

# Mon site communal

par le **smica**

---

## Mise en ligne d'une séance de CM et publicité des actes

[Une séance de CM permet d'alimenter la page « Séances du conseil municipal » du site.  
La publicité des actes permet d'alimenter la page « Affichage légal » du site.]

## Rappel sur la réglementation en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2022

L'ordonnance n°2021-1310 du 7 octobre 2021 a réformé la **publicité des actes réglementaires dans les collectivités territoriales**.

Pour les communes qui possèdent un site internet :

- La publication des actes sur le site internet est obligatoire pour les communes de + 3500 habitants et celles de - 3500 habitants qui n'ont pas délibéré pour le mode « affichage » ou le mode « papier ».
- La liste des délibérations doit être obligatoirement affichée en mairie et mise en ligne sur le site internet.
- Le procès-verbal de la séance doit être obligatoirement mis à disposition du public en version papier et mis en ligne sur le site internet.

### Mise en œuvre de la réglementation dans le site internet

**Cas n°1 : commune de - 3500 habitants qui a délibéré pour le mode « affichage » ou le mode « papier » - [Traité via l'outil « Séances de CM » du site internet].**

- Mise en ligne obligatoire de la liste des délibérations
- Mise en ligne obligatoire du procès-verbal de la séance du conseil municipal

**Cas n°2 : commune de + 3500 habitants ou celle de - 3500 habitants qui n'a pas délibéré pour le mode « affichage » ou le mode « papier » - [Traité via l'outil « Publicité des actes » du site internet].**

- Mise en ligne obligatoire des actes réglementaires (délibérations, arrêtés et décisions)
- Mise en ligne obligatoire de la liste des délibérations
- Mise en ligne obligatoire du procès-verbal de la séance du conseil municipal

## Table des matières

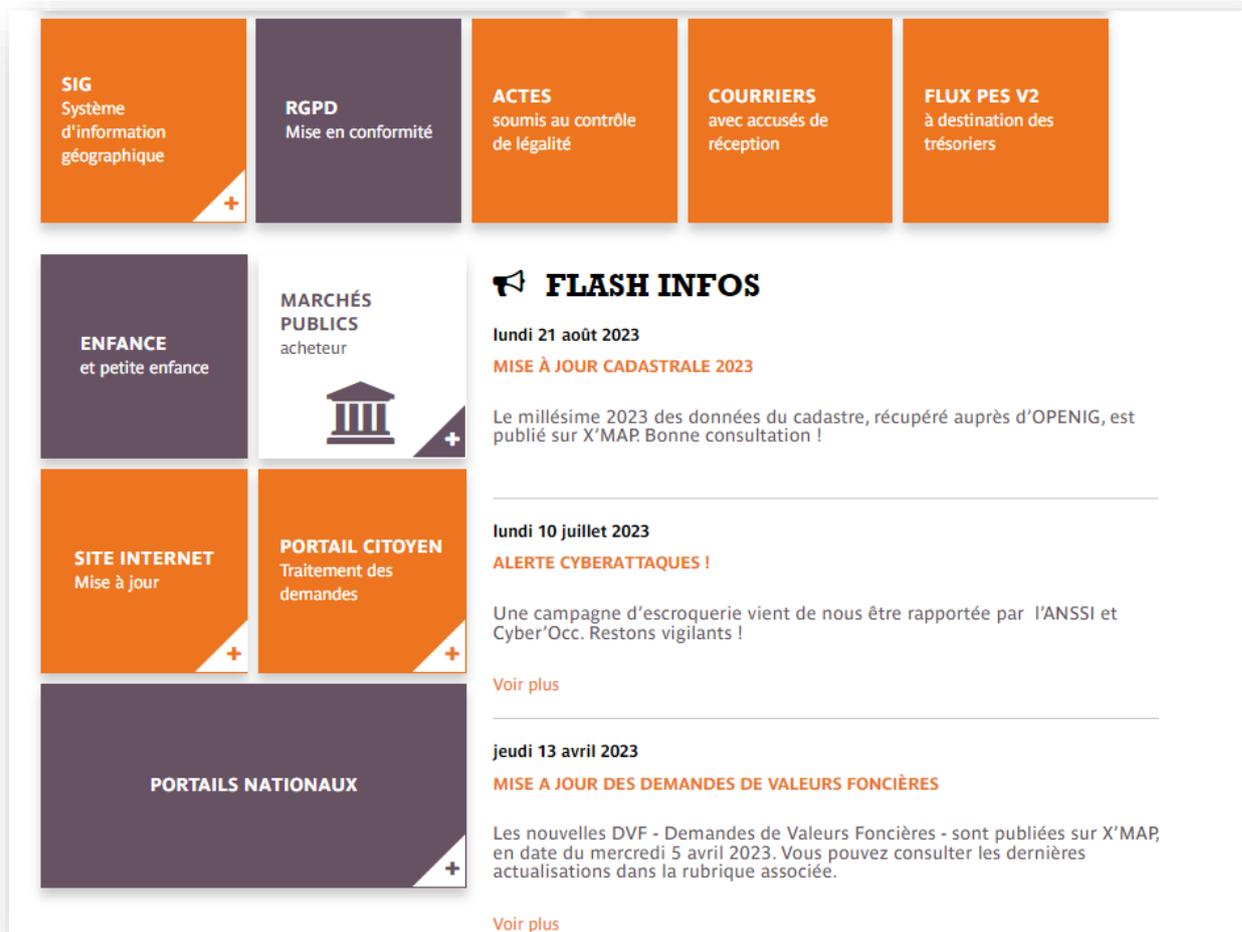
A - SE CONNECTER AU BACK-OFFICE.....	4
<b>Se connecter à l'espace d'administration .....</b>	<b>4</b>
B - SE RENDRE DANS LE TABLEAU DE BORD.....	7
<b>Accès au tableau de bord .....</b>	<b>7</b>
C - SAISIR UNE « SÉANCE DE CM » .....	7
<b>I. Accès à l'outil de gestion intégré « Séances de CM » .....</b>	<b>7</b>
<b>II. Renseigner la date de la séance .....</b>	<b>8</b>
<b>III. Insérer les documents liés à la séance .....</b>	<b>8</b>
a. Si le document PDF n'est pas dans la médiathèque .....	9
b. Si le document PDF est déjà dans la médiathèque .....	11
<b>IV. Publier la séance.....</b>	<b>13</b>
<b>V. Modifier / Supprimer une séance.....</b>	<b>13</b>
D – SAISIR UNE « PUBLICITÉ D'ACTE ».....	14
<b>I. Accès à l'outil de gestion intégré « Publicité des actes ».....</b>	<b>14</b>
<b>II. Sélectionner le type d'acte.....</b>	<b>15</b>
<b>III. Insérer un arrêté ou une décision .....</b>	<b>15</b>
a. Si le document PDF n'est pas dans la médiathèque .....	16
b. Si le document PDF est déjà dans la médiathèque .....	16
<b>IV. Publier un arrêté ou une décision .....</b>	<b>16</b>
<b>V. Insérer une délibération / séance .....</b>	<b>17</b>
a. Si le document PDF n'est pas dans la médiathèque .....	18
b. Si le document PDF est déjà dans la médiathèque .....	18
<b>VI. Publier une délibération / séance .....</b>	<b>19</b>
<b>VII. Modifier / Supprimer un arrêté, une décision ou une délibération / séance ....</b>	<b>20</b>
G - SE DÉCONNECTER.....	20

