

-eConstruction-

Constructions & Installations

Formation Utilisateurs
eConstruction



Sommaire

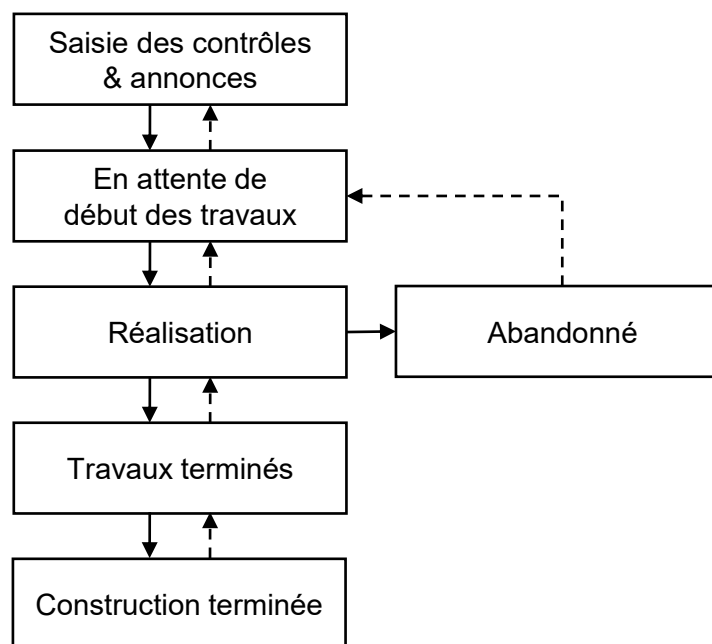
- ▲ [Généralités](#)
- ▲ [Demande de début anticipé des travaux](#)
- ▲ [Création d'un dossier de type «Constructions & Installations»](#)
- ▲ [Contrôles et annonces](#)
 - [Saisie des contrôles et annonces](#)
 - [Passage à l'état «En attente de début des travaux»](#)
- ▲ [Début des Travaux](#)
 - [Suivi des travaux](#)
 - [Passage à l'état «Réalisation»](#)
- ▲ [Fin des travaux](#)
 - [Passage à l'état «Travaux terminés»](#)
 - [Passage à l'état «Construction terminée»](#)
- ▲ [Permis d'habiter ou d'utiliser](#)
- ▲ [Gestion administrative](#)
- ▲ [Création d'un dossier de type «Décision»](#)
- ▲ [Rapports des services](#)
- ▲ [Demande de complément et renseignement](#)

Généralités

- ▲ La ressource «Constructions & Installations» est un sous-dossier sur la plateforme et permet de gérer le processus de construction :
 - Gestion des contrôles et annonces
 - Annonce de début et fin des travaux
 - Demande de complément et renseignement
 - Vision locale
 - Rapports de services
 - Décision
- ▲ Plusieurs dossiers de type «Construction» peuvent être créés pour une même demande d'autorisation de construire.
- ▲ Afin de permettre la gestion du «début anticipé des travaux», une construction peut être réalisée dans les états suivants :
 - Examen formel
 - Circulation
 - Décision
 - Construction
- ▲ Le rôle «Direction des travaux» est disponible pour les interactions dans cette ressource, pour de plus amples information veuillez vous référer [au support dédié](#).

Généralités

- ▲ Afin que l'Auteur/Autrice ou la Direction des travaux puisse annoncer le début/fin des travaux, l'autorité compétente doit créer un sous-dossier de type «Construction». Elle peut y saisir des «contrôles et annonces» afin d'examiner les conditions de l'autorisation de construire (implantation du bâtiment, introduction d'eau, échantillonnage de la teinte des façades, ...) et le cas échéant d'aboutir à l'octroi du permis d'habiter ou d'utiliser.
- ▲ L'autorité compétente peut saisir l'entier du processus directement avec le rôle «Technicien(ne) SeCCC» ou «Technicien(ne) communal» pour les dossiers papiers et numériques.
- ▲ Les différents états du sous-dossier sont :



Demande de début anticipé des travaux

- Dans le dossier principal, les utilisateurs ayant le rôle «Auteur/Autrice» ont la possibilité de demander le début anticipé des travaux à l'autorité compétente en utilisant le type de message «Demande de début anticipé des travaux», dans tous les états, à partir de l'état «Examen formel».

Messages & Requêtes / Créer message

Créer message

Type de message *

Destinataire(s) *

Liste des groupes *

Visible pour *

Message *

- L'autorité compétente aura la possibilité de traiter ces informations dans le formulaire « Gestion administrative » et disposera des deux signets pour la reprise des données dans les modèles :
 - « Date de la demande du début des travaux »
 - « Date prévue du début des travaux »

