

Le 25 juin 2018

N/Réf : GP /SF

NOTE DE SERVICE N°2018/26

Destinataires : Directeurs, Directrices, Chef(e)s de service

Objet : Numérisation des actes soumis au Conseil Municipal

Dans le cadre des dossiers soumis au Conseil Municipal, vous êtes amenés à annexer des pièces (conventions, contrats, bail ...) à vos délibérations. Ces documents sont majoritairement utilisés comme pièces justificatives auprès de la Trésorerie Publique.

Pour permettre à la Direction des Finances de disposer de ces documents, je vous demande de bien vouloir, dans un délai d'une semaine après réception de la pièce signée par l'ensemble des parties, la numériser, l'identifier et l'adresser par mail au secrétariat général (celine.picard@petit-quevilly.fr). Ce document sera par la suite inséré sur le serveur Docs_numérisés.

S'agissant de l'identification, vous voudrez bien utiliser la codification suivante :

Année-Mois-Jour-CM-N° de la délibération - Direction-Objet_principal_du_fichier-VD

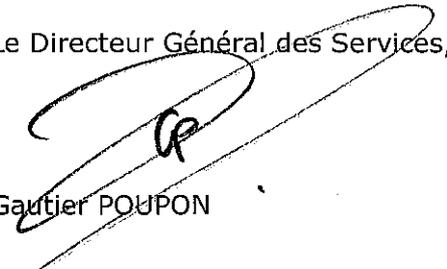
A titre d'exemple pour la délibération portant sur la convention d'utilisation des locaux scolaires pour l'organisation d'activités organisées hors temps scolaires – signature de l'avenant 2 devant être validée lors du Conseil Municipal du 3 juillet 2018 :

2018-07-03-CM-23-DLC-Utilisation_locaux_scolaires_avenant_2-VD

L'identification du fichier .pdf doit en outre respecter les mesures suivantes :

- Ecriture en minuscule sans accent
- Ne pas mettre de mots de liaison, d'espaces
- Eviter les dénominations vagues
- Ne pas utiliser les caractères interdits par les logiciels de bureautique et les caractères spéciaux à savoir : / \ : * " < >, espace vide, accent, guillemets, cédille, apostrophe, signes de ponctuation, % \$! & etc.

Le Directeur Général des Services,


Gautier POUJON