



**PRÉFET
DES YVELINES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Guide d'utilisation de l'application @CTES

SOMMAIRE

- 01** La charte de la télétransmission des actes à l'attention des émetteurs
- 05** La liste des actes transmissibles et non transmissibles
- 06** La nature de l'acte et la typologie des pièces
- 08** La nomenclature détaillée des matières
- 13** Le guide d'utilisation de la nomenclature des matières
- 15** La télétransmission des actes de commande publique
- 17** La télétransmission des actes budgétaires
- 19** La télétransmission des actes d'urbanisme
- 21** La télétransmission des actes de la Fonction Publique Territoriale
- 22** L'organigramme de la Direction de la Réglementation et des Collectivités Territoriales (contrôle de légalité)



PRÉFET DES YVELINES

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Charte de la télétransmission des actes à l'attention des émetteurs

La transmission des actes soumis au contrôle de légalité au représentant de l'État comme le prévoient les articles L.2131-1, L.3131-1, L.4141-1, L.5211-3 et L.5721-4 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), est effectuée sous la responsabilité du maire ou du président de la collectivité émettrice.

LES OPÉRATEURS DE TRANSMISSION

La collectivité émettrice doit utiliser un dispositif de transmission homologué par le ministère de l'Intérieur qui lui garantit le respect du cahier des charges par l'opérateur ainsi que la sécurité de l'ensemble de la transmission.

Ces opérateurs sont chargés d'acheminer les actes vers le sas électronique du ministère de l'Intérieur et sont, à ce titre, responsables de l'authentification des collectivités émettrices et de l'intégrité des flux de données.

La liste à jour des opérateurs de transmission homologués est consultable sur le site internet de l'État dans les Yvelines : <https://www.yvelines.gouv.fr/Actions-de-l-Etat/Relations-avec-les-collectivites-locales/CTES-Aide-au-Contrôle-de-legalite-dematerialise>

LES ÉMETTEURS

Toutes les personnes publiques soumises au contrôle de légalité et au contrôle budgétaire peuvent adhérer à @CTES :

- les collectivités territoriales
- leurs établissements publics locaux (CCAS, Caisse des écoles...)
- les Etablissements Publics de Coopération Intercommunale (EPCI)
- d'autres entités soumises à des régimes spécifiques (ex : associations syndicales autorisées, sociétés d'économie mixte...)

Chaque entité dotée d'une personnalité juridique morale propre **doit signer une convention distincte de celle de la commune** et **ne peut** télétransmettre ses actes sous le numéro de SIREN de la mairie.

Depuis le 7 août 2020, en application des dispositions de la Loi du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République (NOTRe), **la télétransmission des actes et des actes budgétaires est devenue obligatoire pour les départements, les collectivités territoriales et les EPCI à fiscalité propre de plus de 50 000 habitants**

LES ACTES TRANSMISSIBLES

La liste des actes transmissibles au contrôle de légalité et au contrôle budgétaire figure en annexe. **Les actes qui ne font pas l'objet d'une transmission obligatoire (annexe 1) ne doivent être ni télétransmis, ni transmis par courrier.**

LE CERTIFICAT D'AUTHENTIFICATION RGS

Tous les émetteurs raccordés à @CTES doivent être pourvus d'un certificat d'authentification RGS**.

Ces certificats d'authentification sont **nominatifs**. En cas de démission, de décès, de changement de poste ou de mandat électoral, ce certificat **ne pourra pas** être utilisé par le nouveau titulaire du poste ou du mandat.

Il est cependant possible d'utiliser **un seul certificat nominatif** pour télétransmettre les actes pour des entités différentes, dans la mesure où **l'entité émettrice est toujours clairement identifiée** (ex : un seul certificat au nom de l'agent pour la commune et pour le CCAS).

Il est préférable que ce certificat soit délivré à l'agent administratif qui procède matériellement à la transmission des actes et non à l'exécutif.

Chaque élu peut également acquérir, s'il le souhaite, un certificat de signature, nominatif également.

Les agents de la collectivité détenteurs du certificat d'authentification sont formés par les opérateurs de transmission.

ENVOI DES ACTES SIGNÉS DE FAÇON MANUSCRITE

La valeur juridique d'une signature scannée est nulle.

Il est déconseillé aux collectivités de scanner un document rematérialisé à seule fin d'y faire figurer la signature manuscrite en vue de sa transmission sur @CTES.

Il suffit pour les collectivités d'adresser **le fichier nativement numérique non signé et que figurent lisiblement au bas de l'acte le nom, le titre et la fonction de son auteur.**

Les émetteurs **doivent conserver un exemplaire signé de façon manuscrite**; qu'ils pourront produire, à la demande du représentant de l'État ou du tribunal administratif, en cas de contentieux.

ENVOI DES ACTES SIGNÉS DE FAÇON ÉLECTRONIQUE

La signature électronique n'est pas exigée dans @CTES, mais les collectivités qui le souhaitent peuvent signer électroniquement les actes.

Si l'application @CTES n'intègre pas d'outil de vérification des signatures, les visionneuses pdf disponibles intègrent cette fonction. Dans ce cas la préfecture pourra vérifier la date de la signature ainsi que l'identité du signataire.

TAMPON ÉLECTRONIQUE

Certains opérateurs apposent sur les actes transmis une mention visant à indiquer sa transmission au représentant de l'Etat. **Ce procédé n'entre pas dans le périmètre de l'homologation**, il n'a **aucune valeur juridique** et n'apporte pas la preuve de la transmission de l'acte.

Seul l'accusé réception généré par l'application @CTES à la suite de l'envoi dématérialisé rend exécutoire l'acte transmis et a valeur en cas de litige.

DOUBLE TRANSMISSION

La double transmission d'un même acte, par voie électronique et par voie papier, est strictement interdite afin de lever toute incertitude sur la date à laquelle l'acte devient exécutoire.

