



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DE L'ISÈRE

Dématérialisation des contrats de la commande publique

Questions fréquentes

MAI 2020

Foire aux questions

Cette foire aux questions a pour objectif de répondre aux questions les plus couramment posées par les collectivités au sujet de la transmission dématérialisée des actes de la commande publique.

SOMMAIRE

→ Questions générales.....	5/6
➤ Existe-t-il une date limite pour se conventionner ?.....	5
➤ Quelles entités sont concernées par dématérialisation.....	5
➤ Comment se raccorder ?.....	5
➤ Quels sont les délais pour être conventionné par la préfecture.....	5
➤ Quand la collectivité peut-elle transmettre ses actes de façon dématérialisée?.....	5
➤ Quels types d'actes peuvent-être transmis ?.....	5
➤ Quels sont les éléments à inscrire dans la délibération afin de pouvoir transmettre les marchés publics ?.....	6
→ Questions relatives à l'opérateur.....	7
➤ Comment choisir son opérateur de transmission?.....	7
➤ Combien existe-t-il d'opérateurs de transmission ?.....	7
➤ Peut-on utiliser plusieurs opérateurs de transmission ?.....	7
➤ Peut-on changer d'opérateur de transmission ?.....	7
➤ Qui contacter en cas d'incident technique lors de la transmission ?.....	7
➤ Comment transmettre les marchés lorsque l'opérateur de transmission rencontre des problèmes techniques ?.....	7
→ Questions relatives à la transmission des actes de la commande publique.....	8-11
➤ Doit-on transmettre le marché lots par lots ?.....	8
➤ Les lots transmis peuvent-ils avoir le même numéro d'acte?.....	8
➤ Doit-on transmettre tous les lots d'un marché le même jour ?.....	8
➤ Les pièces jointes doivent-elles être typées?.....	8/9
➤ Comment doit-on typer les avenants de marchés?.....	10
➤ La collectivité n'a pas reçu d' 'accusé de réception mais un tampon est présent sur l'acte, est-ce suffisant?.....	10
➤ Peut-on compléter un envoi dématérialisé par un envoi papier?.....	10
➤ Une collectivité peut-elle supprimer une télétransmission envoyée par erreur ?.....	10
➤ Une collectivité peut-elle faire des essais de transmission sur @ctes ?.....	10
➤ Certaines collectivités ont une rubrique « commentaire » dans leur application, la préfecture a-t-elle accès à cette rubrique?.....	10
➤ Pour les demandes de pièces complémentaires procède-t-on par courrier ou via @ctes.....	11
➤ Pour les marchés sans montant minimum et sans montant maximum, dans quel code matière doit-on insérer le marché?.....	11
➤ Qu'est ce qu'un certificat d'authentification utilisateur?.....	11
➤ Qu'est qu'une signature électronique?.....	11
➤ Quel est l'intérêt de signer électroniquement ?.....	11
➤ Peut-on transmettre des actes signés de façon manuscrites?.....	11
→ Formats et volumes des pièces.....	12
Formats et volumes des pièces.....	12
➤ Quel doit-être le format des pièces jointes ?.....	12
➤ Combien de Mo l'application peut-elle recevoir?.....	12
➤ Peut-on zipper les pièces du marché ?.....	12
➤ Peut-on envoyer des pièces du marché trop lourdes via Transfer Now par exemple ?.....	12
➤ Comment transmettre un mémoire technique trop volumineux ?.....	12
Types de pièces.....	12
➤ Existe-t-il une liste exhaustive des pièces à transmettre ?.....	1
➤ Doit-on joindre tout document autre que le mémoire technique au stade de l'offre ?.....	12

➤ En cas d'achats groupés, doit-on joindre la convention de groupement de commandes?12

Contacts en préfecture.....13

➤ **Existe-t-il une date limite pour se conventionner ?**

Le législateur a choisi de laisser un temps d'adaptation pour que les collectivités se raccordent à l'aide au contrôle de légalité dématérialisé. Ainsi, l'article 128 de la loi n° 2014-991 du 7 août 2015 prévoit que cette obligation sera effective cinq ans après la promulgation de la loi, c'est à dire le **7 août 2020***.

➤ **Quelles entités sont concernées par la dématérialisation ?**

- les collectivités territoriales (communes, départements, régions),
- les établissements publics locaux,
- les groupements dont les EPCI,
- d'autres entités soumises à des régimes spécifiques.

