

eConstruction-

Mise à l'enquête publique (Bulletin officiel numérique)

Formation Utilisateurs
eConstruction



Sommaire

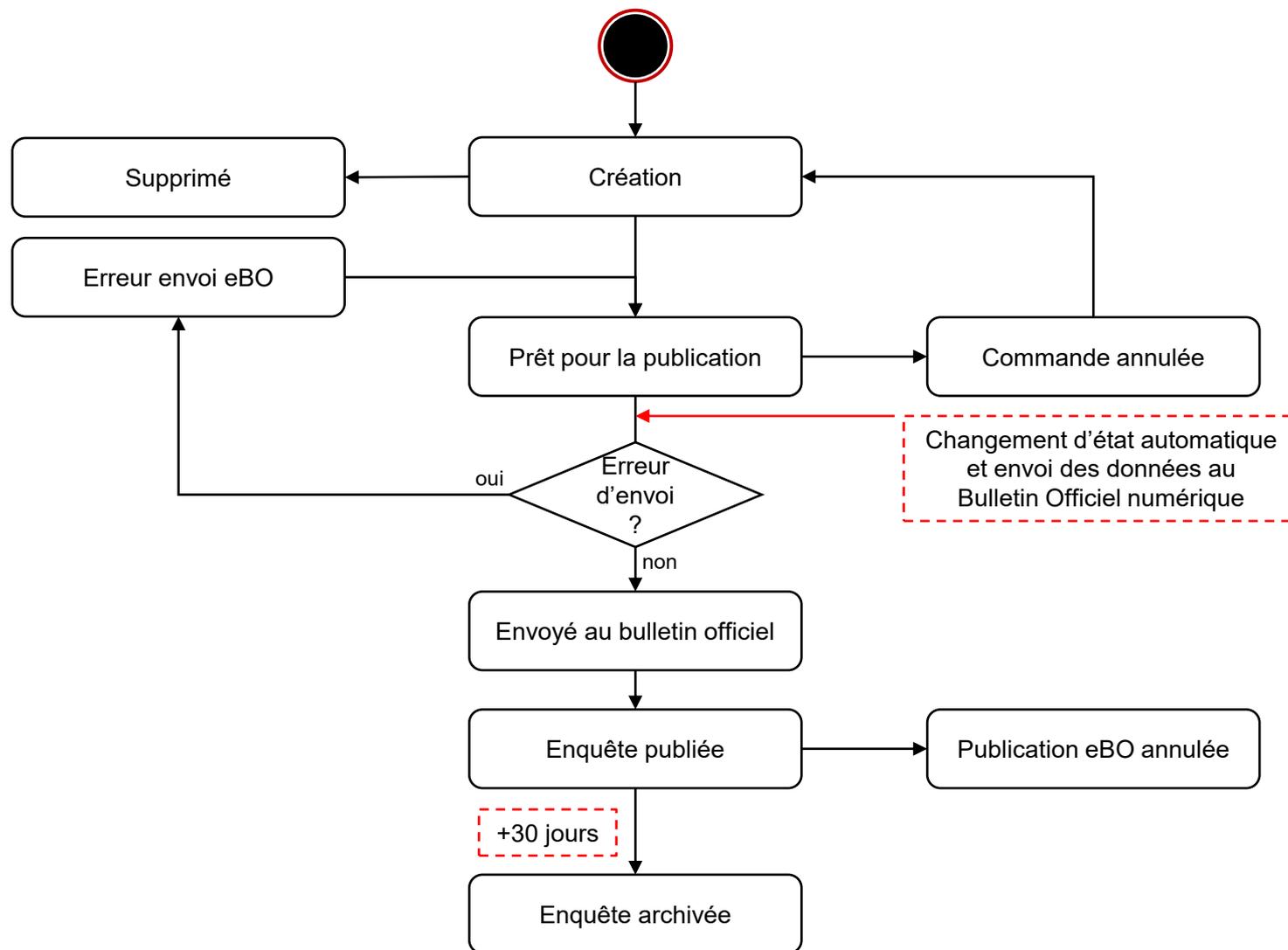
- ▲ [Généralités](#)
- ▲ [Procédure](#)
- ▲ [Gestion des enquêtes publiques : création](#)
- ▲ [Gestion enquête](#)
- ▲ [Gestion des documents à consulter](#)
- ▲ [Annulation d'une enquête publique](#)
- ▲ [Gestion des erreurs d'envoi au bulletin officiel numérique](#)

Enquête publique

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 SeCC 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 \(vs.ch\)](https://www.vs.ch)

