

# eConstruction-

## Mise à l'enquête publique (Bulletin officiel numérique)

Formation Utilisateurs  
eConstruction



## Sommaire

- ▶ [Généralités](#)
- ▶ [Procédure](#)
- ▶ [Gestion des enquêtes publiques : création](#)
- ▶ [Gestion enquête](#)
- ▶ [Gestion des documents à consulter](#)
- ▶ [Annulation d'une enquête publique](#)
- ▶ [Gestion des erreurs d'envoi au bulletin officiel numérique](#)

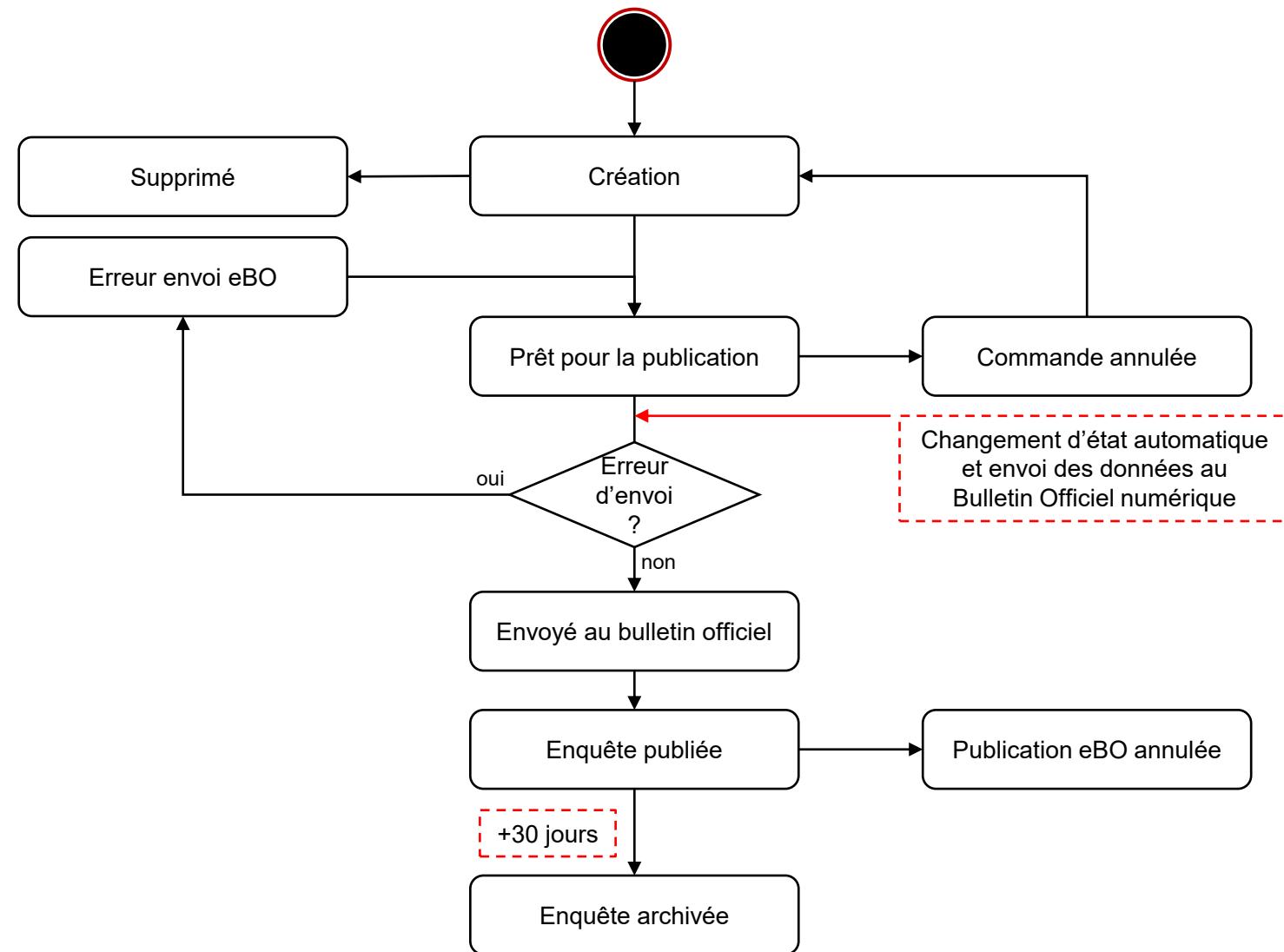


### Généralités

- ▶ Une enquête publique est gérée comme sous-dossier sur la plateforme.
- ▶ Plusieurs enquêtes publiques peuvent être créées pour une même demande d'autorisation de construire.
- ▶ eConstruction reprend tous les dossiers en état « Prêt pour la publication » jusqu'au jeudi midi (12h00) afin de les envoyer automatiquement au Bulletin officiel numérique.
- ▶ Une enquête publique dans l'état « Prêt pour la publication» peut être annulée sur la plateforme eConstruction jusqu'à la veille de la publication à midi.
- ▶ A titre exceptionnel, une enquête publiée de manière erronée sur eBO peut être annulée.
- ▶ Un mail de confirmation avec toutes les publications publiées est envoyé au SeCCC pour les dossiers de compétence cantonale avec les fichiers en format PDF.
- ▶ Un mail de confirmation est envoyé à chaque Commune avec les fichiers en format PDF pour les dossiers de compétence communale et cantonale publiés sur leur territoire respectif.
- ▶ Une fois qu'une enquête a été publiée des oppositions peuvent être faites.
- ▶ Après avoir saisi les oppositions, l'organe compétent peut effectuer des séances de conciliation.
- ▶ Lien pour accéder au Bulletin officiel numérique : [Bulletin officiel du canton du Valais \(vs.ch\)](#)

# Enquête publique

## Procédure



# Gestion des enquêtes publiques : création

1. Sélectionner la ressource « Publication à l'enquête publique et opposition »
2. Créer un sous-dossier de type "Enquête publique"

The screenshot shows the 'Publication à l'enquête publique et opposition' (Public Inquiry and Opposition) resource selected. A red circle labeled '1' highlights the 'Publication à l'enquête publique et opposition' item in the sidebar. A red circle labeled '2' highlights the 'Créer un dossier de type "Enquête publique"' button at the bottom right.

**Publication à l'enquête publique et opposition**

Il n'existe aucun dossier de type "Enquête publique"

Informations partenaires

- Requérant(e)(s)
- Propriétaire(s)
- Auteur(e)(s) des plans

Ouvrage & Bien-fonds

Formulaire RCCZ

Validations

Gestion administrative

