



# MANUEL UTILISATEUR GESTUM

Service Comptabilité

*Version 1.0*

# Table des matières

Convention de lecture	3
1. Présentation générale	5
2. Prise en main de l'application	8
3. Recherche, consultation et pilotage	21
4. Gestion d'un dossier	37
5. Recours hiérarchique	45
6. Requête contentieuse devant le TA	51
7. Appel auprès de la cour administrative d'appel	64
8. Pourvoi devant le conseil d'Etat	73
9. Sanctions	86
10. Affaires judiciaires	92
11. Processus transverses	103
12. Annexes	112
13. Index	118

# Conventions de lecture

## Conventions typographiques

Les termes de **lexique** définis dans le chapitre "Concepts et glossaire" sont soulignés en pointillés.

Les **renvois** vers d'autres parties du manuel sont présentés *en italique*.

Les libellés des champs des écrans sont présentés en **bleu**.

Chaque **étape de mode opératoire** est numérotée ( **1**, **2**, **3** ...).

## Symboles utilisés



Indique une remarque ou une précision.



Indique une alerte, une information importante.



Indique une astuce, un conseil.

## Légendes des logigrammes donnant une vue d'ensemble de la gestion des dossiers

### • Acteurs



Assistant(e)



Rédacteur



Responsable

### • Etapes



Etape obligatoire



Etape facultative



ALERTE indiquant un délai contraint pour réaliser une action








Etape hors de l'application

**QUESTION**

Choix obligatoire entre plusieurs options pour continuer.

- **Actions**

-  Document à rédiger
-  Courrier
-  Courriel
-  Transmission par la cour
-  Document(s) à scanner

# 1. Recours hiérarchique

## 1.1 Vue d'ensemble

Juridiquement, un recours consiste à demander le réexamen d'une décision administrative.

