à l'occasion de son mandat local (art. L. 2123-35, L. 3123-29 & L. 4135-29 du CGCT). Dans ce cas, le régime de protection est étendu aux conjoints, enfants et ascendants directs des maires ou des élus municipaux le suppléant ou ayant reçu délégation.

Lorsque l'élu est poursuivi



Modalités d'octroi

Démarches	Intervention du conseil municipal
• Pas de formalisme exigé par les textes mais indispensable pour formaliser le champ de la protection • Courrier adressé au maire ou, si le maire est poursuivi, à l'élu le suppléant	• La demande doit être inscrite à l'ordre du jour de la prochaine séance. • La protection est accordée ou refusée par délibération du conseil municipal (le maire ne peut statuer seul).



Conditions d'octroi

Les faits ne doivent pas constituer une faute personnelle détachable de l'exercice des fonctions.

Infractions	Limites / exclusions
• Une infraction pénale, même intentionnelle, n'est pas automatiquement une faute détachable (sauf pour les crimes).	• La prise illégale d'intérêts est nécessairement considérée comme détachable. • La protection ne couvre jamais l'amende pénale.

Lorsque l'élu est victime



Modalités d'octroi

Démarches	Intervention du conseil municipal
• Demande écrite au maire (ce dernier adresse sa propre demande à l'élu le suppléant) ; • Délivrance d'un accusé de réception, point de départ d'un délai de 10 jours ; Deux diligences obligatoires : 1. Transmission au préfet 2. Information des membres du conseil municipal (modalités libres)	• Si les deux diligences sont accomplies : l'élu est réputé bénéficiaire de la protection. • Le conseil municipal doit être informé et peut décider un retrait ou une abrogation dans un délai de 4 mois. • À la demande d'un seul conseiller, le maire doit convoquer le conseil pendant ces 4 mois.



Conditions d'octroi

Les faits doivent constituer des attaques ou menaces « à l'occasion ou du fait des fonctions ».

Infractions	Limites / exclusions
• Violences, menaces et outrages (art. L.2123-35 du CGCT) • La jurisprudence a étendu la protection à toutes menaces ou attaques (notamment diffamation, atteintes à l'intégrité physique, harcèlement).	• Ne couvre pas les faits non intentionnels, par exemple les blessures involontaires • Ne couvre pas les faits sans lien avec les fonctions



Contenu de la protection

- ✓ **Frais de justice** : Honoraires d'avocat, frais de procédure, expertise, condamnations civiles (libre choix de l'avocat).
- ✓ **Mesures de protection matérielle** : Protection physique, dispositifs de sécurité, mesures d'urgence.
- ✓ **Assistance psychologique** (nouveau loi 2024) : Prise en charge financière des consultations, dépassements d'honoraires, suivi psychologique.
- ✓ **Indemnisation des préjudices** : Réparation du dommage subi (corporel, matériel, moral) sous certaines conditions.
- ✓ **Extension aux proches et jusqu'à 6 ans après la fin du mandat pour certains bénéficiaires.**



Évolution législative

La loi du 21 mars 2024 est venue renforcer la sécurité et la protection des maires et des élus locaux en affirmant la reconnaissance des risques attachés aux fonctions électives :

Protection des candidats : Pendant toute campagne électorale (6 mois avant l'élection), l'État peut prendre en charge tout dispositif de sécurité ou frais engagés face à des menaces sérieuses.

Dépaysement judiciaire facilité : L'élu victime ou mis en cause peut demander à être jugé hors de sa commune, pour plus d'impartialité.

Communication renforcée : Le maire est informé de toutes les suites données aux infractions sur le territoire communal (réfèrent auprès des forces de sécurité intérieure).

Protection élargie : Ce régime de protection a par ailleurs été étendu aux conjoints, enfants et ascendants directs de ces élus (alinéas 6 et 7 de l'art. L. 2123-35 du CGCT).

La formation des élus



Actualisation
27/02/2026

Dernière vérification de la fiche
27/02/2026



1 Principe

Le code général des collectivités territoriales (CGCT) consacre le droit, pour chaque élu local, à bénéficier d'une formation adaptée à ses fonctions selon les modalités définies par l'organe délibérant de la collectivité.

2 Réglementation en vigueur

- **Article L. 2123-12 du CGCT** : « Les membres d'un conseil municipal ont droit à une formation adaptée à leurs fonctions. Une formation est obligatoirement organisée au cours de la première année de mandat pour les élus ayant reçu une délégation. »
- **Ordonnance n° 2025-526 du 12 juin 2025** relative à la généralisation du compte financier unique
- **Décret n° 2021-596 du 14 mai 2021** relatif à la gouvernance de la formation des élus locaux, à l'agrément des organismes de formation des élus locaux et à la mise en œuvre et au calcul de leur droit individuel à la formation

3 Fonctionnement

Étape 1

Le conseil municipal, départemental ou régional, ainsi que le conseil communautaire des communautés de communes, d'agglomération et urbaines, doivent, dans les trois mois suivant leur renouvellement, délibérer sur l'exercice du droit à la formation de leurs membres.

Étape 2

Ils déterminent les orientations et les crédits ouverts à ce titre.

Étape 3

Un tableau récapitulant les actions de formation des élus financées par la collectivité ou l'établissement est annexé au compte administratif.

Ce document donne lieu à débat annuel sur la formation des membres de l'assemblée de la collectivité ou de l'établissement.

Étape 4

Une formation est obligatoirement organisée au cours de la première année de mandat pour les élus ayant reçu une délégation.

4

Financement

Étape 1 %

Le montant total des dépenses de formation ne peut excéder 20 % du montant total des indemnités de fonction qui peuvent être allouées aux élus de la collectivité. Leur montant prévisionnel ne peut être inférieur à 2 % du même montant.

Étape 2 ✓

Après vérification de l'agrément de l'organisme de formation concerné, la collectivité doit conclure un contrat avec l'organisme de formation.

Étape 3 📄

L'attestation de participation à la formation permet ensuite le remboursement par la collectivité à l'élus des frais d'enseignement, de déplacement et de séjour.

Point d'attention

L'élus peut également mobiliser l'enveloppe dans le cadre du DIFEL (droit individuel à la formation des élus locaux), pour une formation à l'exercice du mandat ou une formation de réinsertion professionnelle.

5

Attentions particulières



- Les collectivités et les intercommunalités peuvent proposer à leurs élus des formations collectives à l'exercice du mandat, mais chaque élu est également libre de solliciter le financement d'une formation à l'exercice du mandat par sa collectivité.
- Les motivations de refus recevables sont limitées (absence d'agrément de l'organisme ; formation sans lien avec le mandat au sens large ; dépassement du budget plafond de 20 % de formation de la collectivité).
- S'ils sont salariés, les élus peuvent solliciter un congé pour suivre une formation. Ce congé est de 24 jours par élu et pour toute la durée de son mandat.
- L'activité de formation des élus locaux est soumise à un agrément obligatoire. Il est délivré par le ministre chargé des collectivités, après avis du CNFEL (conseil national de la formation des élus locaux).

Pour plus d'informations :

Fiche « le droit à la formation des élus » – www.collectivites-locales.gouv.fr

Guide relatif à la formation des élus locaux – Direction générale des collectivités locales



La démocratie locale au sein des intercommunalités



Actualisation
28/01/2026

Dernière vérification de la fiche
28/01/2026

Le conseil communautaire



Est l'organe délibérant de l'EPCI, chargé de gérer, par ses délibérations, les affaires de l'intercommunalité dans la limite des compétences qui lui ont été transférées.

Il est composé d'**un bureau** (président, vice-présidents et éventuellement un ou plusieurs autres membres de l'organe délibérant détenant délégation) et de **conseillers communautaires**.

Il peut déléguer des compétences au président et aux vice-présidents, à l'exception de 8 matières, notamment budgétaire.

LE BUREAU

Est l'organe exécutif du conseil.
Il est composé du président, des vice-présidents et de conseillers communautaires agissant par délégation du président.



Le conseil se réunit au minimum une fois par trimestre. Ses séances sont publiques.

Le président

(art. L. 5211-9 du CGCT)

Elu par l'organe délibérant, il prépare et exécute les délibérations de l'organe délibérant, qu'il convoque.

Il est le chef des services de l'établissement public, qu'il représente en justice, et peut déléguer une partie de ses fonctions aux vice-présidents, ou à d'autres membres du bureau.

Les vice-présidents

(art L. 5211-10 du CGCT)

représentent le président et agissent par délégation pour l'exercice des différentes compétences de la communauté.

Les conseillers communautaires délégués

(art. L. 5211-9 du CGCT)

Il s'agit de conseillers communautaires détenant une délégation du président.

Le nombre de vice-présidents

est déterminé par l'organe délibérant.

Il ne peut être supérieur à 20 % (arrondi à l'entier supérieur) de l'effectif total de l'organe délibérant.

La majorité des 2/3 de l'organe délibérant peut **fixer un nombre de VP supérieur, mais qui ne peut dépasser 30 % (arrondi à l'entier inférieur) de son effectif total**, ni le nombre de 15 (20 pour une métropole).

L'ordre des vice-présidents : Les vice-présidents d'un EPCI sont classés par ordre chronologique des nominations, permettant ainsi de déterminer celui qui aura vocation à suppléer le président absent ou empêché.

Élection du président et des vice-présidents

Elle s'organise selon les mêmes modalités que l'élection du maire et des adjoints. (art L. 5211-2 du CGCT)



Démission et remplacement du vice-président démissionnaire

(art. L. 5211-2 du CGCT)

→ La démission peut ne concerner que la fonction de vice-président, permettant ainsi à l'élu de continuer son mandat de conseiller communautaire. Dans ce cas, le démissionnaire devra préciser dans son courrier qu'il souhaite rester membre du conseil.

→ La démission de tout mandat communautaire n'entraîne pas la perte de la qualité de conseiller municipal. Attention, l'inverse n'est pas vrai.

En cas de remplacement du VP, l'organe délibérant procède à une **nouvelle élection** et décide si le remplaçant occupe le même rang que son prédécesseur.

À défaut, le nouveau VP est placé au dernier rang des VP.

Le **président doit accorder une nouvelle délégation** au remplaçant.

En cas de suppression du poste, l'organe délibérant doit **modifier la composition du bureau, par délibération, en diminuant le nombre de vice-présidents**, ce qui entraînera de fait une diminution de l'enveloppe indemnitaire globale.

Dans ce cas, les **vice-présidents suivant l'élu démissionnaire remontent automatiquement d'un rang.**

Le mandat de conseiller communautaire



Élection des conseillers communautaires

Les conseillers communautaires représentent leur commune dans le conseil communautaire. Les modes de scrutin des conseillers communautaires **diffèrent selon la taille des communes dont ils sont issus** :

Dans les communes de moins de 1 000 habitants



Les conseillers communautaires sont **désignés**, au prorata des sièges attribués, **parmi les conseillers municipaux élus en suivant l'ordre du tableau**, donc le maire, le 1er adjoint, etc...

Dans les communes de plus de 1 000 habitants



Les conseillers communautaires ou métropolitains **sont élus sur la même liste qu'aux élections municipales**. Le bulletin de vote comporte alors deux listes :
→ Sur la 1re liste, l'équipe candidate aux élections municipales
→ Sur la 2e liste, les candidats municipaux fléchés pour un mandat communautaire



La présente fiche aborde les règles régissant uniquement les communautés de communes, les communautés d'agglomération et les métropoles.

Ces règles ne s'appliquent pas nécessairement aux syndicats mixtes.

Le remplacement des élus au conseil communautaire



Actualisation
27/02/2026

Dernière vérification de la fiche
27/02/2026

Pour les communes de 1000 habitants et plus



Liste des candidats au conseil municipal

Ex : Effectif légal (1300 habitants) : 15 conseillers

Liste de 16 candidats, pour 15 conseillers élus

-  Femme A → Élu ¹ → Démissionne
-  Homme B → Élu ³ → Démissionne
-  Femme C → Élu ² → Démissionne
-  Homme D → Élu
-  Femme E → Élu
-  Homme F → Élu
-  Femme G → Élu → Remplace Femme C
-  Homme H → Élu
-  Femme I → Élu
-  Homme J → Élu
-  Femme K → Élu
-  Homme L → Élu
-  Femme M → Élu
-  Homme N → Élu
-  Femme O → Élu
-  Homme P → Suivant de liste



Liste des candidats au conseil communautaire

Nombre de délégués pour la commune : 4 (donc une

liste de 5 candidats - art. L. 273-9 du code électoral)

-  Femme A → Élu → Démissionne
-  Homme B → Élu → Démissionne
-  Femme C → Élu → Démissionne
-  Homme D → Suivant de liste → Remplace Homme B
-  Femme E → Suivant de liste → Remplace Femme A

1. Femme A démissionne. Elle est remplacée par Femme E, suivante sur la liste communautaire à ne pas être déjà élue.

2. Femme C démissionne : il n'y a plus de femme sur la liste communautaire. Sa remplaçante sera la suivante sur la liste du conseil municipal à ne pas être déléguée, donc la Femme G.

3. Homme B démissionne. Il est remplacé par Homme D, seul homme sur la liste communautaire à ne pas être délégué. Si Homme D démissionne à son tour, en l'absence de suivant de liste communautaire, il sera remplacé par Homme H sur la liste municipale.

Pour les communes de moins de 1000 habitants



Tableau du conseil municipal à la date de la vacance

Ex : Effectif légal (400 habitants) : 11 conseillers municipaux

Nombre de délégués communautaires : 2



1. Femme B démissionne de son mandat de conseillère communautaire uniquement. Elle est remplacée par Homme C, suivant dans l'ordre du tableau du conseil municipal. Le remplaçant n'a pas à être du même sexe.

2. Femme A démissionne de son mandat de maire. Le conseiller communautaire sera le nouveau maire élu, c'est-à-dire le premier élu dans l'ordre du tableau non encore conseiller communautaire.



Pour les communes n'ayant qu'un conseiller communautaire, le conseiller suppléant (en principe, le premier adjoint) pourvoit provisoirement à la vacance.

La démission d'un maire ou d'un adjoint



Actualisation
06/05/2025

Dernière vérification de la fiche
06/05/2025

La procédure de démission d'un maire ou d'un adjoint au maire est prévue par l'article L. 2122-15 du CGCT et respecte une **chronologie** spécifique.



Envoi de la lettre de démission au représentant de l'État (préfecture ou sous-préfectures)
Par écrit, en LRAR
La lettre doit préciser le souhait, ou non, de conserver son mandat de conseiller municipal.



Acceptation par le représentant de l'État

Le préfet dispose de deux mois pour répondre.



Notification du courrier d'acceptation à l'intéressé

La démission **devient définitive à la date de notification** de l'acceptation.
La préfecture transmet la date effective de démission à la commune.



Convocation du conseil municipal dans les 15 jours par le maire (ou son suppléant pour l'élection du maire)

Délai non prescrit de nullité par le juge administratif (CE, 15 juillet 1958, Élections de Saint-Denis)

Remplacement du maire

La démission du maire entraîne de plein droit celle des adjoints (article L. 2122-10 du CGCT). Ces derniers restent en fonction jusqu'à l'élection de leurs successeurs. Les nouveaux adjoints ne prennent rang qu'à compter de leur élection.

Le maire démissionnaire est provisoirement remplacé par un adjoint, dans l'ordre des nominations. A défaut, par un conseiller municipal désigné par le conseil (article L. 2122-17 du CGCT).

Remplacement d'un adjoint

Le conseil municipal doit :

- Se prononcer sur le maintien du poste d'adjoint
- Décider du rang que le nouvel adjoint occupera (identique à celui du prédécesseur ou dernier rang)

Mode d'élection

- Mode d'élection unique pour toutes les communes (art. L. 2122-7-2 du CGCT)
 - Pour l'élection d'un seul adjoint : scrutin uninominal secret à la majorité absolue
 - Pour l'élection de plusieurs adjoints : scrutin de liste à la majorité absolue sans panachage ni vote préférentiel
- parité obligatoire dans les communes de plus de 1 000 habitants
- parité non exigée dans les communes de moins de 1 000 habitants



Le tableau du conseil municipal doit être envoyé en préfecture :

- soit par télétransmission (via @CTES)
- soit par mail

Retrouvez ici les modèles de PV d'élection, de feuille de proclamation et de tableau du conseil municipal

La démission d'un conseiller municipal et son remplacement



Actualisation
28/01/2026

Dernière vérification de la fiche
28/01/2026

1

Le conseiller municipal adresse sa démission au maire



La lettre de démission doit être écrite, et rédigée en des termes clairs. Elle doit être datée et signée par le conseiller municipal.



La démission entre en vigueur dès sa réception par le maire et ne peut pas être retirée.



Le conseiller municipal ne participe plus aux délibérations ni aux commissions, et ne perçoit plus d'indemnités à compter de l'entrée en vigueur de la démission.

2

Le maire tire les conséquences de cette démission sur les effectifs du conseil municipal

Pour toutes les communes

Nouveauté introduite par la loi n° 2025-444 du 21 mai 2025

1. Le remplacement du conseiller municipal



Le candidat situé immédiatement après le conseiller démissionnaire sur la liste présentée lors des élections est appelé à le remplacer. Le candidat peut être de sexe différent. Le nouveau conseiller prend la dernière place du tableau.



S'il n'y a plus de suivant de liste, le siège reste vacant. Le suivant d'une autre liste ne doit pas être appelé.

2. L'organisation d'élections partielles peut être nécessaire

Il n'y a plus de suivant de liste

ET

le conseil municipal :

- compte moins de 5 membres
- ou a perdu le tiers ou plus de ses membres

Des élections partielles
sont nécessaires

3

Le maire informe le préfet



Le maire transmet à la préfecture les documents suivants :

- une copie intégrale de la lettre de **démission**
- le **tableau** du conseil municipal actualisé



02

FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

SOUS-SOMMAIRE

Fonction publique territoriale

Fiche n°1 : Le régime indemnitaire

p38

Fiche n°2 : Les instances consultatives dans la FPT

p40

Fiche n°3 : Les collaborateurs de cabinet
et de groupe d'élus

p42

Fiche n°4 : Le recrutement sur un emploi fonctionnel

p44

Le régime indemnitaire



Actualisation
19/08/2024

Dernière vérification de la fiche
19/12/2025

Le régime indemnitaire ?

- A la différence d'autres éléments de la rémunération, le régime indemnitaire a un caractère facultatif.
- Son versement est gouverné par le principe de libre administration des collectivités territoriales, mais il ne peut être fixé que dans la limite des régimes indemnitaires dont bénéficient les différents services de l'État.



Pour qui ?

- les fonctionnaires occupant un emploi à temps complet ou à temps non complet
- les fonctionnaires exerçant leurs fonctions à temps plein ou à temps partiel
- les agents contractuels si une délibération le prévoit



Focus sur... le RIFSEEP*

** Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel*



Le RIFSEEP est exclusif de toutes autres indemnités, sauf celles énumérées par l'[arrêté du 27 août 2015](#).



Sa composition

L'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) : elle est liée au poste et à l'expérience professionnelle. Elle nécessite la définition de groupes de fonctions, au regard de critères professionnels.

Le complément indemnitaire annuel (CIA) : il est versé selon l'engagement professionnel et la manière de servir de l'agent. Il est facultatif à titre individuel mais doit impérativement être défini de façon générale.

