

-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](#)



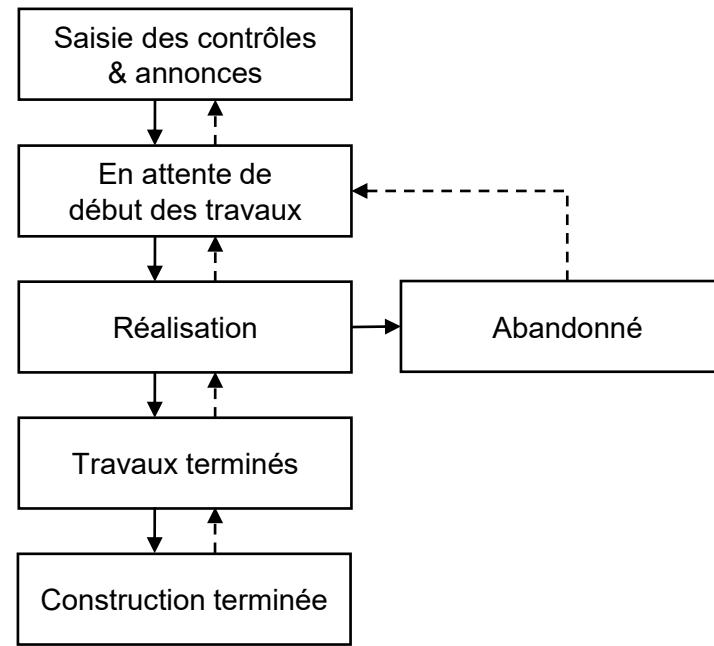
Généralités

- ▶ 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 * Demande de début anticipé des travaux

Destinataire(s) * Groupe

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

Visible pour * Dossier

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 Debut anticipé des travaux

Gestion Rue et No

Aperçu de la circulation

Gestion circulation

Demande de complément et renseignement Date de la demande du début des travaux

Publication à l'enquête publique et opposition

Décisions

Facturation

Constructions & Installations

Date prévue du début des travaux Note

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

Sélectionner la ressource
«Constructions & Installations»

- ▼ Informations partenaires
- ▼ Ouvrage & Bien-fonds
- ▼ Formulaires spécifiques
- Formulaire RCCZ
- Validations
- Gestion administrative
- Gestion Rue et No
- Aperçu de la circulation
- Demande de complément et renseignement
- Publication à l'enquête publique et opposition
- Décisions
- Facturation
- Constructions & Installations**
- Gestion des documents
- Modèles
- Gestion contrôle d'accès dossier
- Responsable dossier
- Dossiers liés
- Délégation
- Messages & Requêtes
- RegBL
- Historique des changements d'état

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»

Crée 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

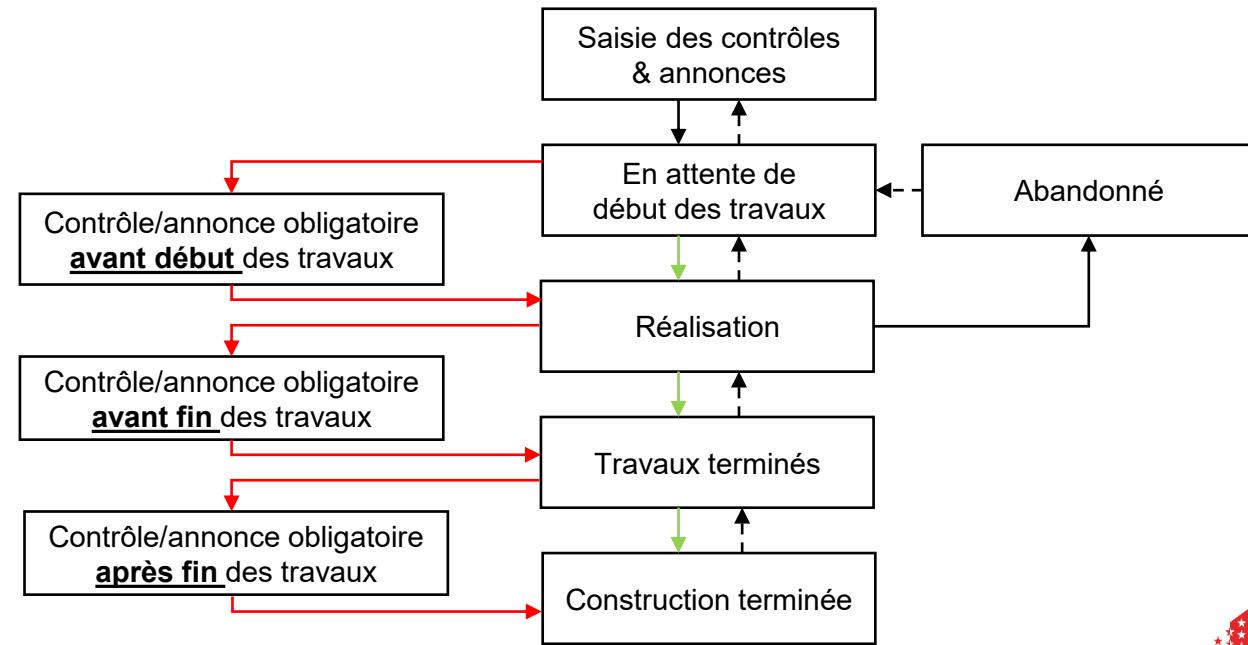
- L'autorité compétente a la possibilité de rendre obligatoire des «Contrôles et annonces» avant le début des travaux, avant la fin des travaux et après la fin des travaux en cochant le critère obligatoire pour changement d'état.
 - Avant de pouvoir passer à l'état suivant, l'Auteur/Autrice ou la Direction 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»

