

PRÉFET DU VAL-D'OISE

PREFECTURE

Cergy-Pontoise, le **21 MARS 2016**

DIRECTION  
DES COLLECTIVITES  
LOCALES ET DES AFFAIRES  
JURIDIQUES

Le Préfet du Val-d'Oise

à

Monsieur le Président du Conseil départemental  
du Val-d'Oise  
Mesdames et Messieurs les maires et présidents  
d'EPCI de l'arrondissement de Pontoise

**C2016-03-21**

Objet : Fermeture de la sous-préfecture de Pontoise

PJ : Nouvel organigramme de la Direction des collectivités locales et des affaires juridiques (DCLAJ)  
Demande de badge d'accès à la préfecture  
Informations relatives à la dématérialisation des actes soumis au contrôle de légalité

À compter du 1<sup>er</sup> avril 2016, la sous-préfecture de Pontoise sera définitivement fermée. L'ensemble de ses services et son activité est transféré à cette date à la Préfecture à Cergy.

Les services chargés de la réception des actes des collectivités locales au titre du contrôle de légalité et des subventions, la DETR notamment, ainsi que ceux chargés des expulsions locatives sont intégrés à la direction du respect des lois et des libertés locales (DIRELL) qui se réorganise à cette occasion et prend le nom de direction des collectivités locales et des affaires juridiques (DCLAJ). Un organigramme de la DCLAJ est joint à la présente circulaire en annexe 1.

Le service en charge des médailles du travail intègre le cabinet du Préfet.

Cette réorganisation des services pour l'arrondissement chef-lieu nécessite d'organiser l'accueil des collectivités et de leur représentants principalement s'agissant du dépôt des actes pour leur conférer leur caractère exécutoire conformément à l'article L.2131-1 du Code général des collectivités territoriales.

Ainsi à compter du 29 mars, date à laquelle les déménagements de services débuteront, l'accueil des collectivités de l'arrondissement de Pontoise se fera à Cergy au sein du service des relations avec les collectivités territoriales (SRCT) selon les modalités suivantes :

**1. Du 29 mars au 1<sup>er</sup> avril inclus durant les déménagements de services :**

L'accueil ne se fera qu'en cas d'urgence au secrétariat de la DCLAJ (5<sup>e</sup> étage tour sud).

**2. A compter du lundi 4 avril :**

Un guichet d'accueil sera dédié à la réception des actes soumis au contrôle de légalité et à la réception du courrier des communes de l'arrondissement. (guichet 40 /niveau -1)

Les communes pourront être dotées d'un badge d'accès à la cité administrative. Je vous remercie à cette fin de bien vouloir retourner à mes services le formulaire de demande de badge renseigné (annexe 2).

Le stationnement des véhicules est possible sur le parking P3, dont l'accès se situe avenue Bernard Hirsch. Le poste de surveillance de la cité administrative qui en active l'ouverture est informé de ces nouvelles dispositions.

Il convient également de noter que durant l'état d'urgence et en période d'activation du plan Vigipirate (jusqu'à fin mai au moins), l'entrée dans la cité administrative ne peut se faire que par l'entrée principale du bâtiment sur le parvis. L'entrée dédiée aux personnels pourra être utilisée sur présentation du badge évoqué ci-dessus.

À l'issue de cette période, ce badge donnera accès au bâtiment par la porte donnant directement sur le parking P3, à proximité du guichet d'accueil n°40.

L'accueil est prévu :

**les lundi et mercredi après-midi de 13h00 à 16h00  
les mardi, jeudi et vendredi matin de 9h00 à 12h00**

Afin d'éviter des déplacements en préfecture, je vous engage à adhérer au processus de dématérialisation des actes soumis au contrôle de légalité (actes réglementaires, actes budgétaires et actes de la commande publique).

L'application @ctes permet en effet de transmettre les actes soumis au contrôle de légalité et au contrôle budgétaire et de recevoir instantanément l'accusé de réception de son dépôt et donc de leur conférer immédiatement leur caractère exécutoire.

Les frais engagés à cette occasion peuvent être en partie subventionnés par la Dotation d'équipement des territoires ruraux DETR.

