

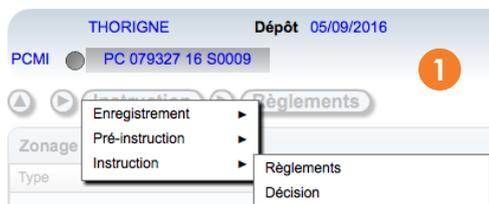
Compléter les informations de la décision

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 :

2 Les avis

Ajouter les différents avis à partir des menus déroulants :

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

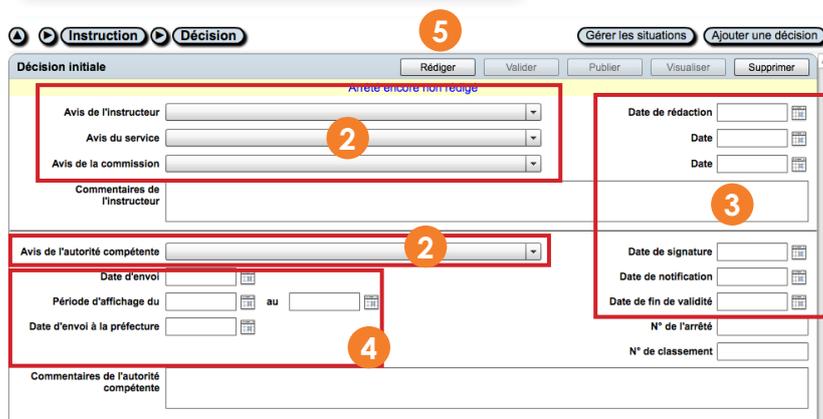


3 Les dates

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

4 La période d'affichage

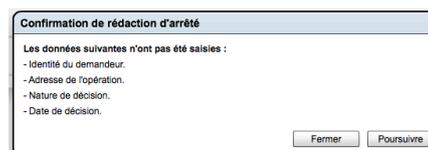
- Une période d'affichage est proposée automatiquement mais modifiable en saisie.