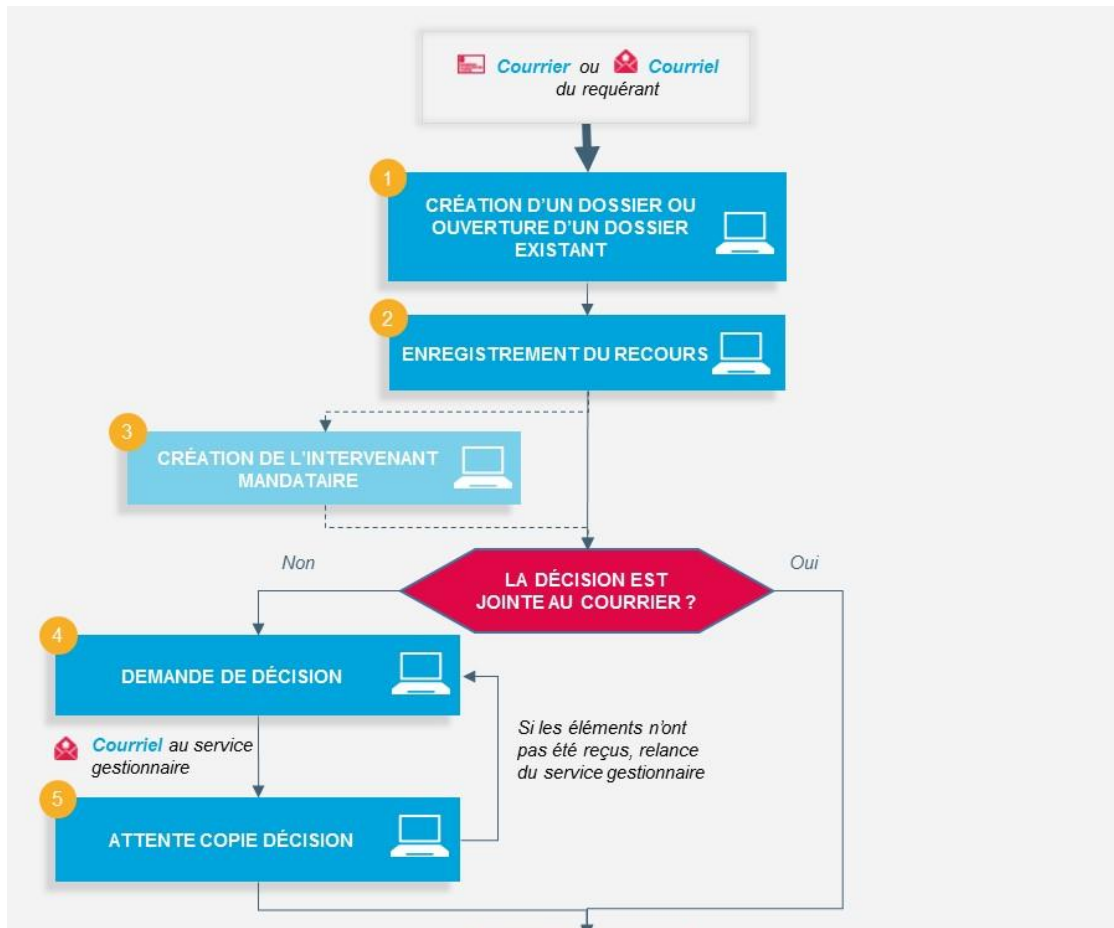
- **Recours administratifs :**

- **Recours gracieux** : un requérant demande le réexamen d'une décision auprès de son auteur. Ce type de recours n'est pas géré dans Gestum.
- **Recours hiérarchique** : un requérant demande le réexamen d'une décision auprès de l'autorité hiérarchique de son auteur.

Le recours hiérarchique s'effectue auprès du Conseil d'administration qui a délégué son pouvoir au Directeur Général (DG). Ce dernier décide après avis de la commission des recours.

- **Recours devant une juridiction administrative :**

- **Requête contentieuse devant le tribunal administratif** : un requérant conteste auprès du tribunal administratif une décision prise par une délégation locale, une collectivité délégataire ou le Directeur général.
- **Cour administrative d'appel** : un requérant fait appel d'une décision de tribunal administratif devant la cour administrative d'appel.
- **Conseil d'Etat** : un requérant dépose un pourvoi devant le Conseil d'Etat contre un arrêt de la cour administrative d'appel.



## 1.2 Réception d'un recours

### 1 Création d'un dossier ou ouverture d'un dossier existant

Un requérant (personne physique ou morale) transmet un courrier ou un courriel pour contester une décision qui a été prise à son encontre.



En cas de transmission par courrier, l'enveloppe doit être conservée.

A la réception du recours, l'assistant(e) vérifie si le dossier du requérant existe déjà dans l'application et si la décision contestée est jointe au recours.

*Cf. Rechercher le requérant p.41*

Le recours peut être formé par un mandataire : un tiers qui représente la personne à l'encontre de laquelle la décision contestée a été prise.



Dans ce cas, **la recherche doit être effectuée sur le nom du requérant**, pas sur celui du mandataire.



**Si le dossier du requérant n'existe pas**, l'assistant(e) le crée à partir des informations figurant sur le recours.

*Cf. Créer un dossier p.67*

**Si un dossier à ce nom existe**, l'assistant(e) vérifie qu'il s'agit bien du même requérant et de la même adresse d'immeuble :

**Si le dossier est ouvert dans l'application**, l'assistant(e) accède au dossier et crée le recours hiérarchique (*voir page suivante*).

**Si le dossier est clos**, l'assistant(e) doit rouvrir le dossier.

*Cf. Erreur ! Source du renvoi introuvable. p.74*

## 2 Création du recours

Pour déterminer les informations à saisir, l'assistant(e) examine le courrier du requérant, ainsi que la décision concernée (*cf. Décision p. 17*).



Dans Gestum, vous devez saisir l'**adresse du requérant indiquée sur son courrier (ou sur l'enveloppe)** plutôt que celle qui figure sur la décision (lorsqu'elles sont différentes)

Il est possible que le recours soit formé sur une décision implicite.

### Sélection du type de recours

1. Cliquez dans le menu de gauche sur **Nouveau recours**.

1



2. Sélectionnez le Type de recours "RAH" et cliquez sur  .

The screenshot shows the 'Nouveau recours' form. The 'Type de recours' dropdown menu is open, displaying the following options: CAA, CET, JUD, RAH, RTA, and SAN. The 'RAH' option is selected. A red box highlights the dropdown menu, and a circle with the number '2' is positioned to the right of the dropdown.