Sa mise en œuvre

Dans les meilleurs délais après parution des arrêtés interministériels correspondant aux cadres d'emplois de la fonction publique territoriale :

- Sollicitation de l'**avis du comité technique**, avant l'instauration puis à chaque modification du RIFSEEP
- **Délibération** de la collectivité pour modifier le régime indemnitaire de ses agents et intégrer les nouveaux cadres d'emploi



La délibération doit préciser :

- le montant plafond pour chaque cadre d'emploi, pour l'IFSE et le CIA, dans le respect des plafonds définis pour la fonction publique de l'État
- les bénéficiaires du RIFSEEP
- éventuellement les règles d'attribution du régime indemnitaire lors des situations particulières de congés

Les plafonds

La somme des 2 parts de l'indemnité (IFSE+CIA) ne doit pas dépasser le plafond global des primes octroyées aux agents de l'État.

Les bénéficiaires

- les contractuels peuvent bénéficier du RIFSEEP, si :
 - une délibération le prévoit
 - ils exercent des tâches ou missions comparables à celles des fonctionnaires dont la qualification et l'expérience professionnelle sont équivalentes ; ou compte tenu des fonctions occupées et de leur qualification
- l'ancienneté sur le poste (à ne pas confondre avec l'expérience professionnelle) ne peut pas être une condition au versement du RIFSEEP

RIFSEEP et situations de congés

- les textes ne prévoient pas le maintien du régime indemnitaire lors des périodes d'absence des agents
- le maintien du versement des avantages indemnitaires est **de la compétence de l'assemblée délibérante** :



- soit l'assemblée délibérante ne prévoit pas le maintien du régime indemnitaire pendant les périodes de congés
- soit elle le prévoit, mais dans la limite des règles prévues pour la fonction publique d'État (définies par [décret](#))

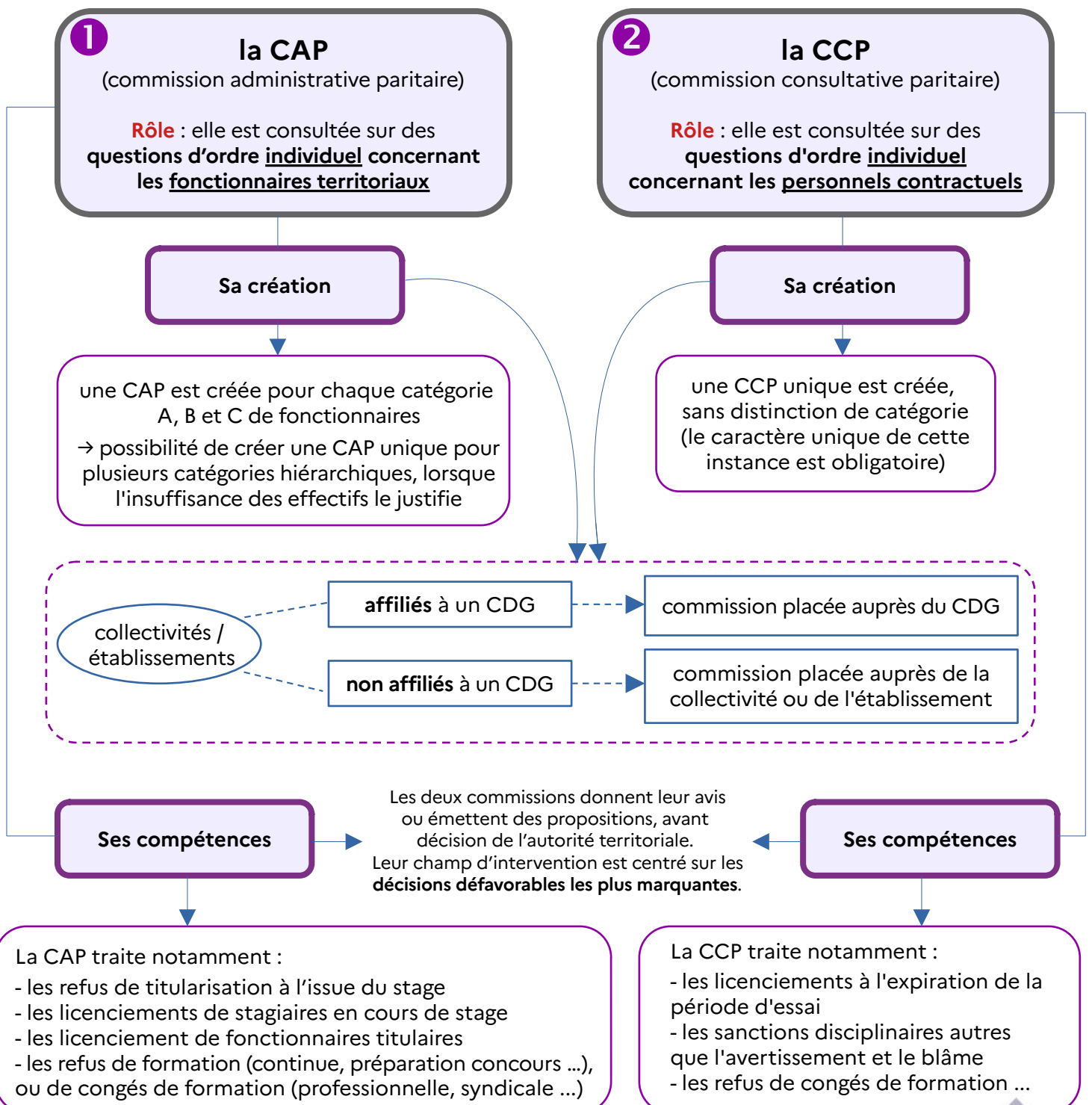


Les instances consultatives dans la FPT



Actualisation
22/01/2026

Dernière vérification de la fiche
22/01/2026



3

le CST

(comité social territorial)
→ fusion des CT et des CHSCT

Rôle : il examine les **questions collectives** concernant l'organisation et le fonctionnement des services ainsi que les conditions de travail

Sa création

collectivités /
établissements
affiliés au CDG
employant
moins de 50 agents

Le CST est placé
auprès du CDG

collectivités /
établissements
employant
50 agents et plus

Un CST est créé **dans**
chaque collectivité /
établissement

collectivités /
établissements
employant
au moins 200 agents

Au sein du CST, il est institué
une **formation spécialisée** en
matière de santé, de sécurité
et de conditions de travail

Ses compétences

Le CST est consulté notamment sur les questions suivantes :

- organisation et fonctionnement des services
- orientations stratégiques sur les politiques RH
- lignes directrices de gestion en matière de promotion et valorisation des parcours professionnels
- enjeux et politiques d'égalité professionnelle et de lutte contre les discriminations
- orientations stratégiques en matière de politique indemnitaire et d'action sociale + aides à la protection sociale complémentaire
- protection de la santé physique et mentale, hygiène, sécurité des agents, télétravail, amélioration des conditions de travail



Pour davantage de précisions sur ces instances, consulter la [fiche réflexe](#) sur les instances dans la FPT

Les collaborateurs de cabinet et de groupe d'élus



Actualisation
22/01/2026

Dernière vérification de la fiche
22/01/2026

Deux types d'emplois de collaborateur :

- Les **collaborateurs de cabinet** (articles L. 333-1 à L. 333-11 du CGFP)
- Les **collaborateurs de groupe d'élus** (article L. 333-12 du CGFP)

→ Leur emploi ne figure pas au tableau des effectifs de la collectivité.

→ Les collaborateurs de cabinet

Missions :

- Conseillent l'autorité territoriale et préparent ses décisions politiques
- Assurent la liaison avec l'administration, les instances politiques et peuvent représenter l'autorité territoriale

Rémunération :

L'autorité territoriale détermine librement la rémunération de ses collaborateurs de cabinet fixée par l'arrêté de nomination (article R. 333-4 du CGFP).

Cependant il existe une **double limite** :

- Plafond individuel de rémunération pour le traitement indiciaire et le montant des indemnités (art. 7 du décret n°87-1004 du 16 décembre 1987)
- Montant des crédits inscrits au budget de la collectivité pour le fonctionnement du cabinet (article R. 333-2 du CGFP)

Le traitement des collaborateurs ne doit pas être supérieur à 90 % de ce que percevrait le collaborateur s'il était au dernier échelon de son grade.

Recrutement et durée du contrat :

Quel que soit le mode de recrutement, le collaborateur de cabinet a toujours la qualité d'agent contractuel de droit public.

2 voies de recrutement :

- **Recrutement par voie directe :**
Il peut être recruté directement en qualité d'agent contractuel de droit public.
Un fonctionnaire placé en disponibilité pour convenance personnelle peut aussi être recruté par cette voie.
- **Recrutement par détachement :**
Un fonctionnaire titulaire ne peut être recruté qu'au moyen d'un détachement sur contrat (interdiction pour un titulaire à temps complet en position d'activité d'occuper un emploi de collaborateur au titre d'une activité accessoire ⇨).



Il est interdit d'employer des membres de la famille proche des élus.

La violation de cette interdiction emporte de plein droit la cessation du contrat (article L. 333-2 du CGFP) et fait encourir une peine de 3 ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende (article L. 333-4).



Il peut être mis fin à tout moment au contrat du collaborateur de cabinet (emploi discrétionnaire). Son contrat prend fin au plus tard à la fin du mandat de l'autorité politique qui l'a recruté.

Effectif :

L'effectif des collaborateurs de cabinet est limité (articles R. 333-6 à R. 333-10 du CGFP).

Commune	Département	Région	Établissement public administratif
• <u>moins de 20 000 habitants</u> : 1 collaborateur • <u>20 000 à 40 000 habitants</u> : 2 collaborateurs • <u>40 000 à 400 000 habitants</u> : +1 par tranche suppl. de 1 à 45 000 hab. • <u>plus de 400 000 habitants</u> : +1 par tranche suppl. de 1 à 80 000 hab.	• <u>moins de 100 000 habitants</u> : 3 collaborateurs • <u>100 000 à 1 000 000 habitants</u> : +1 par tranche suppl. de 1 à 150 000 hab. • <u>plus de 1 000 000 habitants</u> : +1 par tranche suppl. de 1 à 500 000 hab.	• <u>moins de 500 000 habitants</u> : 5 collaborateurs • <u>plus de 500 000 habitants</u> : +1 par tranche suppl. de 1 à 500 000 hab.	• <u>moins de 200 agents</u> : 1 collaborateur • <u>200 agents et plus</u> : 2 collaborateurs  Dispositions spécifiques pour les métropoles, communautés urbaines et d'agglomération : 

→ Les collaborateurs de groupe d'élus



L'affectation de ce type de collaborateurs est limitée aux groupes politiques constitués au sein des collectivités les plus importantes : **communes, métropoles, communautés urbaines et communautés d'agglomération de plus de 100 000 habitants, départements et régions.**

L'autorité exécutive de chacune de ces collectivités peut ainsi décider d'affecter aux groupes politiques une ou plusieurs personnes.

Recrutement :

Les collaborateurs de groupe d'élus peuvent être :

- des agents contractuels recrutés en application de l'article L. 333-12 du CGFP
- ou des personnels titulaires préalablement placés en position de détachement ou de disponibilité ⇨

Recrutement des collaborateurs de groupe d'élus par CDD (maximum 3 ans, renouvelable jusqu'à la fin du mandat), possibilité de CDI après 6 ans

Incompatibilité avec un emploi permanent dans la collectivité et aucun droit à titularisation

Recrutement devant répondre aux besoins spécifiques et temporaires du groupe d'élus, non à ceux de la collectivité

Rémunération :

L'assemblée délibérante inscrit les dépenses correspondantes au budget sur un chapitre spécialement créé à cet effet, sans que cela puisse excéder 30 % du montant total des indemnités versées chaque année aux membres de l'assemblée délibérante, charges sociales incluses.

Le recrutement sur un emploi fonctionnel



Actualisation
17/02/2026

Dernière vérification de la fiche
17/02/2026

Les dispositions relatives aux **emplois fonctionnels** sont définies aux articles **L. 343-1 à L. 343-3, L. 412-5 et L. 412-6** du code général de la fonction publique (CGFP).

Un emploi fonctionnel, qu'est-ce que c'est ?

Définition

Emploi permanent administratif ou **technique de direction** pouvant être créé dans des **collectivités territoriales** ou des **établissements publics locaux** répondant à certains seuils démographiques

Les dispositions relatives aux emplois fonctionnels **n'imposent pas aux collectivités territoriales, lorsque la strate démographique le permet, de créer un emploi fonctionnel**. L'employeur territorial dispose d'une **marge d'appréciation pour en décider, conformément au principe de libre administration**.

En revanche, si une collectivité crée des emplois de direction, ceux-ci revêtent nécessairement le caractère d'emplois fonctionnels dès lors que la structure concernée relève de l'article L. 412-6 du CGFP.

Le recrutement d'un agent sur un emploi fonctionnel

Il peut revêtir **deux formes** :

➔ **Procédure de droit commun** : recrutement d'un fonctionnaire de **catégorie A** placé en **position de détachement** (art. L. 412-6 du CGFP)

➔ **Procédure dérogatoire** : recrutement direct en qualité d'**agent contractuel** (art. L. 343-1 du CGFP)

Les emplois fonctionnels pourvus par détachement

Département et région :

Directeur général des services (DGS)
et directeur général adjoint (DGA)

Communes + 2 000 habitants :
DGS et DGA *

Communes + 10 000 habitants :
Directeur général des services techniques (DGST)
et directeur des services techniques (DST) *

EPCI à fiscalité propre + 10 000 habitants :
Directeur général (DG), DGA et DGST

Les emplois fonctionnels pouvant être pourvus par recrutement direct

Département, région et collectivités exerçant les compétences des départements et des régions :
DGS et DGA

Communes et EPCI à fiscalité propre + 40 000 habitants :
DGS, DGA et DGST

Peuvent également être concernés :
- DG des établissements publics dont les caractéristiques et l'importance le justifient
- communes classées en stations de tourisme bénéficiant d'un surclassement démographique (au-delà des 40 000 hab.)

Il ne peut exister qu'un seul directeur général des services (ou directeur des services) par collectivité ou établissement public. (CE, 20 mars 1996, Syndicat national des secrétaires généraux des villes de France, n° 145973)

Peuvent être assimilés à des communes de plus de 10 000 habitants :

- les syndicats intercommunaux et les syndicats mixtes dits « fermés », en tenant compte **des compétences, de l'importance du budget, du nombre et de la qualification des agents à encadrer**
- les CCAS/CIAS, sous réserve de **l'importance de leur budget de fonctionnement et du nombre des agents à encadrer**

Dérogation possible au principe du recrutement par voie de détachement pour les communes entre 2 000 et 40 000 habitants :

Elles peuvent recruter à titre dérogatoire et temporaire un contractuel (art. L. 332-14 du CGFP), en cas de circonstances exceptionnelles dûment justifiées :

Pour faire face à une vacance temporaire d'emploi, dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire territorial

Pour assurer la continuité du service public

Pour une durée limitée (un an), le contrat pouvant être prolongé dans la limite d'une durée totale de deux ans, et uniquement si la procédure du recrutement pour pourvoir l'emploi concerné n'a pas pu aboutir



Il appartient alors à la collectivité de justifier l'absence de titulaires et que les conditions de recrutement au titre de l'article L. 332-14 du CGFP sont remplies.

La fin de détachement sur un emploi fonctionnel

Elle est encadrée par la loi du 26 janvier 1984 et ses textes d'application, ainsi que par la jurisprudence.

1. Moment de la décision

La fin de détachement sur un emploi fonctionnel **peut être prononcée à tout moment, sous réserve du respect d'un délai de protection de six mois** suivant :

- la nomination du fonctionnaire sur l'emploi fonctionnel
- ou la désignation de l'autorité territoriale compétente

2. Procédure

La décision de mettre fin au détachement **relève de la compétence exclusive de l'autorité territoriale**. Elle doit être motivée.

Elle est précédée de plusieurs formalités ⇨

La fin des fonctions prend effet le **premier jour du troisième mois** suivant l'information de l'assemblée délibérante.



03

COMMANDE PUBLIQUE

SOUS-SOMMAIRE

Commande publique

Fiche n°1 : Les principes fondamentaux de la commande publique	p48
---	-----

Fiche n°2 : Concessions : définition & cadre juridique	p49
---	-----

Fiche n°3 : Le choix de la procédure de passation	p51
--	-----

Fiche n°4 : Seuils de publicité	p53
--	-----

Fiche n°5 : Commission d'appel d'offres (CAO) et commission de délégation de service public (CDSP)	p54
---	-----

Fiche n°6 : Les autorisations de signature des marchés publics	p55
---	-----

Fiche n°7 : Prestations supplémentaires éventuelles (PSE) et variantes dans l'analyse des offres	p56
---	-----

Fiche n°8 : Les modifications de contrats (avenants)	p57
---	-----

Fiche n°9 : Indexation des prix dans les marchés publics de restauration collective	p59
--	-----

Les principes fondamentaux de la commande publique



Actualisation
27/02/2026

Dernière vérification de la fiche
27/02/2026

Tout acheteur public doit respecter **les trois principes fondamentaux** consacrés à l'article L. 3 du code de la commande publique : liberté d'accès, égalité de traitement et transparence des procédures. Ces principes **garantissent l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.**

3 grands principes

La liberté d'accès à la commande publique

Permet d'ouvrir la commande publique à tous les opérateurs économiques

Sa mise en œuvre impose des procédures de publicité et de mise en concurrence préalables dès lors que le montant du marché excède un certain seuil (fixé par décret).

Même en dessous de ce seuil, **l'acheteur doit veiller à :**

- choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin ;
- respecter le principe de bonne utilisation des deniers publics ;
- ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin.

L'égalité de traitement

Permet de garantir une concurrence loyale

Tous les candidats à l'obtention d'un marché public doivent bénéficier d'un traitement identique et doivent en conséquence recevoir le même niveau d'informations.

Pour ce faire, chaque candidat reçoit **les mêmes informations**, est subordonné aux **mêmes exigences**, subit le **même examen de sa candidature et de son offre** selon les **mêmes critères objectifs**.

La transparence des procédures

Permet d'assurer la traçabilité et la régularité de la procédure.

La transparence des procédures suppose notamment **la traçabilité du déroulement de la procédure de passation du marché public** (traçabilité des procès-verbaux de jugement, d'audition, de négociation, etc.), **la rédaction d'un cahier des charges clair et précis** ainsi que la **conservation des pièces pendant un certain délai**.

Concessions : définition & cadre juridique



Actualisation
27/02/2026

Dernière vérification de la fiche
27/02/2026

1

Contrat de concession : c'est quoi ?

3 critères fondamentaux :

- confie au concessionnaire **l'exécution de travaux** ou la gestion d'un service
- donne lieu à un **transfert d'un risque d'exploitation** de l'ouvrage ou du service
- trouve sa contrepartie dans **le droit d'exploiter l'ouvrage** ou le service assorti d'un prix

(cf. articles L. 3, L. 1121-1 et L. 3114-1 du code de la commande publique - CCP)

2

Quelles règles procédurales ?

