

-eConstruction-

Décisions

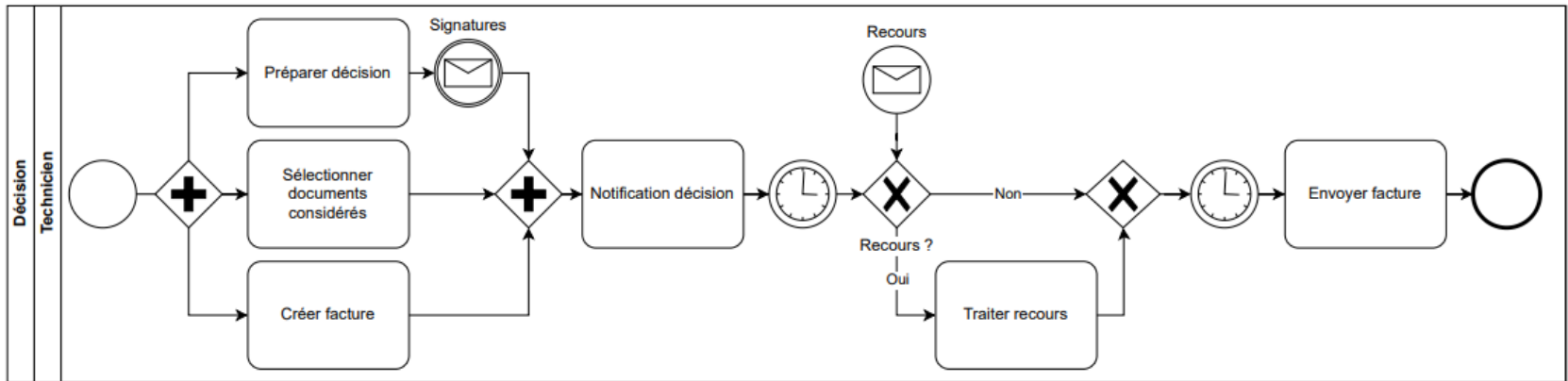
Formation Utilisateurs
eConstruction



Préambule

- ▲ Le dossier passe automatiquement de l'état «CIRCULATION» à «DÉCISION» (durant la nuit) une fois les 3 conditions ci-dessous remplies :
 1. Toutes les demandes de compléments sont terminées, l'état de celles-ci est soit en «réponse contrôlée» soit «annulée».
 2. Toutes les enquêtes publiques sont archivées ou une décision d'abstraction à l'enquête publique a été faite et l'information introduite dans la «Gestion administrative»
 3. Toutes les circulations sont terminées, soit dans l'état «Répondu» par retour de préavis, soit «Pas répondu» ou «Demande de préavis annulée» introduit par l'autorité compétente.

Procédure



- La partie facturation concerne uniquement les dossiers de compétence cantonale. La présentation détaillée concernant la facturation se trouve dans le support de formation « Facturation ».

Décisions



Gestion des décisions

☰
▼ Informations partenaires
▼ Ouvrage & Bien-fond
▼ Formulaire spécifiques
Validations
Gestion administrative <input checked="" type="checkbox"/>
Gestion Rue et No <input checked="" type="checkbox"/>
Aperçu de la circulation
Gestion circulation
Demande de complément et renseignement
Publication & Enquête publique
Décisions
Facturation
Constructions & Installations
Gestion des documents <input checked="" type="checkbox"/>
Modèles
Gestion contrôle d'accès dossier
Responsable dossier
Dossiers liés
Messages & Requêtes
Séance(s) CCC - Historique
Historique des changements d'état


1. Sélectionner «Décisions»

Décisions

Supprimer la décision existante

Dossier numéro	Etat	Type	Date décision
1	Création		 

2. Créer une nouvelle décision

 Créer un dossier de type "Décision"

Gestion des décisions

- ▲ Saisir la décision en choisissant le type, la date dossier complet pour décision, la date de décision et en renseignant la référence légale.
- ▲ Le champ date complet pour décision est automatiquement repris de la gestion administrative et est modifiable manuellement.

The screenshot shows the 'Gestion décision' interface. On the left is a sidebar with a menu containing 'Gestion décision', 'Modèles', 'Gestion des documents', 'Sélection des documents approuvés pour la décision', 'Facturation', and 'Historique des changements d'état'. The main area is titled 'Gestion décision' and contains several form fields: 'Type *' (dropdown), 'Date dossier complet pour décision *' (calendar icon), 'Date de décision *' (calendar icon), 'Référence légale *' (dropdown), 'Mention de restriction de droit public à la propriété' (dropdown), 'En lien avec l'enquête publique' (dropdown), 'Note' (text area with document icon), and 'Signataires *' (dropdown with an 'Ajouter' button). At the bottom are 'Télécharger' and 'Sauvegarder' buttons. Red arrows point from text labels to these elements: 'Sélectionner le type de décision' points to the 'Type' dropdown; 'Compléter les informations' points to the date and reference fields; 'Sélectionner les signataires' points to the 'Signataires' dropdown; and 'Sauvegarder' points to the 'Sauvegarder' button.