The screenshot shows the 'Contrôles & annonces' form in the eConstruction application. The left sidebar has a navigation tree with 'Contrôles & annonces' selected. The main area is titled 'Contrôles & annonces' and contains sections for 'Construction' and 'Permit'. The 'Construction' section includes fields for 'Description de la construction ou installation' (Construction villa n°1), 'Adresse' (Rue des Formations 33), 'Remarques externes' (Remarks external), and 'Remarques internes' (Remarks internal). The 'Permit' section includes a field 'Permis d'habiter/d'utiliser nécessaire' with radio buttons for 'Oui' and 'Non'. A red bracket on the right side groups the 'Construction' section under the heading 'Visible par le rôle «Gestion dossier» et par les services consultés'. Another red bracket groups the 'Permit' section under the heading 'Visible par l'autorité compétente'. A red arrow points from the text 'Déterminer si la construction nécessite un permis d'habiter ou d'utiliser' to the 'Permit' section.

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

Contrôles & annonces

Construction

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

Adresse: Rue des Formations 33

Remarques externes: Remarques externes

Remarques internes: 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

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 ».

Contrôle 1

Le contrôle/annonce doit être complété Avant début des travaux Oui Non

Type * Contrôle 1

Fichier

Contrôle 2

Le contrôle/annonce doit être complété Avant fin des travaux 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».

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

Contrôles & annonces

Construction

Description de la construction ou installation: Construction villa n°1
Adresse: Rue des Formations 33
Remarques externes: Remarques externes
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: Avant début des travaux
Critère obligatoire pour changement d'état *: Oui Non
Type *: Contrôle 1

Télécharger Sauvegarder

> Prêt pour début des travaux

Informations début des travaux

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

The screenshot shows the 'Informations début des travaux' (Information about the start of work) form. At the top, there is a navigation bar with four steps: 'SAISIE DES CONTRÔLES ET ANNONCES', 'EN ATTENTE DE DÉBUT DES TRAVAUX' (highlighted in red), 'RÉALISATION', and 'TRAVAUX TERMINÉS'. On the left, a sidebar lists 'Suivi des travaux', 'Demande de complément et renseignement', 'Gestion des documents', and 'Messages & Requêtes'. The main form area has two sections: 'Informations début des travaux' and 'Contact'. The 'Informations début des travaux' section contains fields for 'Date de début des travaux' (with a required asterisk), 'Note', and 'Fin des travaux prévue'. The 'Contact' section contains fields for 'Nom', 'Prénom', 'Téléphone', and 'E-mail'. A note above the contact fields states: 'Ce contact est utilisé par l'autorité compétente pour les communications lors de la réalisation des travaux.' At the bottom right of the form are three buttons: 'Télécharger' (Download), 'Sauvegarder' (Save, highlighted in green), and 'Commencer la réalisation' (Start realization).

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.