Elles diffèrent selon que le montant du contrat de concession atteint ou non un seuil de publicité européen (5 404 000 € HT au 1^{er} janvier 2026).

- **Contrats dont la valeur estimée HT est supérieure ou égale au seuil européen, publication au :**
 - Journal Officiel de l'UE (JOUE)
 - Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics (BOAMP)
 - Journal d'Annonces Légales (JAL)
 - Dans une publication spécialisée, liée au secteur économique concerné
- **Contrats dont la valeur estimée HT est inférieure au seuil européen, publication au :**
 - BOAMP ou dans un JAL
 - Dans une publication spécialisée, liée au secteur économique concerné (*éventuellement*)
 - JOUE, selon la nature ou le montant des services ou travaux en cause (*si estimé nécessaire*)

3

Contrat de concession : quelle durée ?

Le principe d'une durée limitée est posé par les textes. La durée ne doit pas excéder le temps escompté par le concessionnaire pour qu'il amortisse les investissements réalisés, pour tout contrat de concession d'une durée supérieure à 5 ans.



Les modalités de prolongation de la durée du contrat sont régies par les dispositions relatives aux modifications du contrat (art. L. 3135-1 et 2 et R. 3135-1 à 9 du CCP).

4

Délibérations

Contrairement aux marchés publics, les décisions concernant la préparation, la passation, l'exécution des contrats de concession et toutes modifications de ceux-ci, ne peuvent être déléguées (art. L. 2122-22 et L. 5211-10 du CGCT).

L'assemblée délibérante se prononce sur :

- le **lancement de la procédure** et sur le principe de délégation (si c'est une DSP)
- le **choix du concessionnaire et du contrat de concession** après procédure de passation
- **tout projet d'avenant aux conventions de concession** (art. L. 1411-6 du CGCT)

5

Négociations

Les autorités concédantes sont libres d'organiser les modalités de la négociation au mieux de leurs intérêts, toujours dans le respect des grands principes de la commande publique.

Cette liberté confère une certaine souplesse et permet de prendre en compte la diversité des contrats de type concessif.

ATTENTION : la négociation ne peut pas porter sur :

- l'objet du contrat
- les conditions & caractéristiques minimales, indiquées dans les docs de consultation
- les critères d'attribution du contrat



6

Rôle de la CDSP

La commission de délégation de service public (CDSP) analyse les dossiers de candidature et dresse la liste des candidats admis à présenter une offre. Après analyse des offres, elle émet un avis.

Depuis la loi n°2019-1461 du 27/12/2019, l'ouverture des plis contenant les candidatures et offres n'est plus réalisée par la CDSP mais par les services eux-mêmes.



Pour + d'infos sur les modalités de composition et d'élection, se reporter à la [fiche CAO/CDSP](#)

Le choix de la procédure de passation



Actualisation
27/02/2026

Dernière vérification de la fiche
27/02/2026

Généralités

Les marchés sont passés, selon leur montant, leur objet ou les circonstances de leur conclusion :

- ✓ soit sans publicité ni mise en concurrence préalables,
- ✓ soit selon une procédure adaptée
- ✓ soit selon une procédure formalisée

Le type de procédure est déterminé en fonction des seuils de publicité.
(cf. fiche sur les [seuils de publicité](#) pour plus de détails)

Seuils de procédures des pouvoirs adjudicateurs

MARCHÉS PUBLICS DE TRAVAUX		
Marché négocié sans mise en concurrence	MAPA	Appel d'offre supérieur aux seuils européens
Jusqu'à 99 999,99€ HT	De 100 000€ HT à 5 403 999,99€ HT	A partir de 5 404 000€ HT

MARCHÉS PUBLICS DE FOURNITURES ET DE SERVICES			
Marché négocié sans mise en concurrence	Procédure écrite sans formalisme particulier	MAPA	Appel d'offre supérieur aux seuils européens
Jusqu'à 59 999,99€ HT *	De 60 000€ HT à 89 999,99€ HT	De 90 000€ HT à 215 999,99€ HT	A partir de 216 000€ HT



* À compter du 1^{er} avril 2026, le seuil pour les marchés publics de fournitures et de services passe de **40 000€ HT** à **60 000€ HT**

Les différents types de procédure

1 Les marchés sans publicité ni mise en concurrence préalables	L'acheteur peut passer un marché sans publicité ni mise en concurrence en raison : • de son montant : ✓ pour les fournitures et services : inférieur à 60 000€ HT (à compter du 1^{er} avril 2026) ; ✓ pour les travaux : inférieur à 100 000€ HT • des circonstances, notamment en cas d'urgence impérieuse. Également, à l'issue d'une première mise en concurrence préalable et sans modifications substantielles : - absence de candidature ou offre ; - candidatures irrecevables ; - offres inappropriées ; - réalisation de prestations similaires à celles déjà confiées au titulaire d'un marché précédemment passé après mise en concurrence ; L'acheteur doit veiller au respect des principes fondamentaux de la commande publique.
2 Les marchés publics à procédure adaptée (MAPA)	Procédure par laquelle l'acheteur définit librement les modalités de passation du marché, dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique. L'acheteur peut recourir à cette procédure : ✓ Lorsque la valeur estimée de son besoin HT est inférieure aux seuils européens ; ✓ En raison de l'objet du marché ; ✓ Lorsque la valeur de certains lots est inférieure à un seuil fixé par voie réglementaire.
3 Les procédures formalisées	Lorsque la valeur estimée du besoin est égale ou supérieure aux seuils européens, l'acheteur a l'obligation de recourir à l'une des trois procédures formalisées suivantes : 1. L'appel d'offres ouvert ou restreint Procédure par laquelle l'acheteur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse, <u>sans négociation</u>, sur la base de critères objectifs préalablement portés à la connaissance des candidats. 2. La procédure avec négociation Procédure par laquelle l'acheteur négocie les conditions du marché avec un ou plusieurs opérateurs économiques. → procédure envisageable dans 6 cas prévus à l'article R. 2124-3 du CCP 3. Le dialogue compétitif Procédure par laquelle l'acheteur dialogue avec les candidats admis à y participer en vue de définir ou développer les solutions de nature à répondre à ses besoins et sur la base desquelles ces candidats sont invités à remettre une offre. → procédure envisageable dans 6 cas prévus à l'article R. 2124-3 du CCP (mêmes conditions que pour la procédure avec négociation)

Seuils de publicité



Actualisation
25/02/2026

Dernière vérification de la fiche
25/02/2026

Révision des seuils

Tous les deux ans, les seuils des contrats de la commande publique soumis aux directives européennes sont révisés en fonction des fluctuations des cours monétaires. La commission européenne communique aux États membres ses projets de règlements européens fixant les seuils de procédure formalisée applicables aux marchés publics et contrats de concession.



Les nouveaux seuils de procédure formalisée applicables aux marchés publics et aux contrats de concession à compter du 1er janvier 2026 ont été publiés au Journal officiel de l'Union européenne du 23 octobre 2025.

L'avis relatif aux seuils de procédure constitue l'annexe 2 du Code de la commande publique.

Quels seuils pour les pouvoirs adjudicateurs ?

Au 1^{er} janvier 2026, les seuils de procédure formalisée appliqués aux marchés publics ont évolué. Les seuils s'appliqueront pour les années 2026 et 2027.

	Publicité facultative	Publicité adaptée + Profil acheteur	Publicité au BOAMP ou dans un JAL + Profil acheteur	Publicité au BOAMP et au JOUE + Profil acheteur
Fournitures et services	Inférieur à 60.000,00€ HT *	De 60.000,00€ à 89.999,99€ HT	De 90.000,00€ à 215.999,99€ HT	À partir de 216.000,00€ HT
Travaux	Inférieur à 100.000,00€ HT	/	De 100.000,00€ à 5.403.999,99€ HT	À partir de 5.404.000,00€ HT



* À compter du 1^{er} avril 2026, le seuil pour les marchés publics de fournitures et de services passe de 40 000€ HT à 60 000€ HT

Commission d'appel d'offres (CAO) et commission de délégation de service public (CDSP)



Actualisation
26/02/2026

Dernière vérification de la fiche
26/02/2026



Population municipale
à la date de l'élection
de la CAO/CDSP

Composition de la CAO/CDSP

**Communes de 3500 habitants et plus,
établissements publics, département, région**
(articles L. 1414-2 et L. 1411-5 II a du CGCT)

- Le président de la commission (= autorité habilitée à signer le marché/la convention)
 - Les **5** membres élus titulaires
(+ 5 suppléants)

Communes de moins de 3500 habitants
(articles L. 1414-2 et L. 1411-5 II b du CGCT)

- Le président de la commission (= le maire ou son représentant)
 - Les **3** membres élus titulaires
(+ 3 suppléants)

Élection des membres de la CAO/CDSP



Scrutin de liste à la **représentation proportionnelle au plus fort reste***



Les candidatures

- En nombre **identique** de titulaires et de suppléants
- En nombre **égal** au nombre de sièges à pourvoir ou **inférieur** pour un courant minoritaire
- Uniquement parmi les membres de l'**organe délibérant**



Scrutin **secret** sauf accord unanime contraire



Attribution des sièges en **2 temps** :
→ 1ère attribution par le **quotient électoral**

=

Nombre de suffrages exprimés (SE)

Nombre de sièges à pourvoir (SP)

Exemple (1/2) : 27 voix, communes de +3500

Calcul du quotient : $27/5 = 5,4$

- Liste A : $20 / 5,4 = 3,70$ sièges **arrondi à l'entier inférieur** soit 3 sièges
- Liste B : $7 / 5,4 = 1,29$ soit 1 siège

Soit 4 sièges attribués sur les 5

* → En cas de sièges restants, 2ème attribution au plus fort reste : à la liste politique à laquelle il reste le plus de suffrages exprimés, une fois qu'ont été retirés les suffrages nécessaires pour la première attribution

Exemple (2/2) :

- Liste A : 3,70 Reste = 0,70 / siège attribué : 1
- Liste B : 1,29 Reste = 0,29 / siège attribué : 0

Les autorisations de signature des marchés publics



Actualisation
26/01/2026

Dernière vérification de la fiche
26/01/2026



Principe général :

Un marché public ne peut être signé que par un organe exécutif dûment autorisé par l'organe délibérant. (articles L. 2122-21 et L. 2122-22 du CGCT).

Cette autorisation doit émaner de l'organe délibérant, être expresse, antérieure à la signature du marché et exécutoire avant la signature.



La qualité de maire ou de président ne confère aucun pouvoir propre de signature sans autorisation.

Deux modalités d'autorisation de signature sont possibles :

CAS 1 :

L'autorisation de signature par délégation générale préalable

L'organe délibérant a adopté, avant la procédure, une délégation de fonction ou de signature au profit de l'exécutif.

Cette délégation doit être suffisamment précise et comporter notamment l'identité du délégataire, la nature de la délégation, les catégories de marché concernés, les plafonds financiers ou limites matérielles, l'obligation de rendre compte à l'organe délibérant, la condition d'inscription préalable des crédits au budget.



Une délégation trop imprécise ou trop générale ne peut valablement fonder la signature d'un marché.

Lorsque le marché entre dans le périmètre de cette délégation : aucune délibération supplémentaire n'est requise après l'attribution du marché, l'exécutif peut le signer seul.

CAS 2 :

L'autorisation de signature issue d'une délégation spécifique

Lorsqu'aucune délégation préalable n'existe, l'organe délibérant doit intervenir après la procédure de marché et avant sa signature, par une délibération spécifique.

Cette délibération doit comporter la désignation explicite de l'attributaire, les éléments essentiels du marché et l'autorisation expresse de signature donnée à l'exécutif.



Point de vigilance majeur : la régularisation a posteriori

L'absence d'autorisation de signature préalable constitue un vice substantiel.

Une régularisation a posteriori n'est possible qu'à titre très exceptionnel. Elle est strictement encadrée par la jurisprudence.

Elle implique une autorisation expresse de signature par l'assemblée, la désignation formelle de l'attributaire, la communication à l'assemblée des éléments essentiels du marché.



Pour aller plus loin : **Fiche réflexe** « Autorisation de signature des marchés : délibérations et délégations »

Prestations supplémentaires éventuelles (PSE) et variantes dans l'analyse des offres



Actualisation
25/02/2026

Dernière vérification de la fiche
25/02/2026

Toujours à l'initiative de l'acheteur

PSE obligatoire

La prestation s'ajoute à la solution de base.
Elle est de faible importance.
Les entreprises doivent obligatoirement les chiffrer dans leurs offres sans quoi elles seront considérées comme étant irrégulières.

Exemple :

*Offre de base : construction d'un bâtiment universitaire
PSE : fourniture et pose d'un garage à vélo → se cumule à l'offre de base*

Autant de classements des offres que de combinaisons possibles

Exemple : pour 2 PSE obligatoires = 4 classements
1) offres de base
2) offres de base + PSE 1
3) offres de base + PSE 2
4) offres de base + PSE 1 + PSE 2

1. Décider si l'on retient une ou plusieurs PSE
2. Attribuer le marché à l'entreprise classée en première position au regard du choix fait

PSE facultative

La prestation s'ajoute à la solution de base.
Elle est de faible importance.
Les entreprises ne sont pas obligées de les chiffrer dans leurs offres.

Seulement analyse des offres de base

1. Attribuer le marché à l'entreprise classée en première position au regard de son offre de base
2. Lors de la signature du marché, préciser si une ou plusieurs PSE sont retenues (l'acheteur ne pourra plus y renoncer en cours d'exécution du marché)

Peuvent être à l'initiative du candidat ou de l'acheteur

Variante

Une alternative aux spécifications prévues dans les documents de consultation.
L'offre variante se substitue à l'offre de base.

Exemple :

*Offre de base : construction d'un bâtiment en parpaings
Variante : construction d'un bâtiment en brique → se substitue à l'offre de base*

Un seul classement faisant apparaître l'analyse comparative de toutes les offres conformes

Attribuer le marché à l'entreprise classée en première position, qu'il s'agisse d'une offre de base ou d'une variante



Pour plus d'informations, vous pouvez consulter :
la [fiche réflexe relative aux prestations supplémentaires éventuelles, variantes et options](#)



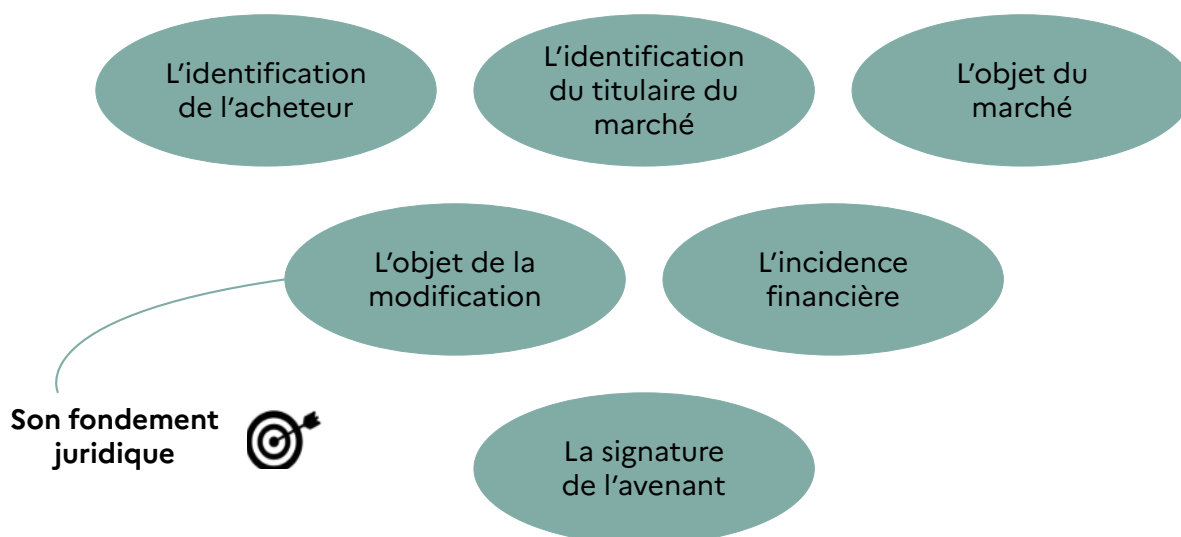
Les modifications de contrats (avenants)



Actualisation
20/02/2026

Dernière vérification de la fiche
20/02/2026

Quelles mentions obligatoires doivent figurer dans une modification ?



L'avenant doit être notifié au titulaire du marché public. **Ce dernier doit signer et dater l'avenant avant de le retourner au pouvoir adjudicateur.**

Quelles règles concernant la publicité de la modification ? (art. R. 2194-10 du CCP)

Dans les cas prévus aux articles R. 2194-2 et R. 2194-5, lorsque le marché a été passé selon une procédure formalisée, l'acheteur publie un avis de modification.

Cet avis est publié au Journal officiel de l'Union européenne dans les conditions fixées aux articles R. 2131-19 et R. 2131-20, conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant les formulaires standards pour la publication d'avis dans le cadre de la passation de marchés.

Les modifications doivent être transmises au contrôle de légalité si le marché initial était obligatoirement transmissible.



Focus sur le fondement juridique de l'avenant

Le droit de la commande publique prévoit les cas et encadre strictement les conditions dans lesquelles les contrats peuvent être modifiés. L'article L. 2194-1 du code de la commande publique prévoit six cas de modification des marchés publics. « *Qu'elles soient apportées par voie conventionnelle ou, lorsqu'il s'agit d'un contrat administratif, par l'acheteur unilatéralement, de telles modifications ne peuvent changer la nature globale du marché.* »

Modifications prévues dans les documents contractuels initiaux art. R. 2194-1 du CCP

Modifications possibles si :

- prévues aux documents contractuels initiaux sous forme de réexamen
- des clauses précisent le champ d'application et la nature des modifications ou options envisageables et conditions

Modifications devenues nécessaires art. R. 2194-2 à R. 2194-4 du CCP

Les modifications sont possibles sous réserve que le changement de titulaire soit impossible pour des raisons économiques ou techniques. La modification ne peut être supérieure à 50 % du montant du marché initial.

Modifications rendues nécessaires par des circonstances imprévues art. R. 2194-5 du CCP

Le marché peut être modifié lorsque la modification est rendue nécessaire par des circonstances qu'un acheteur diligent ne pouvait pas prévoir.

Modification liée à la substitution du titulaire initial du marché art. R. 2194-6 du CCP

Le marché peut être modifié lorsqu'un nouveau titulaire se substitue au titulaire initial du marché, dans l'un des cas suivants :

- En application d'une clause de réexamen ou d'une option conformément aux dispositions de l'article R. 2194-1
- Dans le cas d'une cession du marché

Modifications non substantielles art. R. 2194-7 du CCP

Le marché peut être modifié sans nouvelle procédure de mise en concurrence lorsque les modifications, quel que soit leur montant, ne sont pas substantielles.

Modifications de faible montant art. R. 2194-8 et R. 2194-9 du CCP

Le marché peut être modifié lorsque le montant de la modification est inférieur 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.

L'acheteur prend en compte les montants cumulés si plusieurs modifications sont effectuées sur le fondement de l'article R. 2194-8.