NATURE DE L'ACTE ET TYPAGE DES PIÈCES JOINTES

Un envoi dématérialisé doit comporter l'ensemble des pièces concernant l'acte principal. Les actes télétransmis, et en particulier les délibérations, sont accompagnés, le cas échéant de leurs annexes (projet de convention, règlement intérieur, document budgétaire...)

Ces fichiers transmis doivent être envoyés dans **un typage cohérent avec la nature de l'acte sélectionnée**. Le type de pièces jointes est lié à la nature des actes.

Il convient donc de choisir le type correspondant au contenu de la pièce à partir d'une liste fournie par les opérateurs (**annexe 2**).

Une difficulté à renseigner le type de pièce peut découler du fait qu'il s'agit d'un acte non transmissible ou que la nature de l'acte choisie ne convient pas.

NOMENCLATURE PAR MATIÈRES

La nomenclature @CTES (choix de la matière) se décline généralement en 2 niveaux de rubriques.

Afin de garantir la qualité des échanges dématérialisés entre les services de la Préfecture et ceux des collectivités, **il convient de souligner l'importance de la bonne utilisation de la nomenclature** (**annexe 3**).

*Quelques exemples sont répertoriés en **annexe 4***

NOMMAGE DE L'ACTE

Lors de la saisie (dans "objet de l'acte"), il est **indispensable de nommer les actes de façon précise et synthétique**, quelle que soit la matière.

Le numéro de l'acte n'est pas obligatoire dans l'objet (ex : "arrêté de délégation de fonction M. XX" et non "arrêté n°111111").

Exemple : l'objet des actes de Fonction Publique Territoriale doit comporter le type d'acte (délibération, décision, contrat), la catégorie de l'agent (A, B ou C) et son nom.

MULTI CANAL

Le mode "multi canal", proposé aux collectivités permet de gérer le dépôt d'un acte en préfecture **dont l'une des pièces jointes ne peut être transmise qu'au format papier.**

Il est conseillé **de joindre une copie de l'accusé réception @CTES** lors de l'envoi papier complémentaire afin d'établir plus facilement le lien entre les deux envois.

L'envoi ne sera considéré comme complet et les délais de déféré préfectoral ne commenceront à courir qu'**à compter de la réception de l'ensemble des pièces.**

Ce mode n'est à utiliser qu'en matière d'urbanisme.

ARCHIVAGE

Les collectivités territoriales ont l'obligation légale d'assurer l'archivage des actes qu'elles édictent. Il n'appartient pas à la préfecture de se substituer aux collectivités dans leurs obligations d'archivage.

L'application @CTES n'a pas vocation actuellement à servir de plateforme d'archivage.

CONTACT


L'opérateur de transmission reste l'interlocuteur privilégié de la collectivité pour toute question concernant l'utilisation de l'application @CTES et pour toute anomalie ou incident technique lors de la télétransmission.

En attendant le rétablissement de la télétransmission, la collectivité doit utiliser le circuit papier pour transmettre ses actes en Préfecture ou en Sous-Préfecture.

La personne référente de la Préfecture doit être contactée par les collectivités pour les questions relatives à la convention et ses avenants, notamment en cas de changement d'opérateur de télétransmission.

Liste des actes transmissibles et non transmissibles au contrôle de la légalité

Liste issue de l'annexe de la circulaire ministérielle NOR IOCB1030371C du 13 décembre 2010 et susceptible d'évolution

Matière	Actes soumis à l'obligation de transmission	Actes non soumis à l'obligation de transmission
Pouvoir de police	- décisions réglementaires et individuelles prises par le maire dans l'exercice de son pouvoir de police définies à l'article L.2212-1 et suivant du CGCT, sauf exceptions ci-contre 	- décisions réglementaires et individuelles de police de la circulation et du stationnement prises par le maire - décisions réglementaires et individuelles liées à l'exploitation par les associations de débts de boissons temporaires pour les manifestations publiques qu'elles organisent
Fonction Publique Territoriale	- décisions individuelles portant nomination et recrutement des fonctionnaires - contrat d'engagement des agents non titulaires - décisions de licenciement des agents non titulaires - délibérations et arrêtés de logements de fonction ou de logements pour nécessité de service	- délibérations portant sur le taux de promotion pour avancement au grade des fonctionnaires - décisions individuelles portant titularisation, avancement de grade, d'échelon, détachement - autorisation d'absence, accordant des congés, mise à la retraite etc - décisions portant sanction disciplinaire, révocation, etc - décisions de recrutement d'agents contractuels prises dans le cadre d'un besoin saisonnier ou occasionnel - délibérations portant sur l'affiliation ou la désaffiliation des collectivités aux centres de gestion - conventions portant sur les missions complémentaires ou facultatives confiées aux centres de gestion
Urbanisme	- permis de construire, permis d'aménager, permis de démolir - déclarations préalables - certificats d'urbanisme - Plan Local d'Urbanisme (PLU)	- certificat de conformité (à l'exception de ceux délivrés par le maire au nom de l'État) - déclarations d'ouverture de chantier - attestations d'achèvement et de conformité de travaux - autorisation de travaux prise sur le Code de la consommation et de l'Habitation (CCH)
Commande Publique	- marchés publics et accords cadre à compter de 215 000 € hors taxes - délégations de service public - conventions de concessions et d'affermage des services publics locaux - contrats de partenariat, etc.	- marchés et accords cadre d'un montant inférieur au seuil de transmission fixé par l'article D-2131-5-1 du CGCT soit 215 000 € hors taxes - tous les contrats de droit public non listés parmi les actes à transmettre
Voirie		- délibérations portant sur le tarif des droits de voirie, de stationnement - délibérations portant sur le classement, le déclassement de voies - délibérations portant instauration d'un plan d'alignement ou de nivellement de voies - délibérations portant ouverture, redressement et élargissement de voies
Fonctionnement des conseils	- délibérations des assemblées délibérantes - délibérations prises par délégation de l'assemblée délibérante - conventions conclues avec les autorités territoriales étrangères liées à des opérations d'aide au développement - conventions de mise à disposition ou de locations de locaux relevant du domaine public des collectivités	- actes pris au nom de l'État (ex : acte pris en matière d'état-civil, en qualité d'officier de police judiciaire, d'organisation d'opérations électorales, de pavoisement) - actes de droit privé (ex : gestion du domaine privé de la collectivité) - décisions implicites - décisions individuelles (ex : décision individuelle d'attribution d'aide financière et action sociale)
Budgétaire	- contrats d'emprunt - ordre de réquisition du comptable	- arrêtés de nomination des régisseurs d'avance et de recettes