# A - SE CONNECTER AU BACK-OFFICE

## Se connecter à l'espace d'administration

---

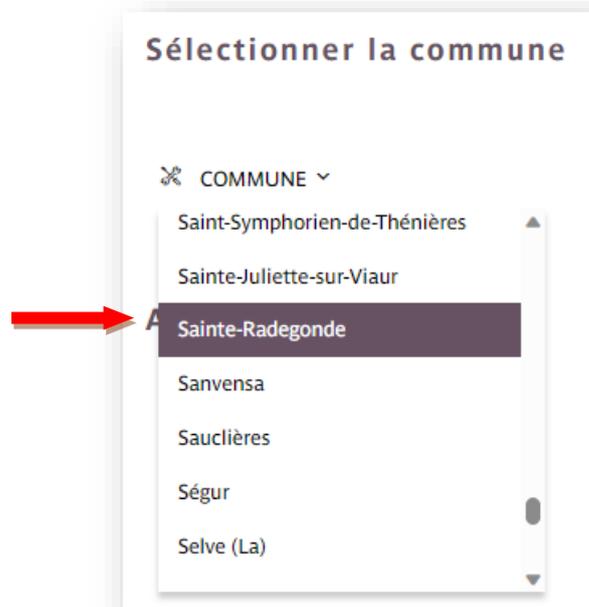
1. Se rendre sur le site E-OCCITANIE : <https://www.e-occitanie.fr>.
2. Cliquer sur le bouton « SITE INTERNET Mise à jour ».



The screenshot shows a dashboard with several service tiles and a 'FLASH INFOS' section. A red arrow points to the 'SITE INTERNET Mise à jour' tile.

<b>SIG</b> Système d'information géographique	<b>RGPD</b> Mise en conformité	<b>ACTES</b> soumis au contrôle de légalité	<b>COURRIERS</b> avec accusés de réception	<b>FLUX PES V2</b> à destination des trésoriers
<b>ENFANCE</b> et petite enfance	<b>MARCHÉS PUBLICS</b> acheteur	<b>FLASH INFOS</b> <b>lundi 21 août 2023</b> <b>MISE À JOUR CADASTRALE 2023</b> Le millésime 2023 des données du cadastre, récupéré auprès d'OPENIG, est publié sur X'MAP. Bonne consultation !		
<b>SITE INTERNET</b> Mise à jour	<b>PORTAIL CITOYEN</b> Traitement des demandes	<b>lundi 10 juillet 2023</b> <b>ALERTE CYBERATTAQUES !</b> Une campagne d'escroquerie vient de nous être rapportée par l'ANSSI et Cyber'Occ. Restons vigilants ! <a href="#">Voir plus</a>		
<b>PORTAILS NATIONAUX</b>		<b>jeudi 13 avril 2023</b> <b>MISE A JOUR DES DEMANDES DE VALEURS FONCIÈRES</b> Les nouvelles DVF - Demandes de Valeurs Foncières - sont publiées sur X'MAP, en date du mercredi 5 avril 2023. Vous pouvez consulter les dernières actualisations dans la rubrique associée. <a href="#">Voir plus</a>		

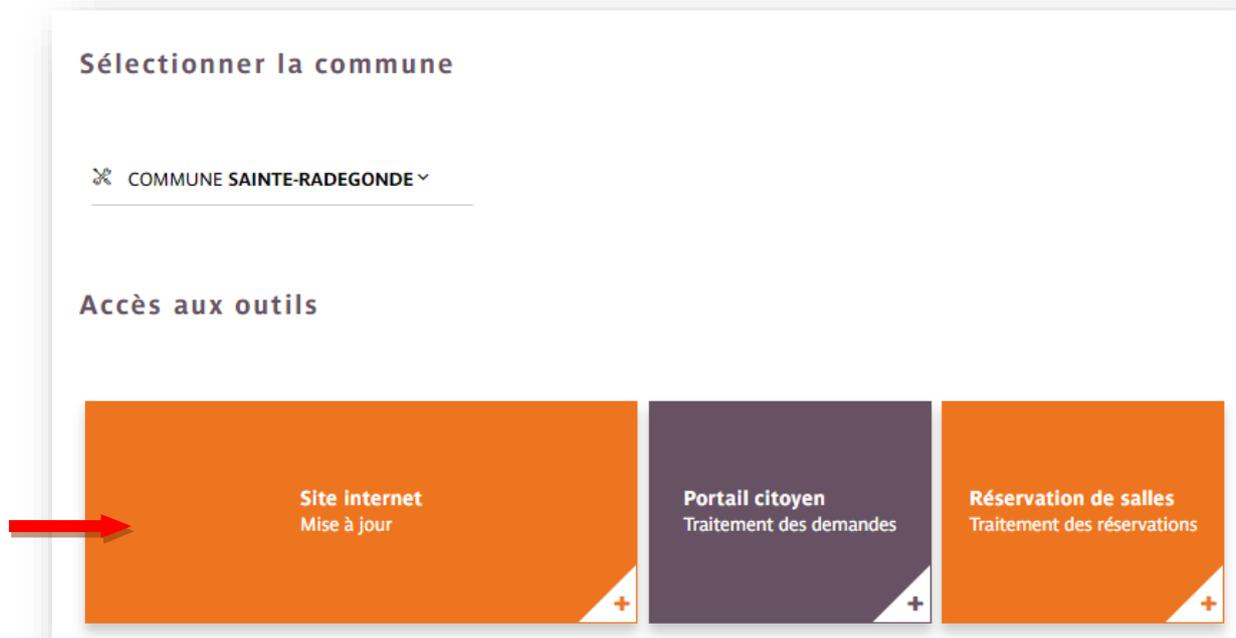
3. Dans la liste des communes, sélectionner votre commune.