Pour plus d'informations : voir [fiche réflexe](#) sur le sujet



Indexation des prix dans les marchés publics de restauration collective



Actualisation
13/03/2025

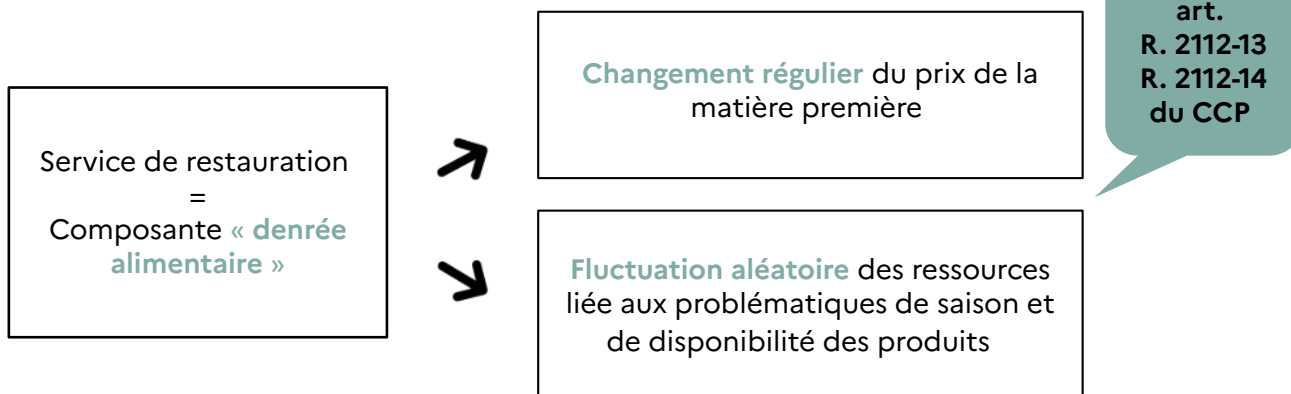
Dernière vérification de la fiche
18/12/2025

1 Définition et principe



L'acheteur confie la **préparation et le service de repas** à destination des usagers à des sociétés de restauration collective (repas = denrées/mets/boissons délivrés par le titulaire).
→ Pour ces marchés, il est recommandé de recourir systématiquement au prix révisable.

2 Pourquoi utiliser un prix révisable ?



Prix révisable : le prix initialement fixé peut être réévalué durant l'exécution du contrat.

3

Comment appliquer ce prix ?

La révision du prix d'un marché public de restauration collective se fait grâce à des indices fournis par l'INSEE et s'applique selon 2 formules de révision de prix :

Pour la
restauration
livrée

Pour la
restauration
sur place

Chacune comporte trois composantes : **Alimentaire**, **Travail** et **Divers**

Pour consulter les valeurs des index et la méthodologie : <https://www.snrc.fr/lindice-du-secteur-de-la-restauration-collective/>

4

Avantages

- Améliorer la mise en concurrence
- Prix plus intéressants lors de la remise des offres
- Limiter les litiges avec les fournisseurs
- Bénéfice pour l'acheteur lorsque les prix baissent

5

Conclusion

Ce qui est conseillé	Ce qui est déconseillé
- un prix révisable ; - une/des clause(s) de réexamen suffisamment claires et précises, en cas de survenance de certains événements ; - une/des clause(s) de rendez-vous pour permettre un dialogue régulier ; - un ou plusieurs indices représentatifs ; - des fréquences semestrielles (voire trimestrielles) de révision de prix.	- un prix ferme ; - une clause de révision sans rapport avec les facteurs réels d'évolution ; - une clause de révision avec une partie fixe ; - une clause de sauvegarde qui entraîne la résiliation automatique du marché ; - la coexistence de clauses butoirs et de révision ; - des indices trop généraux ; - une révision annuelle.



Pour plus d'informations, consulter la [page dédiée](#) de la direction des affaires juridiques du ministère de l'économie



04

GESTION LOCALE

SOUS-SOMMAIRE

Gestion locale

Fiche n°1 : La non-rétroactivité des actes administratifs p63

Fiche n°2 : Les formalités obligatoires de publicité et de transmission pour rendre les actes exécutoires p65

Fiche n°3 : Procédure de rectification d'une erreur matérielle sur une délibération p66

Fiche n°4 : Délibérations : signature, télétransmission, publicité, inscription au registre p67

Fiche n°5 : Décisions individuelles : formalités obligatoires, inscription au registre, communication à des tiers p68

Fiche n°6 : Règles de transmission des arrêtés réglementaires en matière de stationnement p70

Fiche n°7 : Retrait et abrogation des actes administratifs p71

La non-rétroactivité des actes administratifs



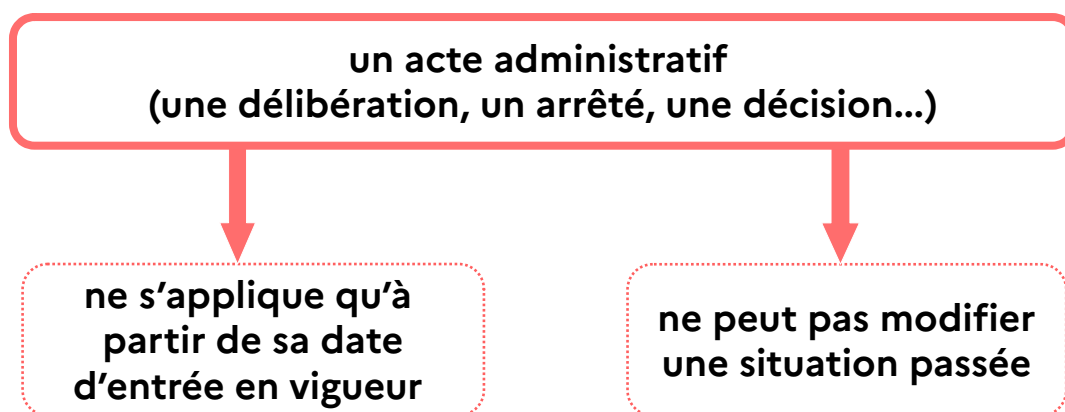
Actualisation
25/02/2026

Dernière vérification de la fiche
25/02/2026

Le principe de non-rétroactivité, qu'est-ce que c'est ?



En principe, un acte administratif ne peut produire d'effets que pour l'avenir, conformément au principe de non-rétroactivité rappelé par le Conseil d'État dans l'arrêt *Société du Journal l'Aurore* du 25 juin 1948.



Conséquence :

→ Un acte administratif ne produit des effets que pour l'avenir, sauf exceptions.



Exemple :

Une commune adopte un nouveau tarif pour l'occupation du domaine public :

→ Le nouveau tarif s'applique uniquement pour l'avenir.

→ La commune ne peut pas réclamer aux usagers des sommes pour une période antérieure à la publication de l'acte : ce serait considéré comme un effet rétroactif, ce qui est illégal.



➔ Pour les actes soumis à transmission au préfet, l'entrée en vigueur ne commence qu'à l'issue de l'accomplissement des formalités suivantes :

- Avoir fait l'objet de mesures de publicité adaptées (publication, affichage, notification).
- Avoir fait l'objet d'une transmission au représentant de l'État au titre du contrôle de légalité.

Les actes à transmettre au titre du contrôle de légalité sont listés par l'article L. 2131-2 du code général des collectivités territoriales (CGCT) pour les communes.

Exceptions au principe de non-rétroactivité :



Un acte rétroactif peut être valable :

1. Quand la loi l'autorise expressément (CE, 3 décembre 1975, req. n°97405)

2. Quand un acte administratif a été annulé par le juge et qu'il faut combler le vide juridique créé (CE, 26 décembre 1925, Rodière)

3. Quand l'administration retire un acte illégal et doit combler le vide juridique (CE Ass, 26 octobre 2001, Ternon)

En dehors de ces 3 hypothèses, un acte administratif rétroactif est considéré comme illégal et est donc susceptible d'être annulé.



Comment sécuriser vos actes ?

Pour se prémunir de tout risque d'illégalité, il est conseillé de **ne pas inscrire de date de prise d'effet sur vos actes administratifs.**

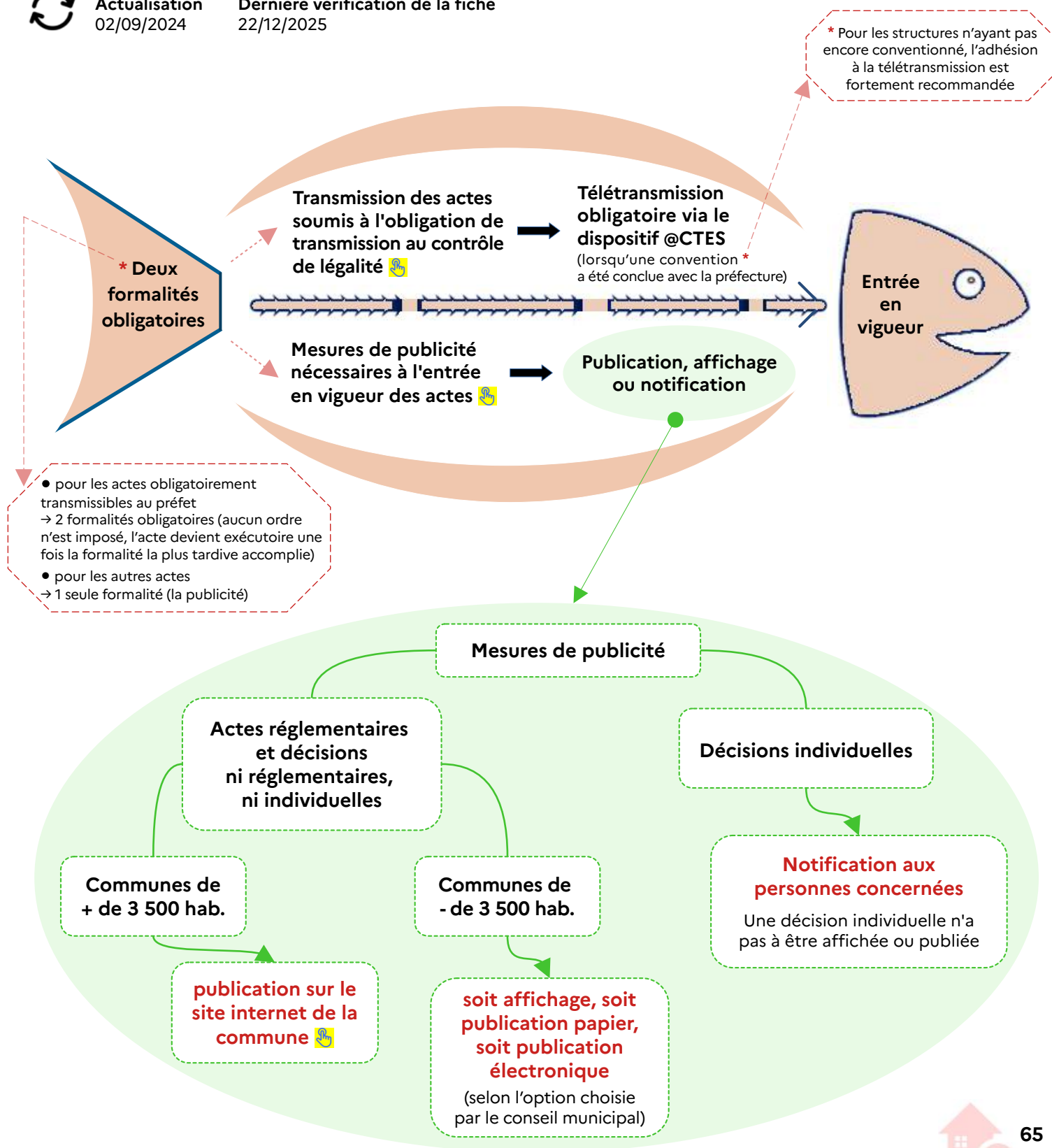
De cette façon, vous pouvez vous assurer qu'ils sont exécutoires et applicables immédiatement après accomplissement des formalités de publicité et de transmission, sans risque de rétroactivité.

Les formalités obligatoires de publicité et de transmission pour rendre les actes exécutoires



Actualisation
02/09/2024

Dernière vérification de la fiche
22/12/2025



Procédure de rectification d'une erreur matérielle sur une délibération



Actualisation
12/12/2025

Dernière vérification de la fiche
12/12/2025

L'erreur matérielle sur la forme

- **L'erreur est manifeste et ne laisse aucun doute sur la volonté de l'assemblée.**
- Il peut s'agir d'une simple erreur de retranscription ;
→ généralement sans conséquence directe sur la légalité de la délibération concernée

Exemples :

- > omission de l'indication du nom des votants, de la mention des conditions de recours au scrutin secret ou encore du nombre d'élus ayant voté favorablement
- > erreur sur une date (2052 au lieu de 2025)

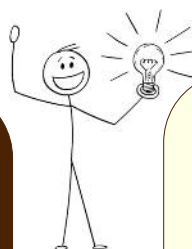


L'erreur matérielle sur le fond

La rédaction de la délibération est **manifestement non conforme au vote de l'assemblée.**

Exemples :

- > erreur sur le nom du preneur d'un bail à construction, celui figurant dans la délibération ne correspondant pas au choix réellement effectué par l'assemblée
- > erreur sur le montant d'un tarif ou d'une subvention accordée à une association



Pas de nouvelle délibération nécessaire

Si l'erreur est constatée rapidement, il convient :

- d'annuler sur @CTES la délibération erronée ;
[le logiciel @CTES comporte une fonctionnalité permettant cette annulation]
- de télétransmettre la nouvelle version de la délibération, en précisant en objet qu'elle annule et remplace la précédente délibération en raison d'une erreur matérielle.

Délibération rectificative nécessaire

Il n'est pas nécessaire en revanche de procéder préalablement au retrait de la délibération erronée. Ainsi, les délais de recours contre la délibération initiale ne recommencent pas à courir ; seul l'élément rectifié est susceptible d'être contesté à l'occasion d'un recours contre la délibération rectificative.

Si des mesures d'exécution ont déjà été prises, il est nécessaire d'évaluer les conséquences juridiques car :

- la délibération modifiée entrera en vigueur à la date de la 2ème télétransmission ;
- si le 1er envoi est annulé, les mesures d'exécution auront été engagées sans délibération exécutoire.



- 1- soit l'erreur matérielle était très mineure -> alors mieux vaut ne pas la rectifier ;
- 2- soit la collectivité préfère la rectifier -> il faut alors passer par une délibération rectificative.



Si l'assemblée a commis une erreur autre que matérielle et qu'elle entend effectuer un changement de décision, elle ne pourra que procéder au retrait de l'acte initial pour en adopter un nouveau.

Délibérations : signature, télétransmission, publicité, inscription au registre



Actualisation
20/02/2026

Dernière vérification de la fiche
20/02/2026

Délibérations = actes qui retranscrivent les décisions prises par l'assemblée délibérante

étape 1

SIGNATURE

Les délibérations sont obligatoirement signées à la fois par l'**exécutif local** qui a présidé la réunion et par le ou les **secrétaires de séance**.

La signature confère à l'acte une **existence juridique**.

étape 2

DEUX FORMALITÉS OBLIGATOIRES

Les deux formalités sont indépendantes l'une de l'autre, il n'y a pas d'ordre à respecter.

L'accomplissement de ces deux formalités rend l'acte **exécutoire** (à la date de la formalité la plus tardive).

Télétransmission

→ Transmission via le dispositif @CTES sous un format PDF ou de type « Word » *

(lorsqu'une convention a été conclue avec la préfecture)

Publication sur le site internet **

→ Publication d'une version PDF identique à l'original, faisant apparaître la signature de l'auteur

INSCRIPTION AU REGISTRE

Le registre doit contenir des "documents originaux" = documents papier comportant la signature manuscrite originale des signataires.

L'exemplaire « tamponné » par la préfecture ne constitue qu'une copie numérique et non un original, il n'a pas à figurer au registre.

La vocation première des registres est d'assurer la **conservation des actes originaux**.

* souplesse accordée pour le format utilisé : possibilité de télétransmettre une version sans signature, sous réserve que le document comporte la mention de l'autorité signataire (fonction et identité) et la date de signature de l'acte. La collectivité doit être en mesure de produire à tout moment un exemplaire original signé.

** ou affichage ou publication papier dans les communes de - 3500 hab. qui ont opté pour ce mode de publicité

Décisions individuelles : formalités obligatoires, inscription au registre, communication à des tiers



Actualisation
20/02/2026

Dernière vérification de la fiche
20/02/2026

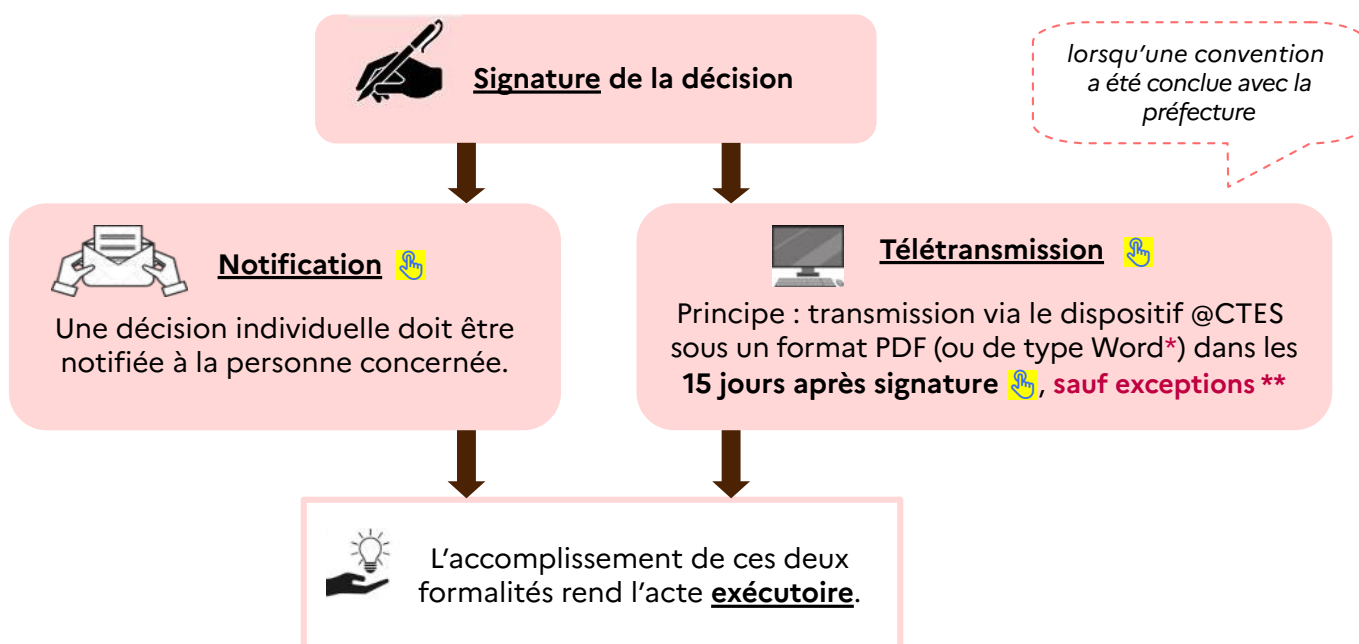
Définition

→ Les décisions individuelles sont des actes dont les **destinataires sont des personnes précisément identifiables**.