Nature de l'acte et typologie des pièces

Code	Libellé
Les types de pièces associées à la nature "DE Délibérations"	
40_AC	Avenant au contrat
21_DB	Débat d'orientation du plan d'aménagement et de développement durable
21_DA	Décision arrêtant le projet
23_IA	Déclaration d'intention d'aliéner
99_DE	Délibération
21_DO	Document d'orientation et d'objectif
31_DP	Documents pré-contractuels
21_EP	Enquête publique
99_SE	Fichier de signature électronique
75_PL	Plan de financement relatif à une demande de fonds de concours ou de financement
21_PA	Projet d'aménagement et de développement durable
73_CO	Projet de contrat avec l'organisme bancaire retenu
41_RA	Rapport biennal des avancements d'échelons
21_RP	Rapport de présentation
Les types de pièces associées à la nature "AR Actes réglementaires"	
99_AR	Acte réglementaire
21_DB	Débat d'orientation du plan d'aménagement et de développement durable
21_DA	Décision arrêtant le projet
21_DE	Délibération de prescription
21_DO	Document d'orientation et d'objectif
21_EP	Enquête publique
99_SE	Fichier de signature électronique
21_PA	Projet d'aménagement et de développement durable
21_RP	Rapport de présentation
Les types de pièces associées à la nature "AI Actes individuels"	
22_AC	Accord d'une autorité administrative
22_AR	Accusé de réception
99_AI	Acte individuel
22_AG	Agrément ou certificat
40_AT	Attestation fournie par l'agent public
22_AT	Attestation fournie par le porteur de projet
43_AC	Avenant au contrat
40_AC	Avenant au contrat de recrutement d'agent
22_AV	Avis
40_NC	Avis de création, de vacance ou de suppression de poste
40_CA	Avis de la commission administrative paritaire
40_CM	Avis de la commission mixte paritaire
40_AV	Avis de vacance d'emploi
40_CT	Candidature
22_CO	Convention
22_DN	Décision
41_DE	Délibération établissant la liste des postes à pourvoir
22_DD	Demande
40_DE	Demande de l'agent
22_DP	Document photographique
99_SE	Fichier de signature électronique
41_IC	Information du centre de gestion
40_IN	Inscription sur la liste d'aptitude
22_LE	Lettre
43_LI	Liste des postes à pourvoir
22_NE	Notice explicative
22_PP	Pièce du dossier de permis
22_PN	Plans
22_PE	Présentation des états initiaux et futurs
22_RE	Rapport d'étude

Les types de pièces associées à la nature "CC Contrats conventions et avenants"	
11_AE	Acte d'engagement
40_AT	Attestation fournie par l'agent public
33_AO	Autorisation d'occupation du domaine public
40_AC	Avenant au contrat de recrutement d'agent
11_AC	Avis d'appel public à concurrence
12_AD	Avis de délégation
30_AA	Avis de l'autorité compétente de l'État
12_AV	Avis de la commission consultative des services publics locaux
42_AV	Avis de vacance d'emploi
11_AV	Avis de jury de concours
11_BP	Bordereau des prix
12_CC	Cahier des charges de la délégation
11_AP	Cahier des clauses administratives particulières
11_TP	Cahier des clauses techniques particulières
40_CT	Candidature
15_JU	Copie du jugement d'homologation de la transaction
12_CR	Courriers de rejet des candidatures incomplètes ou irrecevables
10_DE	Délibération autorisant à passer le contrat
31_DE	Délibération autorisant l'acquisition
42_DE	Délibération autorisant le recours aux contractuels
32_DC	Délibération constatant la désaffectation
32_DE	Délibération de déclassement
12_CD	Délibération portant désignation des membres de la commission de délégation de service public
17_CE	Demande de cautionnement
99_DC	Document contractuel
30_DP	Documents pré-contractuels
99_SE	Fichier de signature électronique
17_GA	Garantie d'emprunt
12_IP	Invitation à présenter une offre
11_IN	Invitation des candidats à soumissionner
10_MT	Mémoire technique
10_AV	Modification du contrat
12_NR	Notification du rejet des offres
11_PV	Procès verbal de la commission d'appel d'offre ou du jury
12_PV	Procès verbal de la commission de délégation de service public
11_RA	Rapport de la commission d'appel d'offre
12_RS	Rapport de la commission de délégation de service public
11_RP	Rapport de présentation de l'acheteur
11_JU	Rapport justifiant le choix du marché, les modalités et la procédure de passation
10_RD	Registre du dépôt des offres
17_RC	Règlement de concours
10_RC	Règlement de la consultation
10_AT	Renseignements, attestations et déclarations fournies par l'attributaire
Les types de pièces associées à la nature "BF Documents budgétaires et financiers"	
71_AN	Autres annexes budgétaires
71_CG	Comptes de gestion
70_DE	Délibération
99_BU	Document budgétaire
99_SE	Fichier de signature électronique
71_DB	Rapport annexé au débat d'orientation budgétaire
Les types de pièces associées à la nature "AU Autres"	
99_AU	Autre document
99_SE	Fichier de signature électronique