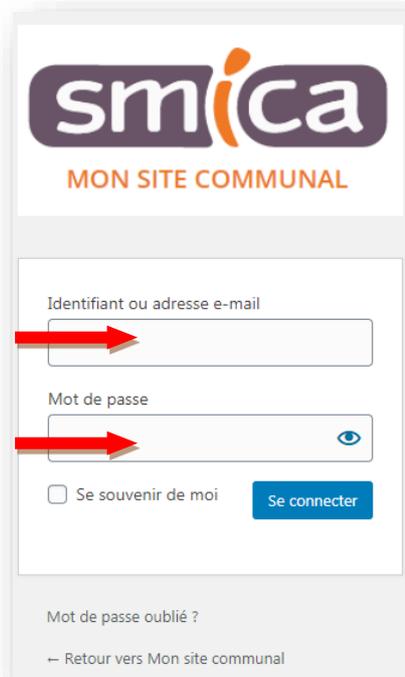
4. Apparaissent alors les accès aux 3 back offices Mon site communal (dans le cas où la commune utilise ces trois outils) :

- Le site internet
- Le portail citoyen
- La réservation de salles

5. Cliquer sur le bouton « Site internet - Mise à jour ».



6. Le back-office du site internet de la commune s'ouvre, il convient de saisir l'identifiant et le mot de passe.
7. Cliquer sur « se connecter ».



The image shows a login form for the 'smica' website. At the top, the logo 'smica' is displayed in a dark purple font with an orange dot above the 'i', followed by the text 'MON SITE COMMUNAL' in orange. Below the logo, there are two input fields: 'Identifiant ou adresse e-mail' and 'Mot de passe'. Red arrows point to the right of each input field. The 'Mot de passe' field has a blue eye icon to its right. Below the input fields, there is a checkbox labeled 'Se souvenir de moi' and a blue button labeled 'Se connecter'. At the bottom of the form, there is a link 'Mot de passe oublié ?' and a link 'Retour vers Mon site communal'.

Par défaut, s'affiche l'écran de la page d'accueil du site.