Gestion administrative ☒

Gestion Rue et No ☒

Aperçu de la circulation

Gestion circulation

Demande de complément et renseignement 12

Publication à l'enquête publique et opposition 12

Décisions

Facturation

Constructions & Installations 4

Debut anticipé des travaux

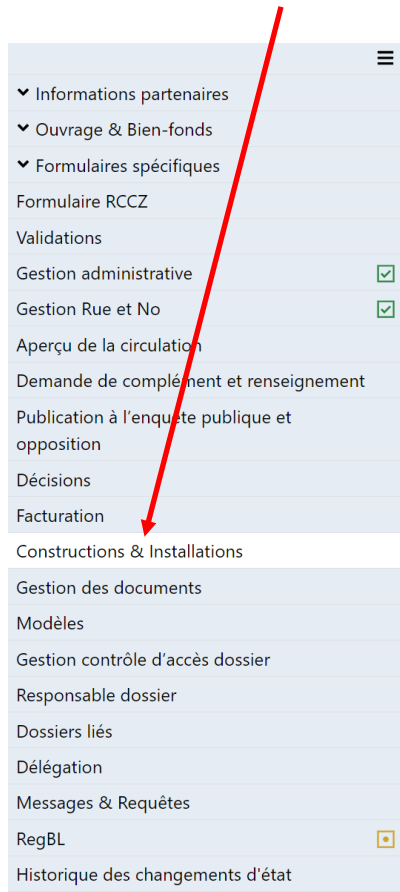
Date de la demande du début des travaux

Date prévue du début des travaux

Note

Création d'un dossier de type «Constructions & Installations»

Sélectionner la ressource
«Constructions & Installations»



Constructions & Installations

Numéro	Description	Adresse	Remarques	Etat
1				Saisie des contrôles et annonces

Entrer dans un dossier
de type «Construction»

Supprimer une construction existante
*Les dossiers peuvent uniquement être supprimés
dans l'état «Saisie des contrôles & annonces»
par l'autorité compétente.*

Créer un dossier de type «Construction»

+ Créer un dossier de type "Construction"

Contrôles & annonces : généralités

- ▲ Le formulaire de «Contrôles & annonces» est créé dans l'état «Saisie des contrôles & annonces» et peut être modifié tout au long du processus de construction.
- ▲ Cet état permet à l'autorité compétente, qui est la seule à en avoir la visibilité à ce stade, de saisir les informations de la construction, les contrôles/annonces et de déterminer si la construction nécessite un permis d'habiter ou d'utiliser.
- ▲ Dans le choix des catégories de contrôles/annonces, le tiret «-» peut être utilisé pour les contrôles/annonces sans condition temporelle ou si l'autorité compétente ne souhaite pas faire de contrôle/annonce.
- ▲ Les remarques externes/internes et le type de contrôle/annonce peuvent être ajoutés à l'aide du glossaire préalablement créé (cf. [support de formation «Glossaire»](#)).
- ▲ Les remarques externes sont visibles par tous les acteurs du dossier, les remarques internes uniquement par l'autorité compétente.
- ▲ Il existe 4 catégories de contrôles/annonces:
 - Sans condition temporelle :
 - Suivi des travaux
 - Avec conditions temporelles :
 - Avant début des travaux
 - Avant fin des travaux
 - Après fin des travaux
- ▲ Peut importe l'ordre dans lequel les contrôles et annonces sont saisis, ils vont être automatiquement classés, dans la ressource «Suivi des travaux», en fonction des catégories ci-dessus.

Contrôles & annonces : généralités

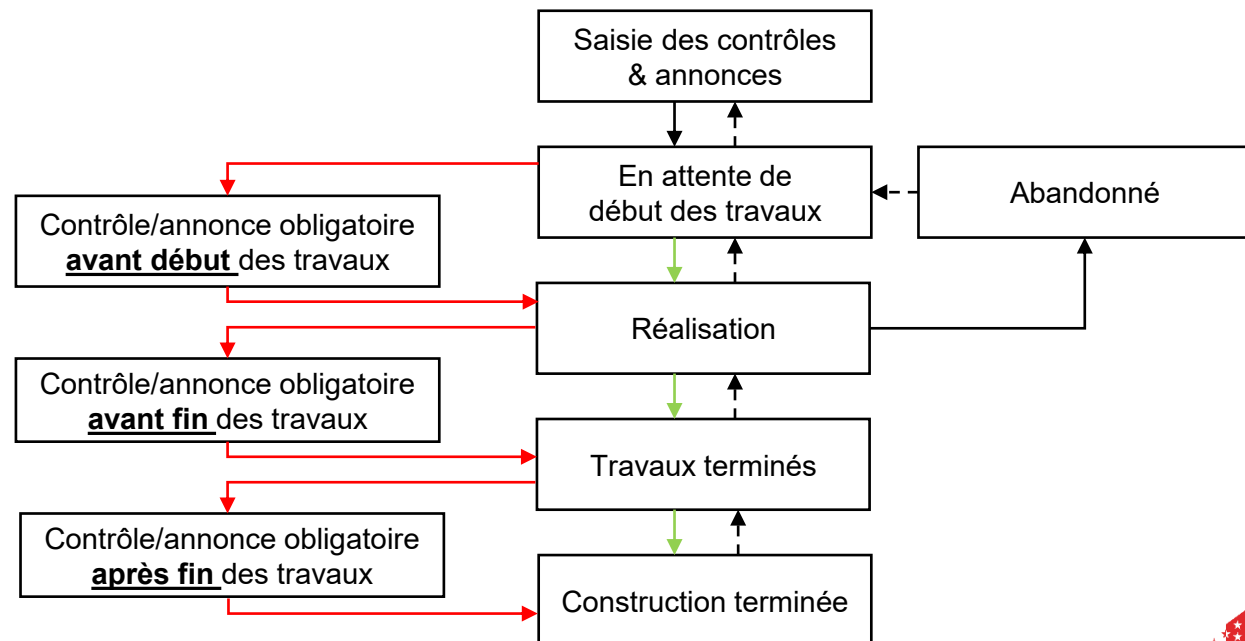
- ▲ L'autorité compétente a la possibilité de rendre obligatoire des «Contrôles et annonces» avant le début des travaux, avant la fin des travaux et après la fin des travaux en cochant le critère obligatoire pour changement d'état.
- ▲ Avant de pouvoir passer à l'état suivant, l'Auteur/Autrice ou la Direction des travaux doit envoyer les contrôles ou annonces obligatoires requis. L'autorité compétente procédera à l'examen du contrôle ou de l'annonce, et prendra une décision favorable ou défavorable. Il est possible de réexaminer un même contrôle/annonce si cela s'avère nécessaire.