Nomenclature détaillée des matières

1 – COMMANDE PUBLIQUE	
Nature de l'acte : « CC Contrats conventions et avenants »	
1.1	Marchés publics (tous les marchés supérieurs à 215 000 € HT) <i>Pièces de procédure et documents contractuels relatifs aux marchés publics</i>
1.2	Délégation de Service Public <i>Pièces de procédure et documents contractuels relatifs aux DSP Délibérations, contrats, avenants...</i>
1.3	Conventions de mandat <i>Tous documents relatifs aux conventions de mandat Délibérations, conventions, avenants, compte-rendus ...</i>
1.4	Autres types de contrats <i>Contrats pour entretien, informatique, formation... Tous documents relatifs aux conventions publiques d'aménagement Contrats de Vente en Etat de Futur Achèvement (VEFA) Marché global de performance</i>
1.5	Transactions/Protocole d'accord transactionnel <i>Délibérations, protocole signé <u>uniquement s'il s'agit d'un marché</u></i>
1.6	Actes relatifs à la maîtrise d'œuvre <i>Pièces constitutives et de procédure de marchés de maîtrise d'œuvre Délibérations, décisions, arrêtés...</i>
1.7	Actes spéciaux et divers <i>Délibérations relatives à la commande publique (constitution de la <u>Commission d'Appel d'Offres</u> (CAO), règlement intérieur, autorisation de signer...) Groupement de commandes</i>

2 – URBANISME	
2.1	Documents d'urbanisme <i>Arrêtés, délibérations relatifs à : Schéma de Cohérence Territorial (SCOT) Plan Local d'Urbanisme (PLU) Cartes communales</i>
2.2	Actes relatifs au droit d'occupation et d'utilisation des sols <i>Certificats d'urbanisme Permis de construire, Permis de démolir, permis d'aménager Déclaration préalable Décision d'autorisation d'enseigne</i>
2.3	Droit de préemption urbain <i>Délibérations et arrêtés relatifs au droit de préemption urbain Décision de préempter</i>

3 – DOMAINE ET PATRIMOINE

3.1 Acquisitions

*Arrêtés, délibérations relatifs aux acquisitions de terrain gratuites ou onéreuses
Biens vacants sans maître*

3.2 Aliénations

Arrêtés, délibérations relatifs aux cessions de terrain gratuites ou onéreuses

3.3 Locations

*Arrêtés, délibérations relatifs aux locations de terrain, baux emphytéotiques gratuits ou onéreux
Occupation temporaire du domaine public*

3.4 Limites territoriales

Délibérations relatives à une modification des limites territoriales, délibérations prononçant les périmètres ...

3.5 Autres actes de gestion du domaine public

*Délibérations relatives à :
Affectation et désaffectation de biens, Vente, cession et locations de biens
Tarifs des services publics locaux (salle des fêtes, cantines, sorties...)
Gardiennage d'église – Installation d'un cirque*

3.6 Autres actes de gestion du domaine privé

Arrêtés, délibérations relatifs notamment aux baux à donner

4 – FONCTION PUBLIQUE

4.1 Personnel titulaires et stagiaires de la Fonction Publique Territoriale

*Actes relatifs à la gestion des ressources humaines des collectivités et CCAS :
Création, modification ou suppression de poste
Nominations, détachement, mutation, radiation, mesures disciplinaires...
Tableau des effectifs,
Aménagement du temps de travail
Délégation de signature et de fonction aux cadres
Protection fonctionnelle d'un agent ou d'un policier municipal
Elections professionnelles
Comité Social Territorial (CST), Commission Consultative ou Administrative Paritaire (CCP/CAP)*

4.2 Personnels contractuels

*Actes relatifs au personnel contractuel de droit public et privé :
Création et suppression d'emplois contractuels
Nomination (sauf saisonniers et vacataires), licenciement*

4.3 Fonction publique hospitalière

Les collectivités ne sont pas concernées par cette matière

4.4 Autre catégorie de personnel

Actes relatifs notamment aux apprentis publics, service civique...

4.5 Régime indemnitaire

*Délibérations relatives aux indemnités et primes
Avantages en nature : logement de fonction, véhicule de fonction,
Frais de déplacement
Protection Sociale Complémentaire*

5 – INSTITUTIONS ET VIE POLITIQUE

5.1 Election exécutif

Toutes décisions relatives aux élections (municipales, départementales)
Sauf les élections relatives aux EPCI (5.7)

5.2 Fonctionnement des assemblées

Actes relatifs au fonctionnement des assemblées délibérantes (communes, CCAS, Caisse des écoles **sauf les EPCI (5.7)**)

5.3 Désignation des représentants

Actes désignant les représentants des collectivités dans d'autres organismes (CCAS, Caisse des écoles ou instances paritaires)
Sauf les représentants dans EPCI ou syndicats : 5.7

5.4 Délégation de fonction

Actes par lesquels les assemblées délibérantes délègue leurs fonctions
Sauf les EPCI : 5.7

5.5 Délégation de signature

Actes par lequel le maire ou le Président de l'assemblée délibérante délègue sa signature à un élu ou à un personnel **sauf EPCI : 5.7**

5.6 Exercice des mandats locaux

Délibérations relatives aux indemnités, formation, frais de déplacement des élus
 Protection fonctionnelle
 Mandats spéciaux **sauf EPCI : 5.7**

5.7 Intercommunalité

Tous les actes pris par les EPCI à fiscalité propre et syndicats
Tous les actes des communes relatives aux EPCI à fiscalité propre et syndicats
Sauf s'ils concernent la commande publique, les finances locales ou la FPT

5.8 Décision d'ester en justice

Décision d'une collectivité d'agir en justice (tribunal administratif, pénal ou civil)

6 – LIBERTES PUBLIQUES ET POUVOIRS DE POLICE

6.1 Police municipale

Actes relatifs à l'atteinte à l'ordre public et sa prévention
 Bruit, pesticides...