Exemple pour l'autorité compétente

Numéro	Contrôles et Announces	Obligatoire	Date d'envoi	Réponse	Date de la réponse	Action
1	Contrôle 1	Oui	04.04.2025 16:10	Favorable	04.04.2025 16:25	Renvoyer le contrôle ou l'annonce →
2	Contrôle 2	Non	04.04.2025 16:37			Examiner le contrôle ou l'annonce →
3	Contrôle 3	Oui				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.

Informations début des travaux
Suivi des travaux
Demande de complément et renseignement
Gestion des documents
Messages & Requêtes

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 Déposer un fichier

Sauvegarder → Sauvegarder ← Envoyer

Compléter les informations

- 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».

Constructions & Installations

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 Annances	Obligatoire	Date d'envoi	Réponse	Date de la réponse
1	Contrôle 1	Oui	07.04.2025 07:40		

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

Réponse

Date du contrôle ou approbation *

Réponse * **Favorable**

Remarques Pas favorable

Annexes

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.

SAISIE DES CONTRÔLES ET ANNONCES

EN ATTENTE DE DÉBUT DES TRAVAUX

RÉALISATION

TRAVAUX TERMINÉS

Suivi des travaux

Avant début des travaux

Numéro	Contrôles et Annances	Obligatoire	Date d'envoi	Réponse	Date de la réponse
5	Contrôle 5	Non			

Envoyer le contrôle ou l'annonce

Avant fin des travaux

Numéro	Contrôles et Annances	Obligatoire	Date d'envoi	Réponse	Date de la réponse
1	Contrôle 1	Oui	10.04.2025 08:49	Favorable	10.04.2025 08:50

Envoyer le contrôle ou l'annonce

Après fin des travaux

Numéro	Contrôles et Annances	Obligatoire	Date d'envoi	Réponse	Date de la réponse
2	Contrôle 2	Non			
4	Contrôle 4	Oui			

Envoyer le contrôle ou l'annonce

Numéro	Contrôles et Annances	Obligatoire	Date d'envoi	Réponse	Date de la réponse
3	Contrôle 3	Oui			

Envoyer le contrôle ou l'annonce

< Retourner à la saisie des contrôles et annonces

Commencer la réalisation

- 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 the 'Informations fin des travaux' (End-of-work information) form. At the top, a navigation bar indicates the current state: 'SAISIE DES CONTRÔLES ET ANNONCES' → 'EN ATTENTE DE DÉBUT DES TRAVAUX' → 'RÉALISATION' (highlighted with a red box) → 'TRAVAUX TERMINÉS' → 'CONSTRUCTION TERMINÉE'. On the left, a sidebar lists various modules: Contrôles & annonces, Informations début des travaux, Suivi des travaux, **Informations fin des travaux** (highlighted with a red box), Gestion administrative, Décisions, Demande de complément et renseignement, Gestion des documents, Messages & Requêtes, Modèles, and Historique des changements d'état. The main form area contains fields for 'Date de fin des travaux' (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 note at the bottom right states '* Champs obligatoires'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Télécharger' and 'Sauvegarder' (highlighted with a red box). A large red bracket on the right side of the form groups the title and the entire form area.

Remplir le formulaire
«Informations fin des travaux»

Sauvegarder



Constructions & Installations

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.

Numéro	Contrôles et Annances	Obligatoire	Date d'envoi	Réponse	Date de la réponse
5	Contrôle 5	Non			
1	Contrôle 1	Oui	10.04.2025 07:57	Favorable	10.04.2025 07:57
2	Contrôle 2	Non			
4	Contrôle 4	Oui	10.04.2025 07:58	Favorable	10.04.2025 07:58
3	Contrôle 3	Oui			

- 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.