→ passage à l'état suivant

-> retour à l'état précédent

→ processus en cas de
contrôle/annonce
obligatoire

→ processus en cas de
contrôle/annonce
non-obligatoire



Contrôles & annonces : saisie

- ▲ Saisie des informations de base du formulaire «Contrôles & annonces»

SAISIE DES CONTRÔLES ET ANNONCES

EN ATTENTE DE DÉBUT DES TRAVAUX

RÉALISATION

Contrôles & annonces

Gestion administrative

▼ Gestion des documents

Messages & Requêtes

Modèles

Historique des changements d'état

Construction

Description de la construction ou installation: Construction villa n°1

Adresse: Rue des Formations 33

Remarques externes

Remarques internes

Permis d'habiter/d'utiliser

Permis d'habiter ou d'utiliser nécessaire * ☒ Oui ☐ Non

Visible par le rôle «Gestion dossier» et par les services consultés

Visible par l'autorité compétente

Déterminer si la construction nécessite un permis d'habiter ou d'utiliser

Contrôles & annonces : saisie

▲ Saisie des contrôles et/ou annonces

Permis d'habiter/d'utiliser
Permis d'habiter ou d'utiliser nécessaire * ☐ Oui ☐ Non

Contrôles & annonces

Contrôles & annonces 1

Le contrôle/annonce doit être complété Avant début des travaux x

Critère obligatoire pour changement d'état * ☒ Oui ☐ Non

Type * Contrôle 1

Fichier

Contrôles & annonces 2

Le contrôle/annonce doit être complété Avant fin des travaux x

Critère obligatoire pour changement d'état * ☐ Oui ☒ Non

Type * Contrôle 2

Fichier

Sélectionner le moment où le contrôle/annonce doit être complété

Choisir s'il est obligatoire ou non pour le passage à l'état suivant

Déposer un fichier visible pour le rôle « Gestion dossier »

Utiliser le glossaire préalablement établi

Ajouter des « Contrôles & annonces »

Sauvegarder et cliquer sur «Prêt pour début des travaux», puis confirmer la requête pour envoyer le dossier à l'état «En attente de début des travaux»

Passage à l'état «En attente de début des travaux»

- Une fois toutes les informations de la construction et les éventuels contrôles/annonces saisis par l'autorité compétente, il est possible de passer à l'état suivant en cliquant sur le bouton vert en bas de page «Prêt pour début des travaux».
- Le passage à l'état « En attente de début des travaux » envoie un message d'information de type «Construction» à tous les utilisateurs ayant un accès au dossier comme Auteur/Autrice et «Direction des travaux» et qui ont, dès lors, l'accès à la ressource «Suivi des travaux».

The screenshot shows the 'Contrôles & annonces' form. At the top, there is a progress bar with three stages: 'SAISIE DES CONTRÔLES ET ANNONCES' (highlighted with a red box), 'EN ATTENTE DE DÉBUT DES TRAVAUX', and 'RÉALISATION'. The left sidebar contains a menu with 'Contrôles & annonces' selected. The main form area is titled 'Contrôles & annonces' and contains the following sections:

- Construction**: Fields for 'Description de la construction ou installation' (Construction villa n°1), 'Adresse' (Rue des Formations 33), 'Remarques externes', and 'Remarques internes'.
- Permis d'habiter/d'utiliser**: A radio button for 'Permis d'habiter ou d'utiliser nécessaire' with 'Oui' selected.
- Contrôles & annonces**: A section with a blue background containing an information icon and text: 'L'autorité compétente a la possibilité de rendre les contrôles obligatoires avant le début, avant la fin ou après la fin des travaux. Pour ce faire, elle doit choisir quand effectuer le contrôle et sélectionner « Oui » dans la rubrique « Critère obligatoire pour changement d'état ».'
- Contrôles & annonces 1**: A table with one row. The first column is 'Le contrôle/annonce doit être complété' with the value 'Avant début des travaux'. The second column is 'Critère obligatoire pour changement d'état' with 'Oui' selected. The third column is 'Type' with the value 'Contrôle 1'.

At the bottom right, there are two buttons: 'Télécharger' and 'Sauvegarder'. Below them, a red box highlights the 'Prêt pour début des travaux' button.

Informations début des travaux

- Le formulaire «Informations début des travaux» doit être complété dans l'état «En attente début des travaux».

