

# -eConstruction-

## **Constructions & Installations**

Formation Utilisateurs  
eConstruction



## «Constructions & Installations»

### Généralités

- Les «Constructions & Installations» sont gérées comme sous-dossier sur la plateforme.
- Plusieurs «Constructions & Installations» peuvent être créées pour une même demande d'autorisation de construire.
- La création peut être réalisée dans les états «Examen formel», «Circulation», «Décision» et «Construction». La création n'est pas limitée à l'état «Construction» pour permettre de gérer le «début anticipé des travaux».

## Contrôles & annonces : définition

- L'autorité compétente peut générer des «contrôles et annonces» afin de contrôler le respect des conditions de l'autorisation de construire et le cas échéant d'aboutir à l'octroi du permis d'habiter ou d'utiliser.
  - Contrôle de l'implantation du bâtiment
  - Contrôle de l'introduction d'eau
  - Contrôle de l'échantillonnage de la teinte des façades
  - Etc...

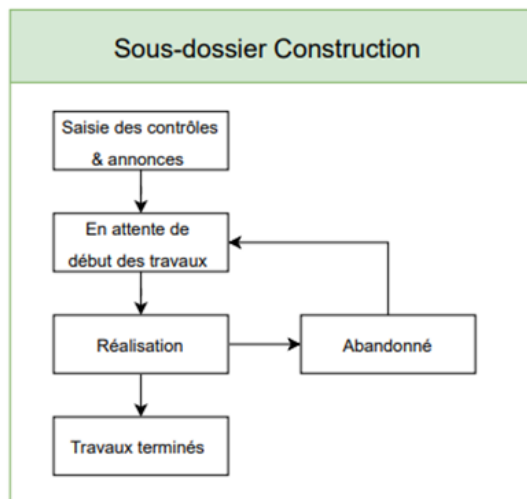
## «Constructions & Installations»

### Procédure

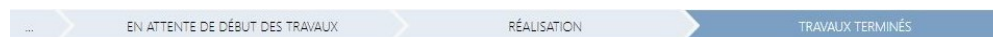
■ La plateforme propose un sous-dossier «Construction» qui permet de gérer :

- Le début des travaux
- Le suivi des travaux avec gestion des contrôles et annonces
- La fin des travaux
- Le suivi des rapports des services
- Le permis d'habiter et d'utiliser partiel et le permis d'habiter et d'utiliser

■ Le sous-dossier a le processus défini ci-dessous :



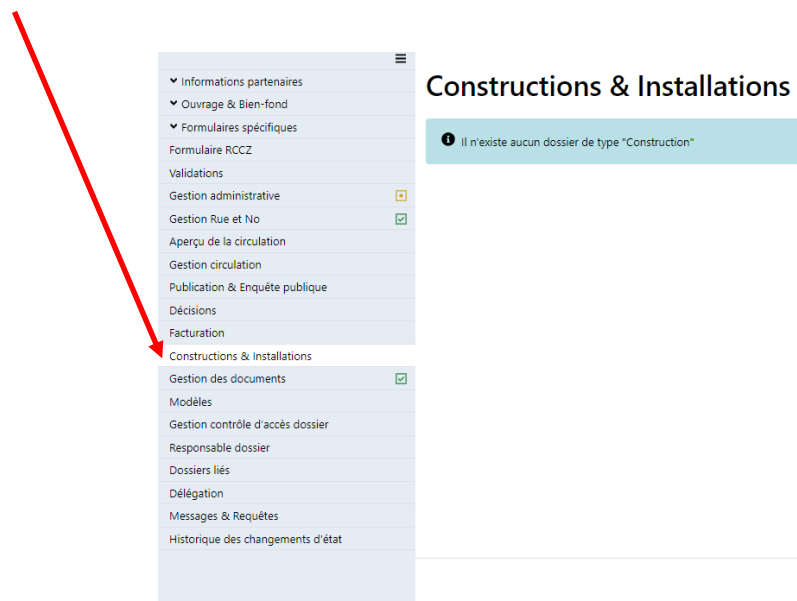
Le métro, comme celui du dossier parent, est visible pour le sous-dossier «Construction».