→ Elles se distinguent des actes réglementaires, qui ont une portée générale et impersonnelle.

⚠ Les arrêtés de délégation de fonction ou de signature (accordées aux élus ou aux agents territoriaux) ont un caractère réglementaire. 

Formalités obligatoires



PAS de formalité de publicité :

Une décision individuelle ne doit PAS être publiée ou affichée.
(sauf cas particuliers en matière d'urbanisme)

Inscription au registre



→ La décision originale, comportant la signature manuscrite originale du signataire, doit être insérée au registre des actes **sans occultation des mentions personnelles**.



La vocation première des registres est d'assurer **la conservation des actes originaux**.

Communication à des tiers



→ Une décision individuelle avec des mentions personnelles ne peut être communiquée **qu'à l'intéressé**.



Quid de la possibilité pour tout administré de venir consulter le registre sur place en mairie ?

Solution 1

Privilégier les autres formes de communication des actes réglementaires :

- consultation directe sur le site internet
- consultation sur une borne interactive en mairie
- envoi d'une copie par e-mail ou par courrier



Solution 2

Diviser le registre en 2 volumes :

- » un tome pour regrouper les actes réglementaires communicables
- » un autre tome pour regrouper les actes individuels non communicables



À défaut, il sera nécessaire de **masquer en tout ou partie** chaque acte individuel avant mise à disposition du registre pour consultation, afin d'en **occulter (le temps de la consultation) toutes les données personnelles**.



Pour aller plus loin, consulter les [conseils de la CNIL](#) pour occulter ou anonymiser des données personnelles

* En cas de télétransmission sous un format de type « Word » (sans signature), le document doit comporter la mention de l'autorité signataire (fonction et identité) et la date de signature de l'acte : **l'original doit avoir été signé au préalable**.

** Consultez notre **fiche réflexe** pour connaître les décisions non soumises à l'obligation de transmission au représentant de l'État (ex : décisions individuelles d'aide financière prises par les CCAS, arrêtés d'alignement individuel etc.).

Règles de transmission des arrêtés réglementaires en matière de stationnement



Actualisation
02/09/2024

Dernière vérification de la fiche
19/12/2025

Principe : la transmissibilité des arrêtés réglementaires

Par principe, les arrêtés à caractère réglementaire sont soumis à l'obligation de transmission au contrôle de légalité, **sauf exceptions** 🇫🇷, notamment les arrêtés relatifs à la circulation et au stationnement. La notion d'« arrêtés relatifs au stationnement » peut toutefois prêter à confusion.

Exception : arrêtés relatifs à la circulation et au stationnement

Cette exception concerne uniquement les arrêtés pris sur le fondement des articles L. 2213-1 à L. 2213-6-1 du CGCT (Section 1 : Police de la circulation et du stationnement 🇫🇷)



police spéciale
de la circulation et du stationnement



pouvoir détenu par le maire ou, en cas de transfert, par le président de l'EPCI compétent en matière de voirie 🇫🇷



Actes non transmissibles



Risque de confusion : arrêtés d'interdiction de stationnement des gens du voyage

Ces arrêtés sont pris sur le fondement de l'article 9 de la loi n° 2000-614 du 5 juillet 2000 relative à l'accueil et à l'habitat des gens du voyage 🇫🇷



police spéciale
des gens du voyage



pouvoir détenu par le maire ou, en cas de transfert, par le président de l'EPCI compétent en matière d'aire d'accueil des gens du voyage 🇫🇷



Actes transmissibles

Retrait et abrogation des actes administratifs



Actualisation
13/08/2025

Dernière vérification de la fiche
02/02/2026

1

Une disparition juridique aux effets distincts

Abrogation d'un acte => disparition juridique **pour l'avenir uniquement**

Retrait d'un acte => disparition juridique **pour l'avenir comme pour le passé**

2

La disparition des décisions créatrices de droits

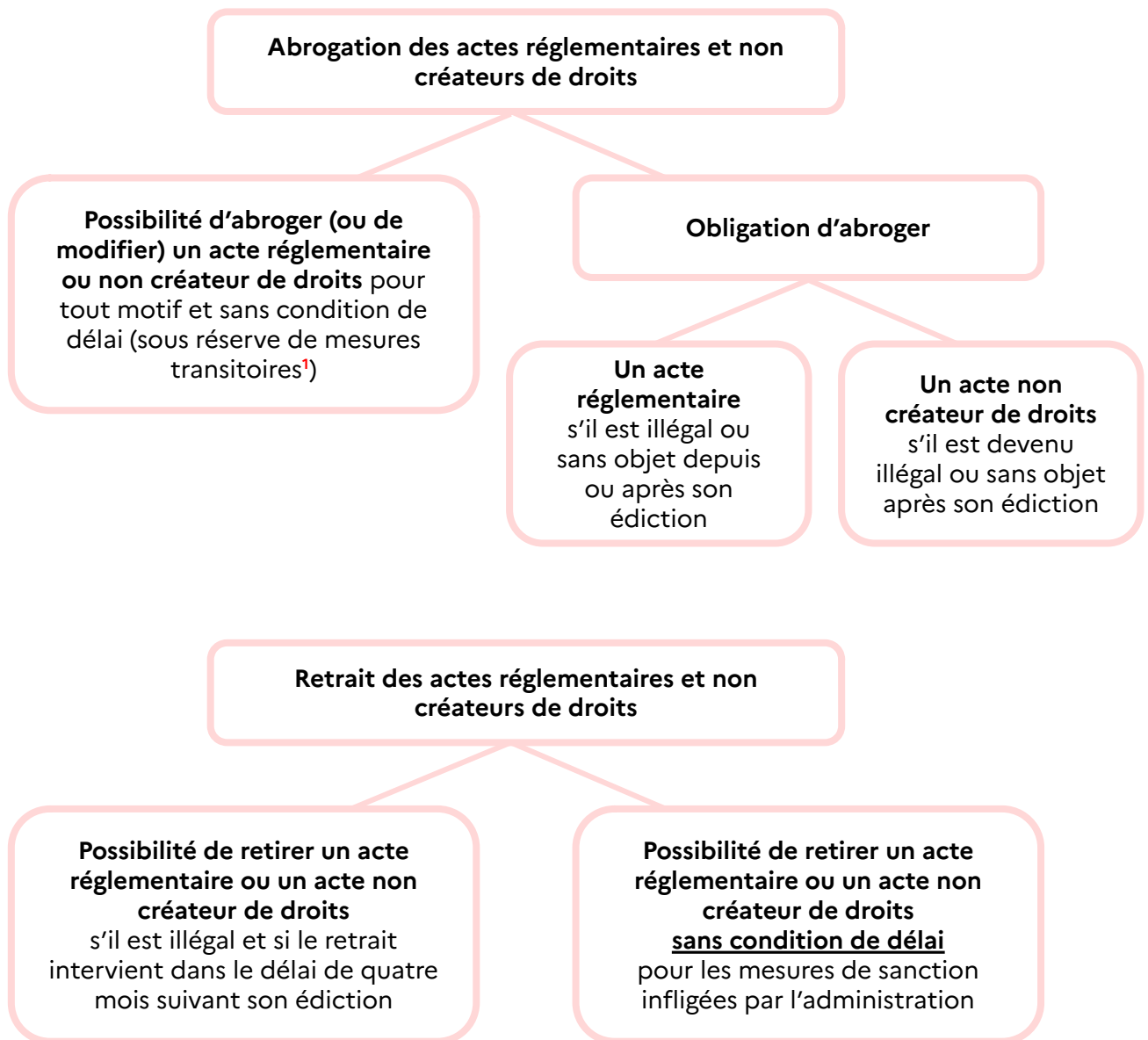
Les décisions créatrices de droits sont des décisions individuelles qui créent des droits subjectifs à leurs destinataires.

A l'initiative de l'administration ou sur demande d'un tiers	Sur demande du bénéficiaire	Dans le cadre d'un recours administratif préalable obligatoire (RAPO)
Retrait et abrogation de la décision possibles si : - elle est illégale - le retrait ou l'abrogation intervient dans le délai de quatre mois suivant son édicton Par exception, pas de condition de délai pour : - abroger une décision lorsqu'une condition de son maintien n'est plus remplie - retirer une décision qui attribue une subvention en cas de non-respect de ses conditions d'octroi	Retrait ou abrogation de la décision obligatoires si : - elle est illégale - le retrait ou l'abrogation intervient dans le délai de quatre mois suivant son édicton Retrait ou abrogation de la décision possibles sans condition de délai si : - sa disparition n'est pas susceptible de porter atteinte aux droits des tiers - il s'agit de la remplacer par une décision plus favorable au bénéficiaire	Retrait ou abrogation de la décision possibles : - si le recours a été régulièrement présenté - jusqu'à l'expiration du délai dont dispose l'administration pour se prononcer sur le recours

La disparition des actes réglementaires et des décisions non créatrices de droits

Les actes réglementaires sont des décisions administratives qui ont une portée générale et impersonnelle.

Les décisions non créatrices de droit sont les décisions qui n'accordent aucun avantage à leurs destinataires.



¹ Les mesures transitoires peuvent consister à :

- prévoir une date d'entrée en vigueur différée des règles édictées
- préciser, pour les situations en cours, les conditions d'application de la nouvelle réglementation
- énoncer des règles particulières pour régir la transition entre l'ancienne et la nouvelle réglementation





05

DOMANIALITÉ

SOUS-SOMMAIRE

Domanialité

Fiche n°1 : Distinction entre biens du domaine public et biens du domaine privé

p75

Fiche n°2 : Utilisation du domaine public : les grands principes

p77

Fiche n°3 : Acquisition et cession de biens immobiliers du bloc communal

p79

Fiche n°4 : Acquisition et cession de biens mobiliers du bloc communal

p81

Fiche n°5 : Cession de chemins ruraux

p83

Fiche n°6 : Les biens sans maître

p85

Distinction entre biens du domaine public et biens du domaine privé



Actualisation
27/01/2026

Dernière vérification de la fiche
27/01/2026

Domaine public ou privé : quel régime applicable aux biens communaux ?

Principe : Nul ne peut occuper ou utiliser une dépendance du domaine public au-delà de l'usage commun sans y être préalablement autorisé par un titre l'y habilitant.
(articles L. 2122-1 et suivants du CG3P)

Biens relevant du domaine public communal

Pour appartenir au domaine public, un bien doit remplir 3 conditions cumulatives :

1. Appartenir à une personne publique :

Seules les personnes publiques peuvent posséder un bien du domaine public. La propriété publique doit être exclusive, ce qui exclut les biens en copropriété, mais reste possible avec une division en volume (art. L. 2111-1 du CG3P).

2. Être affecté à l'usage direct du public, ou à un service public :

Le bien doit faire l'objet d'une utilisation collective accessible à tous, ou être nécessaire au fonctionnement d'un service public.

3. En cas d'affectation à un service public, le bien doit être aménagé pour ce service :

Le bien doit avoir fait l'objet d'un aménagement spécifique, indispensable à la mission de service public.

Biens relevant du domaine privé communal

Appartiennent au domaine privé tous les biens d'une personne publique qui ne remplissent pas les critères du domaine public.

Il s'agit des biens appartenant à la collectivité mais qui ne sont ni affectés à l'usage du public, ni à un service public.

Relèvent notamment de cette catégorie :

(art. L. 2211-1 et L. 2212-1 du CG3P)

- bois et forêts (régime forestier) ;
- chemins ruraux ;
- réserves foncières ;
- bureaux (sauf si liés indivisiblement au domaine public).

Certains biens, même s'ils ne répondent pas à tous les critères du domaine public, y sont intégrés parce qu'ils constituent des accessoires ou sont indissociables d'un bien public existant.

Exemples :

- Immeubles ou bureaux intégrés à un ensemble immobilier public ;
- Bâtiments ou installations nécessaires au fonctionnement d'une voie publique (abribus, etc) ;
- Aménagements matériels ou techniques (dalles, réseaux d'égouts, canalisations) qui complètent ou servent un bien public.

Domaine public ou privé communal : différence de système juridique

Les distinctions entre **domaine public** et **domaine privé** entraînent des conséquences majeures sur le **régime juridique applicable**, les biens publics et les biens privés étant soumis à des règles distinctes en matière d'affectation, de protection, de gestion et de contentieux.

Le domaine public est :

- **Inaliénable** : interdiction totale de vendre, céder et d'aliéner un bien tant qu'il appartient au domaine public.
 - **Imprescriptible** : on ne peut pas devenir propriétaire d'un bien du domaine public par son utilisation ou son usage prolongé (usufruit interdit).
 - **Insaisissable** : un bien du domaine public ne peut être saisi pour le paiement d'une dette ou pour toute procédure d'exécution forcée.
- ⇒ Les biens du domaine public sont principalement affectés à l'intérêt général et bénéficient à ce titre d'une protection juridique renforcée.
- ⇒ Les litiges relatifs aux biens publics relèvent du contentieux administratif, devant le juge administratif.

Le domaine privé est :

- **Aliénable** : les biens relevant du domaine privé peuvent être vendus, loués ou cédés.
 - **Géré classiquement**, comme une propriété privée.
- ⇒ Les biens privés vont permettre une gestion plus souple et davantage tournée vers une optimisation économique.
- ⇒ Les litiges concernant ces biens relèvent du contentieux judiciaire, devant le juge judiciaire.

Utilisation du domaine public : les grands principes



Actualisation
12/02/2026

Dernière vérification de la fiche
12/02/2026

Définition

Le **code général de la propriété des personnes publiques (CG3P)** définit les règles générales de **l'occupation du domaine public**, au regard des principes qui régissent son utilisation. Ces règles et ces principes sont applicables à l'ensemble des personnes publiques (État, collectivités territoriales, leurs groupements et les établissements publics).

Les règles applicables à l'utilisation du domaine public

L'**article L. 2121-1 du CG3P** rappelle que **l'utilisation du domaine public doit se faire conformément à l'affectation d'utilité publique que ce domaine a reçue**, et ne doit pas être détournée de l'usage pour lequel il a été affecté.

Conformément aux **articles L. 2111-1 et suivants du CG3P**, les **biens du domaine public** sont ceux qui **appartiennent à la collectivité ou à ses établissements publics**, et qui sont affectés :

- **soit à l'usage direct du public** (ex : route, bibliothèque, parc public) ;
- **soit à un service public** qui a fait l'objet d'un aménagement indispensable à l'exécution des missions de service public local (ex : hôpital public, piscine municipale, école publique).

**L'usage du domaine public peut être
collectif ou privatif**
(articles L. 2122-1 et suivants du CG3P)

L'usage collectif du domaine public

- **Gratuit**
- **Anonyme**
- **Bénéficie à tous de façon égale**, sous réserve d'un usage régulier conforme à l'affectation du bien & qui n'entrave pas la circulation ni le caractère commun de l'usage

L'usage privatif du domaine public

- **Personnel**
- **Précaire & révocable (1)**
- Confère un droit exclusif & temporaire du domaine public à l'occupant
- **Nécessite un titre d'occupation délivré par la personne publique (2)**
- Donne lieu au **paiement d'une redevance (3)**

Conditions d'occupation & d'utilisation privative du domaine public

(1) Caractère temporaire, précaire & révocable de l'occupation privative

Les autorisations d'occupation du domaine public sont temporaires, précaires et révocables, conformément aux principes d'imprescriptibilité et d'inaliénabilité du domaine public (articles L. 3111-1 ; L. 2122-2 et L. 2122-3 du CG3P).

→ Lorsque le titre permet à son titulaire d'occuper ou d'utiliser le domaine public en vue d'une exploitation économique, sa durée doit permettre l'amortissement des investissements et une rémunération équitable, sans restreindre la concurrence.



Pour les titres délivrés depuis le 01/07/2017 permettant l'exercice d'une activité économique sur le domaine public, une procédure de sélection préalable des candidats doit être mise en place. (art. L. 2122-1-1 à L. 2122-1-4 du CG3P ; ordonnance du 19/04/2017)

(2) Nécessité de disposer d'une autorisation

Toute utilisation privative du domaine public, même compatible avec sa destination, doit être autorisée au préalable par l'administration, via un titre d'occupation.



Toute utilisation ou occupation privative du domaine public sans autorisation est interdite.

(3) Obligation de paiement d'une redevance

Toute occupation privative du domaine public donne lieu au paiement d'une redevance, sauf exceptions et dérogations prévues par la loi (articles L. 2125-1 à L. 2125-3 du CG3P).

Sanctions des occupations sans titre

La protection du domaine public communal est une compétence du maire, qui exerce à la fois la police administrative générale et une police spéciale, destinée à préserver l'intégrité et la bonne utilisation des dépendances domaniales.

2 types de contraventions en cas d'atteinte à la conservation du domaine public

Contravention de voirie routière

(art. L. 2132-1 du CG3P)

dont le contentieux relève du juge judiciaire

Contravention de grande voirie

(art. L. 2132-2 du CG3P)

dont le contentieux relève du juge administratif



L'occupation du domaine public sans droit ni titre expose à des sanctions.

Le maire peut saisir le juge administratif pour ordonner, sans délai, l'expulsion et l'enlèvement des installations irrégulières.

Acquisition et cession de biens immobiliers du bloc communal



Actualisation
23/01/2026

Dernière vérification de la fiche
23/01/2026

La compétence

Pour les communes : Le conseil municipal délibère sur la gestion des biens et les opérations immobilières effectuées par la commune ([article L. 2241-1 du CGCT](#)).

Pour les EPCI et syndicats mixtes fermés : l'assemblée délibérante peut déléguer la compétence à l'exécutif pour mener à bien la procédure de cession ([article L. 5211-10 du CGCT](#)).

Cession de biens immobiliers : étapes et formalités obligatoires

La cession d'un bien immobilier emporte sa sortie du patrimoine de la collectivité.

Les biens du domaine public sont inaliénables et imprescriptibles ([article L. 3111-1 du CGCT](#)).

→ Un bien immobilier du domaine public ne peut être cédé qu'après :

1

Désaffectation du bien :

le bien ne doit plus être utilisé pour l'exécution d'un service public ou mis à disposition du public

2

Déclassement via délibération du conseil municipal :

il acte la désaffectation du bien

→ En principe, seuls les biens préalablement déclassés et intégrés au domaine privé peuvent être cédés.



Toute cession d'un bien du domaine public sans déclassement préalable est susceptible d'entraîner la nullité de l'acte, un contentieux administratif, voire une mise en cause de la responsabilité de la commune ou de ses élus.

IMPORTANT

- **Pour toute commune de plus de 2 000 habitants :** l'avis de la Direction de l'immobilier de l'État* est **obligatoire avant** toute cession immobilière ([art. L. 2241-1 du CGCT](#)) et doit être sollicité **avant** la délibération du conseil municipal.
- **Pour tous les EPCI :** l'avis de la **Direction de l'immobilier de l'État** doit être obtenu avant toute délibération motivée du conseil communautaire autorisant la cession immobilière.

→ Cet avis vise à apprécier la valeur vénale du bien afin d'éviter toute cession à vil prix.