The screenshot shows a web interface for construction work. At the top, a progress bar indicates four stages: 'SAISIE DES CONTRÔLES ET ANNONCES', 'EN ATTENTE DE DÉBUT DES TRAVAUX' (highlighted in blue), 'RÉALISATION', and 'TRAVAUX TERMINÉS'. On the left, a sidebar menu includes 'Suivi des travaux', 'Demande de complément et renseignement', 'Gestion des documents', and 'Messages & Requêtes'. The main area is titled 'Informations début des travaux'. It contains several input fields: 'Date de début des travaux *', 'Note', 'Fin des travaux prévue', and a 'Contact' section with fields for 'Nom', 'Prénom', 'Téléphone', and 'E-mail'. A red box highlights the 'Informations début des travaux' menu item. A red bracket on the right groups the form fields. At the bottom right, there are three buttons: 'Télécharger', 'Sauvegarder' (highlighted with a red arrow), and 'Commencer la réalisation'. A red arrow points from the text 'Sauvegarder' to the 'Sauvegarder' button.

Compléter le formulaire
«Informations début des travaux»

Sauvegarder

Suivi des travaux

1. Lors du premier envoi, le bouton «Envoyer le contrôle ou l'annonce» est affiché (Visible par le gestionnaire de la construction et l'autorité compétente). Si un brouillon est sauvegardé, le bouton «Envoyer brouillon» est affiché. (Visible uniquement par le créateur du «Contrôle/annonce»).
2. Si le message est en attente de réponse, le bouton «Examiner le contrôle ou l'annonce» est affiché (Visible seulement par l'autorité compétente) ainsi que le bouton «Renvoyer le contrôle ou l'annonce» permettant un nouvel envoi du contrôle et annonce déjà envoyé. (Visible par le gestionnaire de la construction et l'autorité compétente).
3. Si le message à déjà reçu une réponse, le bouton «Renvoyer le contrôle ou l'annonce» est affiché.

SAISIE DES CONTRÔLES ET ANNONCES → EN ATTENTE DE DÉBUT DES TRAVAUX → RÉALISATION → TRAVAUX TERMINÉS →

Suivi des travaux

Exemple pour l'autorité compétente

^ Avant début des travaux

Numéro	Contrôles et Annonces	Obligatoire	Date d'envoi	Réponse	Date de la réponse	
1	Contrôle 1	Oui	04.04.2025 16:10	Favorable	04.04.2025 16:25	3 Renvoyer le contrôle ou l'annonce →

^ Avant fin des travaux

Numéro	Contrôles et Annonces	Obligatoire	Date d'envoi	Réponse	Date de la réponse	
2	Contrôle 2	Non	04.04.2025 16:37			2 Examiner le contrôle ou l'annonce → Renvoyer le contrôle ou l'annonce

^ Après fin des travaux

Numéro	Contrôles et Annonces	Obligatoire	Date d'envoi	Réponse	Date de la réponse	
3	Contrôle 3	Oui				1 Envoyer le contrôle ou l'annonce Envoyer brouillon →

Envoi du «Contrôle/annonce»

- Le gestionnaire de la construction ou l'autorité compétente peut soit :
 - sauvegarder la page et envoyer le contrôle et annonce plus tard.
 - envoyer le contrôle/annonce directement.

Messages & Requêtes / Créer message

Créer message

Type de message * Contrôles & annonces

Destinataire(s) * Groupe

Liste des groupes * Technicien(ne) communal(e) Martigny

Visible pour * Dossier

Numéro de contrôles et annonces 1

Type de contrôles et annonces * Contrôle 1

Fichiers DOC_TST1 pdf

Date d'annonce *

Titre du message *

Description

Annexes

Compléter les informations

Sauvegarder → Envoyer ← Envoyer

- Dans le cas où le contrôle/annonce a été sauvegardé, il est possible de le modifier et de l'envoyer en cliquant sur «Envoyer brouillon» dans la ressource «Suivi des travaux» (uniquement pour le créateur du contrôle/annonce).
- Une fois le contrôle/annonce envoyé, il est possible d'en renvoyer un en cliquant sur «Renvoyer le contrôle ou l'annonce» dans la ressource «Suivi des travaux».

Suivi des travaux

- ▲ Dans le formulaire «Suivi des travaux» un aperçu de l'état de l'envoi du contrôle et annonce est disponible.
- ▲ L'autorité compétente reçoit un message de type «Contrôles & annonces» avec le statut «Réponse en attente». Elle doit y répondre de manière favorable ou non en cliquant sur le bouton «Examiner le contrôle ou l'annonce» de la ressource «Suivi des travaux».

^ Avant début des travaux

Numéro	Contrôles et Annonces	Obligatoire	Date d'envoi	Réponse	Date de la réponse
1	Contrôle 1	Oui	07.04.2025 07:40	<div>Examiner le contrôle ou l'annonce</div> <div>Renvoyer le contrôle ou l'annonce</div>	

Examiner le contrôle ou l'annonce
Renvoyer le contrôle ou l'annonce

Réponse

Date du contrôle ou approbation *

Réponse *

Remarques

Annexes

Déposer un fichier

Compléter les informations

Déposer un fichier

Télécharger Sauvegarder > Sauvegarder et envoyer réponse

Sauvegarder et envoyer le message

- ▲ Les fichiers sont téléchargeables dans chaque «Contrôles & annonces» respectif et également dans la ressource «Gestion des documents/tous les fichiers».

