

-eConstruction-

Décisions

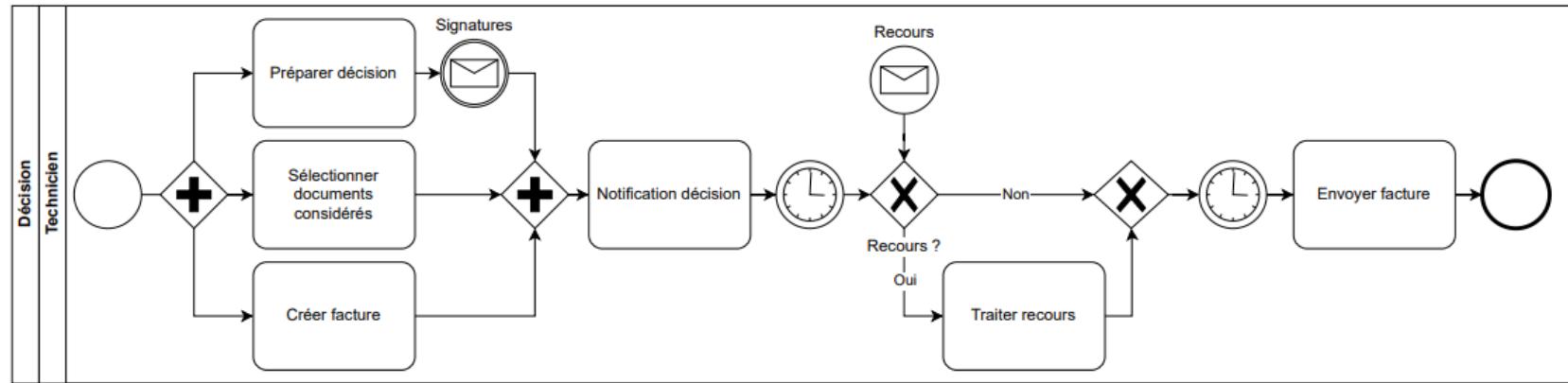
Formation Utilisateurs
eConstruction



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 ».

Gestion des décisions

☰
▼ Informations partenaires
▼ Ouvrage & Bien-fond
▼ Formulaires 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

 Crée 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.

Gestion décision

Type *

Date dossier complet pour décision *

Date de décision *

Référence légale *

Mention de restriction de droit public à la propriété

En lien avec l'enquête publique

Note

Signataires *

Ajouter

Télécharger Sauvegarder

Sélectionner le type de décision

Compléter les informations

Sélectionner les signataires

Sauvegarder

- ▶ 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.



Gestion décision

Modèles

- Gestion des documents
- Sélection des documents approuvés pour la décision
- Facturation
- Historique des changements d'état

Adresse

▲ Autorisation construire 1

Petite autorisation

Gestion de documents

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

The screenshot shows a software interface for document management. On the left, a sidebar menu includes 'Gestion décision', 'Modèles', 'Gestion des documents' (which is expanded to show 'Fichier(s) obligatoire(s) 1/1' and 'Tous les fichiers'), 'Recherche', 'Sélection des documents approuvés pour la décision', 'Facturation', and 'Historique des changements d'état'. The main area is titled 'Tous les fichiers' and shows three items:

- 1. Décision : 1
En élaboration (pas accessible par le requérant)
- 2. Décision 1
Décision 1
- 3. Documents divers décisions
Documents divers décisions

On the right, there are several action buttons: a red 'Supprimer' (Delete) button, a 'Copier' (Copy) button, a 'Coller' (Paste) button, a 'Télécharger' (Download) button, a 'Télécharger tous' (Download all) button, a 'Télécharger tous et coller' (Download all and paste) button, and a 'Télécharger tous et copier' (Download all and copy) button.

Gestion de documents : fichier obligatoire

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



Gestion décision

Modèles

▲ Gestion des documents

Fichier(s) obligatoire(s) 0/1

Tous les fichiers

Recherche

Sélection des documents approuvés pour la décision

Facturation

Historique des changements d'état

Fichier(s) obligatoire(s)

Décision

Rubrique:

Types de fichiers acceptés : pdf

Taille maximale du fichier : 50M

Faites glisser les fichiers ici

Aperçu de la page après dépôt du fichier



Gestion décision

Modèles

▲ Gestion des documents

Fichier(s) obligatoire(s) 1/1

Tous les fichiers

Recherche

Sélection des documents approuvés pour la décision

Facturation

Historique des changements d'état

Fichier(s) obligatoire(s)

Décision

Rubrique:

Types de fichiers acceptés : pdf

Taille maximale du fichier : 50M

DOC_TST1.pdf

Faites glisser les fichiers ici

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.