Gestion Rue et No

Demande de complément et renseignement

Publication à l'enquête publique et opposition **1**

Décisions

Facturation

Gestion des documents  **2**

Modèles

Gestion contrôle d'accès dossier

Responsable dossier

Dossiers liés

Délégation

Messages & Requêtes

Historique des changements d'état

**Créer un dossier de type "Enquête publique"**

# Gestion enquête 1/2

- Saisir les données nécessaires dans le formulaire

Sélectionner la date de parution souhaitée

The screenshot shows the 'Publication' section of the eConstruction interface. On the left is a sidebar with 'Publication' selected, followed by 'Sélection des documents à consulter', 'Modèles', and 'Historique des changements d'état'. The main area has a title 'Publication' and a warning message: 'Pour les publications, utilisez exclusivement eConstruction et jamais directement eBO. Vous évitez ainsi des problèmes d'intégrité des données.' Below is a form with three fields: 'Date de parution souhaitée \*' containing '25.04.2025', 'Fin de délai de rédaction/modification (jusqu'à 12h00)' containing '24.04.2025', and 'Fin de délai d'opposition' containing '26.05.2025'. A red arrow points from the '25.04.2025' text to the explanatory text above it. Another red arrow points from the '24.04.2025' text to the explanatory text below it. A third red arrow points from the '26.05.2025' text to the explanatory text below it.

Données reprises automatiquement dès la sélection de la date de parution souhaitée

- La fin du délai de rédaction/modification est possible jusqu'à 12h00 la veille de la date de parution, les parutions ont lieu le vendredi.

## Gestion enquête 2/2

- ▲ Possibilité de reprendre les données du dossier parent
- ▲ Toutes les données reprises sont modifiables

The screenshot shows a user interface for a construction permit application. On the left, there's a sidebar with 'Publication' and other navigation options. The main area is titled 'Demande d'autorisation de construire'. At the top right, there's a button labeled 'Copier données du dossier parent' with a red arrow pointing to it from the text 'Reprise des données du dossier parent'. Below this, there are sections for 'Informations générales' (General information), 'Requérant(e) 1' (Requester 1), and 'Auteur(e) des plans 1' (Author of plans 1). Each section contains fields for personal details like name and address, and selection buttons for 'Personne physique' or 'Personne morale'. At the bottom right are 'Télécharger' and 'Sauvegarder' buttons.