Passage à l'état «Réalisation»

- Une fois tous les contrôles et annonces obligatoires «Avant début des travaux» envoyés et examinés, et qu'une réponse favorable a été donnée il est possible de passer à l'état suivant en cliquant sur le bouton vert «Commencer la réalisation» en bas de page.

The screenshot displays the 'Suivi des travaux' (Work Follow-up) interface. At the top, a progress bar shows four stages: 'SAISIE DES CONTRÔLES ET ANNONCES', 'EN ATTENTE DE DÉBUT DES TRAVAUX', 'RÉALISATION', and 'TRAVAUX TERMINÉS'. The 'EN ATTENTE DE DÉBUT DES TRAVAUX' stage is currently active.

On the left, a sidebar menu includes 'Contrôles & annonces', 'Informations début des travaux', 'Suivi des travaux', 'Gestion administrative', 'Demande de complément et renseignement', 'Gestion des documents', 'Messages & Requêtes', 'Modèles', and 'Historique des changements d'état'.

The main content area is titled 'Suivi des travaux' and contains several sections:

- ^ Suivi des travaux**: A table with columns 'Numéro', 'Contrôles et Annonces', 'Obligatoire', 'Date d'envoi', 'Réponse', and 'Date de la réponse'. It lists control number 5 with a 'Non' response and a button 'Envoyer le contrôle ou l'annonce'.
- ^ Avant début des travaux**: A table with the same columns. It lists control number 1 with a 'Favorable' response (highlighted in green) and a button 'Retourner le contrôle ou l'annonce' with a right arrow. This section is highlighted with a red border.
- ^ Avant fin des travaux**: A table listing control numbers 2 and 4, both with 'Non' and 'Oui' responses respectively, and buttons to 'Envoyer le contrôle ou l'annonce'.
- ^ Après fin des travaux**: A table listing control number 3 with an 'Oui' response and a button to 'Envoyer le contrôle ou l'annonce'.

At the bottom right, there are two buttons: '< Retourner à la saisie des contrôles et annonces' and '> Commencer la réalisation' (highlighted with a red border).

- Le passage à l'état «Réalisation» envoie un message d'information de type «Début des travaux» aux différents services concernés par le dossier ainsi qu'à l'autorité compétente.

Informations fin des travaux

- Le formulaire «Informations fin des travaux» doit être complété, dans l'état «Réalisation».

The screenshot shows a web interface for construction management. At the top, a progress bar has five stages: 'SAISIE DES CONTRÔLES ET ANNONCES', 'EN ATTENTE DE DÉBUT DES TRAVAUX', 'RÉALISATION' (highlighted with a red box), 'TRAVAUX TERMINÉS', and 'CONSTRUCTION TERMINÉE'. On the left, a sidebar menu lists various functions, with 'Informations fin des travaux' highlighted by a red box. The main area is titled 'Informations fin des travaux' and contains several form fields: 'Date de fin des travaux' (with a date picker set to 07.04.2025), 'Note', 'Proposition de dates pour les visites sur place', and a 'Contact' section with fields for 'Nom', 'Prénom', 'Téléphone', and 'E-mail'. A red bracket on the right side of the form indicates the area to be filled. At the bottom right, there are two buttons: 'Télécharger' and 'Sauvegarder' (highlighted with a red arrow).

Remplir le formulaire
«Informations fin des travaux»

Sauvegarder

Passage à l'état «Travaux terminés»

- Une fois tous les contrôles et annonces obligatoires «Avant fin des travaux» envoyés et examinés et qu'une réponse favorable a été donnée, il est possible de passer à l'état suivant en cliquant sur le bouton vert «Terminer les travaux» en bas de page.

The screenshot displays the 'Suivi des travaux' (Work Tracking) interface. At the top, a progress bar shows the workflow: Saisie des contrôles et annonces (Scheduling of controls and announcements), En attente de début des travaux (Waiting for start of work), Réalisation (Execution), Travaux terminés (Work completed), and Construction terminée (Construction completed). The 'Travaux terminés' step is currently active.

The main content area is divided into sections for different stages of work:

- Suivi des travaux** (Work tracking): Includes a table for 'Suivi des travaux' with columns: Numéro, Contrôles et Annonces, Obligatoire, Date d'envoi, Réponse, and Date de la réponse. The table shows a single entry for 'Contrôle 5' with 'Non' as the response.
- Avant début des travaux** (Before start of work): Includes a table for 'Avant début des travaux' with columns: Numéro, Contrôles et Annonces, Obligatoire, Date d'envoi, Réponse, and Date de la réponse. The table shows a single entry for 'Contrôle 1' with 'Favorable' as the response.
- Avant fin des travaux** (Before end of work): This section is highlighted with a red box. It includes a table for 'Avant fin des travaux' with columns: Numéro, Contrôles et Annonces, Obligatoire, Date d'envoi, Réponse, and Date de la réponse. The table shows two entries: 'Contrôle 2' with 'Non' and 'Contrôle 4' with 'Favorable'. The 'Favorable' response is highlighted with a green box.
- Après fin des travaux** (After end of work): Includes a table for 'Après fin des travaux' with columns: Numéro, Contrôles et Annonces, Obligatoire, Date d'envoi, Réponse, and Date de la réponse. The table shows a single entry for 'Contrôle 3' with 'Oui' as the response.