Procédure type à suivre pour la cession et l'acquisition de biens immobiliers

Étape 1

Délibération sur le principe même d'aliéner
(uniquement pour les cessions)

Conseillé mais pas obligatoire

Étape 2

Consultation de la Direction de l'immobilier de l'Etat (DIE)

Pour une cession

(article L. 2241-1 du CGCT)

- **obligatoire pour les communes de plus de 2 000 habitants et pour tous les EPCI**
- transmission de toutes les informations permettant l'estimation du bien

Pour une acquisition

(article L. 1311-9 du CGCT)

- **obligatoire** dès que la valeur du bien est supérieure ou égale à 180 000€
- communication de l'avis aux élus

Étape 3

Délibération autorisant la cession ou l'acquisition
et en fixant les conditions

Informations essentielles devant apparaître dans la délibération :

- le visa de l'avis de la DIE ;
- les conditions et caractéristiques essentielles de la vente ;
- l'autorisation du maire de signer l'acte de vente ;
- la motivation notamment si la cession est à un prix inférieur à l'estimation.

Étape 4

L'acte de vente ou d'achat

Il s'effectue dans les conditions du droit civil et selon les modalités déterminées par l'assemblée délibérante.

Nb : enregistrement selon la forme notariée ou la forme administrative



Risque de conflit d'intérêts :
article L. 2131-11 du CGCT, article 432-12 du code pénal



Pour plus d'informations, vous pouvez consulter la fiche réflexe [ici](#)

Acquisition et cession de biens mobiliers du bloc communal



Actualisation
23/12/2025

Dernière vérification de la fiche
23/12/2025

Les biens meubles : définition

Les biens meubles se distinguent en 2 catégories :

Les meubles par nature :

(art. 527 et 528 du Code civil)

- Corporels
- Tangibles
- Déplaçables

Les meubles selon la loi :

(art. 529, 533 et 534 du Code civil)

- Incorporels, comme les droits, actions, fonds de commerce (sauf exceptions)

Domaine public vs domaine privé

Avant toute vente d'un bien mobilier communal,
il convient de déterminer s'il relève du domaine public ou du domaine privé :

Relèvent du domaine public

(articles L. 2112-1 et L. 3111-1 du CG3P)

- Les biens mobiliers présentant un intérêt **public** historique, artistique, archéologique, scientifique ou technique
→ Ils sont **inaliénables & imprescriptibles**
→ Ils ne peuvent pas être cédés

Relèvent du domaine privé

(article L. 2241-1 du CGCT)

- Les biens mobiliers sans intérêt public
→ Ils peuvent être cédés

Acquisition de biens mobiliers

L'acquisition de biens mobiliers communaux correspond à l'entrée de biens meubles dans le patrimoine de la commune. **Elle peut s'effectuer :**

- à l'amiable (art. L. 1111-1 du CG3P) ;
- par achat, échange, transfert (art. L. 1111-4 du CG3P) ;
- par don et legs.

➔ Après acquisition, selon leur nature et leur affectation, les biens mobiliers intègrent soit le domaine public (notamment les biens culturels), soit le domaine privé de la collectivité.



Toute acquisition de biens mobiliers nécessite une décision de l'organe délibérant, ainsi que l'inscription à l'inventaire et le respect des règles de gestion, de conservation et de protection.

Cession de bien mobiliers

Avant toute cession d'un bien mobilier, **la collectivité doit s'assurer qu'il appartient à son domaine privé. Faute de quoi, la cession ne pourra avoir lieu.**

En principe, la vente d'un bien mobilier du domaine privé d'une collectivité n'implique pas l'avis préalable de la Direction de l'immobilier de l'Etat*.



Seul l'organe délibérant peut autoriser la vente d'un bien mobilier du domaine privé d'une collectivité. Pour les communes, le maire peut, par délégation du conseil municipal, décider **l'aliénation de gré à gré** pour les biens mobiliers d'une valeur maximale de **4 600 euros**. (art. L. 2122-22 10° du CGCT)

La vente d'un bien appartenant à une collectivité doit en principe se faire au moins à sa valeur réelle. (Conseil constitutionnel, décision n° 86-207 DC du 26 juin 1986)

Exception : une collectivité peut céder un bien à un prix inférieur lorsque la transaction est justifiée par un intérêt général et comporte des contreparties suffisantes. (CE, 25 novembre 2009, n° 310208)



Les collectivités peuvent acquérir ou céder des biens mobiliers à titre onéreux ou gratuit, en passant par **la plateforme officielle des ventes aux enchères publiques** gérée par l'État et mise en oeuvre par la **Direction Nationale d'Interventions Domaniales (DNID)**.

Cession de chemins ruraux



Actualisation
13/02/2026

Dernière vérification de la fiche
13/02/2026

Les 3 critères cumulatifs pour identifier un chemin rural

article L. 161-1 du code rural et de la pêche maritime

1 Le chemin **appartient** à la commune.

2 Le chemin n'est **pas classé** comme voie communale.



Un chemin rural appartient au **domaine privé** : il peut être cédé et est susceptible de prescription acquisitive.

3 Le chemin est affecté à l'**usage du public**.



L'affectation est légalement présumée dans deux cas :

- la commune entretient le chemin ;
- le chemin est utilisé comme voie de passage.



Ces présomptions ne sont pas limitatives : le juge se fonde sur un **faisceau d'indices** pour qualifier un chemin rural (inscription du chemin au cadastre, inscription comme itinéraire de randonnée, existence d'une interdiction de circulation...)

Les conditions requises pour céder un chemin rural

article L. 161-10 du code rural et de la pêche maritime

1 Le chemin n'est **plus affecté** à l'usage du public.

2 La cession répond à un **but d'intérêt général**.
Par exemple : la limitation de la charge financière liée à l'entretien

3 Le **prix de vente n'est pas inférieur à la valeur** réelle du bien. Les communes de plus de 2000 habitants doivent saisir au préalable la Direction de l'immobilier de l'État.



Si le chemin est inscrit au PDIPR, un itinéraire de substitution doit au préalable être proposé au conseil départemental.

La procédure de cession d'un chemin rural : l'enquête publique

articles L. 161-10, R. 161-25 et suivants du code rural et de la pêche maritime

1 Le conseil municipal **délibère** sur le principe de la cession. La délibération doit constater la désaffectation, se prononcer sur le principe de la cession et charger le maire d'organiser l'enquête publique.

2 La commune prépare le **dossier d'enquête** qui comprend : le projet d'aliénation, une notice explicative, un plan de situation, s'il y a lieu une appréciation sommaire des dépenses.

3 Le maire **sollicite un commissaire enquêteur** pour conduire l'enquête publique.



Le commissaire enquêteur doit être désigné parmi les noms figurant sur la **liste d'aptitude** établie par le tribunal administratif, publiée chaque année par la préfecture. Les **coordonnées** des commissaires enquêteurs peuvent être transmises par la préfecture, sur demande.

4 Le maire **prescrit par arrêté l'ouverture de l'enquête publique**.



L'arrêté désigne le commissaire enquêteur, précise l'objet de l'enquête, la date à laquelle celle-ci sera ouverte et les heures et le lieu où le public pourra prendre connaissance du dossier et formuler ses observations. L'enquête dure 15 jours minimum.



L'enquête publique doit être annoncée dans la presse et par voie d'affichage.



Des observations écrites peuvent être formulées durant l'enquête publique.

5 Dans un délai d'un mois à compter de la clôture de l'enquête, le **commissaire enquêteur transmet au maire ses conclusions motivées**.

6 Le conseil municipal délibère pour céder le chemin.



En cas d'avis défavorable du commissaire enquêteur, la délibération doit être motivée.

La situation des riverains



Lorsque l'aliénation est ordonnée, les **propriétaires riverains** doivent être mis en demeure d'acquérir les terrains attenants à leur propriété. Si, dans le délai d'un mois à compter de l'avertissement, les propriétaires riverains n'ont pas déposé leur soumission ou si leurs offres sont insuffisantes, il est procédé à l'aliénation des terrains selon les règles suivies pour la vente des propriétés communales.

Les biens sans maître



Actualisation
25/02/2026

Dernière vérification de la fiche
25/02/2026

Les biens définitivement sans maître – art. L. 1123-1 1° et L. 1123-2 du CG3P ; art. 713 du code civil

Les 3 conditions cumulatives

- 1 Le propriétaire de l'immeuble, identifié et connu, est décédé.
- 2 Aucun successible ne s'est présenté.
- 3 La succession est ouverte depuis plus de 30 ans – ou 10 ans pour les zones particulières (FRR, ORT, QPV,...)



Il est conseillé de **mener une véritable enquête** auprès des services du cadastre, de la publicité foncière, de la Direction immobilière de l'État, du voisinage, des notaires...

La procédure d'acquisition



La commune devient propriétaire de plein droit, par détermination de la loi. Il est recommandé au conseil municipal de délibérer afin de formaliser l'entrée du bien dans son patrimoine. La commune peut renoncer à exercer ses droits au profit de son EPCI à fiscalité propre.

Les biens présumés sans maître – art. L. 1123-1 2° du CG3P

Les 2 conditions cumulatives

- 1 Le propriétaire de l'immeuble n'est pas connu.
- 2 Les taxes foncières n'ont pas été acquittées depuis plus de trois années ou ont été acquittées par un tiers.

La procédure d'acquisition

1

Le recensement des immeubles concernés

Réalisation d'**enquêtes préalables** auprès des notaires, du voisinage...

Saisine de la **DDFIP** pour obtenir la situation fiscale du bien

Saisine pour avis de la **commission communale des impôts directs**

Adoption d'un arrêté de constat du non-paiement des taxes foncières pendant plus de trois ans

2

La notification de l'arrêté de constat



L'arrêté de constat est **notifié** :

- aux derniers domicile et résidence du dernier propriétaire connu
- au préfet
- le cas échéant, à l'habitant ou à l'exploitant
- le cas échéant au tiers qui aurait acquitté les taxes



L'arrêté est **publié** ou **affiché en mairie**

3

L'incorporation de l'immeuble dans le domaine communal

Aucun propriétaire ne se manifeste dans un délai de 6 mois à compter de la dernière notification de l'arrêté de constat

Le bien est « officiellement » présumé sans maître

Dans un délai de **6 mois maximum**, **délibération** du conseil municipal pour décider d'incorporer le bien dans le domaine communal

Arrêté du maire d'incorporation du bien dans le domaine communal



Si le conseil municipal ne délibère pas dans les 6 mois, la propriété est attribuée de plein droit à l'État.

La restitution du bien – art. L. 2222-20 du CG3P

 Si le propriétaire du bien se manifeste, la personne publique a l'obligation de le lui restituer. Cette obligation de restitution s'applique dans les **limites de la prescription acquisitive, qui est de trente ans**.

 Si le bien a été aliéné ou utilisé d'une manière ne permettant pas cette restitution, une **indemnité** est versée.



06

INTERCOMMUNALITÉ

SOUS-SOMMAIRE

Intercommunalité

Fiche n°1 : Les grands principes de l'intercommunalité	p89
---	-----

Fiche n°2 : Structuration des intercommunalités et répartition des compétences	p90
---	-----

Fiche n°3 : Qu'est-ce que l'intérêt communautaire ?	p91
--	-----

Fiche n°4 : Les différentes formes de mutualisation	p92
--	-----

Fiche n°5 : La Commission Locale d'Évaluation des Charges Transférées (CLECT)	p94
--	-----

Les grands principes de l'intercommunalité



Actualisation
06/01/2026

Dernière vérification de la fiche
06/01/2026

L'intercommunalité désigne les diverses **formes de coopération** à travers lesquelles les communes se regroupent pour exercer des compétences ou mener des projets communs. Il existe plusieurs niveaux d'intégration intercommunale. L'action intercommunale repose sur le **principe de solidarité** et sur la **volonté des communes** de gérer ensemble des services ou de mener des projets communs.

2 grands principes encadrent l'action des structures intercommunales

Le principe de spécialité

Spécialité fonctionnelle : une structure intercommunale ne peut agir que **dans la limite des compétences** qui lui ont été transférées par ses membres. Ces compétences sont définies dans les **statuts** de la structure intercommunale.

Spécialité territoriale : une structure intercommunale ne peut agir que dans la limite de son **périmètre**.

Le principe d'exclusivité

Lorsqu'une compétence est transférée à une structure intercommunale, **seule celle-ci peut intervenir dans ce domaine**. Les collectivités membres qui ont effectué ce transfert ne peuvent donc plus exercer cette compétence.



Les statuts sont interprétés strictement par le juge : en cas d'imprécision dans leur rédaction, il est considéré que la compétence n'a pas été transférée à la structure intercommunale.



La direction générale des collectivités locales (DGCL) propose un **guide de l'intercommunalité** très complet.



Structuration des intercommunalités et répartition des compétences



Actualisation
31/12/2025

Dernière vérification de la fiche
31/12/2025



Afin de coopérer, les collectivités peuvent se regrouper au sein de structures intercommunales qui revêtent plusieurs formes. Ces principales formes sont présentées ci-dessous :

L'intercommunalité dite associative (ou de gestion)



Cette forme d'intercommunalité permet la gestion de certains services publics locaux ou équipements locaux (par exemple : ramassage des ordures ménagères, eau, assainissement...). **Ce sont les syndicats.**

Syndicats intercommunaux

- Syndicats intercommunaux à vocation unique (**SIVU**)
- Syndicats intercommunaux à vocation multiple (**SIVOM**)

Syndicats mixtes

- **Syndicats mixtes fermés** : composés exclusivement de communes et d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI)
- **Syndicats mixtes ouverts** : en plus des communes et EPCI, peuvent comprendre le département, la région, la chambre de commerce et d'industrie...



L'intercommunalité dite fédérative (ou de projet)

Cette forme d'intercommunalité regroupe plusieurs types de structures : les **métropoles**, les **communautés urbaines**, les **communautés d'agglomération** et les **communautés de communes**. **Ce sont les EPCI à fiscalité propre.**

Obligatoires : le législateur impose un certain nombre de compétences que les EPCI à fiscalité propre **exercent de plein droit** en lieu et place des communes : ces compétences relèvent automatiquement, du seul fait de la loi, de l'EPCI à fiscalité propre

Chaque EPCI à fiscalité propre exerce des compétences...

Supplémentaires : les EPCI à fiscalité propre peuvent choisir d'exercer certains blocs de compétences, prévus par le législateur

Facultatives : les EPCI à fiscalité propre peuvent exercer des compétences que les communes choisissent de leur transférer, en plus de celles prévues par la loi



Les compétences obligatoires et supplémentaires sont listées :

- pour les métropoles : à l'article L. 5217-2 du CGCT
- pour les communautés urbaines : à l'article L. 5215-20 du CGCT
- pour les communautés d'agglomération : à l'article L. 5216-5 du CGCT
- pour les communautés de communes : à l'article L. 5214-16 du CGCT

Qu'est-ce que l'intérêt communautaire ?



Actualisation
03/04/2025

Dernière vérification de la fiche
16/12/2025

L'intérêt communautaire : une ligne de partage, au sein d'une compétence, entre les domaines d'action transférés à l'échelon intercommunal et ceux qui demeurent au niveau des communes.

Au niveau des communes

Parmi les compétences énumérées par la loi, il permet de laisser aux communes l'exercice des compétences dites de **proximité**.

Ex : certains équipements sportifs peuvent relever de la compétence communale et d'autres du niveau intercommunal.

Au niveau intercommunal

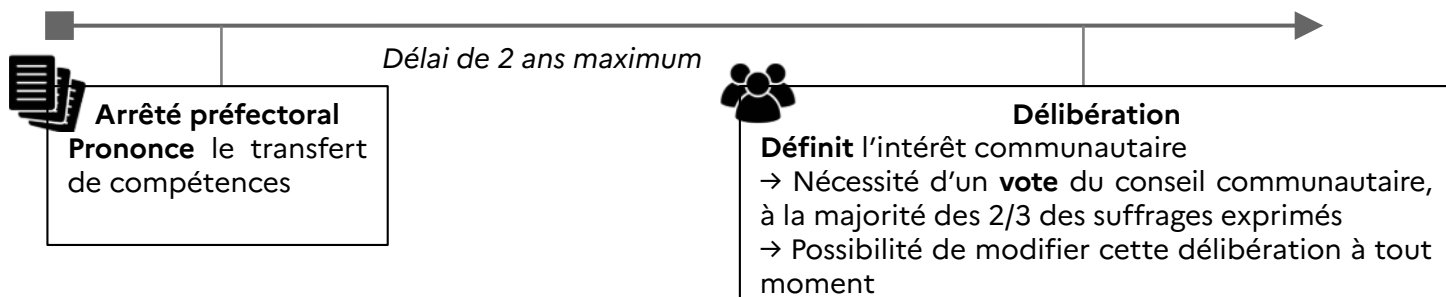
Parmi les compétences énumérées par la loi, il permet de transférer à la communauté l'exercice de compétences sur un **périmètre** plus large ou nécessitant plus de **ressources**.

Ex : compétence voirie, certaines voies peuvent être reconnues d'intérêt communautaire et d'autres rester au niveau communal.



L'intérêt communautaire ne concerne que certaines compétences obligatoires ou optionnelles expressément et limitativement énumérées par la loi.

Quelles sont les différentes étapes de la définition de l'intérêt communautaire ?



La définition de l'intérêt communautaire passe par une procédure plus souple que celle de la modification des statuts :

- Nécessite une seule délibération du conseil communautaire (pas de consultation des communes membres)
- S'inscrit dans des délais plus réduits
- Permet d'adapter l'exercice d'une compétence aux enjeux d'un territoire et à la réalité locale

Pour aller plus loin et connaître les compétences concernées :

Communautés de communes : article [L. 5214-16](#) du CGCT
Communautés d'agglomération : article [L. 5216-5](#) du CGCT

Les différentes formes de mutualisation



Actualisation
28/08/2024

Dernière vérification de la fiche
16/12/2025

Service commun



Le service commun est une mutualisation ouverte aux EPCI à fiscalité propre en dehors des compétences qui leur ont été transférées. Ils peuvent se doter de services communs chargés de l'exercice de missions fonctionnelles ou opérationnelles.

Exemples de services communs potentiels :

- ressources humaines (ou seulement paie, finances, contrôle interne...)
- imprimerie/reprographie
- commande publique
- service juridique
- service informatique, etc.

➤ A l'installation, les agents fonctionnaires et agents non titulaires qui remplissent **en totalité leurs fonctions** sont transférés de plein droit.

➤ A l'installation, les agents fonctionnaires et agents non titulaires qui remplissent **en partie leurs fonctions** sont mis à disposition de plein droit pour le temps consacré au service commun.



Le fonctionnement du service commun est matérialisé au sein d'une convention, à laquelle est annexée une fiche d'impact décrivant les effets sur l'organisation et les conditions de travail, de rémunération et les droits acquis pour les agents.

Mise en commun de biens entre un EPCI à fiscalité propre et ses communes membres

Cette mise en commun de biens permet d'en partager l'utilisation avec ses communes membres, que ces biens soient utilisés dans le cadre d'une compétence détenue par l'EPCI ou pas.

Exemple : une communauté de communes, compétente ou non en matière de voirie, peut acheter une balayeuse de voirie et la mettre à disposition de ses communes membres selon des modalités prévues par un règlement de mise à disposition.