➤ **Comment se raccorder ?**

Les collectivités souhaitant se raccorder au système d'application @ctes doivent :

1. prendre une délibération autorisant l'exécutif à signer avec le représentant de l'État une convention relative à la transmission électronique des actes soumis au contrôle de légalité ;
2. choisir un opérateur de transmission homologué par le ministère de l'Intérieur ;
3. signer un contrat avec l'opérateur de transmission ;
4. acquérir des certificats d'authentification RGS (référentiel général de sécurité) pour les agents chargés de la transmission des actes ;
5. signer une convention avec le préfet du département.

➤ **Quels sont les délais pour être conventionné par la préfecture ?**

Il faut environ un mois.

➤ **A quel moment la collectivité peut-elle transmettre ses actes de façon dématérialisée ?**

La collectivité doit envoyer trois exemplaires originaux de la convention ou de l'avenant à la préfecture. Un exemplaire original signé par le représentant de l'État est renvoyé aux collectivités, à ce moment la collectivité est autorisée à transmettre ses actes.

➤ **Quels types d'actes peuvent-être transmis ?**

Tous les actes administratifs pris par les collectivités peuvent être transmis électroniquement. Ainsi, les délibérations, les actes réglementaires, les contrats, les documents budgétaires et financiers peuvent faire l'objet d'une télétransmission. Concernant les actes de la commande publique, deux catégories de contrat sont soumis au contrôle de légalité, les marchés publics, et les concessions de service (article L2131-2 du CGCT).

* le raccordement au système d'information @ctes est obligatoire pour les régions, les départements, les communes de plus de 50 000 habitants, les établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre. Pour toutes les autres collectivités, le raccordement à @ctes reste facultatif mais très encouragé.

➤ **Quels sont les éléments à inscrire dans la délibération afin de pouvoir transmettre les marchés publics ?**

Il n'existe pas de modèle, le contenu d'une délibération est l'essence même de la libre administration des collectivités territoriales.

Cependant certains éléments sont essentiels afin que la délibération soit conforme :

- ➔ autorisant la collectivité à recourir à la transmission par voie électronique des documents budgétaires (BP, DM, BS et CA) et des actes soumis au contrôle de légalité,
- ➔ autorisant le représentant de la collectivité à signer le marché avec l'opérateur de télétransmission ou avec l'opérateur de mutualisation,
- ➔ autorisant le représentant de la collectivité à signer la future convention avec le représentant de l'État dans le département.

➔ *Questions relatives à l'opérateur*

➤ **Comment choisir son opérateur 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.

➤ **Combien existe-t-il d'opérateurs de transmission ?**

Il existe 21 opérateurs de télétransmission à la date du 20 février 2020. La liste des opérateurs de transmission homologués est publié sur le site Intranet de la DGCL et sur le portail commun DGCL/DGFIP à destination des collectivités : <https://www.collectivites-locales.gouv.fr/actes-0>, à la rubrique « Autres infos sur ce thème » : « Dispositifs des opérateurs de transmission homologués pour le système d'information @ctes ».

➤ **Peut-on utiliser plusieurs opérateurs de transmission ?**

OUI, la collectivité peut, par exemple, avoir un opérateur pour la transmission des délibérations et les autres actes, et un opérateur différent pour les actes de la commande publique.

Il appartient à la collectivité de déterminer la solution lui convenant le mieux.

➤ **Peut-on changer d'opérateur de transmission alors que la convention est déjà signée ?**

OUI, lorsque la collectivité a signé une convention avec le préfet et qu'elle change d'opérateur de transmission, un avenant à la convention doit être signé et une délibération doit être établie afin de préciser les données du nouvel opérateur de transmission.

➤ **Qui contacter en cas d'incident technique lors de la transmission :**

Il appartient à la collectivité de contacter son opérateur de transmission au sujet des anomalies rencontrées.

➤ **Comment transmettre les contrats lorsque l'opérateur de transmission rencontre des problèmes techniques ?**

La collectivité doit contacter la préfecture afin de l'informer de la suspension puis du rétablissement de la transmission. Après échange avec la préfecture, la collectivité sera autorisée ou pas à transmettre ses actes en utilisant le circuit papier.

→ Questions relatives à la transmission

➤ Doit-on transmettre le marché lots par lots ?

Chaque lot constitue un marché séparé et doit être transmis séparément dans l'application.

➤ Les lots transmis peuvent-ils avoir le même numéro d'acte ?

NON, l'envoi successif des lots engendre de facto un numéro d'acte par lot.

➤ Doit-on transmettre tous les lots d'un marché le même jour ?

OUI, il est nécessaire d'envoyer tous les lots d'un même marché le même jour.

➤ Les pièces jointes doivent-elles être typées ?

Les pièces jointes doivent obligatoirement être typées, un libellé lisible permet de connaître dès l'affichage de l'acte le type de pièce à contrôler. Cela permet également de réduire le risque que l'acte fasse l'objet d'une demande de pièces complémentaires.