6.2 Pouvoir du Président du Conseil Départemental

Actes relatifs aux pouvoirs de police du Président du Conseil Départemental

6.3 Pouvoir du Président du Conseil Régional

Le département des Yvelines non concerné

6.4 Autres actes réglementaires

Péril, foires et marchés, concession des cimetières, fourrières, taxi, chiens dangereux, ERP...

6.5 Actes pris au nom de l'État et soumis au contrôle hiérarchique

Les actes pris au nom de l'État et non au nom de la collectivité

7 – FINANCES LOCALES

nature de l'acte : « BF Documents budgétaires et financiers »

7.1 Décisions budgétaires

Documents et délibérations relatifs au budget primitif, compte administratif, budget supplémentaire, décision modificative, débat d'orientation budgétaire, affectation des résultats, page de signatures des documents budgétaires

7.2 Fiscalité

Délibérations relatives aux taux des taxes de contribution directe, à l'état 1259, aux autres taxes : enlèvement des ordures ménagères, eau, assainissement...

7.3 Emprunts

Délibérations relatives aux emprunts, lignes de trésorerie, garantie d'emprunt...

7.4 Intervention économiques

Délibérations relatives aux aides aux entreprises accordées par les collectivités

7.5 Subventions

Délibérations relatives aux demandes de subventions et aux subventions accordées

7.6 Contributions budgétaires

Délibérations relatives aux contributions budgétaires des communes aux EPCI ou des EPCI aux communes

7.7 Avances

Actes par lesquels la collectivité accorde une avance à une autre collectivité

7.8 Fonds de concours

Délibérations relatives aux fonds de concours attribués par une collectivité

7.9 Prise de participation (SEM, etc.)

Actes relatifs aux conditions de la prise de participation de la collectivité dans une société d'économie mixte

7.10 Divers

Actes ne pouvant être classés dans les matières précédentes (FCTVA, admissions en non-valeur, créances irrécouvrables ...)

8 – DOMAINES DE COMPETENCE PAR THEME

8.1 Enseignement

Délibérations relatives aux frais de scolarité, aux bourses d'étude, aux classes de découverte, frais d'écolage ...

8.2 Aide sociale

*Actes relatifs à l'insertion, les personnes âgées, l'aide sociale à l'enfance...
Occupation d'un logement précaire et temporaire...*

8.3 Voirie

*Actes relatifs à la voirie :
dénomination et numérotation de voie, permission de voirie
Classement et déclasserment des voiries communales,
Permission de stationnement, Servitude de passage*

8.4 Aménagement du territoire

Actes relatifs à l'aménagement foncier, remembrement, les projets de territoires...

8.5 Politique de la ville, habitat, logement

Actes relatifs à la rénovation urbaine, au Plan Local de l'Habitation ...

8.6 Emploi, Formation professionnelle

Actes relatifs aux contrats aidés, missions locales, maisons de l'emploi...

8.7 Transports

Actes relatifs aux transports scolaires, plan de déplacement urbain...

8.8 Environnement

Actes relatifs à la gestion de l'eau, assainissement, déchets ...

8.9 Culture

Actes relatifs aux prestations culturelles, au classement d'objets mobiliers, aux monuments historiques...

9 – AUTRES DOMAINES DE COMPETENCES

9.1 Autres domaines de compétence des communes

Ne pas utiliser cette matière

9.2 Autres domaines de compétence des départements

Ne pas utiliser cette matière

9.3 Autres domaines de compétence des régions

Ne pas utiliser cette matière

9.4 Voeux et motions

Ne pas utiliser cette matière

Guide d'utilisation de la nomenclature


Afin de garantir la qualité des échanges dématérialisés entre les services de la Préfecture des Yvelines et ceux des collectivités, il convient de souligner l'importance de la **bonne utilisation de la nomenclature**.


Il convient d'appliquer la **logique fonctionnelle de la nomenclature** (urbanisme, marché public, fonction publique territoriale,...) et non de raisonner par domaine de compétences (logement, transport, culture...).

Cette nomenclature correspond à l'organisation actuelle du contrôle de légalité à la Préfecture des Yvelines.

Il faut privilégier la classification des actes dans les matières 1 à 7, n'utiliser la matière 8 qu'en dernier ressort et ne pas utiliser la matière 9.

Vous trouverez ci-dessous quelques exemples pour vous aider lors de la saisie :

Sujet de l'acte	Matière de la nomenclature à sélectionner
	
Marché pour la construction d'une bibliothèque	1.1 Marché public
Marché pour la réfection d'une gare	1.1 Marché public
Adhésion à un groupement de commandes	1.4 Autres types de contrats
Commission d'Appel d'Offres (CAO)	1.7 Actes spéciaux et divers
Tout acte émis ou relatifs à une ASA hors budgets (7.1) ou marchés publics (1.1)	2.1 Documents d'urbanisme
Décision d'autorisation d'enseigne	2.2 Actes relatifs au droit d'occupation ou d'utilisation des sols
Autorisation d'occupation temporaire du domaine public	3.3 Locations
Tarifs de location de salle	3.5 Autres actes de gestion de domaine public
Gardiennage d'église	3.5 Autres actes de gestion de domaine public
Installation d'un cirque	3.5 Autres actes de gestion de domaine public
Bien vacant sans maître	3.1 Acquisitions
Emploi de la Fonction Publique Territoriale	4.1 Personnel titulaire et stagiaires de la FPT
Comité Social et Territorial	4.1 Personnel titulaire et stagiaires de la FPT
Protection Sociale Complémentaire (PSC)	4.1 Personnel titulaire et stagiaires de la FPT
Protection fonctionnelle d'un agent	4.1 Personnel titulaire et stagiaires de la FPT
Délégation de signature à un agent	4.1 Personnel titulaire et stagiaires de la FPT
Actes relatifs aux agents de CCAS (contrats, tableau des effectifs...)	4.1 Personnel titulaire et stagiaires de la FPT