Je vous adresse en annexe 3 de la présente une série de documentation sur le sujet. Pour plus d'informations sur la dématérialisation, je vous invite également à consulter le site suivant :

<http://www.collectivites-locales.gouv.fr/demat>  
<http://odm-budgetaire.org/>

et à prendre tous les contacts utiles auprès de vos correspondants habituels du bureau chargé du contrôle de légalité et à l'adresse suivante : [collectivites-locales@val-doise.pref.gouv.fr](mailto:collectivites-locales@val-doise.pref.gouv.fr)

Mes services restent à votre entière disposition pour tous renseignements complémentaires dont vous auriez besoin et pour vous accompagner dans le cadre de ce changement de procédure.

Le Préfet,



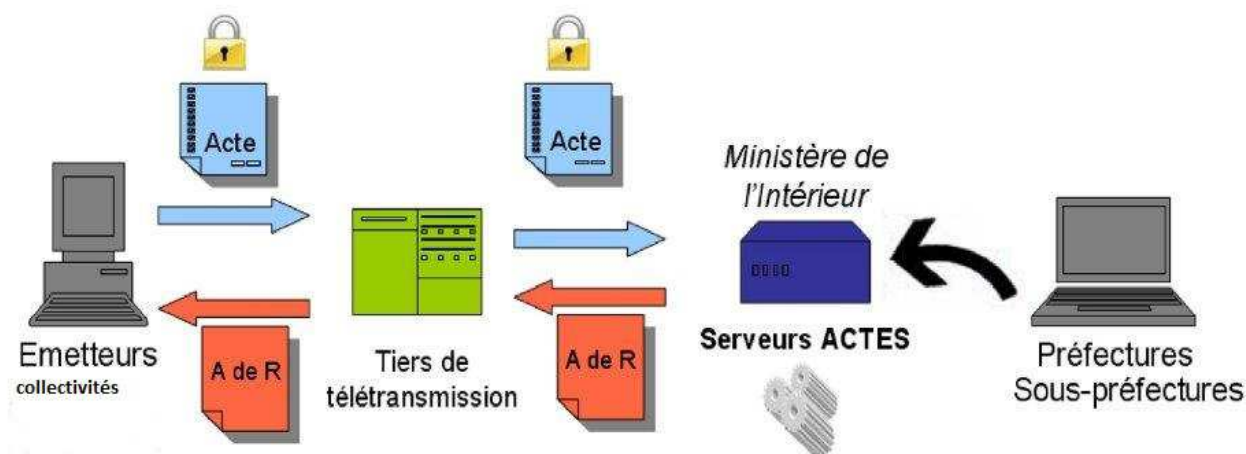
Yannick BLANC

# @CTES Optez pour la télétransmission des actes



## • Quel est le principe ?

L'application @ctes permet aux collectivités territoriales, aux groupements et aux établissements publics de transmettre aux préfetures / sous-préfetures les actes soumis au contrôle de légalité et au contrôle budgétaire et de recevoir en temps réel l'accusé de réception qui permet l'entrée en vigueur immédiate de l'acte sous réserve des formalités de publication et de notification.



## • Faut-il une délibération pour la transmission des actes par voie électronique ?

### OUI

Une délibération de l'assemblée délibérante est nécessaire pour permettre à l'exécutif de signer une convention avec le représentant de l'État dans le département, l'autorisant à télétransmettre les actes de la collectivité. Cette délibération doit viser le Code général des collectivités locales articles L 2131-1 et 2.

## • Le recours à la signature électronique est-il obligatoire ?

### NON

Le recours à la signature électronique est pour le moment facultatif. En revanche, les collectivités qui ne recourent pas à la signature électronique s'engagent à conserver les originaux des actes signés manuscritement et les mettre le cas échéant à la disposition

du représentant de l'État.

- **Quelle taille maximale peuvent avoir les documents télétransmis ?**

Cette taille porte sur l'ensemble de l'envoi (acte et pièces jointes). La plate-forme a été récemment "débridée" à 150Mo. Si les collectivités locales ont la possibilité de télétransmettre les actes de commande publique et les documents budgétaires, sont en revanche exclus du champ de la télétransmission les actes d'urbanisme trop volumineux, ou illisibles.

