



Rappel de règles sur la télétransmission des actes

Cette fiche pratique d'utilisation de l'application « @ctes » répond aux questions fréquentes des collectivités sur les modalités d'utilisation de la télétransmission et vous oriente vers l'interlocuteur compétent relatif à une problématique.

Compétences de votre opérateur de télétransmission et/ou de votre opérateur de mutualisation (optionnel) :

- Délivrance de clé d'authentification et/ ou d'identifiant de connexion ;
- Installation et maintenance des logiciels ;
- Mode d'emploi de l'utilisation des logiciels, par exemple : envoi et annulation d'un acte ;
- Appui technique concernant les logiciels de télétransmission.

La transmission d'un acte

Lors d'une transmission, l'objet doit être renseigné avec précision et correspondre à l'acte en question. Ainsi, l'objet doit être renseigné de la façon suivante: « ARRÊTÉ/DÉLIBÉRATION – *Objet* ». A titre d'exemple: « ARRÊTÉ – *Fermeture d'une école* » ou « DÉLIBÉRATION – *Vote du Compte administratif 2021* »

Un envoi ne peut comporter qu'un objet et donc un seul document ou sujet.

Cependant les annexes doivent être envoyées **en même temps** que l'acte et dans le même envoi. Concernant la commande publique, il convient de se référer aux consignes particulières du bon à savoir marchés publics n°3/2019 disponible sur le site internet de la Préfecture des Vosges.

Validité de la signature

Pour être valable, l'acte doit être transmis signé. Deux types de signatures sont recevables :

- La seule indication du prénom, nom et fonction/qualité du signataire ;
- La signature électronique via un logiciel dédié.

⚠ Une signature manuscrite n'est pas recevable lorsqu'elle est scannée sauf en cas de signature de contrat avec un tiers.

Modification ou annulation d'un acte

L'annulation d'un acte est possible uniquement si le délai de transmission de 15 jours n'est pas arrivé à échéance. Passé ce délai, une délibération ou un nouvel arrêté sera nécessaire afin d'apporter une modification ou d'annuler un acte.

Si tel est le cas, il convient de saisir le référent @ctes en préfecture et d'indiquer ensuite dans l'objet du nouvel envoi : « *ANNULE ET REMPLACE* ».

Transmission des documents budgétaires

Les documents budgétaires doivent être transmis au format XML dans l'application « *TOTEM* ». Tout autre mode de transmission et de format n'est pas admis.

Toutefois, les pages de signatures doivent être transmises au format PDF dans l'application « *@ctes règlementaire* »

Remarques

- Un document télétransmis par une entité juridique n'ayant pas passé de convention est réputé n'avoir pas été transmis et n'est donc pas exécutoire.

A titre d'exemple, un centre communal d'action social n'ayant pas conclu de convention de télétransmission ne peut bénéficier du compte de la commune pour transmettre ses actes.

Il convient donc de procéder à une transmission par voie postale des documents ou de conclure une convention en son nom propre.

- Le logiciel de télétransmission ainsi que l'interface entre l'émetteur et le gestionnaire en préfecture étant différent, il convient de se tourner en priorité vers votre opérateur pour ce qui relève des problèmes techniques.

- Une fois que l'acte est télétransmis, il est inutile de le renvoyer par voie postale ou par courriel.

- Les accusés de réception ainsi que les visas de transmission sont générés automatiquement sur @ctes budgétaires et sont à télécharger sur @ctes règlementaire.

Contact du référent départemental de la télétransmission en préfecture :

Téléphone : 03 29 69 87 78

Mail : pref-controle-legalite@vosges.gouv.fr

Les « flash-info » du Bureau du Contrôle de Légalité sont à retrouver sur le site internet de la Préfecture des Vosges : <https://www.vosges.gouv.fr/Politiques-publiques/Collectivites-locales-Intercommunalite/Flash-info>