At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Abandonner la construction' (Abandon construction), 'Retourner en attente de début des travaux' (Return to waiting for start of work), and 'Terminer les travaux' (End work). The 'Terminer les travaux' button is highlighted with a green box.

- Le passage à l'état « Travaux terminés » envoie un message d'information de type «Fin des travaux» aux différents services concernés par le dossier ainsi qu'à l'autorité compétente.

Passage à l'état «Construction terminée»

- Une fois tous les contrôles et annonces obligatoires «Après fin des travaux» envoyés et examinés et qu'une réponse favorable a été donnée, il est possible de passer à l'état suivant en cliquant sur le bouton soit :

- Demander le permis d'habiter ou d'utiliser
- Terminer la construction

The screenshot displays the 'Suivi des travaux' (Work Tracking) interface. At the top, a progress bar shows four stages: 'EN ATTENTE DE DÉBUT DES TRAVAUX', 'RÉALISATION', 'TRAVAUX TERMINÉS', and 'CONSTRUCTION TERMINÉE'. The 'TRAVAUX TERMINÉS' stage is currently active.

The sidebar on the left contains the following menu items:

- Contrôles & annonces
- Informations début des travaux
- Suivi des travaux
- Informations fin des travaux
- Gestion administrative
- Décisions
- Demande de complément et renseignement
- Gestion des documents
- Messages & Requêtes
- Modèles
- Historique des changements d'état

The main content area is titled 'Suivi des travaux' and contains three sections:

- ^ Suivi des travaux**: A table with columns: Numéro, Contrôles et Annonces, Obligatoire, Date d'envoi, Réponse, Date de la réponse. It lists 'Contrôle 5' with a 'Non' response and a button 'Envoyer le contrôle ou l'annonce'.
- ^ Avant début des travaux**: A table with columns: Numéro, Contrôles et Annonces, Obligatoire, Date d'envoi, Réponse, Date de la réponse. It lists 'Contrôle 1' with a 'Favorable' response and a button 'Renvoyer le contrôle ou l'annonce'.
- ^ Avant fin des travaux**: A table with columns: Numéro, Contrôles et Annonces, Obligatoire, Date d'envoi, Réponse, Date de la réponse. It lists 'Contrôle 2' (Non) and 'Contrôle 4' (Favorable) with buttons 'Envoyer le contrôle ou l'annonce' and 'Renvoyer le contrôle ou l'annonce' respectively.
- ^ Après fin des travaux**: A table with columns: Numéro, Contrôles et Annonces, Obligatoire, Date d'envoi, Réponse, Date de la réponse. It lists 'Contrôle 3' with a 'Favorable' response and a button 'Renvoyer le contrôle ou l'annonce'. This section is highlighted with a red box.

Passage à l'état «Construction terminée»

Contrôles & annonces

Informations début des travaux

Suivi des travaux

Informations fin des travaux

Gestion administrative

Décisions

Demande de complément et renseignement

Gestion des documents

Messages & Requêtes

Modèles

Historique des changements d'état

Remarques internes

Remarques internes

Permis d'habiter/d'utiliser

Permis d'habiter ou d'utiliser nécessaire * ☒ Oui ☐ Non

Contrôles & annonces

L'autorité compétente a la possibilité de rendre les contrôles obligatoires avant le début, avant la fin ou après la fin des travaux. Pour ce faire, elle doit choisir quand effectuer le contrôle et sélectionner « Oui » dans la rubrique « Critère obligatoire pour changement d'état ».

Contrôles & annonces 1

Le contrôle/annonce doit être complété

Critère obligatoire pour changement d'état ☒ Oui ☐ Non

Télécharger Sauvegarder

< Retourner en réalisation > Demander le permis d'habiter ou d'utiliser

Lorsque le permis d'habiter ou d'utiliser **est nécessaire**, le passage à l'état «Construction terminée» envoie un message de type «Demande du permis d'habiter ou d'utiliser» aux différents services concernés par le dossier ainsi qu'à l'autorité compétente.

Contrôles & annonces

Informations début des travaux

Suivi des travaux

Informations fin des travaux

Gestion administrative

Décisions

Demande de complément et renseignement

Gestion des documents

Messages & Requêtes

Modèles

Historique des changements d'état

Remarques internes

Remarques internes

Permis d'habiter/d'utiliser

Permis d'habiter ou d'utiliser nécessaire * ☐ Oui ☒ Non

Contrôles & annonces

L'autorité compétente a la possibilité de rendre les contrôles obligatoires avant le début, avant la fin ou après la fin des travaux. Pour ce faire, elle doit choisir quand effectuer le contrôle et sélectionner « Oui » dans la rubrique « Critère obligatoire pour changement d'état ».