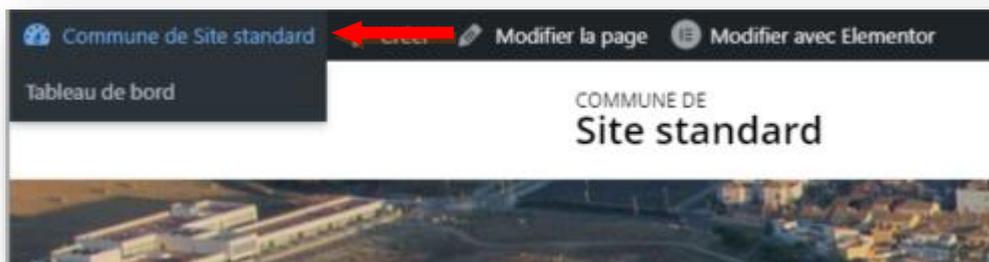


## B - SE RENDRE DANS LE TABLEAU DE BORD

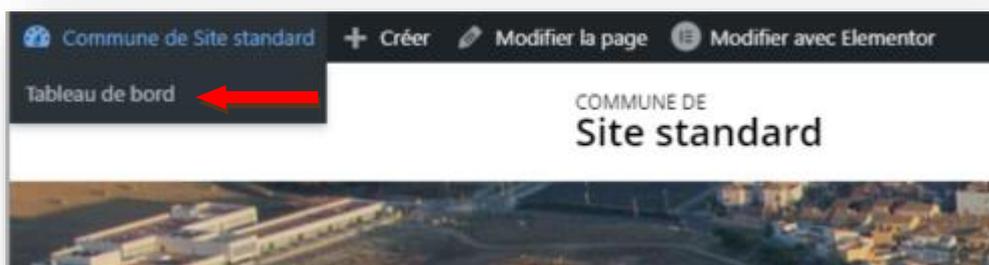
### Accès au tableau de bord

---

1. Passer la souris sur « Commune de ... ».



2. Puis cliquer sur « Tableau de bord ».

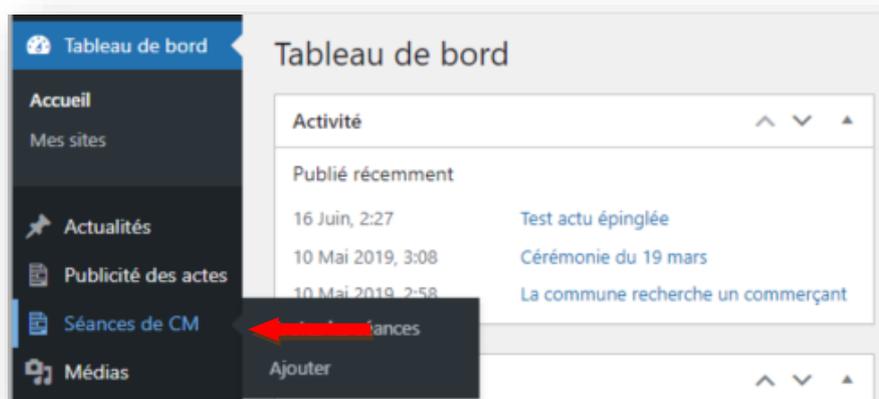


## C - SAISIR UNE « SÉANCE DE CM »

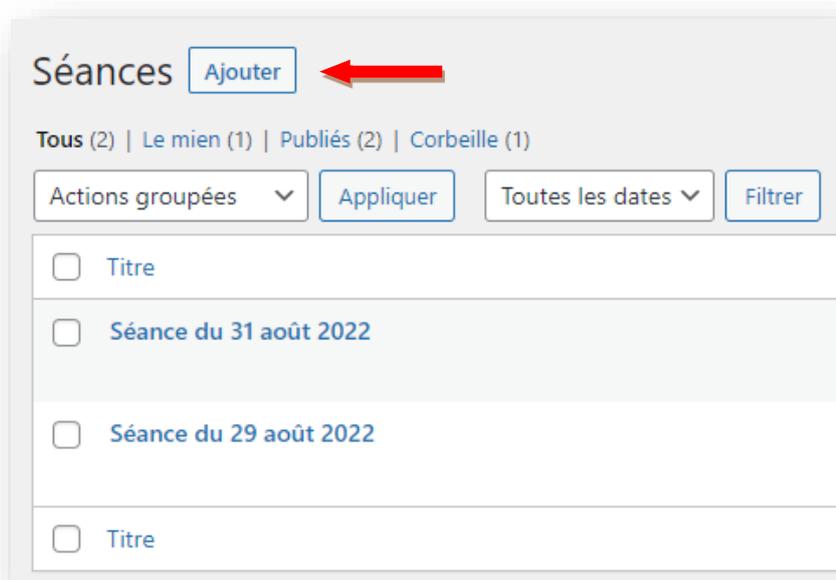
### I. Accès à l'outil de gestion intégré « Séances de CM »

---

1. Depuis le tableau de bord, cliquer sur « Séances de CM ».



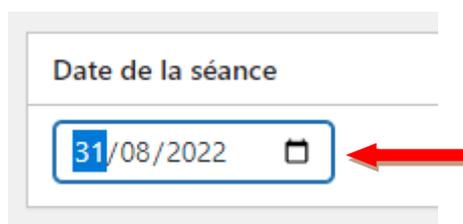
2. En haut, à gauche, cliquer sur « Ajouter ».



## II. Renseigner la date de la séance

---

S'ouvre alors une fenêtre dans laquelle il est nécessaire de saisir la date de la séance. Par défaut, celle-ci s'alimente avec la date du jour, il est possible de modifier cette date au besoin.

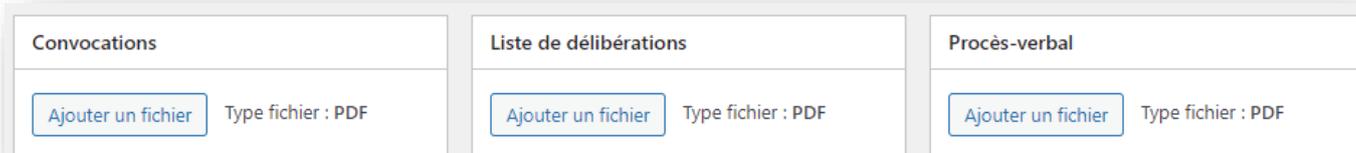


## III. Insérer les documents liés à la séance

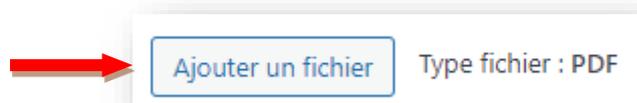
---

Pour chaque séance, il est possible d'insérer 3 types de documents au format PDF :

- La convocation (réglementairement facultatif)
- La liste des délibérations
- Le procès-verbal



1. Pour insérer un document dans une séance (convocation, liste des délibérations et/ou procès-verbal), cliquer sur le bouton « Ajouter un fichier » dans le bloc concerné.



2. S'ouvre alors la médiathèque.

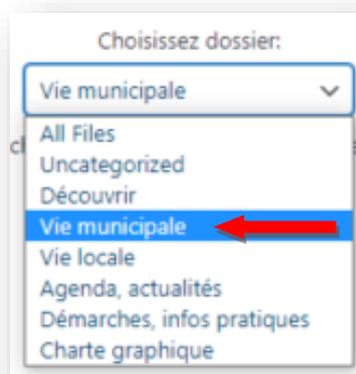
*a. Si le document PDF n'est pas dans la médiathèque*

---

1. Rester dans l'onglet « Téléverser des fichiers » en haut à gauche de l'écran.



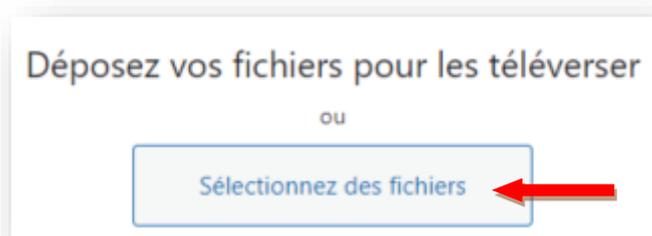
2. Sélectionner le dossier « Vie municipale » dans lequel le document doit être téléversé.



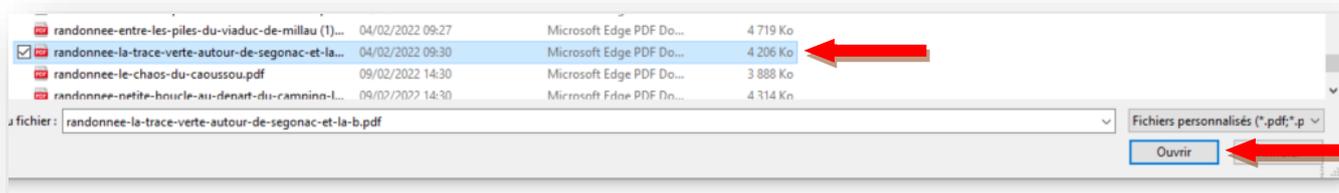
3. A ce stade, il est possible de faire directement glisser/déposer le document PDF depuis le poste de travail pour l'insérer dans la médiathèque.



