

-eConstruction-

Dossiers format papier

Formation Utilisateurs
eConstruction



Dossier format papier

Saisie du dossier

- ▲ Un requérant a la possibilité de transmettre sa demande en format papier auprès de l'autorité compétente.
- ▲ Le Technicien(ne) SeCCC/communal(e) doit numériser le dossier en tant que représentant pour le requérant, le propriétaire et l'auteur des plans avec le rôle « Gestion dossier ». Les documents numériques doivent être importés et les documents papier doivent être scannés et importés, les données du dossier seront enregistrées de manière structurée dans eConstruction.
- ▲ Une procuration n'est pas nécessaire pour l'autorité qui saisit le dossier dans la plateforme pour le requérant.
- ▲ Dans le cas d'un dossier déposé en format papier, la plateforme est seulement un moyen de traitement administratif du dossier (transmission du dossier dans les services, gestion administrative, etc.).
- ▲ Le dossier en format papier saisi par le Technicien(ne) dans la plateforme n'a pas de valeur juridique probante. C'est pourquoi le dossier en format papier doit être conservé car il porte la valeur juridique.

Dossier format papier

Gestion du dossier

- ▲ Une fois que le dossier a atteint l'état « Examen formel », il est important que la case « Demande format papier » soit cochée sous « Gestion administrative » afin que le Technicien(ne) puisse agir au nom du Gestion dossier.
- ▲ Le Technicien(ne) SeCCC/communal(e) peut répondre au nom du gestion dossier aux demandes de compléments ainsi que pour les états suivants jusqu'au permis d'habiter/d'utiliser avec le rôle Technicien(ne) SeCCC/communal(e). Le Technicien(ne) doit faire toutes les communications avec le requérant et les opposants en format papier (ex. envoi des demandes de compléments et envoi de la décision et ses pièces annexes).
- ▲ Les décisions doivent être imprimées, signées de manière manuscrite et notifiées au format papier. Elles doivent être scannées et déposées dans le répertoire « Décision ». Les documents pour la décision sont sélectionnés sur le même principe qu'un dossier numérique. Si un ou plusieurs documents ont été modifiés entre le dépôt et l'approbation, ceux-ci doivent être scannés dans les répertoires correspondants afin d'être sélectionnés pour la décision.
- ▲ Le Technicien(ne) SeCCC/communal(e) clique sur le bouton « Envoyer décision ». Cette action envoie la décision aux services consultés et au GIAC, en cas de compétence communale ou à la commune en cas de compétence cantonale.

Dossier format papier

Dossier déposé dans le cadre d'un dossier papier

- ▲ Vérifier que la case « Demande format papier » soit cochée dans la gestion administrative
- ▲ Une alerte s'affiche pour informer les utilisateurs que le dossier a été déposé en format papier.

The screenshot shows a web interface for managing administrative requests. At the top, a header bar displays a red triangle icon with the number '1', followed by the text 'DEMANDE D'AUTORISATION DE CONSTRUIRE - 2022-10001. ETAT : DÉCISION'. Below this, a light blue sidebar menu is visible with the following items: 'Informations', 'Ouvrage & Bien-fond', 'Formulaires spécifiques', 'Gestion contrôle d'accès dossier', 'Signatures', 'Responsable dossier', and 'Gestion administrative' (which is highlighted with a green checkmark). A light blue tooltip with an information icon and the text 'Demande format papier' is positioned over the 'Gestion administrative' menu item. The main content area is titled 'Gestion administrative' in large black font. Below the title, there is a section for 'Demande format papier' with a blue checkmark icon. Further down, a section titled 'Dates' shows the 'Date de réception du dossier' as '07.01.2022'.

- ▲ Il est possible de faire une recherche pour retrouver les dossiers déposés en format papier depuis la recherche avancée.