

PROCEDURE DE TRANSMISSION DEMATERIALISEE DES ACTES ADMINISTRATIFS

DOCUMENTS CONCERNÉS :

- Délibérations, arrêtés et décisions administratives

DOMAINES CONCERNÉS :

Tous les domaines à l'exception des actes d'urbanisme (délibérations et documents d'urbanisme, des marchés publics, des délégations de service public et des budgets).

Pour plus de précisions sur les actes transmissibles en préfecture, se référer à la circulaire préfecture n°2001-03 du 24 janvier 2011

FORMAT DES DOCUMENTS À TRANSMETTRE :

- Tous doivent être au **format pdf**

NOMMAGE DU DOCUMENT :

- 2 caractères pour le **type d'acte** : DE (pour délibération) AR (pour arrêté) DA (pour décision administrative)
- 6 caractères pour la **date de signature** (aammjj)
- 2 caractères pour le **service émetteur**
 - AV: animation vie locale
 - AD : ADTU
 - AG : affaires générales
 - CO : communication relations ext.
 - CP : commande publique
 - DG : direction générale
 - ED : éducation
 - EV : Espace Voreppe enfance
 - FI : finances
 - PM : police municipale
 - RH : ressources humaines
 - SI : informatique
 - CC : CCAS (uniquement délibérations)
- 5 caractères numéro d'acte: 0000 (numéro attribué par le service émetteur)

soit pour exemple AR120922FI7708

Il convient de **joindre les documents annexés** le cas échéant, en leur **donnant le même nom** qu'au document principal, suivi de « a ».

A noter qu'il est possible de joindre plusieurs annexes à un document (dans ce cas là : « b », « c », ...).

soit pour exemple AR120922FI7708a

NOTA BENE: Quel que soit le type d'acte à transmettre, des fichiers distincts doivent être créés pour les annexes, ces dernières devant être transmises **séparement**.

PROCESS :

Pour les arrêtés et décisions administratives:

1. Le service émetteur transmet les actes par mail à actes@ville-voreppe.fr, adresse réservée à cet usage. Lors de cet envoi il précisera l'article auquel se rattache le document en respectant la nomenclature fournie par la préfecture (cf. annexe jointe), ainsi que le titre de l'acte.
2. La télé-transmission s'effectue deux fois par semaine les mardis et jeudis, sauf urgence signalée lors de l'envoi,
3. Un mail en retour sera adressé au service émetteur dès réception de l'accusé de réception de la Préfecture.

Pour les délibérations :

La transmission est effectuée par la Direction générale. Toutes les délibérations d'un conseil municipal sont transmises **le même jour**, sauf urgence signalée.

Une fois que les acquittements de transmission ont été reçus, la DG adresse un mail à l'équipe de coordination ainsi qu'aux assistantes de pôles et au service des finances pour les informer.

Conservation des documents :

L'ensemble des actes et leurs accusés de réception sont conservés dans un dossier réservé à cet effet sur V:\TRANSVERSALITE\Communs\DG\Admin_gen\ACTES.

Ce dossier est divisé en sous-répertoires correspondants aux différentes natures d'actes, par années.

Les délibérations sont regroupées dans un sous-dossier par année, puis par conseil municipal. Afin de faciliter la recherche, est ajoutée la note de synthèse indiquant les numéros de transmission des délibérations.

Pour des raisons de confidentialité, deux répertoires ont été créés spécifiquement dans la catégorie arrêtés (RH et affaires générales), accessibles aux seuls services concernés.