Gestion décision

Modèles

▲ Gestion des documents

Fichier(s) obligatoire(s) 1/1

Tous les fichiers

Recherche

Sélection des documents approuvés pour la décision

Sélectionner tous les documents Désélectionner tous les documents

Éléments sélectionnés : 16

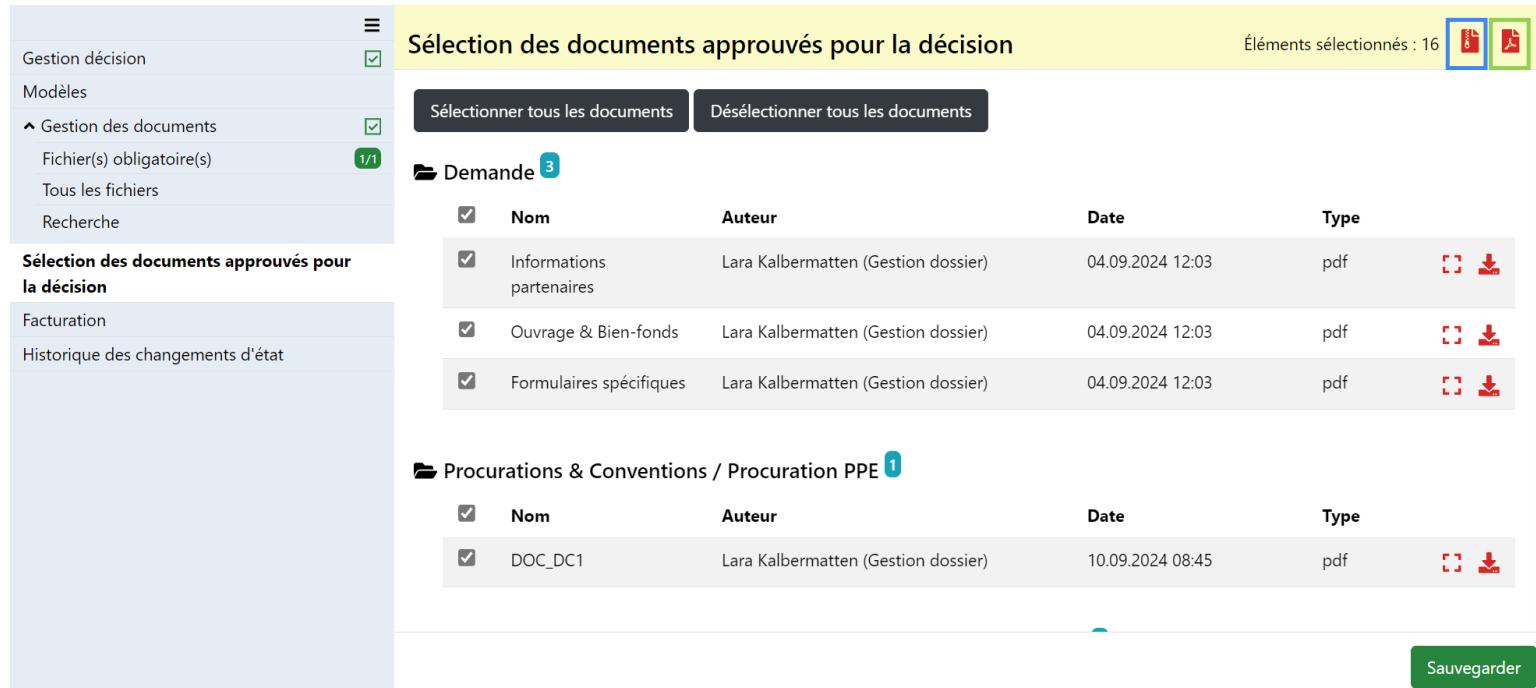
Demande 3

<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	

Procurations & Conventions / Procuration PPE 1

<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



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

Signatures : annuler le processus de signature

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

Gestion décision

Gestion des documents

Documents approuvés pour la décision

Facturation

Historique des changements d'état

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)

* Champs obligatoires

 Télécharger

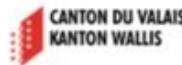
 Annuler le processus de signature

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 ».



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.

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	

- 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.