- **Faut-il disposer d'un dispositif de télétransmission homologué ?**

**OUI**

Néanmoins, la collectivité locale peut émettre elle-même ses actes par voie électronique, sous réserve que son infrastructure informatique le lui permet, et que celle-ci ait reçu l'homologation ministérielle. quand la collectivité n'est pas équipée d'un certificat de sécurité RGS\*\* obligatoire depuis le 18 mai 2014 ou quand elle ne dispose pas d'un service informatique

- **Quels type d'actes peut-on dématérialiser ?**

- ✓ **les actes réglementaires** : arrêtés, décisions et délibérations ;
- ✓ **les actes de la commande publique** : marchés publics, délégations de service public, avenants, concessions, contrats de partenariat ;

Le principe reste le même que pour les autres actes réglementaires transmis sur @CTES en format PDF. Un accusé-réception est automatiquement généré pour chaque transmission.

**Un lot = un marché et donc une télétransmission distincte.**

Les pièces communes à l'ensemble du dossier ne sont normalement transmissibles qu'une seule fois avec le lot 1 (et non à chaque transmission pour chaque lot, sauf si une transmission intervient plusieurs mois après les premières, par exemple en cas de lot déclaré infructueux).

- ✓ **les actes budgétaires :**

La dématérialisation des documents budgétaires passe par le module "**Actes Budgétaires**" (intégré dans l'application @CTES). Les données budgétaires sont télétransmises sous format "XML" grâce à l'outil Totem **gratuit et facilement téléchargeable**. **Le flux XML doit être scellé dans TotEM et chaque document doit faire l'objet d'une transmission distincte ;**

La collectivité doit transmettre l'intégralité du document budgétaire (avec toutes ses annexes). Après la première télétransmission, Il faudra pour la suite de l'exercice

budgétaire transmettre les BS, DM et CA sur l'application Actes budgétaires sous format dématérialisé. La collectivité doit également transmettre sur @CTES en parallèle et séparément (dans une autre enveloppe de télétransmission) :

**soit** la délibération de l'assemblée délibérante approuvant le document budgétaire (BP, DM...) comportant signature manuelle ou électronique du représentant ;

**soit** la dernière page du document budgétaire signé manuellement par tous les membres de l'assemblée délibérante.

### **L'avenir :**

Une seconde articulation d'@CTES est prévue dans le cadre de la réception par les collectivités des offres dans les procédures d'achat public. C'est l'amorce de la dématérialisation complète de l'ensemble des procédures des marchés publics.

### **Les liens :**

**Pour la documentation :** <http://www.collectivites-locales.gouv.fr/demat>

**Pour les outils techniques :** <http://odm-budgetaire.org/>

### **Les contacts en préfecture :**

**DIRELL/ SRCT/ Bureau du contrôle de légalité**  
**collectivites-locales@val-doise.pref.gouv.fr**

**Direction des collectivités locales et des affaires juridiques (DCLAJ)**

directeur : Bruno MOUGET  
Secrétariat de direction : Gaëlle RAUX

**Service des relations avec les collectivités territoriales (SRCT)**

Chef de Service : Marie-Claude BORYCKI

**Bureau de l'intercommunalité et du  
contrôle de légalité (BICL)**  
Chef de bureau : Julie PARISET

**Bureau des Finances locales (BFIL)**  
Chef de bureau : Maelle LEAUTÉ-COLAS

**Bureau du contrôle des actes d'urbanisme  
(BCAU)**  
Chef de bureau : Martine DAVIAU  
Adjointe : Barbara KANCEL-DIOMAR

**Service des affaires juridiques et des élections (SAJE)**

Chef de Service : Jacqueline COCHENNEC

**Bureau de la réglementation et des élections  
(BRE)**  
Chef de bureau : Muriel GENEVIEVE-  
ANASTASIE

**Bureau du contentieux et de l'expertise  
juridique (BCEJ)**  
Chef de bureau : Hélène ROLLAND