# Gestion des documents à consulter

- ▶ Sélectionner les documents à annexer à la publication excepté le document « Informations partenaires » car certaines données (protection des données) qui y figurent ne doivent pas être visibles dans la mise à l'enquête publique.
- ▶ Seuls les documents sélectionnés seront visibles dans le Bulletin officiel numérique. **Il est très important de rendre visible uniquement les documents accessibles au public.**
- ▶ Dès que la publication est prête, vous pouvez « Libérer pour publication ».
- ▶ Il est possible de sélectionner/désélectionner tous les documents à consulter et de télécharger les éléments sélectionnées en format PDF et ZIP

Nom	Auteur	Date	Type
DOC_TST1	UTILISATEUR/TRICE - (Gestion dossier)	01.04.2025 09:47	pdf

Nom	Auteur	Date	Type
DOC_TST1	UTILISATEUR/TRICE - (Gestion dossier)	01.04.2025 09:47	pdf

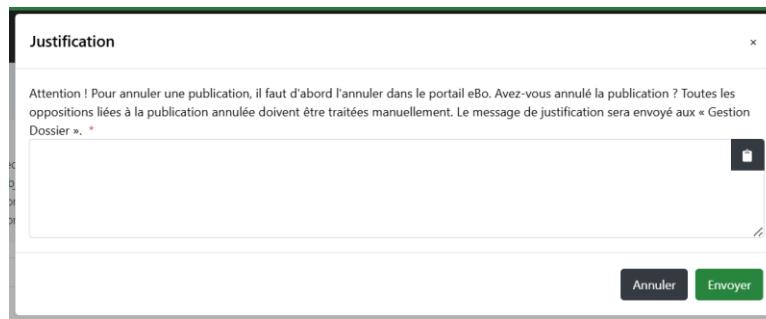
Nom	Auteur	Date	Type



# Annulation d'une enquête publique

### ► Deux cas d'annulation sont possibles :

1. Depuis la plateforme eConstruction, avant son envoi au bulletin officiel :
  - dans l'état «Prêt pour la publication», jusqu'à midi le jour précédent sa publication
  - depuis la plateforme eConstruction à l'aide du bouton «Annuler la commande»
2. A titre exceptionnel, une fois l'enquête publiée sur eBO :
  1. Faire une demande d'annulation de la publication auprès du support du bulletin officiel soit par le biais de leur [formulaire de contact](#), soit par téléphone au 058 465 48 00.
  2. Vérifier que la publication est «Annulée» sur le bulletin officiel numérique
  3. Se rendre sur la plateforme eConstruction dans la publication à annuler
  4. Cliquer sur le bouton «Annuler publication eBO»
  5. Saisir la justification et cliquer sur «Envoyer»



L'annulation est possible uniquement dans l'état «Enquête publiée», durant les 30 jours de la publication

## Gestion des erreurs d'envoi au bulletin officiel numérique

- ▶ Dans de rares cas, il est possible que certaines publications ne soient pas correctement transférées et ne soient donc pas publiées dans le bulletin officiel numérique à la date souhaitée.
- ▶ Afin de faciliter le traitement de ces erreurs, il existe un état «Erreur envoi eBO».
- ▶ Cet état est filtrable via la recherche avancée, qui peut être enregistrée dans le but d'identifier rapidement si une enquête n'a pas été publiée.
- ▶ Le support de la plateforme eConstruction reçoit également un mail pour toutes les publications étant en «Erreur envoi eBO». Il informera l'autorité compétente concernée.
- ▶ Lors d'une erreur d'envoi eBO, la publication n'est pas automatiquement retransmise pour la semaine qui suit, une intervention manuelle est nécessaire.
- ▶ L'autorité compétente devra alors saisir une nouvelle date de publication.
- ▶ L'état «Erreur envoi eBO» est équivalent à l'état «Création», il est donc possible de :
  - supprimer la publication
  - **rééditer la publication** (changement de la date de publication, les informations, les documents à consulter)
  - **libérer pour publication**