Sujet de l'acte	Matière de la nomenclature à sélectionner
	
Règlement d'honoraires d'avocat	5.2 Fonctionnement des assemblées
Protection fonctionnelle d'un élu	5.6 Exercice des mandats locaux
Délégation de fonction d'un élu	5.4 Délégation de fonction
Délégation de signature d'un élu	5.5 Délégation de signature
Indemnités des élus (sauf EPCI et syndicats)	5.6 Exercice des mandats locaux
<u>Tout acte émis ou relatifs à des EPCI et des Syndicats hors budgets (7.1), FPT (4.1) et marchés publics (1.1)</u>	5.7 Intercommunalité
Stationnement de taxi	6.1 Police municipale
Arrêté de péril	6.1 Police municipale
Concession de cimetière ou place columbarium	6.4 Autres actes réglementaires
Autorisations d'ouverture d'ERP	6.4 Autres actes réglementaires
Repos dominical	6.4 Autres actes réglementaires
Occupation d'un logement précaire et temporaire	8.2 Aide sociale
Numérotation ou dénomination de rue	8.3 Voirie
Permission de voirie	8.3 Voirie
Permission de stationnement	8.3 Voirie
Convention ou contrat pour prestations culturelles	8.9 Culture

RAPPEL :

Sont non transmissibles au contrôle de légalité :

- Les décisions réglementaires et individuelles liées à l'exploitation par les associations de débits de boissons temporaires pour les manifestations publiques qu'elles organisent
 - les contrats de travail de vacataires ou agents non titulaire saisonniers
 - les autorisations de travaux
 - les arrêtés de nomination des régisseurs d'avance et de recette
-



Commande publique (marchés publics, contrats de concession)

Tous les actes de la commande publique sont transmissibles via l'application @CTES (matière 1).

Les pièces qui doivent être transmises au contrôle de la légalité sont :

- le ou les actes d'engagements de l'opération
- les bordereaux de prix, détails quantitatifs estimatifs
- les C.C.A.P et C.C.T.P de l'opération (si le marché est alloti, ne transmettre qu'une fois les documents qui seraient identiques à tous les lots)
- la copie de la délibération permettant la signature du marché
- la copie du ou des avis d'appel public à la concurrence
- le règlement de la consultation
- les rapports d'analyse des candidatures et des offres
- les procès-verbaux et rapports de la commission d'appel d'offres ou commission ad-hoc, le cas échéant
- l'ensemble des attestations fiscales et sociales de chacun des titulaires retenus
- le rapport de présentation de l'opération (quand l'établissement de ce document est nécessaire)
- la décision de l'assemblée délibérante acceptant le principe de la délégation de service public (mentionnant l'avis du comité technique paritaire et de la commission consultative des services publics locaux)
- le rapport présentant le document contenant les caractéristiques des prestations à déléguer
- la liste des candidats admis à présenter une offre établie par la commission de délégation de service public
- les lettres de convocation du comptable et du représentant de la concurrence de la commission de délégation de service public

Le Préfet ou le Sous-Préfet peut demander, pour exercer le contrôle de légalité, que des pièces complémentaires lui soient fournies (R2131-7 du C.G.C.T.)

POUR LA TELETRANSMISSION

La matière à utiliser : 1. Commande Publique

La nature de l'acte : CC Contrats Conventions et Avenants, ce qui vous permettra d'accéder à la liste de nommage des pièces correspondantes (voir exemple au verso et annexe "nature de l'acte et typologie des pièces")

S'il s'agit d'un seul contrat de marché public ou de DSP, il ne doit y avoir qu'un seul envoi constitué d'une dizaine d'actes joints.

S'il s'agit d'un marché alloti, il y aura autant d'envois que de lots et donc d'actes d'engagement (chaque lot est un marché)

En revanche, les pièces de procédure communes à l'ensemble des lots ne doivent être transmises qu'une seule fois.

Comme les délibérations, les décisions qui sont prises par les exécutifs des collectivités territoriales, qui ont reçu délégation de compétence dans les domaines concernés, sont transmissibles au titre du contrôle de légalité.

Toutefois, **ces décisions ne doivent pas être transmises avec des pièces supplémentaires** tels que devis, acte d'engagement, etc.

En effet, les seuls contrats ou actes d'engagements transmissibles au contrôle de légalité sont ceux qui relèvent des marchés dont le seuil de transmission a été fixé à compter de 214 000 € HT et **qui sont transmis avec l'ensemble du dossier de marché**.

RAPPEL :

Les marchés et accords cadre d'un montant **inférieur** au seuil de transmission fixé à l'article R2131-5-1 du CGCT soit 215 000 € hors taxes **ne sont pas transmissibles** au contrôle de la légalité.

Ce seuil sera remis à jour au 1er janvier 2024.