Ou bien de cliquer sur le bouton « Sélectionnez des fichiers »,

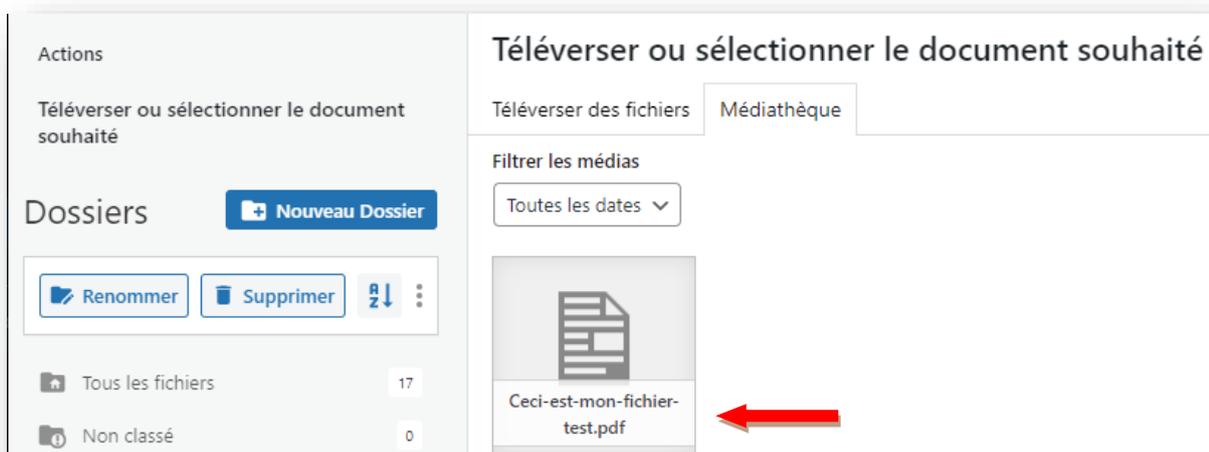


Puis récupérer le document PDF depuis votre poste de travail et cliquer sur « Ouvrir ».

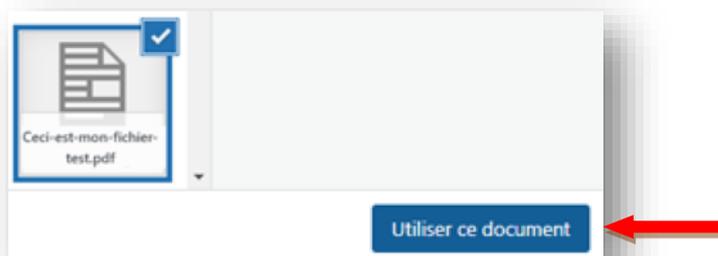


**Information importante :** pour pouvoir être téléversé, la taille maximale du fichier est de 10 Mo.

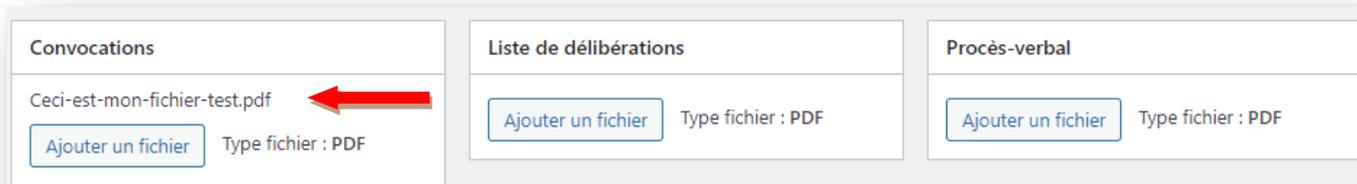
Le document est bien téléversé dans la médiathèque.



4. Sélectionner le fichier PDF puis cliquer sur « Utiliser ce document ».



Le document s'insère alors dans le bloc concerné, renouveler la même opération pour insérer un autre type de document.



Par ailleurs, si le document doit être remplacé, il convient de cliquer sur le bouton « Ajouter un fichier » pour changer de fichier.

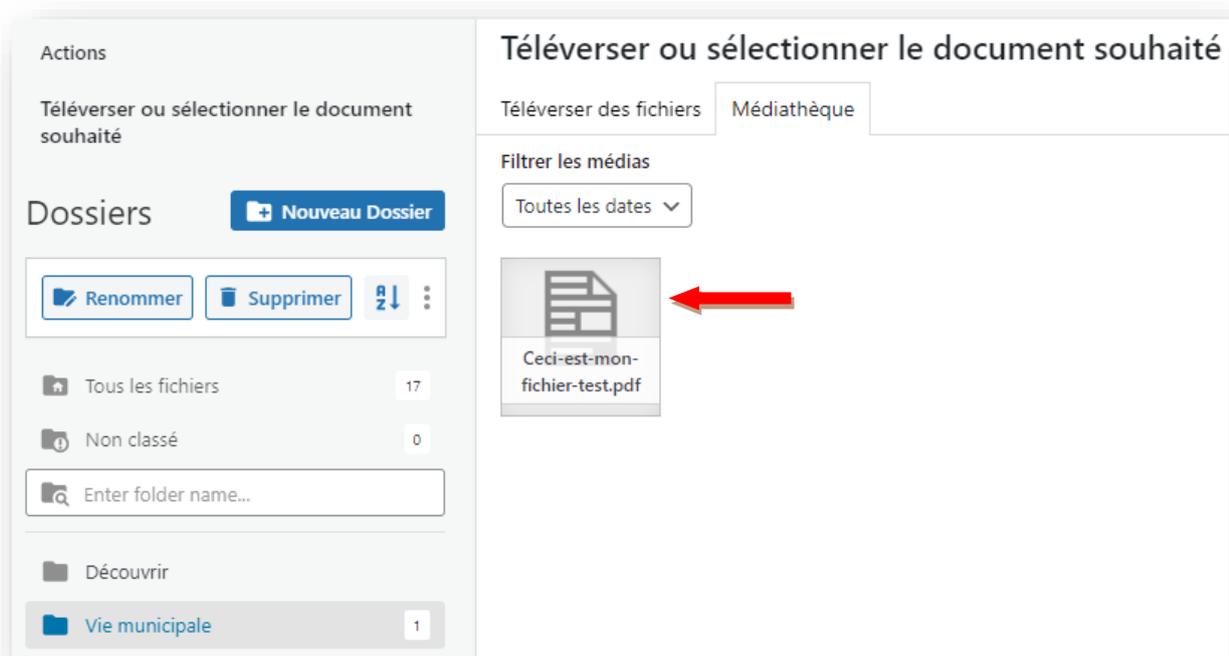
*b. Si le document PDF est déjà dans la médiathèque*