Constructions & Installations

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

EN ATTENTE DE DÉBUT DES TRAVAUX → RÉALISATION → TRAVAUX TERMINÉS → CONSTRUCTION TERMINÉE

Suivi des travaux

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

Après fin des travaux

Numéro	Contrôles et Annances	Obligatoire	Date d'envoi	Réponse	Date de la réponse	Action
3	Contrôle 3	Oui	10.04.2025 08:19	Favorable	10.04.2025 08:19	Renvoyer le contrôle ou l'annonce →

Constructions & Installations

Passage à l'état «Construction terminée»

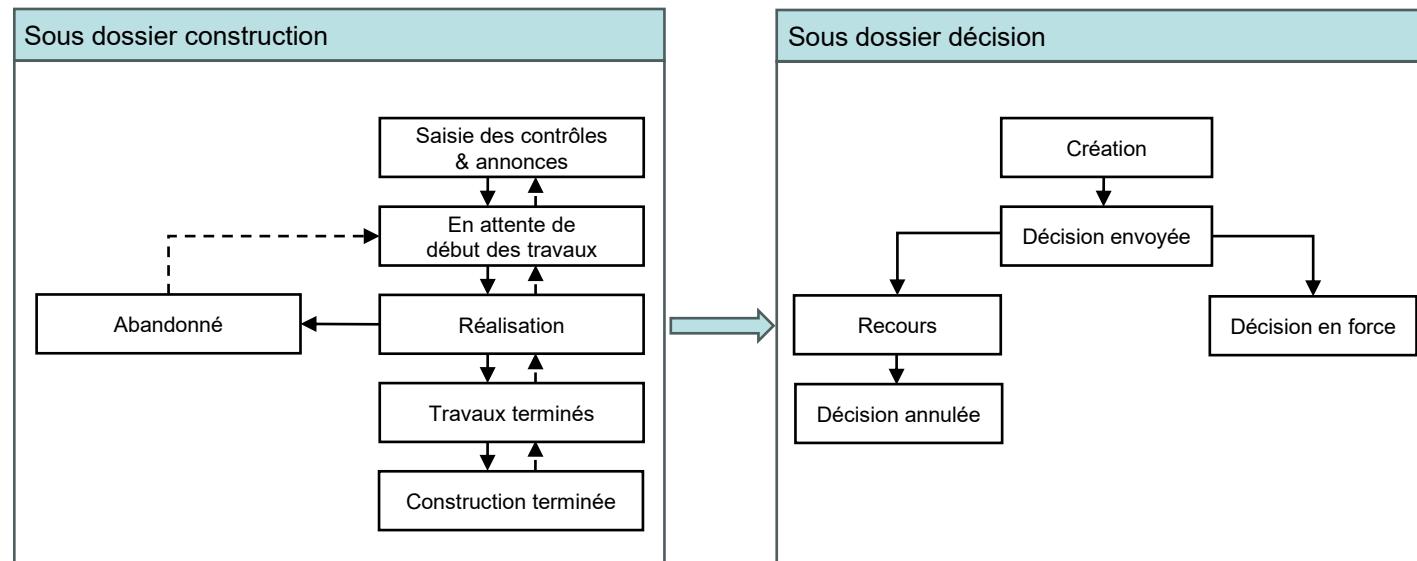
The image displays two side-by-side screenshots of a software application interface, likely a web-based administrative tool. Both screenshots show the same page structure with a sidebar on the left containing various menu items like 'Informations début des travaux', 'Suivi des travaux', etc., and a main content area. In the main content area, there is a section titled 'Permis d'habiter/d'utiliser' with a question 'Permis d'habiter ou d'utiliser nécessaire *'. On the left screenshot, the 'Oui' radio button is selected and highlighted with a red circle. On the right screenshot, the 'Non' radio button is selected and highlighted with a red circle. Below this section is another titled 'Contrôles & annonces' with a detailed explanatory text. At the bottom of both sections are 'Télécharger' and 'Sauvegarder' buttons, and navigation links 'Retourner en réalisation' and 'Demander le permis d'habiter ou d'utiliser' or 'Terminer la construction'. The 'Contrôles & annonces' section and the 'Demander le permis d'habiter ou d'utiliser' button are both highlighted with a red box.

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.

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».



