



**PRÉFÈTE  
DE L'OISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction des Collectivités Locales et des Élections  
Bureau du Contrôle de la Légalité et des Élections**

**@CTES**

**GUIDE À DESTINATION DES UTILISATEURS**

# Introduction

Le présent support récapitule l'ensemble des points de vigilance auquel chaque utilisateur de l'application @ctes doit être sensibilisé afin de garantir des échanges dématérialisés de qualité.

En ce sens, nous reviendrons sur les points suivants :

- Les actes transmissibles,
- La nomenclature @ctes,
- La codification des pièces,
- L'objet de l'acte,
- Les actes de la commande publique,
- Les actes de la Fonction Publique Territoriale

# Comment faire une bonne télétransmission ?

1- Je vérifie que mon acte est transmissible.



2- Je consulte la nomenclature afin de catégoriser mon acte.



3- Je codifie mon acte.



4- Je nomme mon acte de façon précise et synthétique.

(Si l'acte concerne la commande publique ou la FPT, je me reporte aux fiches dédiées.)



5- Je télétransmets mon acte.

# Actes transmissibles

## Les actes soumis à l'obligation de transmission (Article L. 2131-2 du CGCT)

Sont transmis au représentant de l'État dans le département ou à son délégué dans l'arrondissement :

1° Les délibérations du conseil municipal ou les décisions prises par délégation du conseil municipal en application de l'article L. 2122-22 à l'exception :

- des 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 ;
- des délibérations relatives aux taux de promotion pour l'avancement de grade des fonctionnaires, 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.

2° Les décisions réglementaires et individuelles prises par le maire dans l'exercice de son pouvoir de police. En sont toutefois exclues :

- celles relatives à la circulation et au stationnement, à l'exception des sanctions prises en application de l'article L. 2212-2-1 ;
- celles relatives à l'exploitation, par les associations, de débits de boissons pour la durée des manifestations publiques qu'elles organisent.

3° 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.

4° Les conventions relatives aux emprunts, les marchés et les accords-cadres d'un montant au moins égal à un seuil défini par décret, les marchés de partenariat ainsi que les contrats de concession, dont les délégations de service public et les concessions d'aménagement.

5° Les décisions individuelles relatives à la nomination, au recrutement, y compris le contrat d'engagement, et au licenciement des agents non titulaires, à l'exception de celles prises pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité, en application des 1° et 2° de l'article 3 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

6° Les permis de construire et les autres autorisations d'utilisation du sol et les certificats d'urbanisme délivrés par le maire ou le président de l'établissement public de coopération intercommunale, lorsqu'il a reçu compétence dans les conditions prévues aux articles L. 422-1 et L. 422-3 du code de l'urbanisme.

7° Les ordres de réquisition du comptable pris par le maire.

8° Les décisions relevant de l'exercice de prérogatives de puissance publique, prises par les sociétés d'économie mixte locales pour le compte d'une commune ou d'un établissement public de coopération intercommunale.

**Les autres actes ne doivent être ni télétransmis, ni envoyés par courrier.**

# Nomenclature @ctes

Les émetteurs, lors de l'envoi de leurs actes, doivent privilégier la logique juridique du contrôle de légalité (qui est une logique matérielle par fonction) à la logique politique des collectivités.

Ainsi, un marché public portant sur la réfection d'une bibliothèque ne doit pas être catégorisé, dans la nomenclature, dans la matière 8.4 (aménagement du territoire) – ce qui correspondrait à un raisonnement par compétence (voirie, politique de la ville, logement, transport, etc.) -, mais dans la matière 1.1 (marché public), selon une logique fonctionnelle (urbanisme, fonction publique territoriale, etc.). Les matières 8 et 9 ne doivent être utilisées que de façon subsidiaire. Sur une même opération complexe menée par une collectivité, plusieurs actes peuvent concerner différentes fonctions (patrimoine, urbanisme, marchés publics, etc.).

Aussi, tous les actes concernant les modifications de périmètre d'un EPCI (une adhésion, un retrait, une fusion, une dissolution) doivent nécessairement être catégorisés, dans la nomenclature, dans la matière 5.7 (intercommunalité). Les actes concernant les transferts de compétence à un EPCI doivent également être répertoriés dans la matière 5.7 (intercommunalité).

Ainsi, vous retrouverez, ci-après, la nomenclature @ctes simplifiée. À toutes fins utiles, vous pouvez, également consulter la nomenclature détaillée ici : <https://www.oise.gouv.fr/Actions-de-l-Etat/Collectivites-territoriales/Transmission-des-actes>

# Nomenclature @ctes

## Nomenclature simplifiée :

### 1. COMMANDE PUBLIQUE

#### 1.1. Marchés publics

- 1.1.1. Marchés sur appels d'offres
- 1.1.2. Marchés négociés
- 1.1.3. Marché sur dialogue compétitif
- 1.1.4. Marché de conception-réalisation
- 1.1.5. Marchés sur concours
- 1.1.6. Marchés de définition
- 1.1.7. Marchés de maîtrise d'œuvre
- 1.1.8. Avenants – décision de poursuivre
- 1.1.9. Autres (CAO)

#### 1.2. Délégations de service public

- 1.2.1. Contrats
- 1.2.2. Avenants
- 1.2.3. Autres

#### 1.3. Conventions de mandat

#### 1.4. Autres contrats

- 1.4.1. Conventions d'aménagement
- 1.4.2. Contrat PPP
- 1.4.3. Autres

#### 1.5. Transactions (protocole accord transactionnel)

#### 1.6. Actes relatifs à la maîtrise d'œuvre

#### 1.7. Actes spéciaux divers

### 2. URBANISME

#### 2.1. Documents d'urbanisme

#### 2.2. Actes relatifs au droit d'occupation ou d'utilisation des sols

- 2.2.1. Certificat d'urbanisme
- 2.2.2. Permis de construire
- 2.2.3. Permis de démolir
- 2.2.4. Permis de lotir
- 2.2.5. Déclaration de travaux
- 2.2.6. Arrêté d'alignement
- 2.2.7. Arrêté d'installation et travaux divers
- 2.2.8. Autres

#### 2.3. Droit de préemption urbain

### 3. DOMAINE ET PATRIMOINE

#### 3.1. Acquisitions

#### 3.2. Aliénations

#### 3.3. Locations

#### 3.4. Limites territoriales

#### 3.5. Actes de gestion du domaine public

#### 3.6. Autres actes de gestion du domaine privé

### 4. FONCTION PUBLIQUE

#### 4.1. Personnels titulaires et stagiaires de la FPT

- 4.1.1. Création, transformation, suppression de poste
- 4.1.2. Recrutement-nomination
- 4.1.3. Avancement de grade
- 4.1.4. Mesure disciplinaire
- 4.1.5. Mise à disposition, détachement, mutation/radiation/cessation d'activité
- 4.1.6. Autres

#### 4.2. Personnels contractuels

- 4.2.1. Création, transformation, suppression de poste
- 4.2.2. Recrutement pour remplacement d'un titulaire momentanément indisponible
- 4.2.3. Recrutement sur un emploi permanent
- 4.2.4. Avenants
- 4.2.5. Licenciement
- 4.2.6. Autres

#### 4.3. Fonction publique hospitalière

#### 4.4. Autres régimes de personnels

#### 4.5. Régime indemnitaire

- 4.5.1. Régime indemnitaire
- 4.5.2. Autres avantages

### 5. INSTITUTIONS ET VIE POLITIQUE

#### 5.1. Élection exécutif

- 5.1.1. Maires, adjoints, présidents et vice-présidents d'E.P et d'EPCI
- 5.1.2. Fixation du nombre des adjoints

#### 5.2. Fonctionnement des assemblées

- 5.2.1. Règlement intérieur
- 5.2.2. Délégations à l'exécutif ou au bureau
- 5.2.3. Autres

#### 5.3. Désignation des représentants

- 5.3.1. CCAS
- 5.3.2. EPCI
- 5.3.3. Autres

#### 5.4. Délégation de fonctions

- 5.4.1. Permanente
- 5.4.2. Temporaire

#### 5.5. Délégations de signature

#### 5.6. Exercice des mandats locaux

- 5.6.1. Indemnités des élus
- 5.6.2. Autres

### 5.7. Intercommunalité

- 5.7.1. Création
- 5.7.2. Adhésion – fusion
- 5.7.3. Retrait
- 5.7.4. Dissolution
- 5.7.5. Modification statutaire
- 5.7.6. Autres

### 5.8. Décision d'estimer en justice

### 6. LIBERTÉS PUBLIQUES ET POUVOIRS DE POLICE

#### 6.1. Police municipale

- 6.1.1. Arrêté de péril
- 6.1.2. Foires et marchés
- 6.1.3. Cimetières
- 6.1.4. Débits de boissons
- 6.1.5. Nuisances (bruit, animaux, ...)
- 6.1.6. Insalubrité
- 6.1.7. Autres

#### 6.2. Pouvoirs du président du conseil départemental

#### 6.3. Pouvoirs du président du conseil régional

#### 6.4. Autres actes réglementaires

#### 6.5. Actes pris au nom de l'État et soumis au contrôle hiérarchique

### 7. FINANCES LOCALES

#### 7.1. Décisions budgétaires (BP, CA, DM,...)

- 7.1.1. Débat d'orientation budgétaire
- 7.1.2. Délibérations afférentes aux documents budgétaires
- 7.1.3. Création, modification, suppression de régies

#### 7.2. Fiscalité

- 7.2.1. Vote des taux de fiscalité locale
- 7.2.2. TEOM - REOM
- 7.2.3. Taxes et redevances eau et assainissement
- 7.2.4. Taxe de séjour
- 7.2.5. Autres taxes et redevances

#### 7.3. Emprunts

- 7.3.1. Emprunts et renégociation
- 7.3.2. Ligne de trésorerie
- 7.3.3. Garantie d'emprunt accordée
- 7.3.4. Autres

#### 7.4. Interventions économiques

### 7.5. Subventions

- 7.5.1. Accordées aux collectivités
- 7.5.2. Attribuées aux associations
- 7.5.3. Autres

### 7.6. Contributions budgétaires

- 7.6.1. Des communes aux EPCI
- 7.6.2. Autres
- 7.7. Avances
- 7.8. Fonds de concours
- 7.9. Prise de participations (SEM, etc...)
- 7.10. Divers

### 8 DOMAINES DE COMPÉTENCES PAR THÈMES

#### 8.1. Enseignement

- 8.1.1. Logements de fonctions
- 8.1.2. Frais de scolarité
- 8.1.3. Classes de découverte
- 8.1.4. Autres

#### 8.2. Aide sociale

- 8.2.1. Insertion
- 8.2.2. Personnes âgées
- 8.2.3. Aide sociale à l'enfance
- 8.2.4. Secours exceptionnels
- 8.2.5. Autres

#### 8.3. Voirie

#### 8.4. Aménagement du territoire

#### 8.5. Politique de la cille, habitat, logement

#### 8.6. Emploi, formation professionnelle

#### 8.7. Transports

#### 8.8. Environnement

- 8.8.1. Eau, assainissement
- 8.8.2. Déchets
- 8.8.3. Bruit
- 8.8.4. Installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE)
- 8.8.5. Divers

#### 8.9. Culture

### 9. AUTRES DOMAINES DE COMPÉTENCES

#### 9.1. Autres domaines de compétence des communes

#### 9.2. Autres domaines de compétence des départements

#### 9.3. Autres domaines de compétences des régions

#### 9.4. Vœux et motions

# LA CODIFICATION DES PIÈCES

# Codification des pièces

Un envoi dématérialisé doit comporter l'ensemble des pièces concernant l'acte principal. Les actes télétransmis et en particulier les délibérations, doivent être accompagnés, le cas échéant, de leurs annexes (avis des domaines, projet de convention, règlement intérieur, document budgétaire, etc.).

La codification des pièces jointes, instaurée dans le système d'information @CTES, vous permet d'anticiper le caractère nécessaire d'une pièce au contrôle de légalité afin de rationaliser la transmission aux services de l'État.

Cela tend à limiter le volume des dossiers transmis mais également le risque que l'acte fasse l'objet d'une demande de pièces complémentaires, prorogant ainsi le délai de recours.

La liste des pièces jointes que votre opérateur de transmission vous met à disposition peut ne pas comprendre une pièce que vous souhaitez adresser à la préfecture. Cela peut être dû à plusieurs raisons :

- La pièce peut ne pas avoir à être transmise au contrôle de légalité : il vous est demandé de ne pas la transmettre ;
- La dénomination d'usage peut ne pas correspondre à la dénomination légale : il convient alors de voir si une autre dénomination est susceptible de s'y rattacher ;
- La dénomination de la pièce peut se rattacher à une dénomination plus globale : par exemple le plan de masse doit être désigné comme un plan ;
- La nature sélectionnée ne correspond pas à l'acte que vous souhaitez transmettre : les types présentés par votre dispositif dépendent de la nature de l'acte que vous renseignez (délibération, contrat). Il vous appartient le cas échéant d'être attentif à ce qu'elle corresponde à l'acte transmis ;
- La pièce n'a pas été prévue par les services du ministère de l'Intérieur : votre préfecture de rattachement peut les solliciter afin de mettre à jour la liste.

L'ordre d'affichage des pièces jointes est paramétré dans l'application en fonction du type de pièces. Il vous est donc inutile de suivre un ordre particulier lors de la constitution du dossier à transmettre.



# Codification des pièces jointes

Après avoir déterminé à l'aide de la nomenclature @ctes la matière, les collectivités doivent transmettre les fichiers joints dans un typage cohérent avec la nature de l'acte sélectionné.

DE - Délibérations

AR - Actes réglementaires

AI - Actes individuels

CC - Contrats conventions et avenants

BF - Documents budgétaires et financiers

AU - Autres

L'objectif de la codification est double :

- **Permettre à la collectivité d'anticiper le caractère nécessaire d'une pièce au contrôle de légalité afin de rationaliser la transmission aux services de la préfecture. Cela tend à limiter le volume des dossiers transmis mais également à réduire le risque que l'acte fasse l'objet d'une demande de pièces complémentaires prorogeant ainsi le délai de recours.**
- **Permettre aux agents de la préfecture et des sous-préfectures chargés du contrôle de légalité de disposer d'une dénomination intelligible des pièces : les informations renseignées par la collectivité émettrice sont affichées dans l'application @ctes à la place d'un code technique.**

# Codification des pièces

## Délibérations

Code	Libellé
40_AC	Avenant au contrat
21_DB	Débat d'orientation du plan d'aménagement et de développement durable
21_DA	Décision arrêtant le projet
23_IA	Déclaration d'intention d'aliéner
99_DE	Délibération
21_DO	Document d'orientation et d'objectif
31_DP	Documents pré-contractuels
21_EP	Enquête publique
99_SE	Fichier de signature électronique
75_PL	Plan de financement relatif à une demande de fonds de concours ou de financement
21_PA	Projet d'aménagement et de développement durable
73_CO	Projet de contrat avec l'organisme bancaire retenu
41_RA	Rapport biennal des avancements d'échelons
21_RP	Rapport de présentation

# Codification des pièces

## *Actes réglementaires*

Code	Libellé
99_AR	Acte réglementaire
21_DB	Débat d'orientation du plan d'aménagement et de développement durable
21_DA	Décision arrêtant le projet
21_DE	Délibération de prescription
21_DO	Document d'orientation et d'objectif
21_EP	Enquête publique
99_SE	Fichier de signature électronique
21_PA	Projet d'aménagement et de développement durable
21_RP	Rapport de présentation

# Codification des pièces

## *Actes individuels*

Code	Libellé	Code	Libellé
22_AC	Accord d'une autorité administrative	22_DN	Décision
22_AR	Accusé de réception	41_DE	Délibération établissant la liste de postes à pourvoir
99_AI	Acte individuel	22_DD	Demande
22_AG	Agrément ou certificat	40_DE	Demande de l'agent
40_AT	Attestation fournie par l'agent public	22_DP	Document photographique
22_AT	Attestation fournie par le porteur de projet	99_SE	Fichier de signature électronique
43_AC	Avenant au contrat	41_IC	Information du centre de gestion
40_AC	Avenant au contrat de recrutement d'agent	40_IN	Inscription sur la liste d'aptitude
22_AV	Avis	22_LE	Lettre
40_NC	Avis de création, de vacance ou de suppression de poste	43_LI	Liste de postes à pourvoir
40_CA	Avis de la commission administrative paritaire	22_NE	Notice explicative
40_CM	Avis de la commission mixte paritaire	22_PP	Pièce du dossier de permis
40_AV	Avis de vacance d'emploi	22_PN	Plans
40_CT	Candidature	22_PE	Présentation des états initiaux et futurs
22_CO	Convention	22_RE	Rapport d'étude

# Codification des pièces

## *Contrats, conventions et avenants*

Code	Libellé	Code	Libellé
11_AE	Acte d'engagement	12_CR	Courriers de rejet des candidatures incomplètes ou irrecevables
40_AT	Attestation fournie par l'agent public	10_DE	Délibération autorisant à passer le contrat
33_AO	Autorisation d'occupation du domaine public	31_DE	Délibération autorisant l'acquisition
40_AC	Avenant au contrat de recrutement d'agent	42_DE	Délibération autorisant le recours aux contractuels
11_AC	Avis d'appel public à concurrence	32_DC	Délibération constatant la désaffectation
12_AD	Avis de délégation	32_DE	Délibération de déclassement
30_AA	Avis de l'autorité compétente de l'état	12_CD	Délibération portant désignation des membres CDSP
12_AV	Avis de la CCSPL	17_CE	Demande de cautionnement
42_AV	Avis de vacance d'emploi	99_DC	Document contractuel
11_AV	Avis de jury de concours	30_DP	Documents pré-contractuels
12_CC	Cahier des charges de la délégation	99_SE	Fichier de signature électronique
11_AP	Cahier des clauses administratives particulières	17_GA	Garantie d'emprunt
11_TP	Cahier des clauses techniques particulières	12_IP	Invitation à présenter une offre
40_CT	Candidature	11_IN	Invitation des candidats à soumissionner
15_JU	Copie de jugement d'homologation de la transaction	10_MT	Mémoire technique

# Codification des pièces

## *Contrats, conventions et avenants (suite)*

Code	Libellé	Code	Libellé
10_AV	Modification du contrat	11_RP	Rapport de présentation
12_NR	Notification du rejet des offres	11_JU	Rapport justifiant le choix du marché et de la procédure
11_PV	Procès-verbal de la ou du jury	10_RD	Registre des dépôts des offres
12_PV	Procès-verbal	17_RC	Règlement de concours
11_RA	Rapport de la CAO	10_RC	Règlement de consultation
12_RS	Rapport de la CDSP	10_AT	Renseignements, attestations et déclarations fournies par l'attributaire

# Codification des pièces

## *Documents budgétaires et financiers*

Code	Libellé
71_AN	Autres annexes budgétaires
71_CG	Compte de gestion
70_DE	Délibération
99_BU	Document budgétaire
99_SE	Fichier de signature électronique
71_DB	Rapport annexé au débat d'orientation budgétaire

## *Autres*

Code	Libellé
99_AU	Autre document ( <i>à n'utiliser qu'en dernier ressort</i> )
99_SE	Fichier de signature électronique

# L'OBJET DE L'ACTE



# Objet de l'acte transmis

L'acte doit être nommé **de façon précise et synthétique** quelle que soit la matière.

Toutefois, pour les actes relevant de la commande publique et ceux relevant de la Fonction publique territoriale, il vous est demandé de respecter la convention de nommage (voir page 24 et 27).

**Il est inutile de rappeler le numéro de l'acte dans l'objet, celui-ci bénéficiant déjà d'un emplacement spécifique.**

# **LES ACTES DE COMMANDE PUBLIQUE**

# Les actes de commande publique

Trois types d'actes de commande publique sont soumis au contrôle de légalité : les conventions et accords cadres relatifs aux marchés (L. 2131-2 du CGCT), délégations de service public (L. 1411-9 du CGCT) et concessions (L. 1411-3 du CGCT).

Le système d'information @CTES est en mesure de recevoir des fichiers électroniques d'une volumétrie **inférieure ou égale à 150 Mégaoctets**, ce qui est suffisant pour recevoir les actes comprenant de nombreuses pièces tels que les marchés publics.

## ***La transmission des marchés publics lot par lot***

Le Code de la commande publique pose le principe de l'allotissement des marchés.

Il ressort notamment de ses dispositions que chaque lot constitue un marché séparé et doit être transmis séparément. Le fait qu'un même titulaire soit attributaire de plusieurs lots n'a pas de conséquence sur la composition du marché.

Ainsi, vos services doivent transmettre les marchés, lot par lot, dans l'application.

En résumé :

**UN LOT = UN ENVOI COMPORTANT L'ENSEMBLE DES FICHIERS DU LOT**

# Les actes de commande publique

## *La composition du dossier d'un acte de commande publique*

Les actes de commande publique donnent lieu à l'établissement de plusieurs pièces (délibérations, avis...) que l'on peut regrouper sous les termes de « pièces communes » qui sont les pièces générales de la procédure et « pièces de l'attribution » qui sont les pièces contractuelles.

Les pièces listées à l'article R. 2131-5 du CGCT doivent être transmises au contrôle de légalité dans la mesure où elles sont nécessaires au contrôle.

**CHAQUE PIÈCE EST À TRANSMETTRE DANS UN FICHER DISTINCT MAIS DANS UN SEUL ENVOI.**

# Les actes de commande publique

## Pièces communes

**Les pièces communes sont l'ensemble des documents de portée générale du marché :**

- L'avis de publicité,
- Le Règlement de la Consultation,
- Le CCAP,
- Le CCTP,
- La délibération autorisant le représentant légal de la commune ou de l'établissement à passer le marché public,
- La délégation consentie à l'exécutif par l'organe délibérant en matière de commande publique,
- Le registre des dépôts,
- Le registre des échanges intervenus tout au long de la consultation,
- Le contenu des échanges/négociations intervenues dans le cadre de la consultation, accompagné des preuves d'envoi et de réception de ceux-ci,
- Le rapport d'analyse des offres (pour chaque phase de la consultation le cas échéant),
- Le rapport de présentation, s'il existe,
- Les notifications aux candidats non retenus, accompagnées des preuves d'envoi et de réception,
- Le cas échéant, le procès-verbal de la CAO,

# Les actes de commande publique

## Pièces propres à l'attribution

**Ces pièces concernent directement l'attribution de chaque marché :**

- L'acte d'engagement ainsi que les autres pièces de l'offre,
- Le mémoire technique,
- La mise au point du marché, le cas échéant,
- Les pièces relatives à la candidature (de l'attributaire uniquement),
- Les pièces exigées par le RC,
- La notification faite à l'attributaire pressenti lui demandant de fournir les pièces nécessaires à la vérification de sa situation au regard de ses obligations fiscales et sociales,
- Les pièces relatives à la vérification de la situation de l'attributaire,
- Le pouvoir dont le signataire du contrat doit bénéficier lui permettant d'engager la société qu'il représente,

# Les actes de commande publique

## Transmission d'un avenant :

- L'avenant, accompagné de ses éventuelles annexes,
- La délibération ou décision correspondante,
- Le rapport de présentation, le cas échéant,
- Le pouvoir du signataire de l'avenant.

# Les actes de commande publique

L'objet attribué à chaque marché public doit indiquer le nombre de lots du marché, le montant total du marché, le type de procédure et, pour les marchés allotis, le numéro du lot, l'objet du lot et le montant du lot.

*(convention de nommage à respecter)*

- **Exemple concret :**

*Une collectivité passe un marché de travaux (MAPA) portant sur la réfection de la bibliothèque. Le marché est composé de 12 lots et s'élève à 352 598,00 € H.T.*

## **Transmission du marché via @ctes :**

**1<sup>er</sup> envoi : Transmission des pièces communes :**

*Objet : Réfection de la bibliothèque – MAPA – 12 LOTS – 352 598.00 € HT (convention de nommage à respecter)*

**Envoi suivant : Transmission du lot n°1 : (voir illustration page suivante)**

*Objet : Réfection de la bibliothèque – MAPA – LOT 1/12 – Électricité – 55 000.00 € HT (convention de nommage à respecter)*

**Et ainsi de suite pour chacun des onze lots suivants.**

*Les lots ne doivent être ni scindés en plusieurs envois ni regroupés en un même document. Les pièces d'un acte (notamment s'il s'agit d'un marché) doivent être transmises en fichiers distincts.*