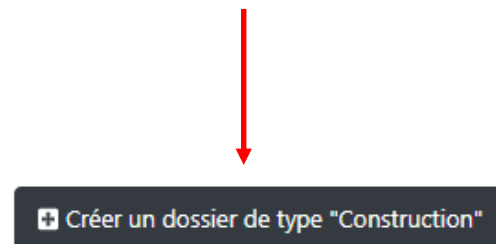
## «Constructions & Installations»

# Gestion des «Constructions & Installations»

Sélectionner la ressource «Constructions & Installations»



Créer un dossier de type «Construction»



- Les sous-dossiers peuvent être supprimés seulement s'ils se trouvent dans l'état «Saisie des contrôles & annonces» par l'organe de compétence.

Supprimer une construction existante →



## «Constructions & Installations»

### Saisie des «Contrôles et annonces»

- Le formulaire est créé dans l'état «Saisie des contrôles & annonces».
- Le seul rôle qui a accès à cet état est l'organe de compétence.
- Cet état permet à l'organe de compétence de saisir les informations de la construction, les «contrôles & annonces» et de déterminer si la construction nécessite un permis d'habiter ou d'utiliser.

#### Sélectionner «Contrôle et annonces»

SAISIE DES CONTRÔLES ET ANNONCES

Contrôles & annonces

Gestion administrative

Gestion de documents

Messages & Requêtes

Modèles

### Contrôles & annonces

#### Construction

Description

Adresse

Remarques externes

Remarques internes

#### Permis d'habiter/d'utiliser

Permis d'habiter ou d'utiliser nécessaire \*  Oui  Non

Saisir les informations de la construction

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

## «Constructions & Installations»

### Contrôles et annonces : création

- Les «contrôles & annonces» peuvent être ajoutés via le glossaire. Chaque organe de compétence peut les organiser dans le glossaire. Lien pour le support de formation pour la création du [Glossaire \(vs.ch\)](https://www.vs.ch).

#### Créer une nouvelle annonce

Insérer un module de texte

Sauvegarder et cliquer sur «Prêt pour début des travaux»

#### Confirmer le début des travaux

Confirmation

Voulez-vous débiter les travaux ?

Annuler Oui

- L'organe de compétence complète toutes les informations et envoie le dossier à l'état «En attente de début des travaux» en cliquant sur le bouton «Prêt pour début des travaux».

## «Constructions & Installations»

### «Informations début des travaux»

- Le passage à l'état « En attente de début des travaux » envoie un message sans réponse à tous les utilisateurs du groupe «Auteur/Autrice» et «Direction des travaux» du dossier :
  - Type du message: Construction
  - Texte: Une nouvelle construction pour le dossier XXXX-XXXXX a été créée. Pour débiter les travaux veuillez remplir le formulaire «Informations début des travaux», sauvegarder et cliquer «Commencer la réalisation».
- Le requérant ou la direction travaux demandent le début des travaux. Le formulaire «Informations début des travaux» est mis à disposition des groupes «Auteur/Autrice» et «Direction des travaux» du dossier.

The screenshot shows a web interface for managing construction projects. The main content 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 green 'Sauvegarder' button is located at the bottom right of the form. Below the form, there are two navigation buttons: 'Retourner à la saisie des contrôles et annonces' and 'Commencer la réalisation'. Red arrows point from the text annotations to the 'Sauvegarder' and 'Commencer la réalisation' buttons.

Remplir le formulaire  
«Informations début des travaux»

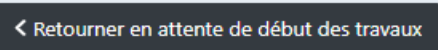
Sauvegarder et cliquer  
sur «Commencer la réalisation»

- Quand l'Auteur/Autrice ou la Direction des travaux a complété le formulaire, il peut cliquer sur le bouton: «Commencer la réalisation» pour passer à l'état «Réalisation» et ainsi déclencher le «Début des travaux».
- Pour gérer les dossiers papier, l'organe de compétence peut saisir le formulaire et «Commencer la réalisation».

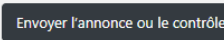


## «Constructions & Installations»

### «Suivi des travaux»

- Le passage à l'état «Réalisation» envoie un message sans réponse à tous les services activés et à l'organe de compétence :
  - Type du message : Début/Fin des travaux.
  - Texte : Les travaux ont débuté.
- L'organe de compétence peut retourner le dossier à l'état précédent en saisissant une justification de retour en cliquant sur le bouton.  