Le typage des pièces jointes est lié à la mise en conformité des opérateurs de transmission.

Le typage est le suivant :

	Code	Libellé
✓	00_AR	Accusé de réception
✓	11_AE	Acte d'engagement
✓	33_AO	Autorisation d'occupation du domaine public
✓	00_AU	Autre document
✓	11_AC	Avis d'appel public à la concurrence
✓	12_AD	Avis de délégation
✓	11_AV	Avis du jury de concours
✓	11_BP	Bordereau des prix
✓	12_CC	Cahier des charges de la délégation
✓	11_AP	Cahier des clauses particulières
✓	11_TP	Cahier des clauses particulières
✓	12_CD	Contrat de délégation
✓	32_CV	Contrat de vente
✓	15_JU	Copie du jugement d'homologation de la transaction
✓	00_CD	Courrier de demande de pièce, lettre d'observation
✓	00_CR	Courrier de réponse (demande de pièce, lettre d'observation)
✓	00_CS	Courrier d'observation
✓	12_CR	Courrier de rejet des candidatures incomplètes ou irrecevables
✓	00_DR	Déféré
✓	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 autorisant la désaffectation
- ✓ 32_DE Délibération de déclassement
- ✓ 17_CE demande de cautionnement
- ✓ 00_DE Demande d'expertise
- ✓ 99_DC Document contractuel
- ✓ 30_DP Documents pré-contractuels
- ✓ 00_DO Dossier de l'acte
- ✓ 00_FI Fiche de suivi d'instruction
- ✓ 00_FN Fiche navette
- ✓ 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
- ✓ 00_NO Note d'observation
- ✓ 12_NR Notification de rejet des offres
- ✓ 00_PC Pièce complémentaires
- ✓ 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 du 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 des dépôts des offres
- ✓ 17_RC Règlement de concours
- ✓ 10_RC Règlement de consultation
- ✓ 10_AT Renseignement, attestation et déclarations fournies par l'attributaire
- ✓ 00_EX Réponse à une demande d'expertise

Si certaines pièces à transmettre n'apparaissent pas la liste ci-dessus, il conviendra d'utiliser la valeur 99-DC document contractuel.

➤ **Que faire si l'on n'arrive pas à typer ses pièces jointes ?**

La collectivité qui n'arrive pas à nommer ses pièces jointes doit se rapprocher de son opérateur de transmission.

➤ **Comment doit-on typer les avenants des marchés dans la partie objet ?**

Il faut typer l'avenant comme suit : « Avenant - n°de marché – intitulé du marché – montant du marché – n°de lot – envoi 1 sur 1 – pourcentage d'augmentation (ce pourcentage est calculé à partir du montant hors taxe du marché initial).

➤ **La collectivité reçoit-elle un accusé de réception après la transmission ?**

OUI, à chaque transmission, l'application @ctes transmet instantanément un accusé de réception sur la boîte mail de la collectivité (la personne possédant le certificat). Une absence d'accusé de réception @ctes peut signifier que l'acte n'a pas été intégré.

➤ **La collectivité n'a pas reçu d'accusé de réception mais un tampon est présent sur l'acte. Est-ce suffisant ?**

Le tampon ajouté est une fonctionnalité mise en place par les opérateurs de transmission et ne garantit en aucun cas que l'acte soit bien intégré dans @ctes. Seul l'accusé de réception généré par l'application @ctes à la suite d'un envoi dématérialisé rend exécutoire l'acte transmis et a valeur de preuve en cas de litige.

➤ **Peut-on compléter un envoi dématérialisé par un envoi papier de pièces du marché ?**

Lorsque la collectivité a opté pour la dématérialisation de ses actes, il lui appartient de transmettre l'ensemble de ses actes. Cette transmission ne doit pas être doublée ou complétée d'un envoi papier, lequel n'est plus autorisé.

➤ **Une collectivité peut-elle supprimer une transmission envoyée par erreur ?**

Certaines applications le permettent. Cette suppression doit être immédiate car si l'acte transmis fait l'objet d'un contrôle alors la suppression n'est plus possible.

➤ **Une collectivité peut-elle faire des essais de transmission sur @ctes ?**

Il est interdit de faire des tests sur l'application @ctes. Si des actes ont été envoyés, ils doivent être annulés. Faire des tests sur l'environnement de production comporte des risques notamment de confusions au niveau du contrôle de légalité.

➤ **Certaines collectivités ont une rubrique « commentaire » dans leur application, la préfecture a-t-elle accès à cette rubrique ?**

NON, cette rubrique n'apparaît pas, si les collectivités souhaitent laisser des commentaires, ils doivent être ajoutés dans la partie « objet de l'acte ».