---

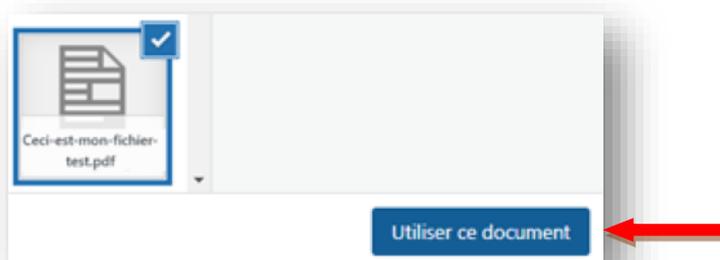
1. Cliquer sur l'onglet « Médiathèque » en haut à gauche de l'écran.



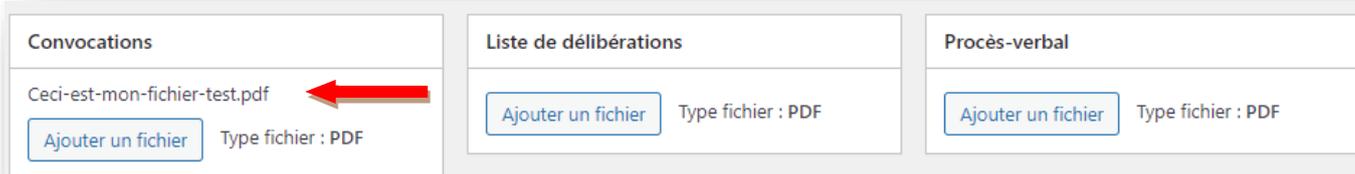
2. Retrouver le document dans les différents dossiers accessibles sur la gauche.



3. Sélectionner le fichier PDF puis cliquer sur « Utiliser ce document ».



Le document s'insère alors dans le bloc concerné, renouveler la même opération pour insérer un autre type de document.



Par ailleurs, si le document doit être remplacé, il convient de cliquer sur le bouton « Ajouter un fichier » pour changer de fichier.

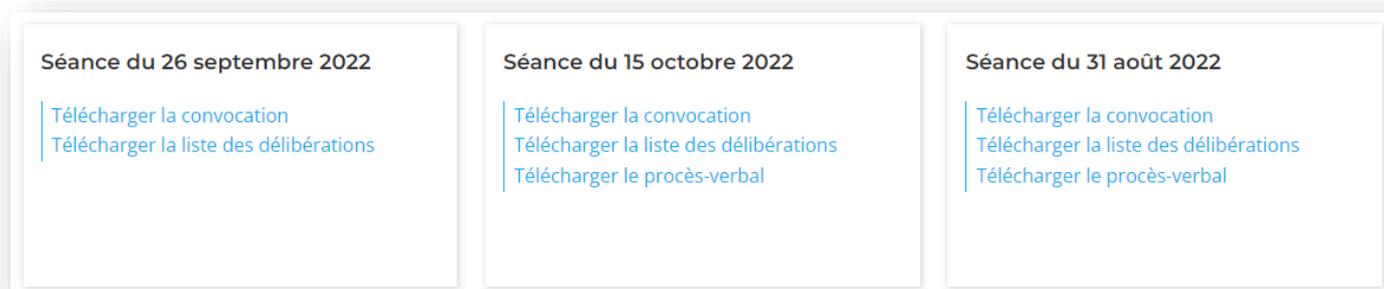
#### IV. Publier la séance

---

Lorsque l'ensemble des documents liés à la séance sont insérés, cliquer sur le bouton « Publier » accessible à droite de l'écran.



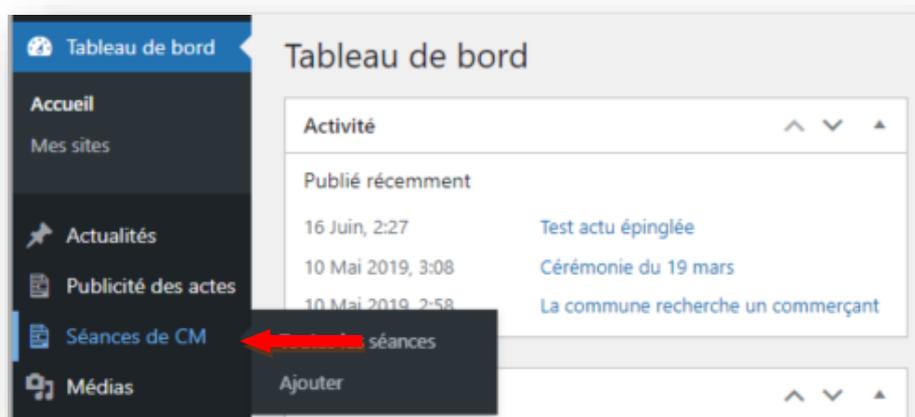
Dès lors, apparait une nouvelle séance dans la page « Séances du conseil municipal » du site, rendant accessibles les différents documents intégrés.



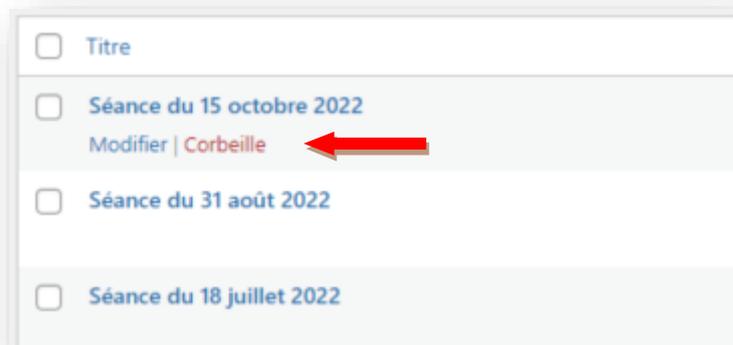
#### V. Modifier / Supprimer une séance

---

À tout moment, il est possible de revenir sur la liste des séances créées en cliquant sur « Séance de CM » depuis le tableau de bord.