- Cet état permet de gérer le suivi des travaux : les utilisateurs des groupes «Auteur/Autrice» et «Direction des travaux» du dossier peuvent envoyer les propositions de dates pour les «Contrôles & Annonces» à travers le formulaire «Suivi des travaux».

### Suivi des travaux

Contrôles et Annonces	Déjà envoyé	Date du dernier envoi	Dernière réponse	Date de la dernière réponse	
Contrôles & annonces 1	Non				

## «Constructions & Installations»

### «Suivi des travaux»

- Les utilisateurs des groupes «Auteur/Autrice» et «Direction des travaux» cliquent sur le bouton «envoyer l'annonce ou le contrôle» et un message de type «Contrôles & annonces» est créé.

Messages & Requêtes / Créer message

#### Créer message

Type de message \*

Destinataire(s) \*

Liste des groupes \*

Visible pour \*

Type \*

Date d'annonce \*

Titre \*

Description

Annexes

Compléter les informations

Envoyer le message

- Dans le formulaire «Suivi des travaux» on peut contrôler l'état du message.

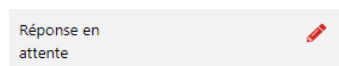
#### Suivi des travaux

Contrôles et Annonces	Déjà envoyé	Date du dernier envoi	Dernière réponse	Date de la dernière réponse
Contrôles et annonces 1	Oui	17.08.2022 11:35		<input type="button" value="Envoyer l'annonce ou le contrôle"/>

## «Constructions & Installations»

### «Suivi des travaux»

- Le message est envoyé à l'organe de compétence, qui devra répondre via les «Messages & Requêtes».



Cliquer sur le petit crayon pour répondre au message

Répondre au message

Date du contrôle ou approbation \* 12.09.2022

Réponse \* Favorable

Remarques Pas favorable

Annexes Déposer un fichier

Marquer comme non lu Sauvegarder Sauvegarder et envoyer réponse

Répondre au message et cliquer sur «sauvegarder et envoyer la réponse».

- La réponse est envoyée aux créateurs du message original, qui pourront contrôler l'état dans la page «Suivi des travaux».

### Suivi des travaux

Contrôles et Annonces	Déjà envoyé	Date du dernier envoi	Dernière réponse	Date de la dernière réponse	
Contrôles & annonces 1	Oui	16.09.2022 09:01	Favorable	16.09.2022 09:02	Envoyer l'annonce ou le contrôle

- Le même formulaire «Contrôle & annonce» peut être demandé plusieurs fois.
- Les fichiers annexés aux messages «Contrôles & annonces» sont déposés dans la rubrique «Contrôles & annonces» présente dans le sous-dossier «Construction» de la gestion des documents.

## «Constructions & Installations»

### «Informations fin des travaux»

The screenshot shows a web interface for construction management. The top navigation bar has four stages: 'SAISIE DES CONTRÔLES ET ANNONCES', 'EN ATTENTE DE DÉBUT DES TRAVAUX', 'RÉALISATION', and 'TRAVAUX TERMINÉS'. The 'RÉALISATION' stage is active. On the left, a sidebar menu lists: 'Informations début des travaux', 'Suivi des travaux', 'Informations fin des travaux' (selected), 'Décisions notifiées', 'Gestion de documents', and 'Messages & Requêtes'. The main content area is titled 'Informations fin des travaux' and contains the following fields:

- 'Date de fin des travaux \*' (required field)
- 'Note'
- 'Proposition de dates pour les visites sur place'
- 'Contact' section with fields for 'Nom', 'Prénom', 'Téléphone', and 'E-mail'


At the bottom right, there is a 'Sauvegarder' button. At the bottom center, there are two buttons: 'Abandonner la construction' and 'Terminer les travaux et demander le permis d'habiter ou d'utiliser'. A red arrow points to the 'Terminer les travaux...' button. A small red text '\* Champs obligatoires' is located at the bottom right of the form area.

