

-eConstruction-

Demande de complément et renseignement

Formation Utilisateurs
eConstruction



Demande de complément et renseignement

Généralités

- La demande de complément et renseignement (DC) est mise à disposition, selon les critères ci-dessous, pour demander des documents ou des informations complémentaires aux personnes autrices du dossier, opposantes ou la direction des travaux.

Etat	Emplacement de la DC	Demandeur	Destinataire
Examen formel, Circulation, Décision et Construction	Dossier principal	L'organe de compétence et services activés	Personnes autrices du dossier
Opposition/réserve de droit : Réceptionnée, Traitée et Retirée	Sous-dossier «Opposition / réserve de droit»	L'organe de compétence	Personnes autrices du dossier ou opposantes
Constructions & Installations : Tous les états sauf «Saisie des contrôles et annonces»	Sous-dossier «Constructions & Installations»	L'organe de compétence et services activés	Personnes autrices du dossier ou la direction des travaux

- L'organe de compétence et tous les services activés lors de la circulation auront accès à la DC en lecture à partir de la création de celle-ci.
- L'organe de compétence peut faire compléter le dossier en demandant une DC à la personne autrice du dossier durant l'examen formel avant de le soumettre aux services. Une demande de complément de type « Vice matériel/formel » est mise à disposition de l'autorité compétente. Dans ce cas précis, le processus se termine au retour à l'organe de compétence (demandeur).
- Dans le cas où elle est créée par un service (demandeur) le processus se termine au retour au service.
- Dans le cas où elle est créée par un sous-service (demandeur) le processus se termine au retour au sous-service.
- Il est possible d'envoyer une DC de type « Demande de complément Commission », suite au passage d'un dossier en séance de commission.

Demande de complément et renseignement

Généralités

- ▲ Le processus permet à chaque sous-service d'envoyer des DC au service parent qui doit les valider et les soumettre à l'organe de compétence. L'organe de compétence doit valider chaque DC des services pour la soumettre au destinataire de la DC.
- ▲ Si le destinataire de la DC ne répond que partiellement à la DC, une nouvelle demande doit être créée.
- ▲ Le destinataire de la DC doit répondre soit par du texte dans le message, soit en déposant les fichiers demandés.
- ▲ Les documents déposés ne sont pas liés aux messages mais sont directement déposés dans la ressource « gestion de documents », de plus les documents sont horodatés et doivent également contenir la version du document (v1.0, 1.1, ...).
- ▲ Les DC « terminées » sont toutes les DC qui se trouvent dans les états : « Réponse contrôlée », « Rejetée » ou « Annulée ».
- ▲ Le service ne peut pas envoyer le préavis s'il y a au moins une DC créée par lui-même qui n'est pas « terminée », mais il peut continuer à saisir le contenu et le sauvegarder : l'activation reste « active ».
- ▲ L'organe de compétence et les services parents peuvent toujours modifier la circulation : changer les dates, les responsables, les sujets, etc. Seul l'état « Pas répondu » ne sera pas sauvegardable si le service a au moins une DC qui n'est pas « terminée ».
- ▲ La possibilité d'annulation d'une DC, via le bouton « Annuler » (avec justification) est mise à disposition pour le service demandeur et le « Service SeCC » pour les dossiers de compétence communale. Le sujet de l'activation de la demande doit être modifiée en « Demande de complément pas répondue » il faut ensuite modifier l'état de la demande en « Pas répondu » et sauvegarder les modifications.
- ▲ Pour les dossiers déposés en format papier, le Technicien SeCC/communal peut répondre au nom du gestion dossier aux demandes de compléments avec le rôle Technicien SeCC/communal. Le Technicien doit faire toutes les communications avec la personne requérante/opposante en format papier. Un support de formation détaillé concernant le dépôt d'un dossier format papier est disponible.

Demande de complément et renseignement

Création

- ▲ La procédure ci-dessous représente le cas où l'organe de compétence a activé un service avec la ressource « Gestion circulation » qui à son tour a activé un sous-service avec la ressource « Gestion sous-circulation ».
- ▲ Le sous-service peut créer un sous-dossier via la ressource « Demande de complément et renseignement » en cliquant sur le bouton « Créer un dossier de type Demande de complément et renseignement ».

Demande de complément et renseignement

Il n'existe aucun dossier de type "Demande de complément et renseignement "

Créer un dossier de type "Demande de complément et renseignement "

Demande de complément et renseignement

Création et envoi de la DC

- Le sous-service peut saisir la DC et l'envoyer en cliquant sur le bouton « Envoyer la demande ».

The screenshot shows a web form titled "Demande de complément et renseignement" with a progress bar at the top (CRÉATION, EXAMEN DEMANDE, ÉLABORATION RÉPONSE). The form is divided into several sections:

- Type de destinataire ***: A dropdown menu with "Auteurs du dossier" selected. (Annotation: Sélectionner le destinataire)
- Demandeur**: "Office de la viticulture"
- Informations de contact**: "-"
- Liste des examinateurs**: "SCA - Service cantonal de l'agriculture, Technicien(ne) SeCC"
- Date de création**: "15.10.2024"
- Date de mise en examen**: "-"
- Date de soumission**: "-"
- Délai de réponse ***: "14.11.2024" with a calendar icon and a "+30" button. (Annotation: Calcul de la date de délai automatique)
- Type ***: A dropdown menu with "Demande de complément" selected. (Annotation: Sélectionner le type de la demande)
- Message ***: A text area with a "Reprise du préavis des sous-services" header. (Annotation: Message (champ obligatoire))
- Fichier 1**: A section for "Fichiers annexes" with a "Déposer un fichier" button and a "+" icon. (Annotations: Déposer un fichier (optionnel), Ajouter un autre fichier)
- Documents à demander**: A list of checkboxes: "Procurations & Conventions", "Procuration hoirie", "Procuration PPE", "Procuration Plateforme eConstruction", "Servitude", "Certificat d'héritier". (Annotation: Sélectionner les documents à demander)
- Buttons at the bottom**: "Télécharger", "Sauvegarder", "Annuler", and "Envoyer la demande". (Annotations: Sauvegarder la demande, Envoyer la demande)

Demande de complément et renseignement

Examen demande 1/3

- À l'envoi de la DC par le sous-service, dans la ligne du demandeur, le sujet de l'activation dans l'aperçu de la circulation du dossier principal est modifié automatiquement en « Demande de complément en cours ».

Aperçu de la circulation

▼ Filtre

Groupe de service	Groupe parent	Service	Personne responsable	Date d'invitation	Délai	Sujet	État	Date de réponse	Type de réponse
Services cantonaux	SCA - Service cantonal de l'agriculture	Office de la viticulture		13.09.2024	03.10.2024	Demande de complément en cours	En cours		

- Un message de type « Demande de complément et renseignement à soumettre » est envoyé au service.
- Le demandeur est affiché dans le détail du message, dans la colonne expéditeur et dans la vue du sous-dossier.
- Le service accède au sous-dossier « Demande de complément et renseignement » via le lien reçu dans le message ou via la liste de travail « Demandes de complément à soumettre ».

CRÉATION → EXAMEN DEMANDE → ÉLABORATION RÉPONSE → RÉPONSE EN VALIDATION

Messages & Requêtes

▼ Filtre

Résultat de la recherche

Dossier	Type	Expéditeur	Destinataire(s)	Date d'envoi
2024-10191 / 7	Demande de complément et renseignement à soumettre	Lara Kalbermatten (Office de la viticulture)	SCA - Service cantonal de l'agriculture	15.10.2024 09:16

Demande de complément et renseignement

Examen demande 2/3

- Les fichiers déposés par le demandeur se retrouvent dans la vue de la DC et dans le répertoire « fichiers annexés » dans la ressource gestion de documents. Les documents sont visibles par l'organe de compétence ainsi que tous les participants activés lors de la circulation lors de la création de celle-ci.

- Le service peut lire la DC et, si nécessaire, la modifier et soumettre la demande à l'organe de compétence en cliquant sur le bouton « Soumettre la demande ».

Demande de complément et renseignement

Examen demande 3/3

- ▲ L'organe de compétence reçoit également un message de type « Demandes de complément à soumettre ». Pour lire les détails de la DC il doit accéder au message via le lien reçu dans le message ou via la liste de travail « Demandes de complément à soumettre ».

The screenshot shows the 'Messages & Requêtes' section of a web application. At the top, there is a progress bar with four stages: 'CRÉATION', 'EXAMEN DEMANDE', 'ÉLABORATION RÉPONSE', and 'RÉPONSE EN VALIDATION'. The left sidebar contains navigation options: 'Demande de complément et renseignement', 'Gestion administrative', 'Messages & Requêtes', 'Gestion des documents', 'Modèles', and 'Historique des changements d'état'. The main area displays a search result table with columns: 'Dossier', 'Type', 'Expéditeur', 'Destinataire(s)', and 'Date d'envoi'. A single row is highlighted in yellow, showing the dossier '2024-10191 / 7', type 'Demande de complément et renseignement à soumettre', expéditeur 'Lara Kalbermatten (Office de la viticulture)', destinataire 'Technicien(ne) SeCC', and date '15.10.2024 09:40'. Action icons for a message, print, and share are visible on the right of the row.

- ▲ L'organe de compétence peut lire la DC, si nécessaire, la modifier et soumettre la demande au destinataire de la DC en cliquant sur le bouton « Soumettre la demande ».

The screenshot shows the 'Demande de complément et renseignement' form. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main area displays the form details for the selected dossier. Fields include: 'Type de destinataire' (Autours du dossier), 'Demandeur' (Office de la viticulture), 'Informations de contact' (empty), 'Liste des examinateurs' (SCA - Service cantonal de l'agriculture, Lara Kalbermatten, 15.10.2024 09:40, Technicien(ne) SeCC), 'Date de création' (15.10.2024), 'Date de mise en examen' (15.10.2024), 'Date de soumission' (empty), 'Délai de réponse' (14.11.2024), 'Type' (Demande de complément), and 'Message' (Demande de complément / Antrag zur Vervollständigung sowie zusätzliche Informationen). Below the form, there is a 'Fichier 1' section with 'Fichiers annexes' (DOC_DOC) and a 'Déposer un fichier' button. At the bottom, there are three buttons: 'Rejeter la demande', 'Retourner la demande', and 'Soumettre la demande' (highlighted with a red box). A 'Sauvegarder' button is also visible.

Demande de complément et renseignement

Elaboration réponse 1/2

- Le destinataire de la DC reçoit un message de type « Demande de complément et renseignement ». Pour lire les détails de la DC il peut accéder au message via le lien reçu dans le message ou via la liste de travail « Demandes de complément ».

CRÉATION EXAMEN DEMANDE **ÉLABORATION RