

Rédiger un arrêté

Compléter les informations de la décision

1. Dans un dossier, aller dans la phase « **Instruction** » et cliquer sur « **Décision** ».
2. Renseigner toutes les informations attachées à la décision du dossier avec :

Les avis 2

Ajouter les différents avis à partir des menus déroulants :

- > de l'Instructeur
- > du service
- > de la commission (si elle existe)
- > de l'autorité compétente.

Les dates 3

> Chacune des dates est importante et donc à renseigner avec soin.

La période d'affichage 4

> Une période d'affichage est proposée automatiquement mais modifiable en saisie.

Rédiger l'arrêté

Cliquer sur Rédiger 5

> Une fenêtre s'ouvre et vous indique les données que vous n'avez pas encore saisies lors des phases précédentes.

> Cliquer sur « **Poursuivre** » afin de rédiger l'arrêté (vous pourrez revenir sur les données manquantes ultérieurement).

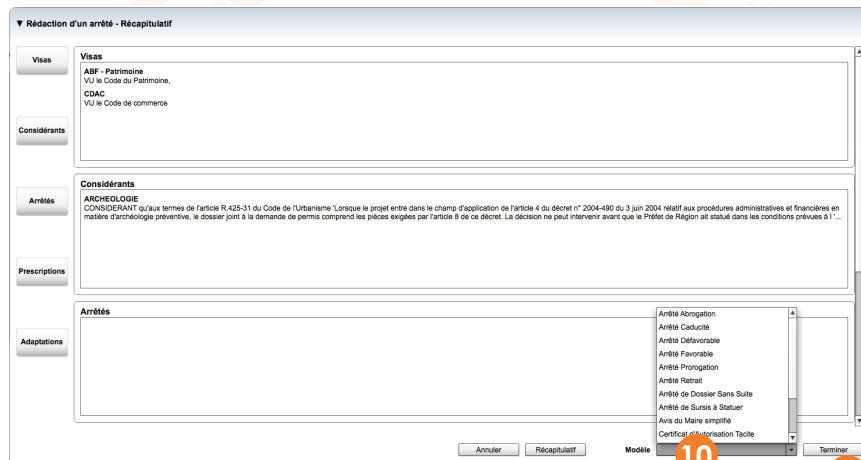
La fenêtre suivante s'ouvre :

A gauche, la liste des éléments pouvant être ajoutés sur l'arrêté :

- 6 Cliquer sur l'une des rubriques de gauche.
- 7 Cocher les textes à mettre dans l'arrêté et les faire glisser à droite à l'aide des flèches. ▶
- 8 Une fois placé à droite, vous pouvez modifier le texte d'un article en le sélectionnant puis en cliquant sur ✎
- 9 Cliquer sur « **Récapitulatif** ».

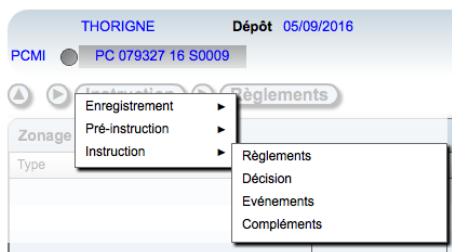
Une fenêtre s'ouvre avec la liste des éléments précédemment sélectionnés et classés par type.

- 10 Cliquer sur « **Modèle** » pour choisir un modèle d'arrêté à éditer dans la liste déroulante.
- 11 Cliquer sur « **Terminer** » : l'arrêté est édité et reste modifiable jusqu'à publication en PDF en cliquant sur « **Publier** ».



Ajouter un évènement

- > Dans un dossier, aller dans la phase « **Instruction** » et cliquer sur « **Événements** ».
Cette étape permet d'ajouter des événements postérieurs à l'arrêté (exemples : dossier sans suite, recours, transfert...).



Info :
Si un architecte ou un notaire n'est pas présent dans l'annuaire, vous pouvez contacter le service SIGil pour le compléter

- > Cliquer sur « **Ajouter un évènement** », renseigner le type d'évènement et « **Valider** » :



- > Sélectionner un motif dans la liste déroulante paramétrable ainsi que les dates appropriées :