### Sélection de l'auteur de la décision et du service gestionnaire

The screenshot shows the 'Nouveau recours' form. The 'Auteur décision' dropdown menu is open, displaying the following options: DG, DG-PCE, DL, DLC2, and DLC3. The 'DL' option is selected. A red box highlights the dropdown menu, and a circle with the number '3' is positioned to the left of the dropdown.

3. Sélectionnez dans **Auteur décision** le type d'auteur de la décision contestée.



Pour déterminer si le type d'auteur est DL, DLC2 ou DLC3, examinez le pavé du signataire, l'en-tête et le bas de page de la décision (cf. *Décision p. 17*).

- DL : Le délégué dans le département,
- DLC2 : Le président de la collectivité délégataire de compétence (communauté d'agglomération, conseil départemental, ...) mais l'instruction et la gestion du dossier sont assurées par la Délégation locale.
- DLC3 : Le président de la collectivité délégataire dont le service assure également l'instruction et la gestion du dossier.



- Le service gestionnaire ne peut pas être renseigné tant que l'auteur de la décision n'a pas été indiqué.
- Une décision prise par le Directeur général ne peut pas faire l'objet d'un recours hiérarchique.

4. Sélectionnez le **Service gestionnaire** du dossier.



Nouveau recours	
Numéro recours	<input type="text"/>
Type de recours	RAH <input type="button" value="v"/>
Identifiant requérant	2015-0170
Service gestionnaire	CD DES HAUTS-DE-SEINE <input type="button" value="v"/>
<b>4</b> Auteur décision	DLC3 <input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="Envoyer"/>	
<b>5</b>	

Si l'auteur de la décision est de type DL ou DLC2, sélectionnez la Délégation locale du département correspondant, s'il est de type DLC3, sélectionnez la collectivité délégataire.



Les services de collectivité délégataire sont mis à jour une fois par an par l'administrateur.

Si un service n'est pas proposé dans la liste, rapprochez-vous de la personne ressource.

5. Cliquez sur .

# 13. Index

Administrateur, 16

Agenda de groupe, 36, 51

Agenda personnel, 36, 51

Appel auprès de la Cour administrative d'appel, 17, 63, 164

Arborescence d'un dossier, 30

Auteur de décision, 20, 237

Avis d'audience, 155

Bilan d'activité, 66

CAA, 17, 63, 164

Clôture d'instruction, 63, 153

Commission de recours, 107, 226, 242

CR, 107, 226, 242

Décision, 19, 86, 112, 113, 114, 115, 227, 229, 245, 250

Dossier, 21, 30, 44, 67

Événement extérieur, 24, 57, 92, 105, 115, 116, 118

Fiche de synthèse, 61, 98, 99, 103, 242

Gestionnaire du dossier, 16

Griefs, 64, 223, 224, 225

Historique, 36, 49, 99, 171, 200, 237

Honoraires, 141, 182, 207, 241, 253

Interlocuteur, 237

Intervenant, 23, 233

Intervention, 24, 106, 116

Lot de traitement, 24, 107, 109

Mandataire, 22, 23, 46, 83, 112

Mémoire, 63, 143, 144, 145, 183

Mise en demeure, 63, 151

Motif de décision, 20

Op@I, 43, 71

Périodes fermées, 57

Personne ressource, 16

Pochette dossier RAH, 93  
Pourvoi devant le Conseil d'Etat, 17, 63, 193  
Procédure, 23, 31, 85, 131, 148, 152, 153, 156, 174  
Profil utilisateur, 15  
RAH, 17, 61, 75  
Recours, 22, 46  
Recours administratif, 17  
Recours contentieux, 17  
Recours gracieux, 22, 82, 105  
Recours hiérarchique, 61, 75  
Rejet implicite, 94  
Représentant légal, 22, 41, 46, 69  
Requérant, 22, 41, 45, 234, 240  
Requête contentieuse, 62, 119  
RTA, 17, 62, 119  
Sanction, 17, 64, 213  
Service, 237  
Service gestionnaire, 25, 95  
Stade, 23, 31, 48, 52  
Tableau de bord, 47, 59, 82  
Titre exécutoire requête associée, 19  
Transfert à l'avocat, 63, 140  
Transfert de requérant, 240  
Type de décision, 19