Mise à disposition de services

→ **La mise à disposition ascendante** : en cas de transfert partiel de compétence de la commune vers l'EPCI (ou des membres d'un syndicat mixte vers le syndicat mixte)

→ La commune (ou les membres du syndicat) peut conserver tout ou partie des services, pour une bonne organisation des services.

→ Les conditions sont réglées par convention.



→ **La mise à disposition descendante** : les services opérationnels, c'est-à-dire qui interviennent pour l'exercice des compétences de l'EPCI, peuvent être mis à disposition des communes membres dans le cadre d'une bonne organisation des services.

→ Les conditions sont réglées par convention.



Prestation de service

Les métropoles, les communautés urbaines, les communautés d'agglomération et les communautés de communes **bénéficient de par la loi d'une habilitation générale qui leur permet de réaliser des prestations de service** pour le compte de leurs communes membres.



Les syndicats intercommunaux et les syndicats mixtes peuvent réaliser des prestations de service pour leurs membres et pour des personnes morales extérieures **seulement si leurs statuts le prévoient de manière précise.**

Les prestations de service sont en principe soumises aux règles de la commande publique, sauf exception.



Pour + de précisions sur les différentes prestations de service, consulter la fiche réflexe sur les mutualisations via ce [lien](#).



La Commission Locale d'Évaluation des Charges Transférées (CLECT)



Actualisation
18/11/2025

Dernière vérification de la fiche
09/01/2026

1

Principe

La Commission locale d'évaluation des charges transférées (CLECT) est une instance créée dans le cadre des établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre.

Sa vocation est double :

- fournir un chiffrage fiable des charges et ressources attachées aux transferts de compétences ;
- fournir une base objective aux délibérations des conseils municipaux et de l'organe délibérant de l'EPCI.



Cadre légal : La CLECT est prévue à l'article 1609 nonies C du Code général des impôts (CGI). Ce texte précise notamment les modalités d'évaluation des dépenses, la méthodologie à appliquer selon la nature des charges (fonctionnement hors équipement, charges liées à un équipement), ainsi que le délai de remise du rapport (neuf mois à compter de la date du transfert).

2

Composition de la commission

La commission est créée par délibération de l'organe délibérant de l'EPCI qui fixe sa composition.

Si la composition de la commission reste libre, chaque commune membre doit être représentée (au minimum par un membre du conseil municipal). La CLECT élit en son sein un président et, si elle le souhaite, un vice-président.

Lorsque la technicité du dossier l'exige, la commission peut se faire assister par des experts (comptables, techniciens, bureaux d'études) à titre consultatif.

3

Missions

Mission principale : évaluer, commune par commune et compétence par compétence, le coût net des charges transférées (dépenses – ressources) afin de déterminer l'impact budgétaire réel des transferts sur les communes et l'EPCI.

La CLECT doit fournir une méthode explicite et transparente pour chacun des éléments chiffrés : période de référence choisie, sources comptables utilisées, critères d'annualisation des investissements, hypothèses retenues pour les charges financières et les dépenses de renouvellement.

La CLECT évalue le coût à partir des données suivantes :

- Dépenses de fonctionnement non liées à un équipement : évaluation sur la base des comptes administratifs et/ou budgets, selon l'exercice précédent ou une période pluriannuelle déterminée par la commission ;
- Dépenses liées à un équipement : calcul d'un coût moyen annualisé prenant en compte : coût d'acquisition ou valeur nette comptable, frais financiers, entretien, et renouvellement répartis sur la durée de vie utile ;
- Ressources affectées : prise en compte des produits spécifiques attachés à la compétence (tarifs, redevances, subventions dédiées), ainsi que des recettes fiscales transférées lorsque c'est pertinent.

À l'issue de ses travaux, la CLECT rédige un rapport détaillé exposant la méthodologie, les pièces comptables retenues, les calculs par commune et par compétence, les hypothèses et le coût net résultant. Ce rapport doit être remis dans un délai de neuf mois à compter de la date du transfert de compétences et transmis aux conseils municipaux et à l'organe délibérant de l'EPCI.

Les conseils municipaux disposent ensuite d'un délai pour se prononcer par délibérations concordantes (majorité qualifiée) sur l'adoption du rapport et, le cas échéant, sur l'attribution de compensation qui en découle. En l'absence d'accord, les modalités légales de constatation par l'État peuvent s'appliquer.

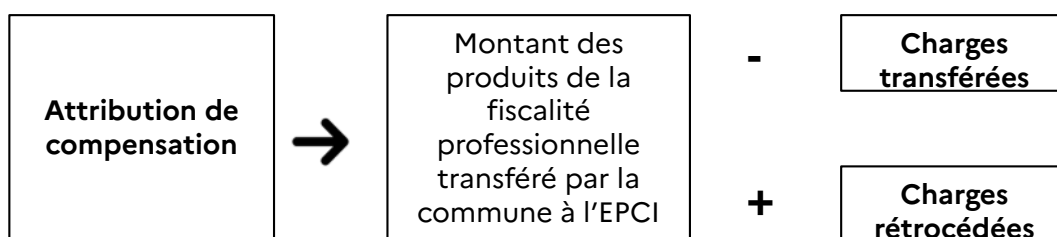
4

Conséquences sur l'attribution de compensation (AC)

Le rapport de la CLECT constitue la base technique permettant de fixer et, le cas échéant, de réviser l'attribution de compensation (AC) versée par l'EPCI aux communes au titre de la neutralité financière.

L'AC vise à neutraliser l'impact des transferts de fiscalité professionnelle sur les budgets communaux et peut être fixée d'un commun accord ou selon les modalités prévues par la loi en cas de désaccord.

En cas de modification de l'attribution de compensation, sans transfert de charges, la convocation de la CLECT n'est pas obligatoire.





07

POLICE ADMINISTRATIVE

SOUS-SOMMAIRE

Police administrative

Fiche n°1 : Le transfert automatique des pouvoirs de police spéciale du maire au président de l'EPCI

p98

Fiche n°2 : Le numérotage des habitations

p100

Fiche n°3 : L'entretien des terrains non bâtis situés à proximité des habitations

p101

Fiche n°4 : Bâtiments menaçant ruine : les procédures à mettre en œuvre

p103

Le transfert automatique des pouvoirs de police spéciale du maire au président de l'EPCI



Actualisation
13/01/2026

Dernière vérification de la fiche
13/01/2026

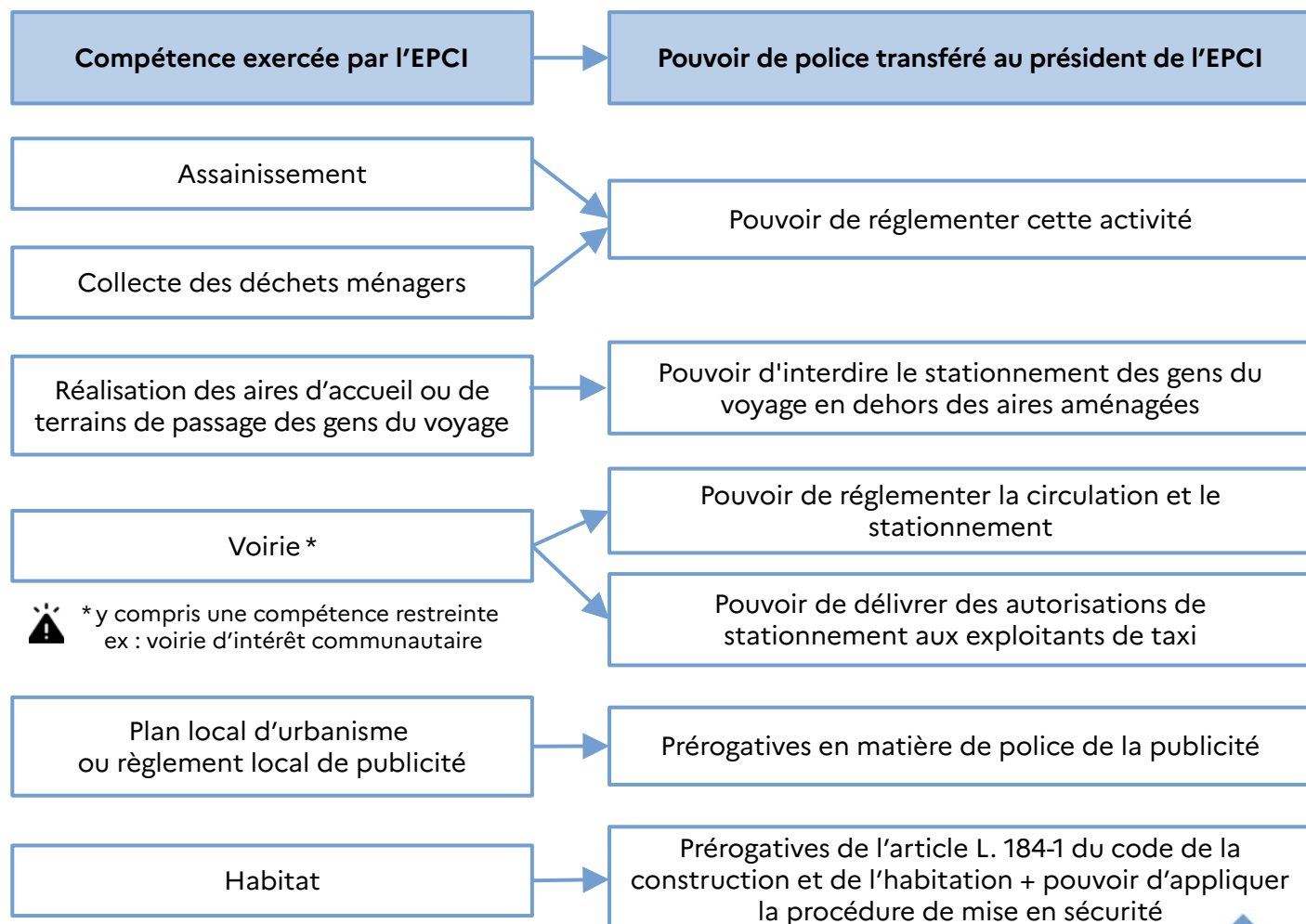
La **police administrative générale** est un pouvoir exclusif du maire dans sa commune, qui ne peut en aucun cas être transféré au président de l'EPCI. Cette police est définie à l'article L. 2212-2 du CGCT.

Les **polices administratives dites spéciales** ont un objet particulier et sont régies par des textes spécifiques. Certains des pouvoirs de police spéciale du maire peuvent être transférés au président de l'EPCI lorsque celui-ci est compétent dans le domaine concerné. **Le maire est alors dessaisi de son ou ses pouvoirs.**



Transfert automatique : polices spéciales concernées

Par principe, le transfert d'une compétence d'une commune à son EPCI entraîne le transfert du pouvoir de police afférent, du maire au président de l'EPCI, afin de permettre à l'autorité qui exerce désormais la compétence de la réglementer. **Les polices spéciales concernées par un mécanisme de transfert automatique sont listées au I-A de l'article L. 5211-9-2 du CGCT :**



* y compris une compétence restreinte
ex : voirie d'intérêt communautaire



Déclenchement du transfert automatique

Le transfert automatique des pouvoirs de police spéciale est déclenché dans deux circonstances :

- » Après l'élection d'un nouveau président de l'EPCI (dans le cadre du renouvellement général OU à l'occasion d'une élection en cours de mandat) ;
- » Après le **transfert d'une des compétences** listées au I-A de l'article L. 5211-9-2 du CGCT.



Mécanisme d'opposition/renonciation au transfert



élection du président de l'EPCI ou nouvelle compétence

pour le maire :
délai de 6 mois pour s'opposer au transfert

pour le président de l'EPCI :
délai d'1 mois supplémentaire pour renoncer au transfert *

* A condition qu'au moins 1 maire se soit opposé au transfert

Deux spécificités pour la **police spéciale de l'habitat** :

- Le président de l'EPCI ne peut renoncer au transfert que :
 - si au moins la moitié des maires se sont opposés au transfert
 - ou si les communes où il y a eu opposition représentent au moins la moitié de la population de l'EPCI
- Si un maire s'oppose au transfert, il pourra à tout moment transférer son pouvoir de police au président de l'EPCI en cours de mandat.



Les délais sont impératifs et le transfert est IRRÉVERSIBLE jusqu'à la fin du mandat du président !

→ Si un maire omet de s'opposer au transfert d'un de ses pouvoirs de police (alors qu'il souhaite le conserver), ou qu'il s'y oppose hors délai, il n'aura **aucune possibilité de le récupérer**.



Formalisme à adopter pour l'opposition/la renonciation

» La **décision d'opposition du maire** doit être notifiée au président de l'EPCI.

» La **décision de renonciation du président de l'EPCI** doit être notifiée à tous les maires.



nécessité de mentionner explicitement quels sont les pouvoirs de police concernés par la décision



Chaque décision doit être **transmise au contrôle de légalité** et faire l'objet des mesures de publicité adaptées (**publication sur le site internet** / affichage / publication papier)



→ Il est donc conseillé de **formaliser la décision par un arrêté** plutôt que par un simple courrier.



Le numérotage des habitations



Actualisation
25/02/2026

Dernière vérification de la fiche
25/02/2026



Une compétence exclusive du maire

Le numérotage des habitations (maisons, immeubles) relève du pouvoir de police du maire : il est donc **obligatoirement réalisé par arrêté**, dès lors qu'une opération de numérotage est nécessaire (articles L. 2213-28 et R. 2512-8 du CGCT).



Le numérotage est exercé pour des motifs d'intérêt général. Lorsqu'il est décidé, il est obligatoire et le propriétaire ne peut s'y opposer, au risque de s'exposer à un procès-verbal dressé par la police municipale pour inobservation d'un arrêté du maire. ➔



Quand le numérotage intervient-il ?

La procédure d'attribution d'un numéro de voirie intervient lorsque l'habitation :

- est située dans un quartier récemment construit ;
- est déjà bâtie mais n'a pas de numéro attribué ;
- est desservie par une voie publique ou privée nouvellement baptisée.

Le numérotage ne peut intervenir que si, **au préalable, les voies ont été dénommées**, ce qui relève, pour celles qui ne sont pas privées, de la **compétence du conseil municipal**. ➔

Un numéro de voirie est indispensable pour recevoir son courrier, être facilement identifié et accéder à l'ensemble des services publics ou privés (services d'urgence, ramassage des ordures, inscription sur les listes électorales, services à domicile...). Une mesure de modification du numéro attribué est parfois nécessaire pour assurer une numérotation plus cohérente sur la voie.



Distinction à faire avec l'attestation de numérotage

L'attestation de numérotage (ou certificat d'adressage) est un document permettant d'attester de l'adresse légale d'une parcelle cadastrale (numéro attribué par arrêté du maire + nom de la voie). Elle est souvent requise par les notaires lors de certaines transactions immobilières.



Obligation de publicité, notification et transmission au préfet

Publicité : L'arrêté de numérotage est un **acte réglementaire** qui doit donc faire l'objet d'une mesure de publicité prévue à l'article L. 2131-1 du CGCT → publication sur le site internet de la commune (ou publication papier ou affichage pour les communes - 3500 hab. ayant fait ce choix).



Notification : L'arrêté doit également être **notifié aux propriétaires des habitations concernées** puisque l'apposition du numéro incombe désormais aux propriétaires.



Transmission au préfet : Il doit obligatoirement être transmis au contrôle de légalité (rubrique 6.1). ➔ Il ne relève pas de la police de la circulation et du stationnement (définie aux articles L. 2213-1 à L. 2213-6-1 du CGCT).

L'entretien des terrains non bâtis situés à proximité des habitations



Actualisation
27/02/2026

Dernière vérification de la fiche
27/02/2026

La procédure de l'article L. 2213-25 du CGCT

Principe : Cette procédure permet au maire, pour des motifs environnementaux, d'imposer à un propriétaire privé de remettre en état un terrain non bâti situé à proximité des habitations. En cas de carence du propriétaire à entretenir son bien, la commune peut agir d'office.

Attention, la mise en œuvre de la procédure requiert la réunion de **plusieurs conditions** tenant à :

- la **nature** et la **localisation** du terrain visé ;
- les **motifs** pouvant être invoqués pour justifier une action sur ce fondement.



Pour quel type de terrain et où appliquer cette procédure ?

Type de terrain : **terrain non bâti** ou **partie de terrain non bâtie**

➤ procédure applicable aux jardins des terrains bâtis ¹

Où : à l'intérieur d'une zone d'habitation ou à une distance maximum de 50 m des habitations, dépendances, chantiers, ateliers ou usines appartenant au propriétaire du terrain en cause

en dehors
des zones
d'habitation

- procédure étendue à tout terrain situé à moins de 50 m d'une habitation, même si cette habitation n'appartient pas au propriétaire du terrain ² (ex : parcelle jouxtant un lotissement)
- dans le cas d'un vaste terrain proche d'habitations, procédure applicable uniquement sur la partie du terrain située à l'intérieur du périmètre de 50 m autour des habitations



Nécessité d'une atteinte à l'environnement

La jurisprudence a précisé les motifs environnementaux pouvant être invoqués. Exemples :

pas d'atteinte à l'environnement

- terrain sur lequel apparaît une végétation abondante ³
- terrain envahi par une végétation en friche et par des broussailles ⁴
- terrain partiellement encombré de branchages et d'un petit tas de gravats ⁵
- terrain présentant un désordre patent et quelques dépôts inesthétiques ⁶



atteinte à l'environnement

- terrain en friche non entretenu depuis plusieurs années et devenu un dépôt d'ordures propice à la circulation des rongeurs ⁷
- terrain encombré de gravats issus de la démolition d'un immeuble, de divers débris et déchets de chantiers accumulés ⁸
- terrain envahi par une végétation abondante et vigoureuse, où des engins de chantier inutilisés depuis plusieurs années et détériorés ont été abandonnés, à proximité immédiate du centre historique de la ville ⁹





Et le risque d'incendie ?

→ Il peut constituer un motif environnemental valable (ex : cas d'un terrain en friche), à la condition qu'un phénomène particulier de développement des feux de friches (à l'exception des incendies à caractère volontaire ¹⁰) ait été observé dans les zones urbaines et périurbaines du département au cours des dernières années. ¹¹



Des justificatifs nécessaires

L'atteinte à l'environnement doit être **réelle et pas seulement hypothétique**.

→ L'arrêté du maire ne peut pas se contenter d'évoquer un risque de prolifération d'animaux nuisibles tels que les rats, les serpents ou les frelons : il est nécessaire de disposer de preuves de leur présence sur la parcelle en cause.

Ex : facture de dératisation produite par un riverain, intervention pour un nid de frelon etc...

En cas de contentieux, le maire doit ainsi être en mesure de produire les pièces, **accompagnées de photographies datées**, permettant d'établir l'atteinte grave à l'environnement. ¹²

Ex : constats d'huissier, rapports de constatation établis par les services municipaux...



Si les photographies montrent seulement l'existence d'une végétation abondante, l'atteinte à l'environnement, due par exemple à la présence d'animaux nuisibles, ne pourra pas être établie.