Exemple de saisie correcte pour un marché public :

Suivi d'un acte

Nature de l'acte :	Contrats, conventions et avenants	Nature de l'acte : contrats, conventions et avenants	
Matière	1.1 - Marchés publics	Matière : 1.1 Marchés publics	
Date limite recours :	10/07/2023	N° Acte Collectivité Locale :	2023-026-1
Emetteur de l'acte :	[REDACTED]	<input type="checkbox"/> Tiers lésé	<input checked="" type="checkbox"/> Obligation de transmission
Service attributaire :	(78/4) COMMANDE PUBLIQUE	<input type="checkbox"/> Acte prioritaire	<input checked="" type="checkbox"/> Acte contrôlé
Objet de l'acte :	Lot n°1 + Pièces communes - [REDACTED] : Exploitation et entretien des postes de relèvement et bassins de stockage restitution de l'ouest du territoire - Les pièces communes aux deux lots sont envoyées sur ce présent envoi		
Priorité Plan contrôle annuel	[REDACTED]	<input type="checkbox"/> Avis pôle de compétence	Date prochaine réunion: [REDACTED]
Commentaires	[REDACTED]		
Nombre de pièces jointes :	12 (12 consultée(s))	Etat PEC :	
Acte joint	99_DC Document contractuel	Objet de l'acte : Intitulé précis et synthétique	
Acte joint	10_DE Délibération autorisant à passer le contrat		
Acte joint	11_AC Avis d'appel public à concurrence		
Acte joint	10_RC Règlement de la consultation		
Acte joint	11_PV Procès verbal de la commission d'appel d'offre ou du jury		
Acte joint	11_RP Rapport de présentation de l'acheteur		
Acte joint	10_AT Renseignements, attestations et déclarations fournies par l'attributaire		
Acte joint	11_JU Rapport justifiant le choix du marché, les modalités et la procédure de passation		
Acte joint	11_TP Cahier des clauses techniques particulières		
Acte joint	11_AP Cahier des clauses administratives particulières		
Acte joint	11_BP Bordereau des prix		
Acte joint	11_AE Acte d'engagement		

Nommage des pièces :
Choix correspondant à la nature de l'acte sélectionnée



Actes budgétaires

Tous les actes budgétaires sont transmissibles via l'application @CTES (matière 7).

Depuis janvier 2012, la majorité des conventions signées entre l'État et les collectivités autorisent la transmission des documents budgétaires via l'application @CTES.

Les conventions signées avant cette date doivent faire l'objet d'un avenant afin d'autoriser les collectivités à télétransmettre leurs documents budgétaires.

(modèle d'avenant en ligne sur le site internet : <https://www.yvelines.gouv.fr/Actions-de-l-Etat/Relations-avec-les-collectivites-locales/CTES-Aide-au-Contrôle-de-legalité-dematErialiSe>)

Un acte budgétaire est composé :

- de la **délibération** télétransmise dans @CTES **au format pdf**,
- et **des documents budgétaires** (budget primitif, budget supplémentaire, décision modificative et compte administratif) prenant la forme d'une maquette renseignée **au format XML** et "scellée" par la collectivité avec l'application TotEM.

La télétransmission de la délibération sur @CTES **ne doit pas** être accompagnée du document budgétaire au format pdf (qui est déjà télétransmis en XML).

RAPPEL :

*Certains opérateurs apposent sur les actes transmis une mention visant à indiquer sa transmission au représentant de l'État. **Ce procédé n'entre pas dans le périmètre de l'homologation**, il n'a aucune valeur juridique et n'apporte pas la preuve de la transmission de l'acte.*

***Seul l'accusé réception** généré par l'application @CTES à la suite de l'envoi dématérialisé rend exécutoire l'acte transmis et a valeur en cas de litige.*

Tous ces actes budgétaires doivent être télétransmis dans la matière **7.1 "Décisions budgétaires"** en utilisant la nature d'acte **"5. Documents budgétaires et financiers"** (transformation en .XML)

La transmission des documents budgétaires doit porter sur l'exercice budgétaire complet. Le document budgétaire est transmis sous la forme d'un seul et même fichier dématérialisé au format XML.

A partir de la transmission électronique du budget primitif, tous les autres documents budgétaires de l'exercice doivent être transmis par voie électronique.

Une FAQ "**support Actes Budgétaires**" est disponible sur le site internet pour vous aider lors de la télétransmission de vos actes budgétaires : <https://www.yvelines.gouv.fr/Actions-de-l-Etat/Relations-avec-les-collectivites-locales/CTES-Aide-au-Controle-de-legalite-dematErialiSe>

IMPORTANT

Lorsqu'une convention entre la collectivité et la préfecture a été signée, **la télétransmission des documents budgétaires doit être privilégiée.**

Les CCAS, les Caisses des écoles des communes et les syndicats ne peuvent pas utiliser le canal de la commune pour leur télétransmission.

Chaque entité (CCAS, CDE ou Syndicat) doit signer sa propre convention avec l'Etat et télétransmettre en son nom.



Actes d'urbanisme

Tous les actes d'urbanisme sont transmissibles via la plateforme PLAT'AU ou l'application @CTES (matière 2).

2 méthodes sont possibles :

PLAT'AU

C'est la méthode à privilégier.

Depuis le 1^{er} janvier 2022, toutes les communes doivent être en mesure de recevoir sous forme électronique les demandes d'autorisation d'urbanisme. Celles de plus de 3 500 habitants doivent également assurer l'instruction sous forme dématérialisée.

PLAT'AU est un espace d'échanges qui permet d'assurer les transmissions des dossiers entre les acteurs de l'instruction, d'une manière dématérialisée, immédiate et simultanée. Les documents sont déposés sur cette plateforme, par l'intermédiaire du Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme (GNAU)

Interface PLAT'AU/@CTES

Les applications PLAT'AU et @CTES sont interfacées dans le but de permettre aux communes et EPCI d'enchaîner l'instruction et la transmission au Préfet au titre du contrôle de légalité.

L'autorité compétente prend l'acte et, depuis le logiciel métier, sans changement d'outil, déclenche la télétransmission vers @CTES.

En cas de réussite, un accusé réception est généré par l'application @CTES et est envoyé par mail à l'autorité compétente.