Rédiger l'arrêté

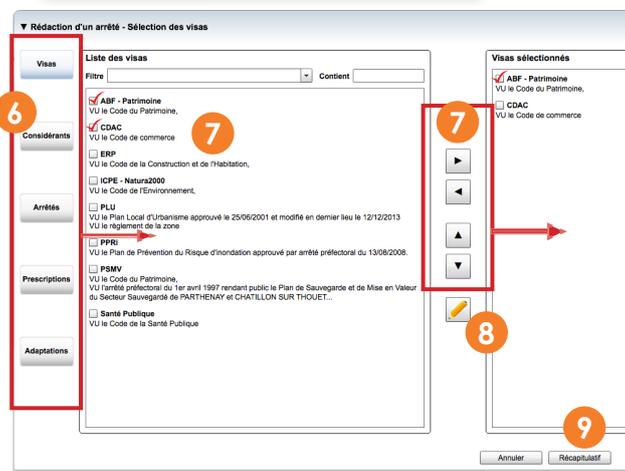
5 Cliquer sur Rédiger

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

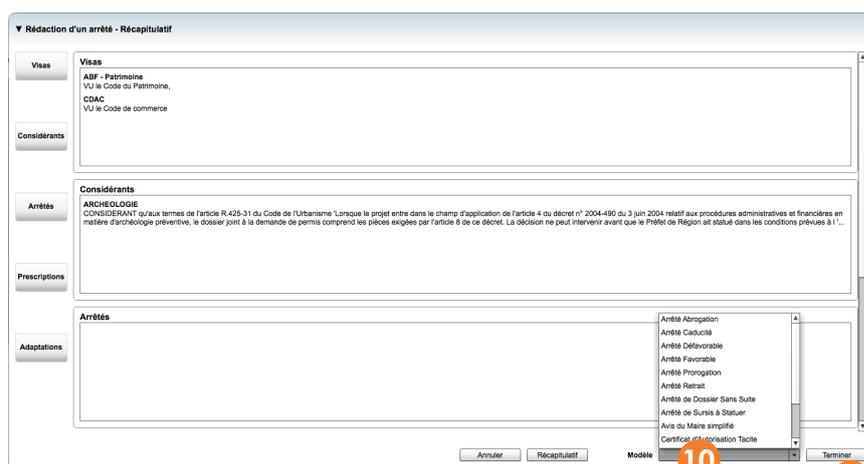
- 6 Cliquer sur l'une des rubriques de gauche.
- 7 Cocher les textes à mettre dans l'arrêté et les faire glisser à droite à l'aide des flèches ▶.
- 8 Une fois placé à droite, vous pouvez modifier le texte d'un article en le sélectionnant puis en cliquant sur ✎.
- 9 Cliquer sur « **Récapitulatif** ».



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

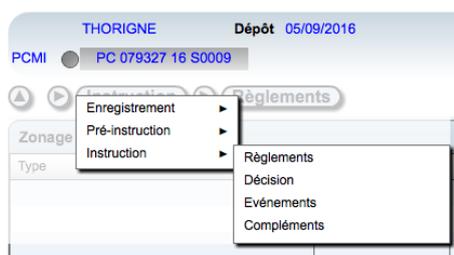
10 Cliquer sur « **Modèle** » pour choisir un modèle d'arrêté à éditer dans la liste déroulante.

11 Cliquer sur « **Terminer** » : l'arrêté est édité et reste modifiable jusqu'à publication en PDF en cliquant sur « **Publier** ».



Ajouter un évènement

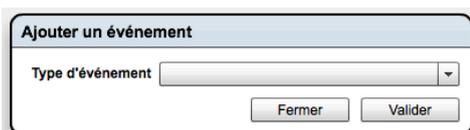
→ Dans un dossier, aller dans la phase « **Instruction** » et cliquer sur « **Evénements** ». Cette étape permet d'ajouter des évènements postérieurs à l'arrêté (exemples : dossier sans suite, recours, transfert...).



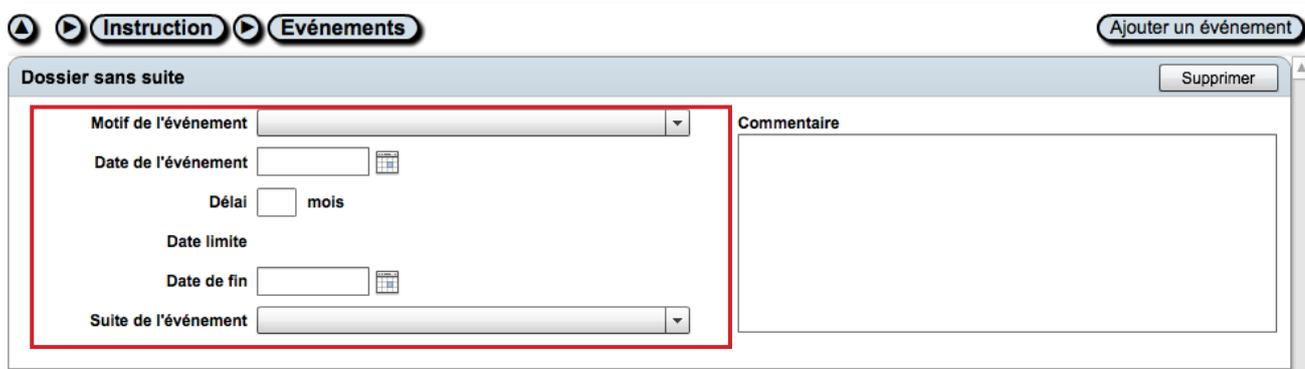
Info

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 :



Les fiches astuces du SIGil'urba sont disponibles en ligne sur notre site Internet : www.sieds.fr