

Questions les plus fréquemment posées par les utilisateurs de Actes

1 – Utilisation de la nomenclature

➤ Les actes relatifs aux redevances d'assainissement et les actes concernant les tarifications des cimetières : ces actes doivent être classés dans la rubrique 7-2-6 « Autres taxes et redevances ».

➤ Les délibérations relatives aux créations de ZAC ou les arrêtés accordant un permis de construire ou enfin les délibérations arrêtant ou approuvant un document d'urbanisme : ces actes ne sont pas télétransmissibles car pour être contrôlés efficacement, ces actes doivent être accompagnés du dossier correspondant. Or, ce dossier est important en terme de masse et de ce fait ne peut être télétransmis.

➤ Les demandes de subventions (au conseil général, au département, au conseil régional ...) : ces actes doivent être classés dans la rubrique 7-5-3 « Subventions aux établissements et organismes publics (OPAC...) ».

➤ Les conventions : ces actes doivent être classés dans la rubrique 1-4-2 « Convention ». En revanche, les conventions relatives aux baux doivent être classées dans la rubrique 3-3 « Locations ».

➤ Les délibérations concernant le Programme d'Aménagement d'Ensemble (PAE) : ces actes doivent être classés dans la rubrique 2-2-5 « Actes relatifs au droit d'occupation ou d'utilisation des sols », « Autres »

➤ Tarifs, autres que ceux relevant de l'eau et de l'assainissement (ex : patinoire, crématorium, cimetière...) : ces actes doivent être classés dans la rubrique 7-2-6 « Autres taxes et redevances »

➤ Rapport du mandataire dans une SEM (PFI) : ces actes doivent être classés dans la rubrique 7-9-2 « Prise de participation », « Etablissements Publics »

➤ Garanties d'emprunts au logement social : ces actes doivent être classés dans la rubrique 7-3-3 « Garanties d'emprunt »

➤ Développement universitaire et scientifique (nouvelles technologies) : ces actes doivent être classés dans la rubrique 8-1-3 « Enseignement », « Autres »

➤ Développement économique (participation d'un EPCI à la requalification des espaces de marchés) : ces actes doivent être classés dans la rubrique 7-8-1 « Fonds de concours », « Entre un EPCI et ses membres »

➤ Développement économique (emploi) : ces actes doivent être classés dans la 8-6 « Emploi, formation professionnelle »

➤ Habitat Logement (ex : dispositif d'aide au foncier et de soutien aux opérations de logements locatifs très sociaux) : ces actes doivent être classés dans la rubrique 8-5 « Politique de la ville, habitat, logement »

➤ Les conventions d'objectifs : ces actes doivent être classés dans la rubrique 8-5 « Politique de la ville, habitat, logement », et non dans la rubrique 1 « Commande Publique ».

ne recourent pas à la signature électronique s'engagent à conserver les originaux des actes signés manuscritement et à les mettre, le cas échéant, à la disposition de représentant de l'Etat.

La collectivité peut donc télétransmettre un document comprenant la signature électronique, un document scanné ou même le document informatique (saisi sous Word ou avec tout autre logiciel de traitement de texte) non signé, à condition de conserver l'original signé.

➤ En cas d'utilisation de la signature électronique, la tenue du registre papier reste-elle obligatoire ?

A ce jour, la tenue du registre est toujours obligatoire. Il reste que le droit devrait pouvoir évoluer sur ce point ainsi peut-être que sur celui de l'affichage. Ce serait la conséquence logique de la dématérialisation.

➤ Quelles sont, en général, les règles qui régissent la signature électronique? Doit-on stipuler dans la convention que la collectivité souhaite utiliser ce procédé?

La loi n°2000-230 du 13 mars 2001 définit les conditions donnant valeur juridique à l'écrit et à la signature électroniques. Le décret n° 2001-72 du 30 mars 2001 précise les exigences juridiques et techniques de la signature électronique fiable.

Il n'est pas nécessaire de préciser dans la convention locale le recours à la signature électronique des actes.

➤ Possibilité de mettre à disposition les actes télétransmis via Actes, vers d'autres structures (ex : trésorerie) ? Par exemple, lier le dispositif Actes avec le dispositif Helios : ce qui permettrait de mettre à disposition les actes télétransmis par ACTES aux utilisateurs d'HELIOS.

Ce type de solution n'existe pas car les documents sollicités par le comptable ne sont pas tout à fait les mêmes que ceux adressés au préfet, ni surtout selon le même calendrier.

En revanche, la circulaire interministérielle DGCP-DGCL du 5 avril 2006 précise les modalités de coordination entre les deux programmes pour faire en sorte qu'une collectivité ayant télétransmis des documents dans le cadre de ACTES puisse facilement transmettre ces mêmes documents sur un support dématérialisé au comptable. Ceci suppose toutefois qu'une convention soit signée entre la collectivité et le comptable public.

➤ Les actes des collectivités doivent ils être transmis selon une plage fixe ?

Une collectivité peut télétransmettre un acte 24h/24. Cependant les accusés de réception ne sont délivrés que les jours ouvrés.

➤ La collectivité doit elle prendre une délibération pour autoriser l'exécutif à signer la convention et l'autoriser à utiliser la transmission des actes par voie électronique ?

En pratique, l'exécutif signe la convention sur la base d'une autorisation de l'assemblée délibérante.

➤ Les collectivités qui télétransmettent leurs actes peuvent-elles télétransmettre également les lettres d'observation, le contentieux... ?