➤ **Pour les demandes de pièces complémentaires, procède-t-on par courrier ou via l'application @ctes ?**

Pour l'instant, par courrier uniquement.

➤ **Pour les commandes sans montant minimum et sans montant maximum, dans quelle rubrique doit-on insérer le marché ?**

Le marché n'ayant ni montant minimum ni montant maximum doit être intégré dans le code matière 1.1.2.2 marchés supérieurs à 1 000 000 euros (puis choisir le type de marché).

➤ **Qu'est-ce qu'un certificat d'authentification utilisateur ?**

Les élus ou les agents en charge de la transmission électronique dans les collectivités doivent être équipés de certificats d'authentification utilisateurs RGS, pour transmettre par voie électronique les actes et afin de garantir la sécurité des accès et des échanges de la collectivité avec les plateformes des opérateurs.

Les certificats utilisateurs sont nominatifs, seul leur titulaire peut les utiliser. En cas de démission, de décès, de changement de poste ou de mandat électoral (si le certificat est au nom de l'élu), un tel certificat ne pourra plus être utilisé par le nouveau titulaire du poste ou du mandat.

Dans cette situation, il convient d'entamer les démarches auprès de l'opérateur pour obtenir un nouveau certificat d'authentification. Afin d'éviter toute rupture dans la transmission, il est recommandé d'acquérir un certificat pour le compte de l'agent administratif en charge de l'expédition des affaires courantes.

➤ **Qu'est-ce qu'une signature électronique ?**

La signature électronique est l'équivalent de la signature manuscrite. Pour un document dématérialisé, elle peut adopter différents formats : fichier texte, tableur, pdf....

Le certificat électronique, qui supporte la signature, est généralement installé sur une clé USB ou une carte à puce.

➤ **Quel est l'intérêt de signer électroniquement ?**

Une signature électronique avec un certificat garantit :

➔ mon identité : une signature électronique ne peut être copiée ou falsifiée. La remise du certificat de signature à son titulaire et son utilisation sont sécurisées ;

➔ l'intégrité de mon document, c'est à dire qu'il ne peut être modifié une fois signé, car cette modification serait immédiatement signalée.

La signature électronique est hautement recommandée car elle permet de maintenir le caractère dématérialisée et original du contrat. Elle évite la rupture de la chaîne de dématérialisation que constituerait une signature manuscrite.

➤ **Peut-on transmettre des actes signés de façon manuscrite ?**

La valeur juridique d'une signature scannée est nulle, il suffit pour les collectivités d'adresser le fichier 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 de façon manuscrite qu'ils pourront fournir à la demande du représentant de l'État ou du tribunal administratif.

➔ ***Questions relatives aux pièces à transmettre***

Formats et volumes des pièces

➤ **Quel doit-être le format des pièces jointes ?**

Les pièces doivent être jointes en PDF .

➤ **Combien de Mo peut-on transmettre lors d'une transmission ?**

Le système d'information @ctes est en mesure de recevoir des fichiers électroniques d'une volumétrie inférieure ou égale à 150 mégaoctets.

➤ **Peut-on zipper les pièces du marché ?**

NON

➤ **Peut-on envoyer des pièces du marché trop lourdes via Transfer Now par exemple ?**

NON, toutes les pièces du marché doivent être télétransmises via votre opérateur de transmission.

➤ **Comment transmettre un mémoire technique trop volumineux ?**

Lorsque le mémoire technique est trop volumineux, transmettez uniquement sa première page et son sommaire.

Types de pièces

➤ **Existe-t-il une liste exhaustive des pièces à transmettre ?**

Les actes soumis à l'obligation de transmission au représentant de l'État sont listés à l'article R2131-5 du CGCT.

➤ **Doit-on joindre tout document autre que le mémoire technique au stade de l'offre (ex- le catalogue) ?**

NON, il faut fournir uniquement les documents souhaités afin d'éviter de surcharger les envois.

➤ **En cas d'achats groupés, doit-on joindre la convention de groupement de commandes ?**

OUI, la convention de groupement de commande est à joindre.

➔ *Personnes à contacter*

Vous voudrez bien prendre l'attache de notre section via la boîte professionnelle :
pref-control-legalite-marches-publics@isere.gouv.fr

Vous pouvez également contacter :

Madame Fatima EL-BAKDOURI

tel: 04.76.60.33.76

fatima.el-bakdouri@isere.gouv.fr

Madame Salima MERICHE

tel: 04.76.60.48.56

salima.merich@isere.gouv.fr