- ▲ L'ordre des signataires sera suivi durant le processus de signature.

Modèles

- ▲ Télécharger les modèles (décision, lettre d'accompagnement, etc.) et modifier à la main si nécessaire.

The screenshot displays the 'Modèles' (Models) section of a web application. On the left, a sidebar menu is visible with the following items: 'Gestion décision', 'Modèles', 'Gestion des documents', 'Sélection des documents approuvés pour la décision', 'Facturation', and 'Historique des changements d'état'. The main content area is titled 'Modèles' and contains a dropdown menu labeled 'Adresse'. Below this, there is a red heading 'Autorisation construire 1' and a document card for 'Petite autorisation' with a download icon.

Décisions

Gestion de documents

1. En élaboration (pas accessible par le requérant) : répertoire contenant la décision en élaboration (pour ce répertoire un document en format Word peut être déposé).
2. Décision : répertoire contenant le document en PDF définitif à signer électroniquement.
3. Documents divers décisions : répertoire contenant le ou les documents annexes en PDF définitifs qui ne nécessitent aucune signature.

The screenshot displays a web interface for document management. On the left is a sidebar menu with the following items: 'Gestion décision' (checked), 'Modèles', '^ Gestion des documents' (checked), 'Fichier(s) obligatoire(s)' (1/1), 'Tous les fichiers', 'Recherche', 'Sélection des documents approuvés pour la décision', 'Facturation', and 'Historique des changements d'état'. The main content area is titled 'Tous les fichiers' and shows a tree view under 'Décision : 1'. It contains three folders: '1 En élaboration (pas accessible par le requérant)', '2 Décision', and '3 Documents divers décisions'. To the right of the folder list are three rows of icons for file actions: information, share, upload, download, and print.

Décisions

Gestion de documents : fichier obligatoire

- ▲ Déposer la décision au format PDF.
- ▲ Le document peut être déposé en utilisant la fonction « Glisser et Déposer ».

The screenshot shows the 'Fichier(s) obligatoire(s)' interface. On the left is a navigation menu with the following items: 'Gestion décision' (checked), 'Modèles', 'Gestion des documents' (highlighted with a red box), 'Fichier(s) obligatoire(s)' (highlighted with a red box and showing '0/1'), 'Tous les fichiers', 'Recherche', 'Sélection des documents approuvés pour la décision', 'Facturation', and 'Historique des changements d'état'. The main area is titled 'Fichier(s) obligatoire(s)' and contains a card for 'Décision' with a folder icon. The card text includes: 'Rubrique:', 'Types de fichiers acceptés : pdf', and 'Taille maximale du fichier : 50M'. Below this is a dashed box with the text 'Faites glisser les fichiers ici' and an upload icon.

Aperçu de la page après dépôt du fichier

The screenshot shows the 'Fichier(s) obligatoire(s)' interface after a file has been uploaded. The navigation menu is the same as in the previous screenshot, but 'Gestion des documents' and 'Fichier(s) obligatoire(s)' now show a green checkmark and '1/1' respectively. The main area is titled 'Fichier(s) obligatoire(s)' and contains a card for 'Décision' with a green checkmark and a folder icon. The card text includes: 'Rubrique:', 'Types de fichiers acceptés : pdf', and 'Taille maximale du fichier : 50M'. Below this is a dashed box with the text 'Faites glisser les fichiers ici' and an upload icon. The file 'DOC_TST1.pdf' is now visible in the main area, with icons for view, delete, edit, and download.

Gestion des documents liés à la décision

- ▲ Sélectionner les documents approuvés à annexer à la décision.
- ▲ Possibilité de télécharger en format zip ou fusionner en un seul PDF les documents sélectionnés.

The screenshot displays a web application interface for document management. On the left is a sidebar with a menu containing: 'Gestion décision', 'Modèles', 'Gestion des documents' (with a sub-menu for 'Fichier(s) obligatoire(s)' and 'Tous les fichiers'), and 'Recherche'. The main content area is titled 'Sélection des documents approuvés pour la décision' and shows 'Éléments sélectionnés : 16'. Below the title are two buttons: 'Sélectionner tous les documents' and 'Désélectionner tous les documents'. The content is organized into two sections: 'Demande' (with 3 items) and 'Procurations & Conventions / Procuration PPE' (with 1 item). Each section contains a table of documents with columns for 'Nom', 'Auteur', 'Date', and 'Type'. Each row has a checkbox on the left and a download icon on the right.