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 displays a web application interface. On the left is a vertical navigation menu with a hamburger icon at the top. The menu items are: Informations partenaires (with a sub-menu containing Requéran(t)e(s), Propriétaire(s), and Auteur(e)(s) des plans); Ouvrage & Bien-fonds; Formulaire spécifiques (with sub-items: Formulaire RCCZ [checked], Validations, Gestion administrative [dropdown], Gestion Rue et No [checked], and Demande de complément et renseignement); Publication à l'enquête publique et opposition [highlighted with a red circle '1']; Décisions; Facturation; Gestion des documents [checked]; Modèles; Gestion contrôle d'accès dossier; Responsable dossier; Dossiers liés; Délégation; Messages & Requêtes; and Historique des changements d'état.

The main content area is titled "Publication à l'enquête publique et opposition". Below the title is a light blue information banner with an 'i' icon and the text "Il n'existe aucun dossier de type 'Enquête publique'". At the bottom right of the main area is a dark grey button with a plus icon and the text "Créer un dossier de type 'Enquête publique'", which is highlighted with a red circle '2'.

Gestion enquête 1/2

- ▲ Saisir les données nécessaires dans le formulaire

Sélectionner la date de parution souhaitée

Publication

▲ Pour les publications, utilisez exclusivement eConstruction et jamais directement eBO. Vous éviterez ainsi des problèmes d'intégrité des données.

Date de parution	
Date de parution souhaitée *	25.04.2025
Fin de délai de rédaction/modification (jusqu'à 12h00)	24.04.2025
Fin de délai d'opposition	26.05.2025

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

Publication

- Sélection des documents à consulter
- Modèles
- Historique des changements d'état

Demande d'autorisation de construire

Reprise des données du dossier parent ⓘ **Copier données du dossier parent** ← Reprise des données du dossier parent

Informations générales

Numéro de publication

État de la publication eBO

Numéro pour consultation eConstruction 332a3d9b

Titre du projet de construction *

Requérant(e) 1

Personnalité juridique * Personne physique Personne morale

Auteur(e) des plans 1

Personnalité juridique * Personne physique Personne morale

Nom *

Prénom *

Télécharger Sauvegarder

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 sélectionnés en format PDF et ZIP

Sélection des documents à consulter

Éléments sélectionnés : 3

Sélectionner tous les documents Désélectionner tous les documents

Documents du projet / Extrait valable du Registre foncier ou du cadastre 1

<input checked="" type="checkbox"/>	Nom	Auteur	Date	Type
<input checked="" type="checkbox"/>	DOC_TST3	UTILISATEUR/TRICE - (Gestion dossier)	01.04.2025 09:47	pdf

Documents du projet / Calculs des indices 1

<input checked="" type="checkbox"/>	Nom	Auteur	Date	Type
<input checked="" type="checkbox"/>	DOC_TST1	UTILISATEUR/TRICE - (Gestion dossier)	01.04.2025 09:47	pdf

Documents du projet / Calcul du cube SIA 1

<input type="checkbox"/>	Nom	Auteur	Date	Type
--------------------------	-----	--------	------	------

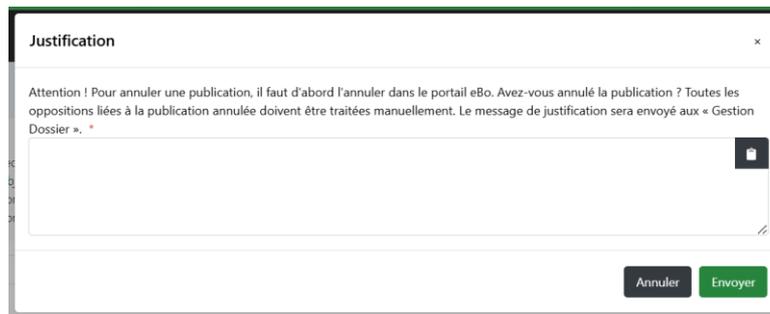
Sauvegarder

> Libérer pour publication

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 précédant 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»



The screenshot shows a web form titled 'Justification' with a close button (x) in the top right corner. The form contains a warning message: 'Attention ! Pour annuler une publication, il faut d'abord l'annuler dans le portail eBo. Avez-vous annulé la publication ? Toutes les oppositions liées à la publication annulée doivent être traitées manuellement. Le message de justification sera envoyé aux « Gestion Dossier ».' Below the text is a large text input area with a small icon on the right side. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Annuler' (grey) and 'Envoyer' (green).

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**