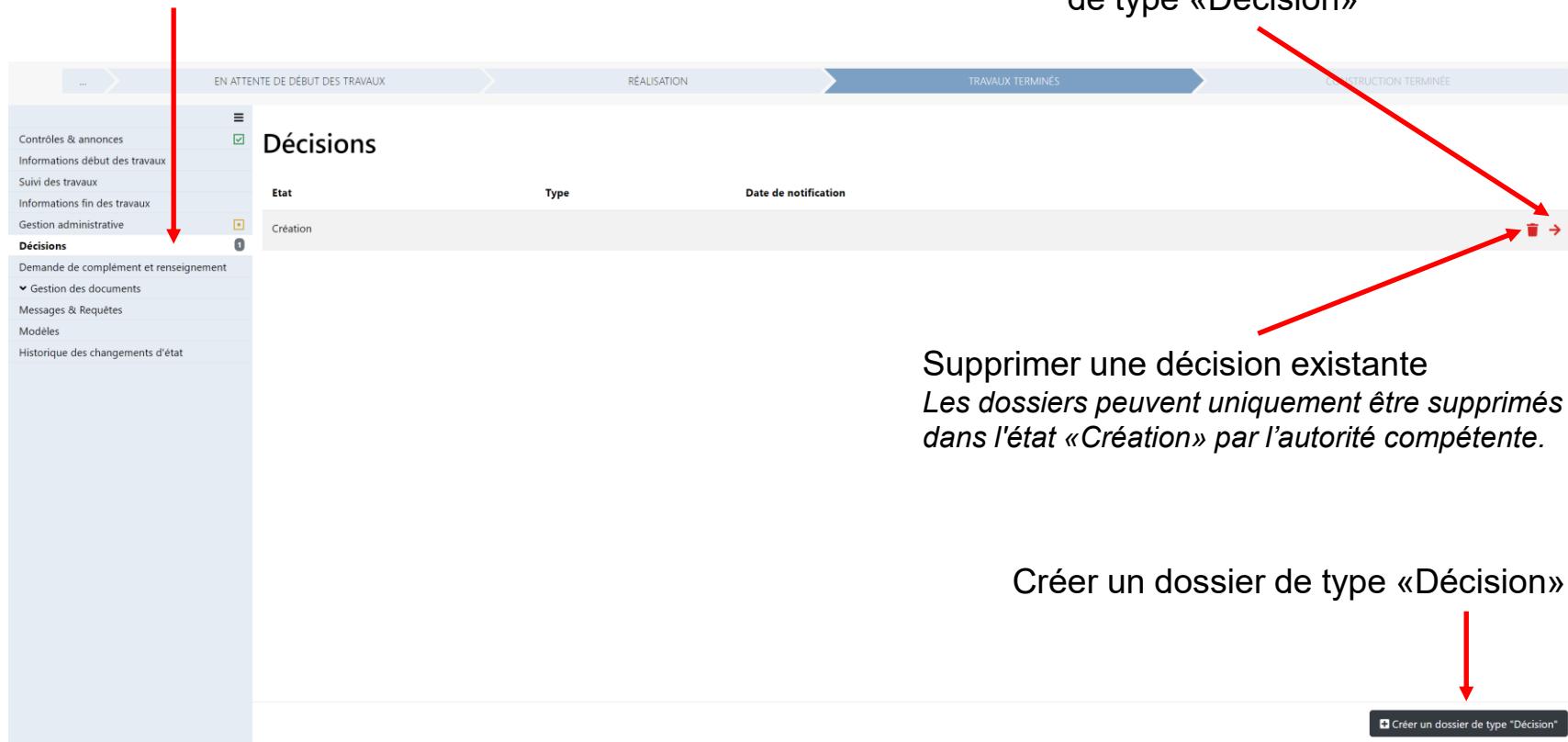
Gestion administrative

- 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 shows the 'Gestion administrative' section of the eConstruction platform. On the left, there is a sidebar with various menu items: Contrôles & annonces, Informations début des travaux, Suivi des travaux, Gestion administrative (which is selected and highlighted in green), Demande de complément et renseignement, Gestion des documents (under Demande de complément et renseignement), Messages & Requêtes, Modèles, and Historique des changements d'état. The main area is titled 'Gestion administrative' and contains a sub-section 'Vision locale 1'. This section includes fields for 'Titre' (Title) with a required asterisk, 'Utilisateur (trice)' (User), 'Date de la vision locale' (Inspection date) set to '07.04.2025', and a checked checkbox for 'Vision locale effectuée' (Inspection performed). Below these, there is a 'Projet' (Project) field containing a dropdown menu with three options: 'Conforme aux plans autorisés' (Conforms to authorized plans), 'Non conforme aux plans autorisés' (Does not conform to authorized plans), and 'Partiellement conforme aux plans autorisés' (Partially conforms to authorized plans). The 'Photos' (Photos) and 'Documents' (Documents) sections are present but currently empty. A note field at the bottom right has a 'Déposer un fichier' (Upload file) button. A red rectangle highlights the dropdown menu in the 'Projet' section.

