



Liberté - Égalité - Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DE LA SEINE-MARITIME

DIRECTION DES RELATIONS AVEC LES
COLLECTIVITÉS LOCALES ET DES ÉLECTIONS

bureau du contrôle de légalité et de
l'intercommunalité

Rouen, le

24 JUIN 2015

Le préfet
de la région Haute-Normandie,
préfet de la Seine-Maritime

à

Mesdames et Messieurs les maires
Mesdames et Messieurs les présidentes et présidents
d'établissements publics de coopération intercommunale et de
syndicats mixtes

*Copie à Madame la sous-préfète de Dieppe et
Monsieur le sous-préfet du Havre.*

Objet : dématérialisation des actes transmissibles sur l'application @CTES au titre du contrôle de légalité

P.J. : Annexe 1 – Schéma représentant le circuit de transmission par voie électronique d'un acte entre la collectivité et le représentant de l'État

Annexe 2 – Liste des plates-formes des opérateurs de transmission homologuées pour @CTES par le ministère de l'intérieur

Annexe 3 – Liste des catégories d'actes non transmissibles

Annexe 4 – Liste des correspondants locaux

Annexe 5 – Actes budgétaires

Depuis plusieurs années, la dématérialisation du contrôle de légalité, par l'intermédiaire de l'application @CTES répond à plusieurs objectifs :

- allègement des tâches matérielles de manipulation, de reproduction, d'expédition, de conservation et de classement des actes pour les collectivités territoriales et d'en réduire les coûts
- fiabilisation et accélération des échanges avec la préfecture ou la sous-préfecture grâce à l'instantanéité de la transmission de l'acte et à l'envoi automatique de l'accusé de réception
- contribution au développement durable par une moindre consommation de papier

Public visé par @CTES

Toutes les personnes publiques soumises au contrôle de légalité et au contrôle budgétaire peuvent utiliser l'application @CTES.

Types d'actes concernés par @CTES

- délibérations
- arrêtés réglementaires
- décisions individuelles
- contrats et conventions
- documents budgétaires et financiers

Les matières concernées sont les affaires générales, la commande publique, l'urbanisme, la fonction publique territoriale et les actes budgétaires.

Procédure de dématérialisation du contrôle de légalité

L'assemblée délibérante prend une délibération décidant de la dématérialisation des actes (délibérations, décisions) et éventuellement des documents budgétaires autorisant le chef de l'exécutif à conclure un marché avec un opérateur de télétransmission homologué par le ministère de l'intérieur (avec l'acquisition de certificats d'authentification RGS). Ensuite, une convention est signée entre la collectivité et le représentant de l'État dans l'arrondissement.

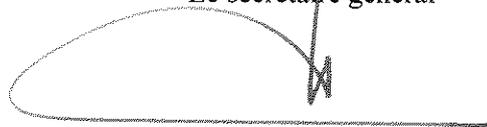
Dans ce cadre, le conseil départemental de la Seine-Maritime, opérateur agréé par le ministère de l'intérieur, met à la disposition des collectivités du département une plate-forme de télétransmission à titre gracieux

Vous trouverez en annexe :

- le schéma récapitulatif du circuit de transmission d'un acte par voie électronique
- la liste des plates-formes des opérateurs de transmission homologués pour @CTES par le ministère de l'Intérieur
- la liste des principaux actes soumis à l'obligation de transmission pour le contrôle de légalité en vertu des dispositions de l'article L 2131-1 et suivants du code général des collectivités territoriales (CGCT).
- les coordonnées des référents @ctes au sein de la préfecture de Seine-Maritime ainsi que les coordonnées des personnes responsables des relations avec les collectivités locales au sein des sous préfectures qui pourront vous apporter tout renseignement utile sur la dématérialisation du contrôle de légalité.

Je ne peux que vous inciter à recourir à cet outil moderne qui améliore, renforce et sécurise la chaîne de transmission des actes soumis au contrôle de légalité. Mes services sont naturellement à votre disposition pour vous apporter toutes précisions complémentaires.

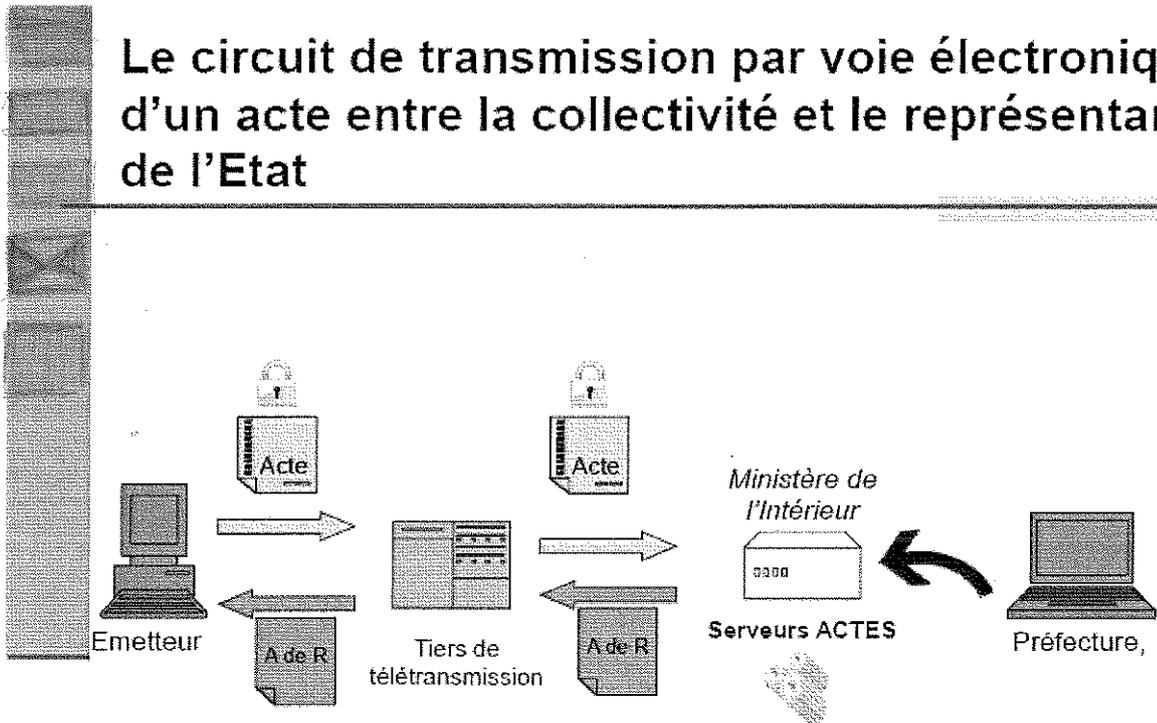
Pour le préfet et par délégation,
Le secrétaire général

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Eric MAIRE', written over a horizontal line.

Eric MAIRE

Annexe I

Le circuit de transmission par voie électronique d'un acte entre la collectivité et le représentant de l'Etat



Programme @CTES : @CTES et Actes budgétaires
 Liste des plates-formes des opérateurs de transmission homologuées pour @CTES
 par le ministère de l'intérieur

Nom du dispositif	Nom de la société	Coordonnées du responsable
« BL Echanges Sécurisés »	BL Echanges Sécurisés Société Berger- Levrault-Magnus 104 avenue du Président Kennedy 75016 Paris	Guy BEAUDET 01.40.64.42.01 guy.beudet@berger-levrault.fr Patrick BEAUDOUIN 05.61.00.78.07 05.62.24.48.90 techniqueinternet@berger-levrault.fr courrier@magnus.fr
« OK-ACTES »	OMNIKLES 26, rue du Faubourg poissonnière 75010 Paris	Vincent ROUSTAN 01.44.88.96.02 vroustan@omnikles.com support@omnikles.com
« Local Trust Actes »	ATEXO 17, boulevard des Capucines 75002 Paris	Service commercial ATEXO commercial@atexo.com
« S2low »	Syndicat intercommunal SITPI 48 avenue Jean Jaurès BP 66 38602 Fontaine cedex	Cédric BELLAN 04.76.98.90.00 cedric.bellan@sitpi.fr
« iXBus »	Interbat services 4, avenue du recteur Poincaré 75016 Paris	Casimir DECAS 04.92.90.93.20 cd@interbat.com
« iXBus »	SITEC Société informatique et télématique corse Zone industrielle du Viazzo 20090 Ajaccio	Philippe GUISEPPI 04.95.23.68.06 philippe.guiseppi@sitec.fr
« Magitel-CL »	Société TELINO ZAC des Godets 7, rue des Petits Ruisseaux 91370 Verrières-le-Buisson	Mohamed ABD MOULAH 01.69.53.68.52 mam@telino.fr
« SIIB »	SIIB Syndicat intercommunal de Bobigny 1, rue de l'Union 93000 Bobigny	Khatib MECHENTEL 01.41.60.85.08 khatib.mechentel@siib.fr Didier KEON 01.41.60.84.85
« @crEURE »	Conseil général de l'Eure 6, boulevard Georges CHAUVIN 27000 EVREUX	Jean-Jacques DELLA-GASPERA 02.02.21.94.66 jean-jacques.della-gaspera@cg27.fr
« SACRE de Reims Métropole »	Reims Métropole 3 rue Eugène Desteuque 51100 REIMS	Alexandre PIERLOT 03.26.77.32.00 alexandre.pierlot@reimsmetropole.fr
« iXBus »	Conseil général de Meurthe et Moselle 48, esplanade Jacques Baudot 54035 Nancy	Daniel BARRET 03.83.94.55.87 dbarret@cg54.fr
« www.demat76.fr »	Conseil général de Seine maritime Quai Jeann Mouliu 76101 Rouen Cedex 1	Jean-Christophe THOREL 02.35.03.55.55 jean-christophe.thorel@cg76.fr

**ACTES NON SOUMIS A L'OBLIGATION DE TRANSMISSION
(Liste indicative)**

Administration générale - Commande publique

- Décisions réglementaires et individuelles prises par le maire dans l'exercice de son pouvoir de police portant sur la circulation et le stationnement et sur les débits de boissons temporaires ;
- arrêtés d'alignement individuel (article L 112-1 du code de la voirie routière - acte purement déclaratif) ;
- décisions relatives aux débits de boissons temporaires (loi n° 2007-1787 du 20 décembre 2007 relative à la simplification du droit) ;
- les actes à caractère réglementaire pris par les autorités communales dans tous les autres domaines qui relèvent de leur compétence en application de la loi (ex : arrêté autorisant l'ouverture d'un établissement au public après avis de la commission de sécurité) ;
- délibérations relatives aux tarifs des droits de voirie et de stationnement, au classement, au déclassement, à l'établissement des plans d'alignement et de nivellement, à l'ouverture, au redressement et à l'élargissement des voies communales ;
- délibérations portant sur la délimitation des voies communales et départementales, leur nature juridique (incorporation dans le domaine public ou privé) ainsi que la redevance perçue pour leur occupation ;
- conventions relatives à certains marchés et accord-cadre d'un montant inférieur à un seuil fixé par décret (207 000 euros HT en application de l'article D 2131-5-1 du CGCT) ;
- décisions individuelles d'attribution d'aides financières et d'action sociale des établissements communaux et intercommunaux d'action sociale ;
- contrats conclus par les collectivités locales n'associant pas le cocontractant à l'exécution d'un service public ou ne comportant aucune clause inusuelle voire illicite dans un contrat conclu entre particuliers ;
- arrêtés de nomination des régisseurs d'avance ou de recette (instruction codificatrice n° 06-031 ABM du 21 avril 2006) ;
- actes pris au nom de l'État régis par les dispositions qui leur sont propres ainsi que les actes relevant du droit privé (article L 2131-4 du CGCT) ;
- actes de droit privé : gestion du domaine privé de la collectivité tels que les promesses de vente d'un bien à un particulier, les contrats de vente ou de locations d'un terrain à un tiers, les contrats de délivrance de concessions funéraires ;
- conventions de mise à disposition de locaux à des associations, des établissements scolaires, etc. ;
- actes divers : tout règlement intérieur (cimetière, crèche, halte-garderie, jardin public, équipement communal et communautaire).

Fonction publique

- Délibérations relatives au taux de promotion pour l'avancement de grade ;
- recrutement d'un vacataire ;
- recrutement d'un agent non titulaire pour un besoin saisonnier ou occasionnel ;
- prolongation de stage ;
- décision de titularisation ;
- décision individuelle d'attribution de la NBI ;
- décision individuelle d'attribution des primes et indemnités ;
- décision individuelle d'avancement d'échelon ou de grade ;
- tableau d'avancement ;
- congés de toute nature y compris les mi-temps thérapeutiques ;
- décisions accordant un temps partiel ;
- attributions d'autorisations d'absence, d'autorisations spéciales d'absence et de décharges d'activité de service au titre de l'activité syndicale ;
- détachements "sortants" et de renouvellements de détachement vers une autre administration *sauf détachement d'un fonctionnaire sur un emploi fonctionnel* ;

- décisions de mutation *sauf auprès d'un organisme contribuant à la mise en œuvre d'une politique* de l'État, des collectivités territoriales ou de leurs établissements publics administratifs, pour l'exercice des seules missions de service publics confiées à ces organismes, d'une organisation internationale intergouvernementale, d'un Etat étranger ;
- sanctions disciplinaires de toute nature ;
- mises à la retraite y compris pour invalidité ;
- délibérations relatives à l'affiliation ou à la désaffiliation aux centres de gestion ainsi qu'aux conventions portant sur les missions supplémentaires à caractère facultatif confiées aux centres de gestion ;
- décisions de mutation ;
- arrêtés individuels d'attribution de logement de fonction ;
- décisions relatives aux sapeurs-pompiers volontaires *sauf décisions individuelles relatives au recrutement (contrat d'engagement) et au licenciement des sapeurs-pompiers volontaires recrutés comme agents non titulaires* sur le fondement des articles 3-1 (remplacement temporaire d'un fonctionnaire ou agent contractuel absent en raison d'un congé) et 3-2 (vacance d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire) de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée relative au statut des fonctionnaires territoriaux.

Urbanisme

- certificats d'urbanisme de simple information (article L 410-1a du code de l'urbanisme) ;
- déclarations d'ouverture de chantier et d'achèvement de travaux ;
- notifications de délais.

Annexe 4

Christophe Dupre (référent @ctes)

02-32-76-52-96

christophe.dupre@seine-maritime.gouv.fr

Quentin Reter

02-32-76-54-93

quentin.reter@seine-maritime.gouv.fr

Marie-Noël Bronnec (chef du bureau du conseil aux collectivités territoriales et de l'environnement au sein de la sous-préfecture du Havre)

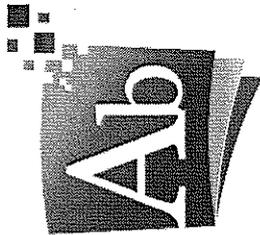
02-35-13-34-30

marie-noelle.bronnec@seine-maritime.gouv.fr

Céline Richard (chef du bureau des relations avec les collectivités locales au sein de la sous-préfecture de Dieppe)

02-35-06-30-55

celine.richard@seine-maritime.gouv.fr



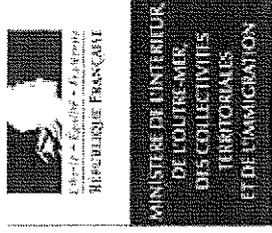
Dématérialisation des
ACTES BUDGÉTAIRES

Annexe 5

Actes Budgétaires

Comment entrer dans la démarche de dématérialisation des documents budgétaires?

Notice explicative à destination des collectivités
locales et établissements publics voulant entrer dans
la démarche



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR
DE L'OUTRE-MER
DES COLLECTIVITÉS
TERRITORIALES
ET DE L'IMMIGRATION

Actes Budgétaires

Notice explicative

- Le projet AB 3
- Les prérequis 4 à 6
- Les étapes du processus de
dématisation en collectivité 7 à 14
- En cas de difficultés 15

La démarche de dématérialisation des documents budgétaires est accessible par **toutes les collectivités locales et leurs établissements publics** à partir de **janvier 2012**.

Pour plus d'information sur le projet, veuillez consulter la plaquette « Présentation du projet Actes Budgétaires ».

L'application TotEM permettant la dématérialisation des documents budgétaires est **mise à disposition des collectivités gratuitement par la DGCL, et est téléchargeable librement** sur le site odm-budgetaire.org.

Des **prérequis à l'utilisation de TotEM** sont cependant **indispensables** pour pouvoir transmettre les documents par voie électronique :

- 1. Utiliser un progiciel financier compatible**
- 2. Disposer d'un accès Internet**
- 3. Avoir signé avec la préfecture une convention permettant la transmission au contrôle de légalité de pièces dématérialisées via l'application ACTES**

Les prérequis

1. Utiliser un progiciel financier compatible



Dématérialisation des
ACTES BUDGETAIRES

Les éditeurs de progiciel financier doivent **développer une nouvelle version de leurs applications** afin de permettre la création d'un document budgétaire au format dématérialisé (format XML).

La Direction Générale des Collectivités Locales **accompagne les éditeurs** partenaires des collectivités **dans leurs travaux de mise en conformité tout au long de la phase de déploiement** d'Actes Budgétaires.

Certains éditeurs intégreront l'application TotEM directement dans leur progiciel financier pour faciliter le travail des collectivités.

La collectivité doit :

- **Contact** son éditeur pour s'assurer que celui-ci s'est mis en conformité avec les outils de dématérialisation ;
- **Installer la mise à jour** du progiciel qui permet de générer le document dématérialisé (génération d'un « flux XML »).

Les prérequis 2. Disposer d'un accès Internet



Dématisation des
ACTES BUDGÉTAIRES

L'accès à Internet est **indispensable** pour pouvoir valider et transmettre le document budgétaire.

L'application TotEM est en effet en connexion permanente avec le site de la DGCL afin de **télécharger les dernières versions des maquettes budgétaires**.

L'envoi du document budgétaire au format dématérialisé s'effectue par le biais d'un tiers de télétransmission et nécessite également une connexion à Internet.

La collectivité doit :

- **Disposer d'un accès Internet**

Les prérequis

3. Etre relié à Actes



Numérisation des
ACTES BUDGETAIRES

Afin de transmettre un acte budgétaire à la préfecture, la collectivité doit être **reliée au programme ACTES**.

La collectivité doit pour cela :

- Signer **une convention ACTES** avec la préfecture après délibération de l'organe délibérant.

Dans le cas où la collectivité était déjà raccordée à Actes Réglementaires, elle devra seulement signer un avenant⁽¹⁾ à cette précédente convention qui précisera notamment que :

- ✓ La collectivité peut transmettre des actes au format XML (format pour les documents budgétaires) ;
- ✓ L'ensemble des actes budgétaires d'un exercice doivent être télétransmis (BP, BS, DM, CA) ;
- ✓ La délibération budgétaire en tant que telle ou la dernière page du document budgétaire signée (valant délibération) doit être transmise via Actes réglementaires dans la foulée.

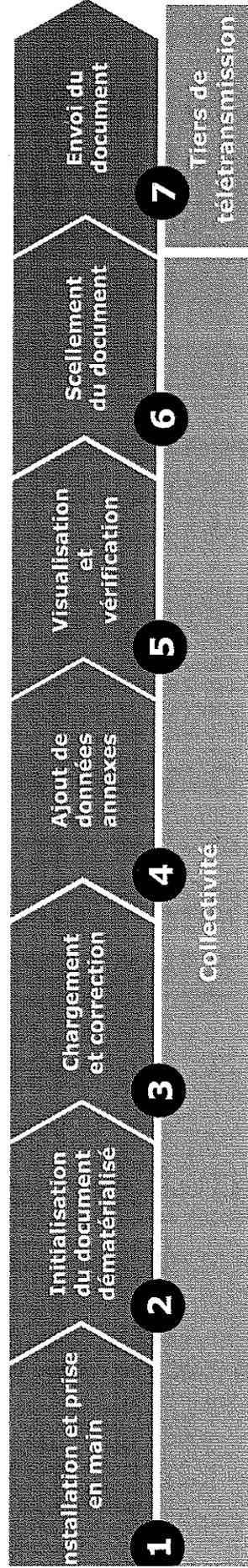
(1) Des modèles d'avenant seront prochainement transmis aux préfectures.

- **Recourir à un tiers de télétransmission homologué** à transmettre des documents au format XML : les tiers homologués pour Actes Budgétaires sont les mêmes que ceux de l'application Actes.

Les étapes du processus Présentation du processus

Ab
Dématérialisation des
ACTES BUDGÉTAIRES

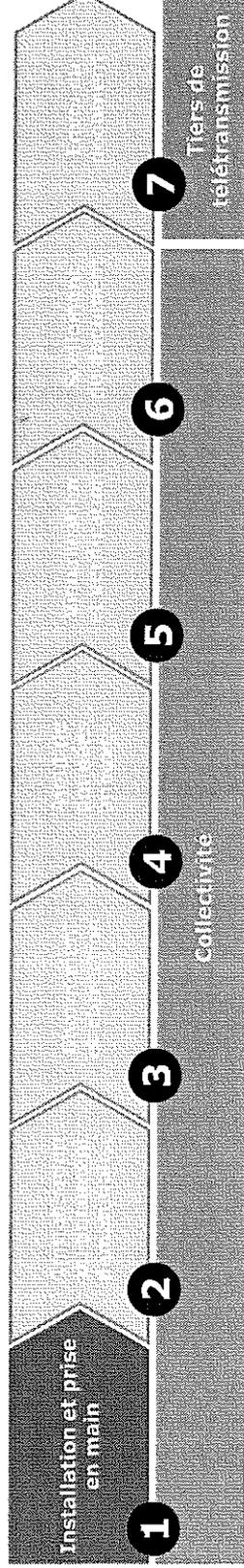
La procédure de dématérialisation des documents budgétaires se décompose en **7 étapes** :



1. L'installation et la prise en main de l'outil TotEM
2. L'initialisation du document dématérialisé
3. Le chargement et la correction du document
4. L'ajout de données annexes
5. La visualisation du document
6. Le scellement du flux
7. L'envoi du document dématérialisé

Les étapes du processus

1. Installation et prise en main de TotEM



L'installation de l'outil TotEM est à réaliser par la collectivité :

- L'outil est en téléchargement libre sur le site www.odm-budgetaire.org (onglet « Les outils »).
- L'installation prend environ 1 minute.
- Un guide d'installation peut être consulté sur le site.