- Pour notifier la fin des travaux, les utilisateurs des groupes «Auteur/Autrice» et «Direction des travaux» du dossier saisissent le formulaire «Informations fin des travaux», sauvegardent et ensuite cliquent sur le bouton «Terminer les travaux et demander le permis d'habiter ou d'utiliser» pour le changement d'état.
- Dans le cas où le permis d'habiter/d'utiliser n'est pas demandé, le bouton «Terminer les travaux» est proposé.
- Pour gérer les dossiers papier, l'organe de compétence peut saisir les mêmes informations que les utilisateurs des groupes «Auteur/Autrice» et «Direction des travaux» du dossier.

## «Constructions & Installations»

### «Travaux terminés»

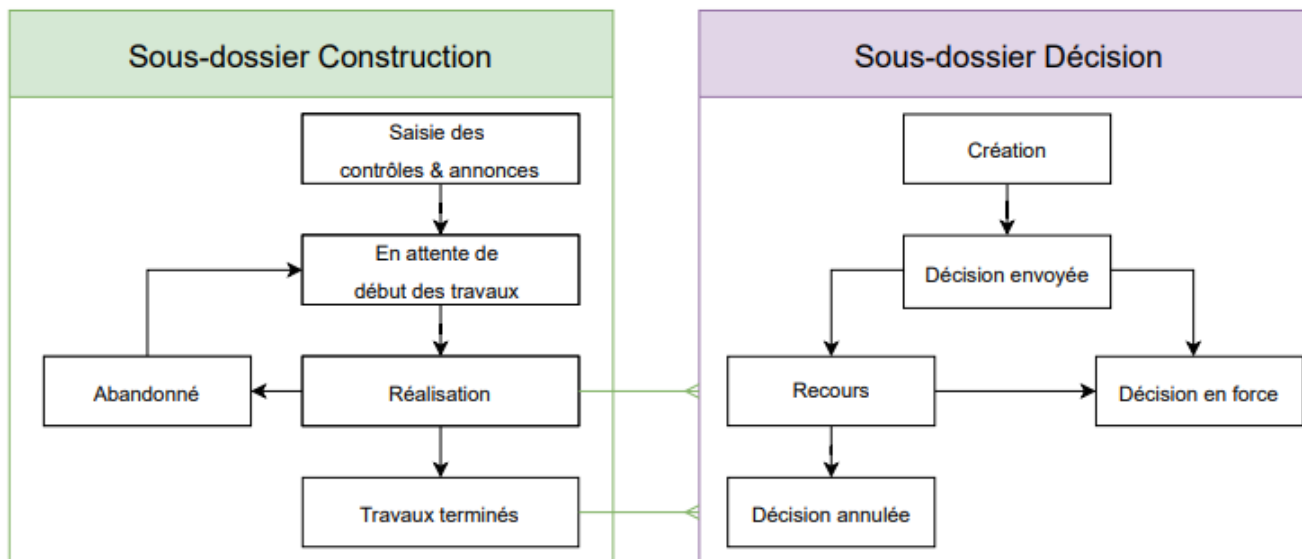


- Le passage à l'état «Travaux terminés» envoie un message sans réponse à tous les services activés et à l'Organe de compétence :
  - Finir les travaux :
    - Type du message : Début/Fin des travaux
    - Texte : Les travaux sont terminés.
  - Finir les travaux et demander le permis d'habiter ou d'utiliser :
    - Type du message : Début/Fin des travaux
    - Texte : Les travaux sont terminés, demande du permis d'habiter ou d'utiliser.
  
- L'organe de compétence peut retourner le dossier à l'état précédent en saisissant une justification de retour. 
  
- Une nouvelle rubrique «Documents» est disponible pour permettre à l'organe de compétence de déposer les documents à partager avec les autres rôles p.ex. les constructions qui ne nécessitent pas un permis d'habiter et d'utiliser. Cette rubrique sera présente aussi dans les états précédents.

## «Constructions & Installations»

### Décision : processus

- La plateforme propose de gérer la décision «Permis d'habiter et d'utiliser» avec le sous-dossier «Décision».
- Il est possible de créer des sous-dossiers de type «Décision» dans un sous-dossier «Construction» dans les états «Réalisation» et «Travaux terminés».
- Les recours et la facturation sont gérés dans le sous-dossier «Décision».