Contrôles & annonces 1

Le contrôle/annonce doit être complété

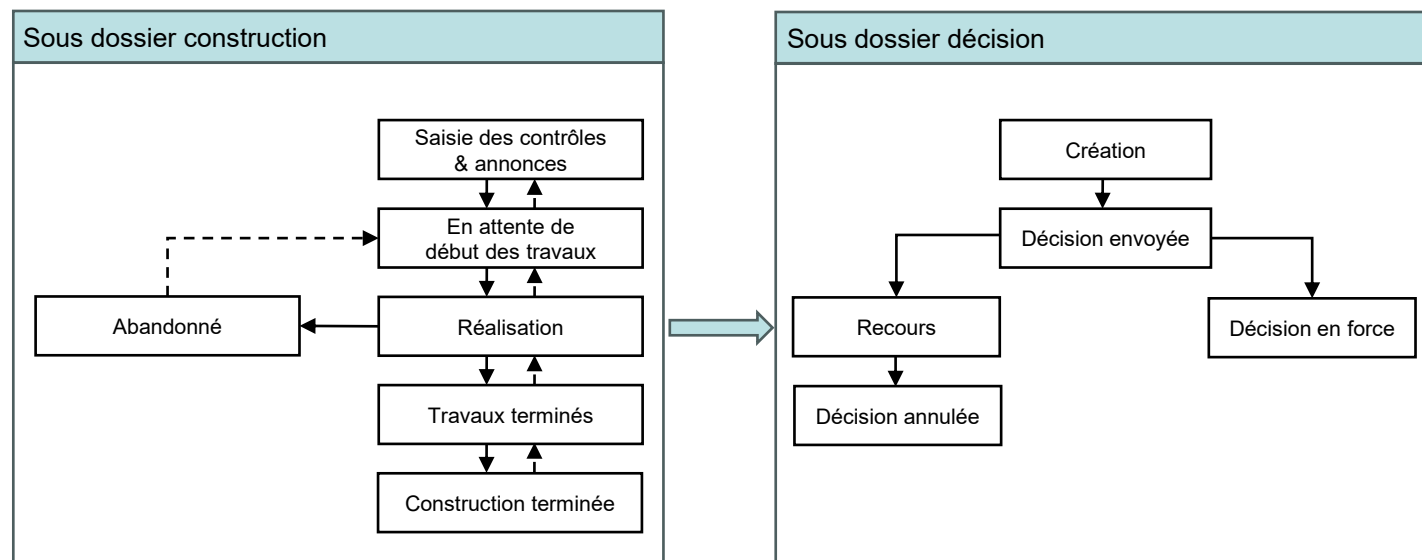
Télécharger Sauvegarder

< Retourner en réalisation > Terminer la construction

Lorsque le permis d'habiter ou d'utiliser **n'est pas nécessaire**, le passage à l'état «Construction terminée» envoie un message de type «Construction terminée» aux différents services concernés par le dossier ainsi qu'à l'autorité compétente.

Permis d'habiter ou d'utiliser

- La plateforme propose de gérer la décision «Permis d'habiter ou d'utiliser» avec le sous-dossier «Décision» qui fonctionne exactement comme le module de décision d'autorisation de construire ([cf. support dédié](#)).
- L'autorité compétente crée un/des sous-dossiers de type «Décision» dans un sous-dossier «Construction» dans les états «Réalisation», «Travaux terminés» et «Construction terminée», afin de délivrer le permis d'habiter ou d'utiliser.
- Les recours et la facturation sont gérés dans le sous-dossier «Décision».



Gestion administrative

- ▲ Pour permettre à l'autorité compétente de gérer le suivi des rapports ainsi que les inspections sur les sites de construction, la ressource «Gestion administrative» est mise à disposition dans le sous-dossier construction.
- ▲ La rubrique «Vision locale» permet à l'autorité compétente de garder une trace des inspections effectuées, d'indiquer si celles-ci sont conformes, non conforme ou partiellement conformes aux plans autorisés et de déposer les documents ainsi que les photos correspondants. Il est possible de créer plusieurs rubriques «Vision locale».

The screenshot displays the 'Gestion administrative' section of a web application. On the left is a sidebar menu with items: 'Contrôles & annonces', 'Informations début des travaux', 'Suivi des travaux', 'Gestion administrative' (highlighted with a green checkmark), 'Demande de complément et renseignement', 'Gestion des documents', 'Messages & Requêtes', 'Modèles', and 'Historique des changements d'état'. The main content area is titled 'Gestion administrative' and contains a sub-section 'Vision locale 1'. This section includes several input fields: 'Titre *' (with a red asterisk), 'Utilisateur (trice)' (set to 'UTILISATEUR/TRICE -'), 'Date de la vision locale' (set to '07.04.2025'), and a checked checkbox for 'Vision locale effectuée'. The 'Projet' field is a dropdown menu with three options: 'Conforme aux plans autorisés' (highlighted in blue), 'Non conforme aux plans autorisés', and 'Partiellement conforme aux plans autorisés'. Below this is a 'Photos' field. The 'Documents' section has a button labeled 'Déposer un fichier'. The 'Notes' field is a large text area at the bottom.

Création d'un dossier de type «Décision»

Sélectionner la ressource «Décisions»
dans le dossier de la construction

Entrer dans un dossier
de type «Décision»

The screenshot shows a web application interface for 'Décisions'. On the left is a sidebar menu with items like 'Contrôles & annonces', 'Informations début des travaux', 'Suivi des travaux', 'Informations fin des travaux', 'Gestion administrative', and 'Décisions' (which is highlighted with a red arrow). The main area features a progress bar with four stages: 'EN ATTENTE DE DÉBUT DES TRAVAUX', 'RÉALISATION', 'TRAVAUX TERMINÉS', and 'CONSTRUCTION TERMINÉE'. Below the progress bar is a table titled 'Décisions' with columns 'Etat', 'Type', and 'Date de notification'. The table contains one row with 'Création' in the 'Etat' column. To the right of the table, there are two red arrows: one pointing to a trash icon and another pointing to a right arrow icon. Below the table, there is a button labeled 'Créer un dossier de type "Décision"' with a red arrow pointing to it.