Les étapes de la procédure

- 1** Respect obligatoire d'une **procédure contradictoire** préalablement à la mise en demeure du contrevenant d'effectuer des travaux :
→ envoi d'un **courrier** pour informer le propriétaire des faits reprochés et l'inviter à présenter ses observations et les mesures qu'il compte prendre ;
→ un **délai suffisant** doit lui être laissé pour répondre.
- 2** Prise d'un **arrêté individuel motivé de mise en demeure** d'effectuer des travaux de remise en état du terrain (à notifier à l'intéressé).
- 3** **A défaut d'exécution** dans le délai imparti, rédaction d'un **procès-verbal** de la situation. Puis prise d'un **arrêté de remise en état d'office** du terrain afin de faire procéder, aux lieux et place du propriétaire négligent, et à ses frais, aux travaux prescrits.
- 4** Une fois les travaux effectués, réclamation du **remboursement des frais engagés** par l'émission d'un titre exécutoire à l'encontre du propriétaire du terrain.



L'introduction dans une propriété close ne doit pas conduire à en dégrader certains éléments (portail, clôture...). La procédure d'information préalable a justement pour objectif de favoriser une intervention sereine de l'entreprise de nettoyage. En cas de refus persistant du propriétaire d'ouvrir sa propriété, l'autorisation du juge judiciaire pourra être nécessaire pour y accéder.

Références juridiques

- ¹ TA de Montreuil, 2 février 2024, 2100326
- ² CAA de Toulouse, 19 décembre 2023, 22TL20995
- ³ CAA de Versailles, 28 février 2017, 15VE00412
- ⁴ Conseil d'État, 11 mai 2007, 284681
- ⁵ TA de Nîmes, 7 février 2025, 2203997
- ⁶ TA de Rouen, 5 juin 2025, 2302047

- ⁷ CAA de Versailles, 5 mars 2015, 13VE00682
- ⁸ CAA de Nancy, 11 février 2010, 09NC00279
- ⁹ CAA de Nancy, 17 janvier 2008, 06NC01005
- ¹⁰ TA de Poitiers, 6 février 2025, 2202775
- ¹¹ CAA de Toulouse, 4 avril 2023, 21TL01657
- ¹² TA d'Orléans, 5 novembre 2024, 2202594



Bâtiments menaçant ruine : les procédures à mettre en œuvre



Actualisation
23/02/2026

Dernière vérification de la fiche
23/02/2026



Quand les utiliser ?

Lorsque l'état d'un bâtiment constitue un risque d'atteinte à la sécurité publique.

Le maire dispose de deux pouvoirs en la matière :

➔ un **pouvoir de police administrative générale** ¹

➔ un **pouvoir de police spéciale** ²

☞ ce pouvoir peut être détenu par le président de l'EPCI en cas de transfert de la police de l'habitat ³



Comment utiliser les pouvoirs de police ?

En fonction de l'origine du péril, il faut utiliser l'un ou l'autre de ces pouvoirs ⁴ :

➔ Dans le cas d'une **cause extérieure**, c'est-à-dire en cas d'évènement naturel (par exemple la foudre, un éboulement, une inondation), le maire **doit utiliser** son **pouvoir de police générale**. Les mesures de sécurité nécessaires sont alors exécutées aux frais de la commune.

➔ Dans le cas d'une **cause intrinsèque**, c'est-à-dire lorsque le danger provient du bâtiment lui-même (par exemple un vice de construction, un défaut d'entretien, sa vétusté), le maire [ou le président de l'EPCI] utilise son **pouvoir de police spéciale**, en **mettant en œuvre la procédure dite de mise en sécurité** ⁵ (anciennement procédure de péril).

➔ En cas de causes multiples, il convient de déterminer la cause prépondérante.



Focus sur la procédure de mise en sécurité

Cette procédure peut être mise en œuvre uniquement lorsque la solidité du bâtiment présente un risque **pour les personnes**.

2 critères cumulatifs sont alors nécessaires :

- la **menace** doit être **réelle et actuelle** ;
- et l'immeuble doit présenter un **danger pour la sécurité des occupants, du voisinage ou de tiers**.

Les étapes à respecter ⁶ :

1. **Constat de la situation** par un rapport des services municipaux [ou intercommunaux] compétents, ou par un rapport de l'expert ⁷ désigné par la juridiction administrative sur demande du maire [ou du président de l'EPCI]. L'expert examine les bâtiments, dresse constat de leur état y compris celui des bâtiments mitoyens et propose des mesures de nature à mettre fin au danger. Il se prononce dans un délai de 24H à compter de sa désignation.

2. **Procédure contradictoire préalable**, c'est-à-dire un échange avec le propriétaire du bâtiment, qui a un délai d'un mois minimum pour présenter ses observations après réception d'une lettre recommandée (ou après accomplissement des mesures de publicité adéquates lorsque son adresse est inconnue).
3. **Prise d'un arrêté prescrivant les mesures nécessaires à la mise en sécurité des lieux** : travaux et délai d'exécution (qui ne peut être inférieur à 1 mois).
→ A défaut d'exécution dans le délai fixé, les travaux pourront être réalisés d'office aux frais du propriétaire négligent.
4. **Prise d'un arrêté de mainlevée** de l'arrêté de mise en sécurité, constatant la réalisation des mesures prescrites ainsi que leur date d'achèvement.



Et dans le cas d'un bâtiment abandonné ?

La procédure de mise en sécurité peut être mise en œuvre dans les situations suivantes :

- lorsque l'état des murs extérieurs menace la sécurité des passants circulant à proximité ;
- lorsque le bâtiment présente des risques d'effondrement, dès lors qu'une intrusion de personnes dans les lieux a été constatée.

☞ La procédure s'étend en effet au cas où, quand bien même le bâtiment est inoccupé et situé sur un terrain privé, son état compromet la sécurité de personnes qui viendraient y pénétrer (ex : des enfants qui jouent dans la ruine), du fait que l'accès n'en serait pas efficacement interdit ⁸.



L'arrêté de mise en sécurité devra toutefois prévoir des **travaux strictement nécessaires à la mise en sécurité du bâtiment**, tels que la condamnation des ouvertures pour empêcher toute intrusion ou la consolidation de la toiture.



La procédure d'urgence

Elle s'utilise uniquement en cas de danger imminent et manifeste.

→ **cause intrinsèque au bâtiment**

Le maire [ou le président d'EPCI] peut utiliser son pouvoir de police spéciale et ordonner **par arrêté (sans procédure contradictoire préalable) les mesures indispensables pour faire cesser le danger**, dans le délai qu'il détermine par lui-même ⁹.



Si aucune autre mesure ne permet d'écarter le danger, **la démolition du bâtiment est envisagée uniquement après autorisation du juge**.

→ **quelle que soit la cause du danger**

En présence d'une situation d'extrême urgence, le maire peut aussi faire usage de son pouvoir de police générale, et notamment prescrire l'exécution des mesures de sécurité qui sont nécessaires et appropriées, y compris la démolition de l'immeuble ¹⁰.

Références juridiques :



¹ article L. 2212-2 du CGCT

² article L. 2213-24 du CGCT

³ article L. 5211-9-2 du CGCT

⁴ CAA de PARIS, n°23PA02989, 18/06/2024

⁵ articles L. 511-1 et suivants du CCH

⁶ articles R. 511-3, R. 511-6 et R. 511-8 du CCH

⁷ article L. 511-9 du CCH

⁸ Conseil d'Etat, n° 10403, 21/12/1979

⁹ article L. 511-19 du CCH

¹⁰ Conseil d'Etat, n° 417305, 05/06/2019



08

INTERVENTIONS ÉCONOMIQUES

SOUS-SOMMAIRE

Interventions économiques

Fiche n°1 : Les subventions aux associations

p107

Fiche n°2 : Les entreprises publiques locales (EPL)

p109

Les subventions aux associations



Actualisation
16/02/2026

Dernière vérification de la fiche
16/02/2026

1

Définition de la notion de subvention

Une subvention est une **contribution facultative et de toute nature**, versée à la **demande d'un organisme de droit privé**, qui mène un projet d'intérêt général ou répondant à un [intérêt public local](#). Elle ne doit induire **aucune contrepartie directe pour la personne publique**. La personne publique fixe les modalités et les éventuelles conditions de versement de la subvention ([article 9-1](#) de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000).

2

Compétence d'attribution

Pour les subventions en numéraire :

- Compétence de principe de **l'assemblée délibérante** (articles L. 2121-29, L. 3211-1 et L. 4221-1 du CGCT).
- Possibilité dans certains cas de **déléguer cette compétence à une commission permanente** pour les conseils départementaux et régionaux (articles L. 3211-2 et L. 4221-5 du CGCT).
- Possibilité dans d'autres cas de déléguer cette compétence au président de l'EPCI (article L. 5211-10 du CGCT).



Pour les subventions en nature :

- **La mise à disposition de biens** : le maire décide de l'utilisation des locaux mis à disposition d'associations. Le conseil municipal fixe le montant de la redevance ou de l'éventuelle gratuité (article L. 2144-3 du CGCT).
- **La mise à disposition gratuite de personnel** : c'est une compétence du maire ou du président de l'EPCI, qui dispose également du pouvoir de nomination des agents. Il doit en informer préalablement l'assemblée délibérante (article L. 512-12 du CGFP).



3

Les points de vigilance à avoir



Attention aux montants :

- **Le seuil de 23 000 euros :** quand la subvention dépasse ce seuil, l'autorité qui l'attribue doit conclure une convention avec son bénéficiaire pour définir clairement la destination de la subvention et ses conditions d'utilisation ([article 10](#) de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000).
- **Le seuil de 300 000 euros sur 3 ans :** il convient alors de vérifier que la subvention soit compatible avec les règles européennes régissant les aides d'État (article 107§1 du [TFUE](#)).



Attention au respect du principe de neutralité :

- **Subvention et associations exerçant des activités culturelles :** le principe est que la République [...] « ne subventionne aucun culte ». On peut déroger à ce principe pour la réparation des édifices du culte (article 13 de la loi du 9 décembre 1905) ; ou pour subventionner un projet non culturel présentant un intérêt local, même si l'association exerce des activités culturelles.
Subvention et associations politiques ou syndicales : la collectivité est libre de subventionner des associations syndicales locales (articles L. 2251-3-1, L. 3231-3-1 et L. 4253-5 du CGCT). Il est en revanche interdit de subventionner une association pour un projet politique.



Attention au risque de requalification en contrat de la commande publique :

Pour éviter tout risque de requalification par le juge, deux règles sont à respecter :

1. l'organisme bénéficiaire doit être à l'**initiative du projet** ;
2. la subvention ne doit en aucun cas impliquer de **contrepartie directe** pour la personne publique.



Pour plus d'informations et de précisions sur ce sujet, vous pouvez consulter notre fiche réflexe sur les subventions aux associations : [Fiche Réflexe](#)

Les entreprises publiques locales (EPL)



Actualisation
13/02/2026

Dernière vérification de la fiche
13/02/2026

Définition

Les entreprises publiques locales (EPL) sont des entreprises au service des collectivités territoriales, de leurs territoires et de leurs habitants.

Les EPL se caractérisent par leur :

- **Capital** majoritairement ou exclusivement **détenu par les collectivités locales** ;
- Vocation à **satisfaire l'intérêt général et à privilégier les ressources locales** ;
- **Nature commerciale** : elles sont régies par le Code de commerce et ont le même objectif de rentabilité que toute société ;
- **Intervention dans le cadre des compétences des collectivités locales** : elles réalisent ou gèrent des missions et services d'intérêt public.



Modalités de création & de fonctionnement

La collectivité doit notamment délibérer pour :



- **Autoriser la création de l'EPL** (art. L. 1522-1 du CGCT) ;
→ Transmission obligatoire de la délibération au représentant de l'Etat avec les statuts approuvés (CE, 13 janvier 1988, commune de Langon, n° 68166)
- **Modifier l'objet social**, la composition du capital ou les structures des organes dirigeants de l'EPL (art. L. 1524-1 du CGCT) ;
- **Désigner ses représentants au conseil d'administration ou de surveillance de l'EPL** ou de ses filiales et fixer le cas échéant leur rémunération (art. L. 1524-5 du CGCT) ;
- **Approuver chaque année le rapport de gestion du mandataire** (art. L. 1524-5 14° du CGCT).

Les principales catégories d'EPL

Trois catégories principales :



Sociétés publiques locales (SPL) art. L. 1531-1 du CGCT

1

- Capital détenu exclusivement par les collectivités ;
- Gèrent des activités externalisées par les collectivités actionnaires, sans mise en concurrence ;
- Contrôlées par les collectivités de façon analogue à leurs propres services ;
- Champ de compétence strictement défini, pas d'exercice de fonctions supports (RH, comptabilité, service juridique...).

Sociétés publiques locales d'aménagement (SPLA) art. L. 327-1 du code de l'urbanisme

2

→ Caractéristiques identiques à celles des SPL ;

Seule différence : objet social précisément défini (opération d'aménagement et de requalification urbaine).

Sociétés d'économie mixte locales (SEML) art. L. 1521-1 à L. 1525-3 du CGCT

3

- Détenues entre 50 et 85 % par des collectivités territoriales, avec au moins un actionnaire privé ;
- Champ d'action territorial non limité ;
- Peuvent intervenir pour le compte de leurs actionnaires ou pour d'autres clients ;
- Ne peuvent recevoir des missions qu'après mise en concurrence ;
- Intervention dans des secteurs définis : opérations d'aménagement, construction, exploitation de SPIC* ou toute autre opération d'intérêt général.

Points de vigilance :



→ risque de conflits d'intérêts

Obligation pour les élus de se déporter pour toute question relative aux marchés publics, garanties d'emprunts ou aides accordées à l'EPL (art. L. 1111-6 et L. 1524-5 du CGCT) :

- de toute délibération (ou CAO) de l'organe délibérant de l'EPL si la collectivité de laquelle ils sont issus est concernée ;
- de toute délibération (ou CAO) de leur collectivité s'ils siègent dans l'EPL.

→ Obligation de transmission

Les actes passés par les EPL au nom et pour le compte des collectivités doivent être transmis au représentant de l'Etat (CE, 22 janvier 1998, n° 361 425).

* SPIC : service public industriel et commercial

L'essentiel du mandat local

TABLE DES MATIÈRES

Démocratie locale

Fiche n°1 : Le premier conseil municipal.....	p7
Fiche n°2 : Le règlement intérieur.....	p9
Fiche n°3 : Le centre communal d'action sociale (CCAS) : désignation des membres et renouvellement.....	p11
Fiche n°4 : Les commissions municipales.....	p13
Fiche n°5 : Les délégations du conseil municipal au maire.....	p15
Fiche n°6 : Les délégations du maire aux adjoints et aux conseillers municipaux.....	p17
Fiche n°7 : Les délégations de signature aux agents.....	p18
Fiche n°8 : Les droits des élus.....	p20
Fiche n°9 : Les indemnités des élus municipaux.....	p22
Fiche n°10 : Le mandat spécial.....	p24
Fiche n°11 : La protection fonctionnelle.....	p26
Fiche n°12 : La formation des élus.....	p28
Fiche n°13 : La démocratie locale au sein des intercommunalités.....	p30
Fiche n°14 : Le remplacement des élus au conseil communautaire.....	p32
Fiche n°15 : La démission d'un maire ou d'un adjoint.....	p34
Fiche n°16 : La démission d'un conseiller municipal et son remplacement.....	p35

Fonction publique territoriale

Fiche n°1 : Le régime indemnitaire.....	p38
Fiche n°2 : Les instances consultatives dans la FPT.....	p40
Fiche n°3 : Les collaborateurs de cabinet et de groupe d'élus.....	p42
Fiche n°4 : Le recrutement sur un emploi fonctionnel.....	p44

Commande publique

Fiche n°1 : Les principes fondamentaux de la commande publique.....	p48
Fiche n°2 : Concessions : définition & cadre juridique.....	p49
Fiche n°3 : Le choix de la procédure de passation.....	p51
Fiche n°4 : Seuils de publicité	p53
Fiche n°5 : Commission d'appel d'offres (CAO) et commission de délégation de service public (CDSP).....	p54
Fiche n°6 : Les autorisation de signature des marchés publics.....	p55
Fiche n°7 : Prestations supplémentaires éventuelles (PSE) et variantes dans l'analyse des offres.....	p56
Fiche n°8 : Les modifications de contrats (avenants).....	p57
Fiche n°9 : Indexation des prix dans les marchés publics de restauration collective.....	p59



Gestion locale

Fiche n°1 : La non-rétroactivité des actes administratifs.....	p63
Fiche n°2 : Les formalités obligatoires de publicité et de transmission pour rendre les actes exécutoires..	p65
Fiche n°3 : Procédure de rectification d'une erreur matérielle sur une délibération.....	p66
Fiche n°4 : Délibérations : signature, télétransmission, publicité, inscription au registre.....	p67
Fiche n°5 : Décisions individuelles : formalités obligatoires, inscription au registre, communication à des tiers.	p68
Fiche n°6 : Règles de transmission des arrêtés réglementaires en matière de stationnement.....	p70
Fiche n°7 : Retrait et abrogation des actes administratifs.....	p71

Domanialité

Fiche n°1 : Distinction entre biens du domaine public et biens du domaine privé.....	p75
Fiche n°2 : Utilisation du domaine public : les grands principes.....	p77
Fiche n°3 : Acquisition et cession de biens immobiliers du bloc communal.....	p79
Fiche n°4 : Acquisition et cession de biens mobiliers du bloc communal.....	p81
Fiche n°5 : Cession de chemins ruraux.....	p83
Fiche n°6 : Les biens sans maître.....	p85

Intercommunalité

Fiche n°1 : Les grands principes de l'intercommunalité.....	p89
Fiche n°2 : Structuration des intercommunalités et répartition des compétences.....	p90
Fiche n°3 : Qu'est-ce que l'intérêt communautaire ?.....	p91
Fiche n°4 : Les différentes formes de mutualisation.....	p92
Fiche n°5 : La Commission Locale d'Évaluation des Charges Transférées (CLECT).....	p94

Police administrative

Fiche n°1 : Le transfert automatique des pouvoirs de police spéciale du maire au président de l'EPCI....	p98
Fiche n°2 : Le numérotage des habitations.....	p100
Fiche n°3 : L'entretien des terrains non bâtis situés à proximité des habitations.....	p101
Fiche n°4 : Bâtiments menaçant ruine : les procédures à mettre en œuvre.....	p103

Interventions économiques

Fiche n°1 : Les subventions aux associations.....	p107
Fiche n°2 : Les entreprises publiques locales (EPL).....	p109

CONTACTS

Préfecture de la Loire-Atlantique - Bureau du contrôle de la légalité et du conseil aux collectivités

pref-collectivites-conseil@loire-atlantique.gouv.fr

pref-interco@loire-atlantique.gouv.fr

pref-collectivites-conseil-marches@loire-atlantique.gouv.fr

pref-collectivites-conseil-fpt@loire-atlantique.gouv.fr

Préfecture de Maine-et-Loire - Bureau de la légalité

pref-controle-legalite@maine-et-loire.gouv.fr

Préfecture de la Mayenne - Bureau des relations avec les collectivités territoriales

pref-conseil-collectivites-territoriales@mayenne.gouv.fr

Préfecture de la Sarthe - Bureau du droit des collectivités territoriales

pref-intercommunalite@sarthe.gouv.fr

pref-marche-public@sarthe.gouv.fr

pref-controle-de-legalite@sarthe.gouv.fr

Préfecture de la Vendée