## «Constructions & Installations»

### Gestion 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 et d'utiliser
  - Permis d'habiter et d'utiliser
  - Permis d'habiter et d'utiliser partiel

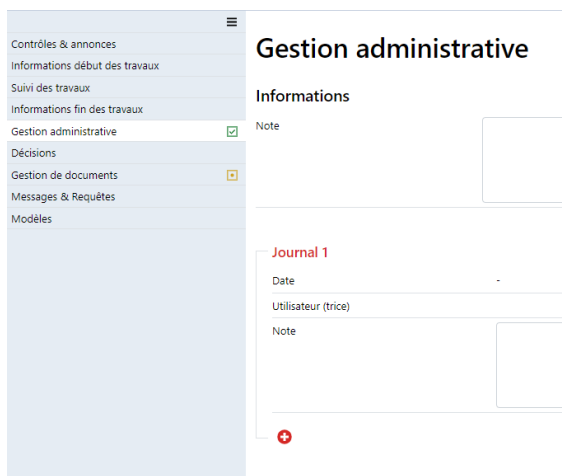
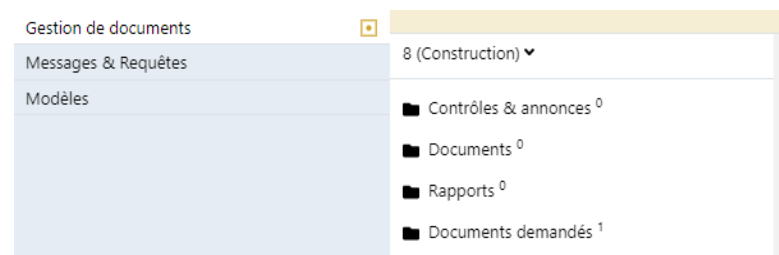
The screenshot shows a web application interface for decision management. The breadcrumb path is «CONSTRUCTION - 15 / DÉCISION - 1. ETAT : CRÉATION». The main title is «Gestion décision». On the left, there is a sidebar menu with items: «Gestion décision», «Modèles», «Gestion de documents», «Documents considérés», «Facturation», and «Historique des changements d'état». The main content area has a form with the following fields:

- Type \***: A dropdown menu with three options: «Interdiction d'habiter et d'utiliser», «Permis d'habiter et d'utiliser» (highlighted in blue), and «Permis d'habiter et d'utiliser partiel».
- Date de décision \***: A text input field.
- Note**: A text area.

At the bottom right, there are two buttons: «Sauvegarder» and «> Envoyer décision». A red asterisk note indicates «\* Champs obligatoires».

### Gestion administrative : rapports

- Un répertoire nommé «Rapports» permet aux services consultés, lors de la demande d'autorisation de construire, de déposer les rapports pour l'établissement du permis d'habiter/d'utiliser.
- Si l'autorité compétente doit demander un rapport au service, elle pourra utiliser le message de type «Communication aux auteurs» déjà existant.



- Pour permettre à l'organe de compétence de gérer le suivi des rapports, une page nommée «Gestion administrative» est ajoutée dans le sous-dossier construction.



## «Constructions & Installations»

### Demande de documents : demande

- Durant le processus de la construction, l'Organe de compétence peut demander des documents :
  - Documents pour le début des travaux
  - Documents pour le permis d'habiter
  - Etc.
- L'ajout d'un type de message nommé «Demande de document» pour le sous-dossier «Construction» via les «Messages & Requêtes» est disponible.
- Ce type de message permet de saisir une liste de documents à demander aux groupes «Auteur/Autrice» et «Direction des travaux» sans délai pour la réponse.

Compléter les informations

Envoyer la demande

Ajouter le nom du fichier

- La liste des fichiers peut être saisie grâce au glossaire par l'organe de compétence.

## «Constructions & Installations»

### Demande de documents : envoi

- Les utilisateurs «Auteur/Autrice» ou «Direction des travaux» peuvent envoyer la réponse en annexant les fichiers demandés.

### Messages & Requêtes

Répondre au message

Message

Déposer le fichier

Fichier 1

Nom du fichier 1

Sélectionner le fichier

Cliquer sur «Sauvegarder et envoyer la réponse»

- À l'envoi de la réponse, les fichiers annexés sont déposés dans "Gestion de documents", dans la nouvelle rubrique «Documents demandés».