La **prise en main de l'outil** est **rapide et simple** :

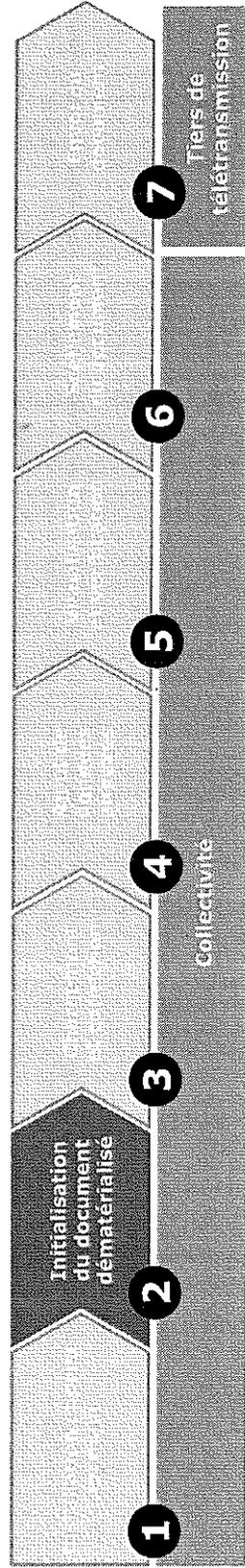
- La durée moyenne de prise en main constatée par les collectivités lors de l'expérimentation est d'une demi-journée.
- Des documents de formation sont disponibles en téléchargement sur le site.
- Certains éditeurs proposeront des prestations de formation à l'outil TotEM ou l'intégreront dans leurs propres progiciels.

Le logiciel TotEM et les supports de formation sont régulièrement mis à jour sur le site de téléchargement. Il est recommandé de télécharger et de réinstaller les dernières versions des outils juste avant de voter le budget.



Les étapes du processus

2. Initialisation du document



L'initialisation du document budgétaire se fait à partir du progiciel financier de l'éditeur.

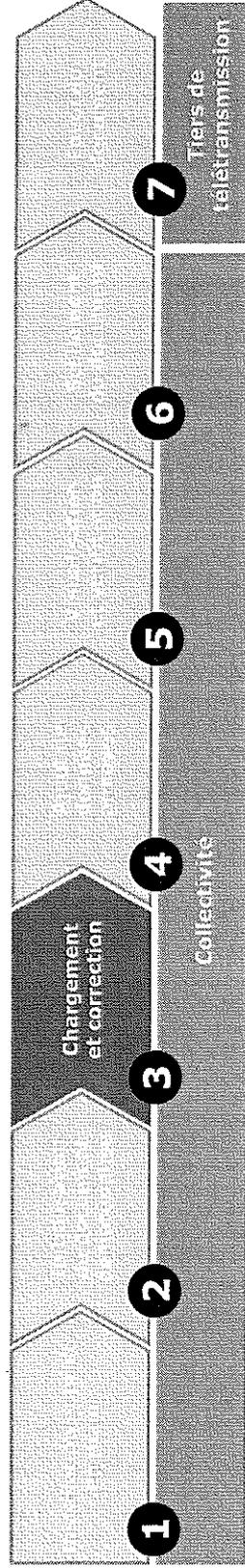
Les collectivités sont invitées à **se rapprocher de leur éditeur** pour connaître les modalités pratiques de génération du document.

La plupart des progiciels financiers proposent un **bouton** permettant d'enregistrer le document au **format dématérialisé « .XML »**.

Il convient ensuite d'enregistrer le fichier .XML, soit sur le disque dur de l'ordinateur, ou bien sur le réseau de la collectivité dans un répertoire choisi.