<input checked="" type="checkbox"/>	Nom	Auteur	Date	Type	
<input checked="" type="checkbox"/>	Informations partenaires	Lara Kalbermatten (Gestion dossier)	04.09.2024 12:03	pdf	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ouvrage & Bien-fonds	Lara Kalbermatten (Gestion dossier)	04.09.2024 12:03	pdf	
<input checked="" type="checkbox"/>	Formulaires spécifiques	Lara Kalbermatten (Gestion dossier)	04.09.2024 12:03	pdf	

<input checked="" type="checkbox"/>	Nom	Auteur	Date	Type	
<input checked="" type="checkbox"/>	DOC_DC1	Lara Kalbermatten (Gestion dossier)	10.09.2024 08:45	pdf	

Sauvegarder

Décisions

Signatures: déclencher le processus de signature

- ▲ Cliquer sur « Signer décision » afin de déclencher le processus de signature.

Gestion décision

Type * Décisions diverses

Date dossier complet pour décision 11.09.2024

Date de décision * 14.10.2024

Référence légale * Art. 15 LAT (Zones à bâtir)

Mention de restriction de droit public à la propriété

En lien avec l'enquête publique

Note

Signataires *
Ajouter
Lara Kalbermatten (lara.kalbermatten@admin.vs.ch)

Télécharger Sauvegarder

Signer décision

Supprimer les signataires

Signer décision

Signatures : annuler le processus de signature

- ▲ Cliquer sur «Annuler le processus de signature» afin de supprimer le processus de signature.

The screenshot shows a web interface for decision management. On the left is a sidebar with a menu: 'Gestion décision' (expanded), 'Gestion des documents' (checked), 'Documents approuvés pour la décision', 'Facturation', and 'Historique des changements d'état'. The main area is titled 'Gestion décision' and displays a decision record with the following fields:

Type *	Décisions diverses
Date dossier complet pour décision	11.09.2024
Date de décision *	14.10.2024
Référence légale *	Art. 15 LAT (Zones à bâtir)
Mention de restriction de droit public à la propriété	-
En lien avec l'enquête publique	-
Note	
Signataires *	Lara Kalbermatten (lara.kalbermatten@admin.vs.ch)

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Télécharger' and '< Annuler le processus de signature'. A red arrow points to the 'Annuler le processus de signature' button. A red asterisk note '* Champs obligatoires' is visible in the bottom right area of the form.

Annuler le processus de signature

Signature électronique

- ▲ Les signataires reçoivent une notification par e-mail et doivent signer le document concerné.



Bonjour

Vous avez reçu une invitation à signer le document "Document_test_1_(1)".

Veuillez cliquer sur le lien ci-dessous pour commencer à signer.

[Signer maintenant](#)

Cordiales salutations,
Votre équipe eSign

Ne partagez pas cet e-mail. Il contient un lien sécurisé vers votre document qui ne doit pas être partagé avec d'autres personnes.

- ▲ Le document détaillé concernant la signature électronique se trouve dans le support de formation « Signature électronique ».

Décisions

Décision envoyée

- ▲ Dès que le dernier signataire a signé électroniquement la décision, un message de type « Décision déposée » est communiqué à toutes les parties prenantes du dossier (personnes requérantes ou à leur représentants respectifs, services consultés, personnes opposantes ainsi qu'à l'organe de compétence.
- ▲ Pour les oppositions traitées au format papier, l'autorité compétente doit imprimer la décision signée ainsi que les documents considérés y relatifs puis l'envoyer par courrier.
- ▲ Pour les dossiers relevant de la compétence cantonale, la commune reçoit également la notification des décisions et pour les dossiers de compétence communale, le GIAC est également notifié.

The screenshot shows a web interface for 'Messages & Requêtes'. On the left is a sidebar with navigation options: 'Gestion décision', 'Gestion des documents', 'Documents approuvés pour la décision', 'Gestion date d'entrée en force', 'Reconsidération', 'Facturation', 'Messages & Requêtes', and 'Historique des changements d'état'. The main area is titled 'Messages & Requêtes' and contains a search filter and a table of results.

Dossier	Type	Expéditeur	Destinataire(s)	Date d'envoi	
2024-10216 / 3	Décision déposée	Message de système	Lara Kalbermatten (Gestion dossier)	14.10.2024 16:10	
2024-10216 / 3	Décision déposée	Message de système	Secteur administratif Technicien(ne) communal(e) Martigny Office de la viticulture Secteur de la mobilité SCA - Service cantonal de l'agriculture	14.10.2024 16:10	

Créer message

- ▲ État « Décision envoyée » : La date du changement d'état est considérée comme la date d'envoi.
- ▲ Dès la lecture du message, la décision est considérée comme notifiée. À défaut de consultation de ce message, celui-ci, de même que les liens qu'il contient et la décision à laquelle ceux-ci renvoient, sont réputés notifiés et consultés au plus tard 7 jours après le dépôt du message (art. 45 al. 4 OC). À partir du lendemain, le délai de recours de 30 jours démarre automatiquement.
- ▲ Si aucun recours n'est reçu dans le délai prévu, le dossier passe automatiquement à l'état « décision en force » après l'expiration de ce délai.