Pour chaque séance, apparaît au passage de la souris sous le titre, un accès pour « modifier » ou « mettre à la corbeille » celle-ci.

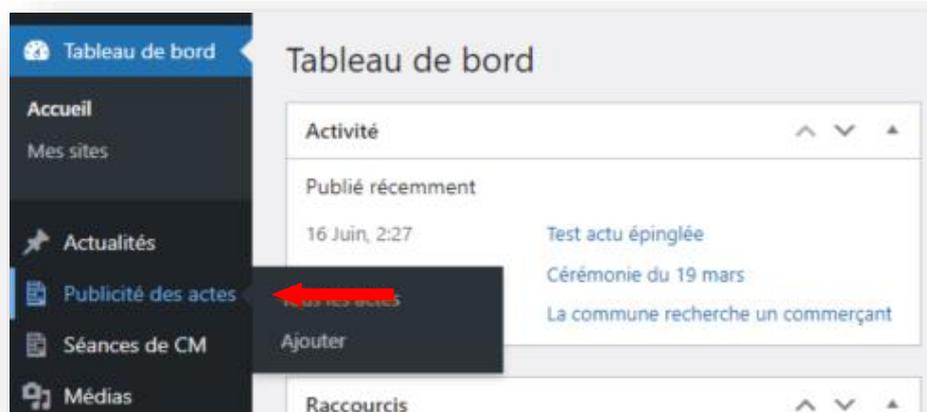


## D – SAISIR UNE « PUBLICITÉ D’ACTE »

### I. Accès à l’outil de gestion intégré « Publicité des actes »

---

1. Depuis le tableau de bord, cliquer sur « Publicité des actes ».



2. En haut, à gauche, cliquer sur « Ajouter ».

The screenshot shows the 'Actes' section of a web application. At the top left, there is a header 'Actes' followed by a blue button labeled 'Ajouter', which is pointed to by a red arrow. Below the header, there are filters: 'Tous (7) | Les miens (5) | Publiés (7)', a dropdown menu for 'Actions groupées', an 'Appliquer' button, a dropdown for 'Toutes les dates', and a 'Filtrer' button. The main content is a table with four rows, each representing an act. Each row has a checkbox on the left and a category name on the right. The categories are 'Thématiques', 'Délibérations', 'Décisions', and 'Arrêtés'.

Titre	Thématiques
<input type="checkbox"/> Délibération séance du 2022-09-25	Délibérations
<input type="checkbox"/> Décision #220713DC28 – Restaurant scolaire – Acquisition d'un lave-linge	Décisions
<input type="checkbox"/> Arrêté #220803AR320 – Arrêté municipal portant autorisation temporaire d'occupation du domaine public	Arrêtés

## II. Sélectionner le type d'acte

3 types d'acte peuvent être insérés par ce biais : arrêtés, décisions, délibérations/séances.

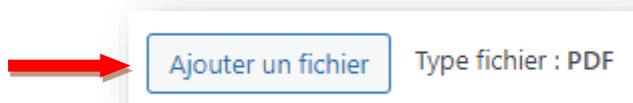
The screenshot shows a dialog box titled 'Ajouter acte'. It contains three radio buttons: 'Arrêtés' (which is selected), 'Décisions', and 'Délibérations / Séances'.

## III. Insérer un arrêté ou une décision

1. Sélectionner le type « arrêtés » ou « décisions ».
2. Compléter ensuite les champs : « objet », « référence » et « date de décision ».

The screenshot shows the form for adding an act. At the top, there are three radio buttons: 'Arrêtés' (selected, with a red arrow), 'Décisions', and 'Délibérations / Séances'. Below this, there is a section titled 'Arrêté'. Underneath, there are three input fields: 'Objet \*' with a placeholder 'Saisissez l'objet' (pointed to by a red arrow), 'Référence \*' (pointed to by a red arrow), and 'Date de décision \*' with a placeholder 'jj/mm/aaaa' (pointed to by a red arrow) and a calendar icon.

3. Il convient ensuite d'insérer le document associé en cliquant sur le bouton « Ajouter un fichier ».



4. S'ouvre alors la médiathèque.

a. *Si le document PDF n'est pas dans la médiathèque*

---

**Se référer au paragraphe C-III.a.**

b. *Si le document PDF est déjà dans la médiathèque*

---

**Se référer au paragraphe C-III.b.**

#### IV. Publier un arrêté ou une décision

---

Lorsque le document est inséré, cliquer sur le bouton « Publier » accessible à droite de l'écran.



Dès lors, apparaît le nouveau document dans la page « Affichage légal » du site, rendant accessible le nouvel acte.

### ARRÊTÉS

Arrêté circulation des animaux domestiques

Référence n°2022-298 - Décidé le 04/10/2022 - Publié le 04/10/2022 - [Télécharger le fichier](#)

Arrêté municipal portant autorisation temporaire d'occupation du domaine public

Référence 220803AR320 - Décidé le 29/09/2022 - Publié le 29/09/2022 - [Télécharger le fichier](#)

Arrêté de restrictions des prélèvements et usages de l'eau

Référence 20200715\_046 - Décidé le 14/09/2022 - Publié le 21/09/2022 - [Télécharger le fichier](#)

### DÉCISIONS

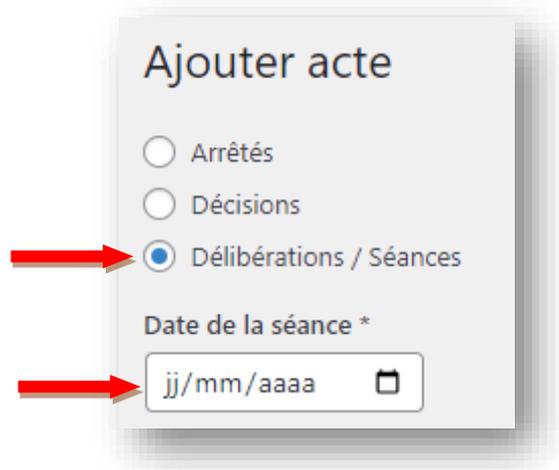
Restaurant scolaire - Acquisition d'un lave-linge