Création d'un dossier de type «Décision»

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



The screenshot shows the 'Décisions' section within a 'Construction' dossier. The left sidebar lists various resources like 'Contrôles & annonces', 'Informations début des travaux', 'Suivi des travaux', etc. A red arrow points from the text above to the 'Décisions' item in the sidebar. The main area displays a table with columns 'Etat', 'Type', and 'Date de notification'. One row is visible, labeled 'Création'. On the far right of the table, there is a delete icon (red bin) and a 'More' icon (three dots). A red arrow points from the text 'Supprimer une décision existante' to this delete icon.

Etat	Type	Date de notification
Création		

Entrer dans 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»

 Crée un dossier de type "Décision"

Constructions & Installations

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

The screenshot shows a software interface for managing decisions. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'Gestion décision', 'Modèles', 'Gestion des documents', 'Facturation', and 'Historique des changements d'état'. The main area is titled 'Gestion décision'. It has fields for 'Type *' (with a dropdown menu containing the four listed options), 'Date dossier complet pour décision *', 'Date de décision *', 'Date de notification', 'Note', 'Signataires *' (with an 'Ajouter' button), and download/save/sign buttons at the bottom right. A small note at the bottom right says '* Champs obligatoires'.

Constructions & Installations

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.

Messages & Requêtes / Modifier message

Modifier message

Type de message * Communication aux acteurs

Destinataire(s) * Groupe

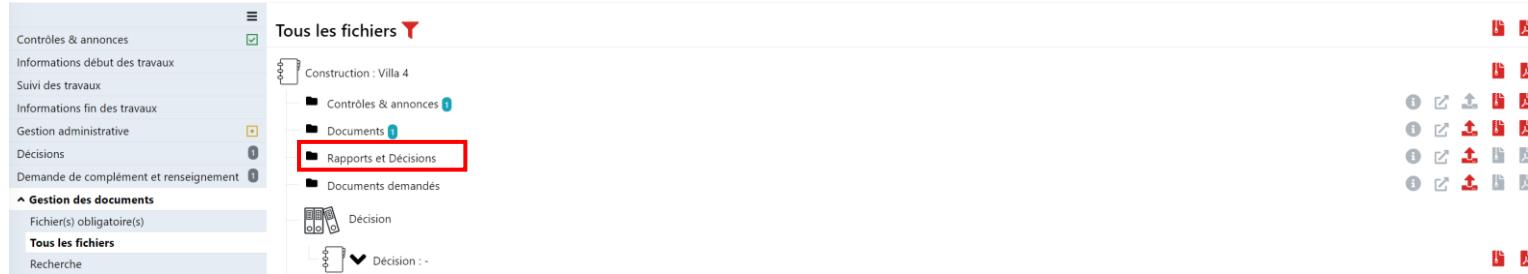
Liste des groupes *

Visible pour *

Message *

Télécharger Supprimer message Sauvegarder 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.



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».

The screenshot shows a web-based application for managing construction and installation requests. The top navigation bar includes tabs for 'CRÉATION', 'EXAMEN DEMANDE', and 'ELABORATION RÉPONSE'. On the left, a sidebar lists various resources such as 'Demande de complément et renseignement', 'Gestion administrative', 'Messages & Requêtes', 'Gestion des documents', and 'Modèles'. The main content area is titled 'Demande de complément et renseignement' and contains several input fields and sections:

- Type de destinataire ***: A dropdown menu showing 'Auteurs du dossier' and 'Direction des travaux', both of which are highlighted with a red border.
- Informations de contact**: Fields for 'Liste des examinateurs', 'Date de création' (11.04.2025), 'Date de mise en examen', and 'Date de soumission'.
- Délai de réponse ***: A date input field with a red border.
- Type ***: A dropdown menu showing 'Demande de complément travaux', which is highlighted with a red border.
- Reprise du préavis des sous-services**: A link labeled 'Reprendre'.
- Fichier 1**: A section for attachments with a 'Déposer un fichier' button.
- Documents à demander**: A checkbox labeled 'Documents demandés' at the bottom of the page, which is highlighted with a red border.

At the bottom right, there are buttons for 'Télécharger', 'Sauvegarder', 'Annuler', and '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 gestion 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.