Etat	Type	Date de notification
Création		

Créer un dossier de type "Décision"

Supprimer une décision existante
*Les dossiers peuvent uniquement être supprimés
dans l'état «Création» par l'autorité compétente.*

Créer un dossier de type «Décision»

Décision

- ▲ Dans les sous-dossiers de type «Décision», les types de décisions suivants sont à disposition pour le permis d'habiter et d'utiliser :
- Interdiction d'habiter ou d'utiliser
 - Permis d'habiter ou d'utiliser
 - Permis d'habiter ou d'utiliser partiel
 - Permis d'habiter ou d'utiliser provisoire

Gestion décision

Type *

Interdiction d'habiter ou d'utiliser

Permis d'habiter ou d'utiliser

Permis d'habiter ou d'utiliser partiel

Permis d'habiter ou d'utiliser provisoire

Date dossier complet pour décision *

Date de décision *

Date de notification

Note

Signataires *

Ajouter

* Champs obligatoires

Télécharger Sauvegarder

Signer décision

Rapports des services

- Si l'autorité compétente doit demander un rapport au service, elle pourra utiliser le message de type «Communication aux acteurs» déjà existant.

The screenshot shows the 'Modifier message' form. On the left is a sidebar with a menu: 'Contrôles & annonces', 'Informations début des travaux', 'Suivi des travaux', 'Informations fin des travaux', 'Gestion administrative', 'Décisions', 'Demande de complément et renseignement', and 'Gestion des documents'. The 'Messages & Requêtes' section is active, showing 'Modèles' and 'Historique des changements d'état'. The main form has the following fields: 'Type de message' (set to 'Communication aux acteurs'), 'Destinataire(s)' (set to 'Groupe'), 'Liste des groupes' (with a dropdown showing 'GIAC - Guichet d'information aux autorités de construction', 'OCF - Office cantonal du feu', and 'SDANA - Service des dangers naturels'), 'Visible pour' (set to 'SDANA - Service des dangers naturels'), and a large 'Message' text area. At the bottom right are buttons: 'Télécharger', 'Supprimer message', 'Sauvegarder', and 'Modifier et envoyer message'.

- Un répertoire nommé «Rapports et Décisions» permet aux services consultés lors de la demande d'autorisation de construire de déposer leurs rapports pour l'établissement du permis d'habiter/d'utiliser.

The screenshot shows the 'Tous les fichiers' section. The sidebar menu is the same as in the previous image, with 'Gestion des documents' expanded to show 'Fichier(s) obligatoire(s)', 'Tous les fichiers', and 'Recherche'. The main area is titled 'Tous les fichiers' and shows a tree structure under 'Construction : Villa 4'. The tree includes 'Contrôles & annonces', 'Documents', 'Rapports et Décisions' (highlighted with a red box), and 'Documents demandés'. Below this, there are icons for 'Décision' and 'Décision : -'. On the right side, there is a grid of icons for document management, including upload, download, and delete.

Demande de compléments et renseignement (DC)

- À partir de l'état «En attente de début des travaux», la ressource «Demande de complément et renseignement» est disponible. Un seul type est sélectionnable «Demande de complément travaux».
- Le procédure de demande de complément est identique à la ressource du dossier principal [Demande de complément et renseignement](#).
- Si un document doit être déposé par les auteurs du dossier ou par la direction des travaux , il est important de cocher la case «Documents demandés».

CRÉATION

EXAMEN DEMANDE

ELABORATION REPONSE

Demande de complément et renseignement

Type de destinataire *

Demandeur

Informations de contact

Liste des examinateurs

Date de création

Date de mise en examen

Date de soumission

Délai de réponse *

Type *

Reprise du préavis des sous-services

Message

Fichier 1

Fichiers annexes

Déposer un fichier

Documents à demander ☐ Documents demandés

Annuler Envoyer la demande

Gestion des documents du sous-dossier « construction »

- Les fichiers déposés lors de la saisie des « Contrôles & annonces » par l'autorité compétente sont automatiquement placés dans le répertoire « Documents » dès leur envoi.
- Les fichiers déposés lors de la réponse aux « Contrôles & annonces » par le gestionnaire de dossier sont automatiquement placés dans le répertoire « Contrôles & annonces » dès leur envoi.
- Le répertoire nommé « Rapports et Décisions » permet aux services consultés lors de la demande d'autorisation de construire de déposer leurs rapports pour l'établissement du permis d'habiter/d'utiliser.
- Les documents et photos déposés dans la rubrique « Vision locale » par l'autorité compétente sont automatiquement placés dans le répertoire « photos » et « documents » et sont visibles uniquement par l'autorité compétente.
- Les fichiers déposés lors de la réponse à la DC par son destinataire sont automatiquement placés dans le répertoire « Documents demandés » lorsque cette dernière est retournée au demandeur.