Référence 220713DC28 - Décidé le 29/09/2022 - Publié le 29/09/2022 - [Télécharger le fichier](#)

## V. Insérer une délibération / séance

---

1. Sélectionner le type « délibérations / séances ».
2. Saisir ensuite la date de la séance dans le champ dédié.



Ajouter acte

Arrêtés

Décisions

Délibérations / Séances

Date de la séance \*

jj/mm/aaaa 

3. Pour chaque séance, il est possible d'insérer 3 types de documents au format PDF :
- La convocation (réglementairement facultatif)
  - La liste des délibérations
  - Le procès-verbal

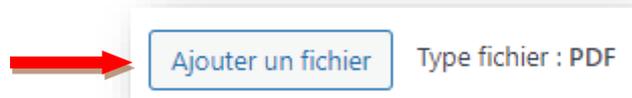
Convocations	Liste de délibérations	Procès-verbal
<a href="#">Ajouter un fichier</a> Type fichier : PDF	<a href="#">Ajouter un fichier</a> Type fichier : PDF	<a href="#">Ajouter un fichier</a> Type fichier : PDF

Se référer au paragraphe C-III.1.

4. Plus bas dans l'écran, un bloc « délibération » permet de saisir les champs : « objet », « référence » et « date de décision ».

The screenshot shows a form titled "Délibération". It contains three main input fields: "Objet \*" with the placeholder text "Saisissez l'objet", "Référence \*" which is empty, and "Date de décision \*" with the placeholder "jj/mm/aaaa" and a calendar icon. Red arrows point to each of these three fields.

5. Il convient ensuite d'insérer le document associé en cliquant sur le bouton « Ajouter un fichier ».



6. S'ouvre alors la médiathèque.

a. *Si le document PDF n'est pas dans la médiathèque*

---

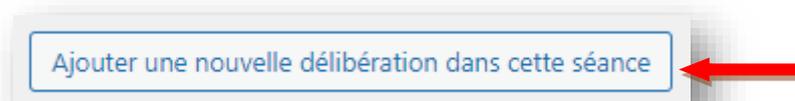
**Se référer au paragraphe C-III.a.**

b. *Si le document PDF est déjà dans la médiathèque*

---

**Se référer au paragraphe C-III.b.**

7. Une fois la délibération insérée, renouveler la procédure autant de fois que nécessaire en utilisant le bouton « Ajouter une nouvelle délibération dans cette séance ».



## VI. Publier une délibération / séance

---

Lorsque l'ensemble des documents sont insérés, cliquer sur le bouton « Publier » accessible à droite de l'écran.



Dès lors, apparaît la nouvelle séance dans la page « Affichage légal » du site, rendant accessibles tous les documents associés.

## DÉLIBÉRATIONS

### ▼ Séance du 04/10/2022

[Télécharger la convocation](#)

[Télécharger la liste des délibérations](#)

[Télécharger le procès-verbal](#)

#### Extinction éclairage public

Référence 20221004\_1 - Décidé le 04/10/2022 - Publié le 04/10/2022 - [Télécharger la délibération](#)

#### Subvention exceptionnelle

Référence 20221004\_2 - Décidé le 04/10/2022 - Publié le 04/10/2022 - [Télécharger la délibération](#)

#### Création d'un terrain multisport

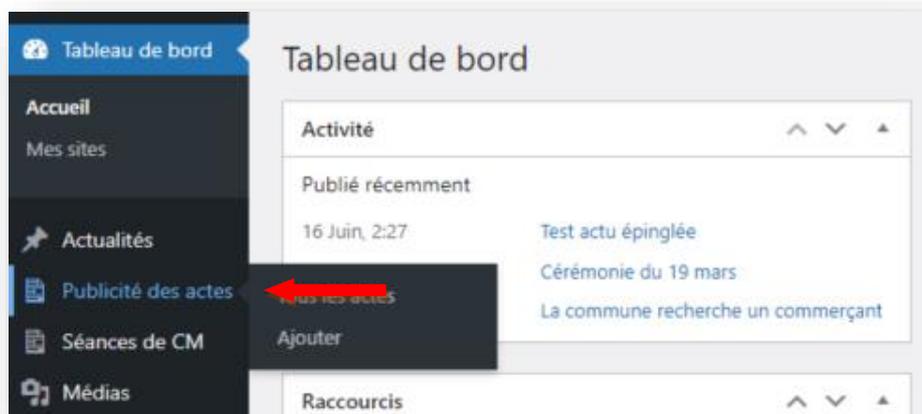
Référence 20221004\_3 - Décidé le 04/10/2022 - Publié le 04/10/2022 - [Télécharger la délibération](#)

### ▶ Séance du 25/09/2022

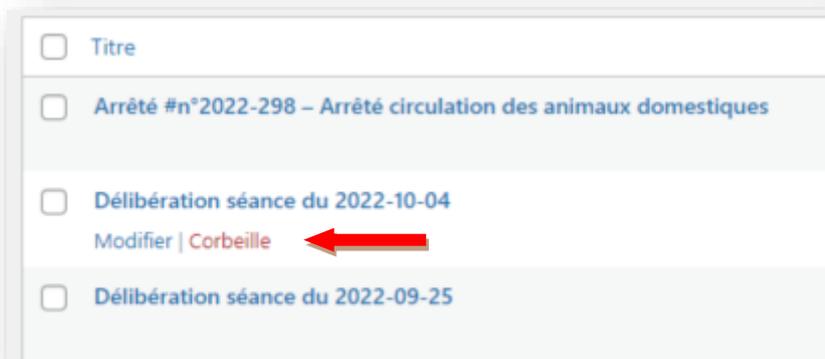
### ▶ Séance du 08/10/2022

## VII. Modifier / Supprimer un arrêté, une décision ou une délibération / séance

À tout moment, il est possible de revenir sur la liste des publications créées en cliquant sur « Publicité des actes » depuis le tableau de bord.



Pour chaque acte, apparait au passage de la souris sous le titre, un accès pour « modifier » ou « mettre à la corbeille » celle-ci.



## G - SE DÉCONNECTER

1. Passer la souris en haut à droite sur l'identifiant connecté.
2. Cliquer sur « se déconnecter ».