Oui, le dispositif Actes permet la transmission électronique des actes et du suivi éventuel (lettres d'observation, contentieux...). La télétransmission produit les mêmes effets qu'une transmission par voie postale.

➤ Combien de temps les actes transmis par les collectivités sont ils conservés sur la plateforme du Ministère de l'Intérieur ?

Les documents transmis par les collectivités sont conservés sur la plate-forme. On ne peut pas parler d'archivage mais de stockage. Ils sont accessibles par les services de préfecture et sous-préfecture via l'application Actes.

Les services informatiques du ministère préparent le protocole qui permettra de remettre à la disposition de chaque site (préfectures, sous-préfectures) le stock des actes le concernant afin d'alléger périodiquement la plate-forme.

➤ Quelles sont les tailles des documents que les collectivités peuvent télétransmettre ?

La taille d'un envoi porte sur la totalité de l'envoi (qui peut contenir un ou plusieurs actes avec un ou plusieurs fichiers joints). Pour l'instant, la taille limite est de 20 Mo. A terme, l'objectif étant de pouvoir télétransmettre l'intégralité des actes soumis au contrôle, cette capacité sera ainsi réévaluée.

➤ Comment les collectivités peuvent elles avoir recours à un dispositif de télétransmission ?

Le recours obligatoire à un dispositif de télétransmission résulte des dispositions du décret en Conseil d'Etat n°2005-324 du 7 avril 2005 qui confère à ce dispositif le soin de garantir l'identification, l'authentification, l'intégrité et la sécurisation des flux.

Sur la base du cahier des charges annexé à l'arrêté du 26 octobre 2005 et du décret précité, ces dispositifs doivent être homologués par le ministère de l'intérieur.

Au fur et à mesure de leur homologation, les dispositifs de télétransmission homologués sont mentionnés sur les sites Internet et Intranet de la DGCL.

➤ En cas de dysfonctionnement, la collectivité doit elle doubler l'envoi électronique d'un envoi papier ?

Dans le cas d'un problème technique survenu suite à la transmission par voie électronique, l'accusé réception n'est pas envoyé et la collectivité reçoit un message d'erreur avec les raisons du dysfonctionnement. Si une nouvelle tentative échoue, elle pourra alors décider de transmettre son document par voie papier. En aucun cas, la double transmission pour un même acte ne peut être envisagée car le même document serait considéré comme deux actes différents.

➤ En cas d'absence de l'agent désigné pour télétransmettre au sein de la collectivité, est-il possible de revenir sur une courte période à la transmission papier ?

Non, une collectivité ayant signé la convention de dématérialisation s'engage à télétransmettre l'ensemble des actes qu'elle aura désignés. En cas d'absence des agents qui télétransmettent, la collectivité aura prévu leur remplacement temporaire par d'autres agents, sachant qu'un même certificat peut être utilisé par plusieurs personnes.

➤ Comment annexer les pièces jointes aux télétransmissions ?

La plupart des dispositifs ont un outil permettant de convertir automatiquement les fichiers au format PDF.

➤ Comment se déroule l'archivage des actes télétransmis ?

ACTES est un outil permettant de dématérialiser la transmission des actes, et n'est pas un outil d'archivage. Ceci fera certainement l'objet d'une application future. Au sein de la collectivité l'archivage doit se faire, pour le moment, de la même manière qu'auparavant, étant donné que la collectivité conserve un acte original sous forme papier.

A noter que l'application ACTES conserve tous les documents télétransmis.

➤ En cas de contentieux relatif à la transmission de l'acte, que doit fournir la collectivité devant l'instance administrative ?

Il est utile de rappeler que dans le cadre du contrôle de légalité, et en cas de contentieux, la preuve de la réception peut être apportée par tout moyen (art L.2131-1 du CGCT). L'accusé de réception électronique qu'obtient la collectivité suite à la télétransmission de son acte constitue donc un moyen. Sa validité est en outre reconnue par l'ordonnance n°2005-1516 du 8 décembre 2005 qui reconnaît aux échanges électroniques une valeur probante, dès lors qu'il font l'objet d'un accusé de réception.

4 – Questions relatives à l'utilisation de la plateforme du Centre de Gestion

➤ Si une collectivité décide d'utiliser la plate-forme du Centre de Gestion, la convention avec la Préfecture de l'Isère est-elle obligatoire ?

Oui

➤ Si une collectivité décide d'utiliser la plate-forme du Centre de Gestion, l'achat du logiciel n'est donc pas nécessaire ?

Effectivement l'achat du logiciel n'est pas nécessaire car pris en charge par le Centre de Gestion. Il ne reste à la charge de la collectivité que l'achat du certificat électronique, soit un coût de 80€/an.

➤ Si une collectivité décide d'utiliser la plate-forme du Centre de Gestion, quel est le coût de la formation ?

Il existe trois types de formations :

- Une formation collective, dispensée à plusieurs agents en même temps au Centre de Gestion : le coût est alors de 70€
- Une formation collective délocalisée sur le département, une salle adaptée doit être mise à disposition des informaticiens du CDG. Elle se déroule en même temps pour tous les agents, avec un coût de 80 € par agent (groupe de 10 à 12 personnes maximum)
- Une formation individuelle dispensée à une collectivité pour un coût de 150 €

Question subsidiaire : combien de temps dure la formation et doit-elle être renouvelée (chaque année par exemple) ?

Réponse : la formation dispensée par le Centre de Gestion s'effectue sur une demi-journée (2H), et ne nécessite pas d'être renouvelée.