Les étapes du processus

3. Chargement et correction



La collectivité charge le fichier XML généré à l'étape 1 dans TotEM :

- Utilisation du bouton « + » de la page d'accueil de TotEM

La collectivité doit vérifier la conformité des imputations budgétaires de son document par rapport au plan comptable :

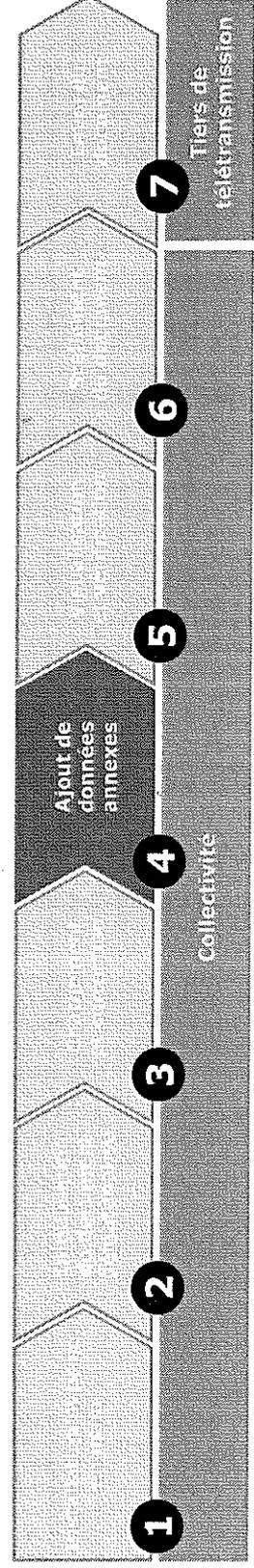
- La **fonctionnalité** « **Contrôler les données du flux** » permet de produire un rapport d'analyse qui liste les erreurs d'imputations budgétaires.
- La collectivité doit **corriger les mauvaises imputations** budgétaires dans son progiciel financier et **régénérer un flux XML** (étape 1).
- Les causes des erreurs d'imputation sont diverses :
 - ✓ Utilisation d'un code article inexistant
 - ✓ Utilisation d'un chapitre et non du niveau le plus fin du plan comptable
 - ✓ Mauvaise utilisation du code article (dépense/recette ; opérations d'ordre/réelle)

Les étapes du processus

4. Ajout de données annexes



Démocratisation des ACTES BUDGETAIRES



L'outil TotEM permet à la collectivité d'**ajouter des données extrabudgétaires** pour compléter les annexes de la partie IV des documents (état de la dette, état du personnel...). Ainsi la collectivité obtient directement un document consolidé, réglementaire, à télétransmettre à la préfecture.

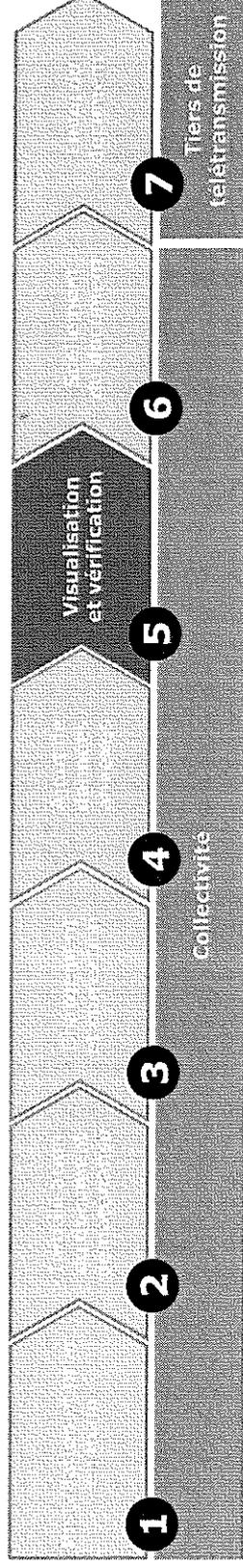
Plusieurs solutions sont proposées :

- Les données peuvent être intégrées via les **écrans de saisie** des blocs annexes de TotEM ;
- Des fichiers XLS, XML ou CSV provenant d'autres logiciels peuvent **être importés** dans TotEM.

Une fois les annexes renseignées dans TotEM, une fonctionnalité permettra à l'utilisateur de générer une annexe sommaire qui contiendra toutes les annexes existantes remplies par la collectivité.

Les étapes du processus

5. Visualisation du document



La visualisation du document final est possible grâce la fonctionnalité « Visualiser le flux ».

Le traitement des données peut prendre **5 à 10 minutes** en fonction du volume de données du document.