En cas d'échec, un courrier électronique lui est envoyé pour informer de l'échec de la télétransmission, précisant les causes de cet échec.

Pour cela, il est essentiel de bien renseigner l'adresse électronique lors de l'enrôlement sur PLAT'AU.

A NOTER :

La taille maximale autorisée est techniquement fixée à 600 Mo.

Actuellement les décisions tacites et les retraits ne peuvent pas être télétransmis via PLAT'AU, mais ils devraient l'être prochainement

LA TELETRANSMISSION

Si vous n'êtes pas encore raccordés à PLAT'AU, ou pour tous les autres documents d'urbanisme, vous pouvez utiliser la télétransmission via votre opérateur (matière 2 et sous-matières 2.1, 2.2 ou 2.3).

Toutefois, certains types d'actes peuvent présenter des difficultés techniques de transmission par voie dématérialisée.

Aussi, en cas de difficultés techniques avérées, les collectivités **peuvent procéder à un envoi des documents sous deux formats** (via le mode multi canal de l'application @CTES). Il suffira de scinder l'envoi en deux : la pièce principale de l'acte étant transmise sous format numérique et les autres pièces annexes en format papier.

Sont concernés notamment :

- les actes possédant des pièces cartographiques dont le poids est supérieur à 150 Mo, ou de mauvaise qualité numérique qui empêcheraient la télétransmission classique.
- les documents de planification (plans locaux d'urbanisme, schémas de cohérence territoriale ou cartes communales)

ATTENTION : L'envoi ne sera considéré comme complet et les délais de déferé préfectoral ne commenceront à courir qu'à compter de la réception de l'ensemble des pièces qui composent l'acte.



**PRÉFET
DES YVELINES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Fonction Publique Territoriale

Tous les actes relatifs à la Fonction Publique Territoriale sont transmissibles via l'application @CTES (matière 4).

POUR LA TELETRANSMISSION

La signature manuscrite scannée :

Elle n'a pas de valeur juridique et n'est pas obligatoire pour la télétransmission. Il suffit d'adresser le fichier nativement numérique non signé et que figurent lisiblement au bas de l'acte : le nom, le titre et la fonction de son auteur.

La signature électronique :

Elle n'est pas exigée mais peut être utilisée.

L'objet de l'acte :

Il doit être clair et concis.

Il convient d'indiquer le **type d'acte** (délibération, décision, contrat...), la **catégorie** de l'agent et le **nom de l'agent**.

LES ACTES DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Tous les actes relatifs à la gestion des ressources humaines des collectivités, ainsi que des CCAS et des Caisse des Ecoles sont à télétransmettre dans la **matière 4** et les sous matières 4.1, 4.2, 4.4 et 4.5, soit :

- les contrats de travail, **sauf vacataires et agents non titulaires pour un besoin saisonnier occasionnel** (actes non transmissibles)
- les véhicules et logements de fonction des agents
- la composition des CST, CAP, CCP
- les actes relatifs au temps de travail, au RIFSEEP, le tableau des affectifs
- La protection fonctionnelle d'un agent
- les actes relatifs à la formation professionnelle des agents
- les délégations de signature aux agents
- les rapports sur l'égalité Hommes/Femmes
- la Protection Sociale Complémentaire (PSC)
- Les élections professionnelles

Direction de la Réglementation et des Collectivités Territoriales

Laurent BARRAUD
Directeur

Bureau du Contrôle de la Légalité et de l'Intercommunalité

Sylviane GRUPELI
Chef de bureau

Christiane LE MOGUEDEC
Adjointe à la chef de bureau

Affaires Générales

pref-drcl-affgenfpt@yvelines.gouv.fr

Fonctionnement des conseils municipaux, statut des élus, affaires scolaires
Actes généraux des communes, caisse des écoles, CCAS

Fonction Publique Territoriale

pref-drcl-affgenfpt@yvelines.gouv.fr

Recrutement, carrières, régime indemnitaire

Commande Publique

pref-drcl-commande-publique@yvelines.gouv.fr

Marchés publics, CAO, etc..
Délégations de Service Public
Conventions de concession

Intercommunalité

pref-drcl-intercommunalite@yvelines.gouv.fr

Fonctionnement des EPCI
Contrôle des actes des EPCI
Création, modification et dissolution des EPCI
Schémas de Coopération Intercommunale

Bureau du Contrôle de l'Urbanisme et des Autorisations de Construire

Chrystèle TERSIER
Chef de bureau

N
Adjoint à la chef de bureau

Actes d'urbanisme

pref-drcl-urbanisme@yvelines.gouv.fr

Grands documents d'urbanisme (SCOT, PLU, ZAC)
Autorisations d'occupation des sols (permis de construire, permis de démolir, déclaration préalable, certificats d'urbanisme)
Droit de préemption urbain
Autorisations de pose d'enseignes et de publicité
Biens vacants sans maître

Associations Syndicales autorisées
Associations Syndicales Libres de Propriétaires

Bureau du Contrôle Budgétaire et des Dotations de l'Etat

Aline DECQ
Chef de bureau

Annick LEMAITRE
Adjointe à la chef de bureau

Contrôle budgétaire

pref-drcl-controlebudgetaire@yvelines.gouv.fr

Contrôle des actes budgétaires et financiers des collectivités
Fiscalité directe locale : états 1259, 1259bis, 1259 TEOM, 1253 DP

Dotations de l'État

pref-drcl-dotations@yvelines.gouv.fr

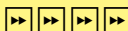
Suivi des dotations des collectivités
DGF, DSU, FSRIF, DSR, DGE
département
DGD
FCTVA
DSIL

Référente @CTES

Dominique CHOUTEAU

01.39.49.75.18

dominique.chouteau@yvelines.gouv.fr

Informations @CTES :  www.yvelines.gouv.fr