**Un envoi peut contenir plusieurs fichiers.**



# Les actes de commande publique



@ctes

## Suivi d'un acte

Actualités

Suivi des actes

Actes Budgétaires

Suivi de l'instruction des ADS

Enregistrement d'un acte

Recherche

Recherche d'actes

Recherche d'émetteurs

Gestion des dossiers

Statistiques

Administration

>> Suivi d'un acte

Acte n°060- Etat : A examiner

Date d'émission :	04/01/2022	Date de réception :	10/01/2022
Télétransmis :	Oui	Approuvé :	Non
Nature de l'acte :	Contrats, conventions et avenants		
Matière	1.1 - Marchés publics		
Date limite recours :	11/03/2022	N° Acte Collectivité Locale :	2022-123
Emetteur de l'acte :		<input type="checkbox"/> Tiers lésé	<input checked="" type="checkbox"/> Obligation de transmission
Service attributaire :	(60/1) Commande Publique Prio		
Identifiant autre acte :		<input type="checkbox"/> Acte prioritaire	<input checked="" type="checkbox"/> Acte contrôlé
Objet de l'acte :	Réfection de la bibliothèque - MAPA - lot 1/12 - 55 000.00 € HT		
Priorité Plan contrôle annuel		<input type="checkbox"/> Avis pôle de compétence	Date prochaine réunion: <input type="text"/>
Commentaires			
Nombre de pièces jointes :	17		
Acte joint :	11_AE	Acte d'engagement	?
Acte joint :	11_AC	Avis d'appel public à concurrence	?
Acte joint :	11_BP	Bordereau des prix	?
Acte joint :	11_BP	Bordereau des prix	?
Acte joint :	11_AP	Cahier des clauses administratives particulières	?
Acte joint :	10_DE	Délibération autorisant à passer le contrat	?

Nature de l'acte :  
Contrats, conventions  
et avenants

Numéro de l'acte :  
À inscrire uniquement  
dans son emplacement  
dédié

Objet de l'acte :  
Intitulé précis et  
synthétique

Matière :  
1.1 Marchés publics  
(le choix est déterminant  
pour pouvoir sélectionner  
le bon type de pièces)

Nommage des pièces :  
Le choix dépend  
directement de la nature  
de l'acte sélectionné  
précédemment

# **LES ACTES DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE**

# Les actes de la fonction publique territoriale

***Transmission acte individuel via @ctes :***

*(convention de nommage à respecter)*

*Objet : Nom agent – Catégorie A, B ou C – Cadre d'emploi – Emploi fonctionnel ou de cabinet, le cas échéant.*

***Voir exemple page suivante.***

# Les actes de la fonction publique territoriale

**Suivi d'un acte**

**Nature de l'acte :**  
Actes individuels

**Numéro de l'acte :**  
À inscrire uniquement dans son emplacement dédié

**Matière :**  
4.1 : Personnels titulaires et stagiaires de la FPT  
(le choix est déterminant pour pouvoir sélectionner le bon type de pièces)

**Objet de l'acte :**  
Nom de l'agent -  
Catégorie A, B ou C - Cadre d'emploi -  
emploi fonctionnel ou de cabinet  
le cas échéant

**Nommage des pièces :**  
Le choix dépend directement de la nature de l'acte sélectionné précédemment

**Acte n°060- - Etat : A examiner**

Date d'émission :	03/01/2023	Date de réception :	04/01/2023
Télétransmis :	Oui	Annulé :	Non
Nature de l'acte :	Actes individuels		
Matière	4.1 - Personnels titulaires et stagiaires de la F.P.T.		
Date limite recours :	06/03/2023	N° Acte Collectivité Locale :	2022-99
Émetteur de l'acte :		<input type="checkbox"/> Tiers lésé	<input checked="" type="checkbox"/> Obligation de transmission
Service attributaire :	(60/1) FPT		
Identifiant autre acte :		<input type="checkbox"/> Acte prioritaire	<input checked="" type="checkbox"/> Acte contrôlé
Objet de l'acte :	G. TOUPIJÉ - Cat. A - Attaché territorial - DGS -		
Priorité Plan contrôle annuel	▼	<input type="checkbox"/> Avis pôle de compétence	Date prochaine réunion: <input type="text"/>
Commentaires	<input type="text"/>		
Nombre de pièces jointes :	1 (1 consultée(s))		
Acte joint	92/41	Acte individuel	

**Rattacher cet acte à un dossier**

Choisir le dossier :

**Echange**

Créer une fiche d'échange.

# CONTACTS

- Pour toute question, envoyez un mail à :

[pref-collectivites-locales@oise.gouv.fr](mailto:pref-collectivites-locales@oise.gouv.fr)