A l'issue des traitements **deux fonctionnalités** sont offertes **pour visualiser le document** :

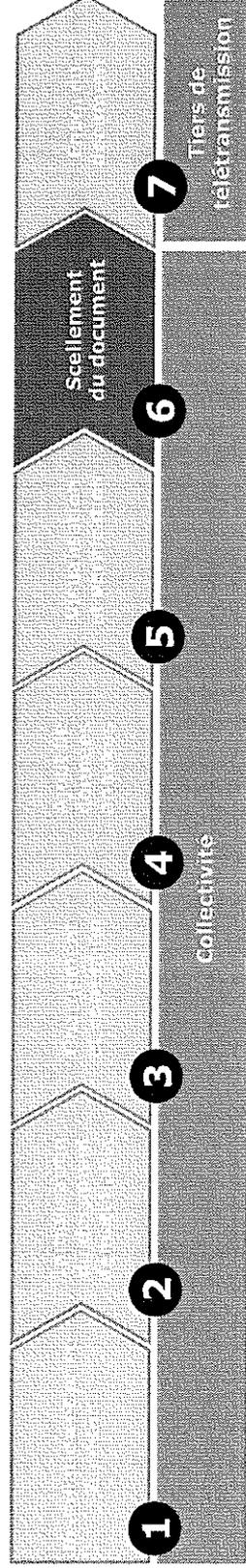
- « Visualiser au format PDF » qui ouvre le document en PDF ;
- « Visualiser au format HTML » qui ouvre le document dans un navigateur et permet de le consulter facilement.

Si la collectivité détecte des erreurs de saisie dans son document, il est encore possible de modifier les données dans le progiciel financier (ou dans TotEM pour les parties annexes) et de renouveler les étapes 1 à 4.

Les étapes du processus

6. Le scellement du document

Démocratisation des
ACTES BUDGÉTAIRES



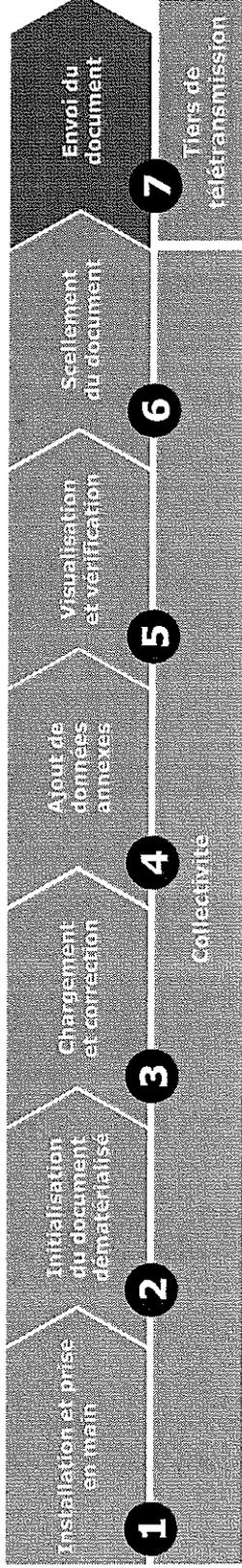
L'étape de scellement du flux est **indispensable** avant l'envoi en préfecture.

Cette étape **garantit** que le document sera **identique en collectivité et en préfecture**.

A l'issue de l'étape de scellement le **fichier scellé doit être sauvegardé** sur le disque dur ou le réseau de la collectivité, en vue de l'envoi en préfecture.

Les étapes du processus

7. L'envoi à la préfecture



L'envoi du document budgétaire à la préfecture est **l'étape finale du processus** de dématérialisation :

- L'**envoi du document** se fait par l'intermédiaire des outils du tiers de télétransmission de la collectivité.

La collectivité doit contacter son tiers de télétransmission pour plus d'information concernant le fonctionnement des outils qu'il met à disposition.

- La **délibération** ou la **dernière page du document budgétaire signé** doit être transmise de façon concomitante à **Actes Réglementaires** au format PDF, en vue du contrôle de légalité.

Un **accusé de réception du document** dans l'application Actes Budgétaires sera transmis par le tiers de télétransmission à la collectivité.

Dès lors qu'elles ont transmis un document budgétaire de façon dématérialisée, les collectivités doivent transmettre l'intégralité des documents budgétaires afférents à l'exercice.

Les différents points de contact de la collectivité en cas de difficulté ou de questions sont :

- **Le référent Actes Budgétaires de la préfecture** pour les points concernant :
 - L'organisation générale du projet,
 - La procédure opérationnelle de dématérialisation,
 - La convention Actes.

- **L'éditeur de progiciel financier** pour :
 - Les questions d'ordre technique,
 - Les anomalies sur l'application TotEM,
 - Les anomalies dans le document rematérialisé.

- **Le tiers de télétransmission** pour :
 - Les anomalies lors de l'envoi du document à la préfecture.