

*L'article L. 322-6 du Code des relations entre le public et l'administration (CRPA) dispose que « les administrations qui produisent ou détiennent des informations publiques tiennent à la disposition des usagers un répertoire des principaux documents dans lesquels ces informations figurent. Elles publient chaque année une version mise à jour de ce répertoire ». En outre, l'article R. 322-7 du même code précise que, lorsque l'autorité administrative dispose d'un site internet, elle rend ce répertoire accessible en ligne.*

*Cette obligation s'impose aux administrations mentionnées au premier alinéa de l'article L. 300-2 du même code, à savoir l'État, les collectivités territoriales ainsi que les autres personnes de droit public ou de droit privé chargées d'une mission de service public. Elle résulte de la transposition de la directive n° 2003/98/CE du Parlement européen et du Conseil du 17 novembre 2003, laquelle ne permet pas, par exemple, l'exclusion des collectivités territoriales de petite taille (Commission d'accès aux documents administratifs (CADA), Conseil 20061452, séance du 27 avril 2006).*

*Néanmoins, la CADA considère que les dispositions de l'article L. 322-6 du CRPA laissent à chaque collectivité une marge d'appréciation s'agissant des documents à répertorier, l'objectif poursuivi n'étant pas de dresser une liste complète des documents existants mais plutôt, « en fonction des informations publiques qui sont susceptibles de présenter un intérêt pour des réutilisateurs et en tenant compte des répertoires existants, de faciliter, par nature d'informations publiques, l'identification des documents qui les contiennent lorsqu'elle peut poser problème » (Conseil 20172569, séance du 5 octobre 2017).*

*Par ailleurs, l'obligation de publier en ligne les documents administratifs figurant dans ce répertoire, lorsqu'ils sont disponibles sous forme électronique, n'est pas applicable aux collectivités territoriales de moins de 3 500 habitants, en application de l'article L. 312-1-1 du CRPA.*

## **REPertoire DES INFORMATIONS PUBLIQUES**

### **1. AFFAIRES GENERALES**

#### **a) CONSEIL MUNICIPAL**

- La convocation au conseil municipal
- Les délibérations des séances
- Le Procès-verbal des séances

#### **b) LES ACTES ADMINISTRATIFS**

- Les arrêtés municipaux
- Les décisions du Maire

### **2. FINANCES**

#### **a) BUDGET**

- PowerPoint présentation du budget
- Note retraçant les données financières essentielles de la commune
- Budget de la commune
- Compte administratif
- Les budgets et les comptes des associations subventionnées
- La demande de subvention adressée par une association

### 3. URBANISME

- Tableau des autorisation d'urbanisme (déclarations préalables et permis de construire)
- Plan Local d'Urbanisme de la Commune
- Plan de Prévention des Risques Naturels
- Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs
- Enquêtes publiques

### 4. RESSOURCES HUMAINES

- Offre d'emploi
- L'organigramme des services
- Les coordonnées des services municipaux
- Procès-verbaux d'instances paritaires

### 5. CENTRE SOCIAL

- Liste des assistantes maternelles
- Menus cantine
- Planning des activités Centre de loisirs + Centre aéré
- Dossier d'inscription
- Liste des associations
- Les règlements de fonctionnement des différentes structures (multi accueil, centre de loisirs, espace jeunes),
- Les projets éducatifs des différentes structures (multi accueil, centre de loisirs, espace jeunes),
- Le projet social,
- Plannings d'activités, projets

### 6. POLICE MUNICIPALE

- Circulaires
- Arrêtés préfectoraux
- Règlementation des espaces publics
- Plan communal de sauvegarde
- Liste des parkings,
- Liste des défibrillateurs

### 7. SERVICES TECHNIQUES

- Arrêtés
- Procès-verbaux
- Autorisation de voirie
- Plans des réseaux

## 8. MARCHES PUBLICS

### a) Les documents de la consultation

- Avis d'appel public à la concurrence
- Cahiers des clauses administratives et techniques particulières (CCAP et CCTP) ; règlement de la consultation ; plans et autres documents annexes mis à la disposition des candidats, bordereau de prix unitaire "vierge" (non complété par les candidats)
- Avis d'attribution : dans le cadre d'un A.O (appel d'offres) en procédure formalisée.

### b) Les documents établis par le pouvoir adjudicateur après remise des candidatures ou des offres

- Liste des candidats admis à présenter une offre : dans le cadre d'un A.O (appel d'offres) en procédure formalisée.
- Rapport de présentation du marché : dans le cadre d'un A.O (appel d'offres) en procédure formalisée.
- Procès-verbal d'ouverture des plis, des candidatures ou des offres : dans le cadre d'une CAO (commission d'appel d'offres)
- Rapport d'analyse des offres, éléments de notation et de classement : sont communicables les mentions qui concernent l'attributaire à l'exception de celles couvertes par le secret industriel et commercial en revanche les mentions qui se rapportent aux autres candidats ne sont pas communicables (sauf au demandeur lui-même)
- Echanges avec les candidats lors de l'éventuelle négociation, questions posées et réponses, régularisations... : Communicables après occultation des mentions protégées au titre du secret industriel et commercial.
- Lettre de notification du marché : Communicable après occultation des mentions protégées au titre du secret industriel et commercial.

### c) La candidature et l'offre de l'attributaire

- Lettre de candidature (DC1 ou DC2) : Communicable après occultation des mentions protégées au titre du secret industriel et commercial.
- Dossier de candidature : Communicable après occultation des mentions protégées au titre du secret industriel et commercial. Ne doivent pas être communiqués : les moyens techniques et humains, la certification de système qualité, les certifications ; les mentions concernant le chiffre d'affaires, les coordonnées bancaires et les références autres que celles qui correspondent à des marchés publics.
- État annuel des certificats reçus : : Communicable après occultation des mentions protégées au titre du secret industriel et commercial.
- Offre de prix globale
- Acte d'engagement et ses annexes : Communicables après occultation des mentions protégées au titre du secret industriel et commercial et après occultations des coordonnées bancaires ou RIB et de l'annexe financière

### d) Les dossiers des entreprises non retenues

- Offre de prix globale

### e) Les pièces relatives à l'exécution du marché public sont communicables après occultation des mentions protégées au titre du secret industriel et commercial

- Bons de commande et factures
- Ordres de service
- Décompte final, décompte global et définitif

- Calendrier d'exécution
- Avenants
- Pièces justificatives à l'appui du règlement financier

## 9. CCAS

- Les délibérations des conseils d'administration
- Formulaire de logements sociaux
- Demande de domiciliation
- Portage de repas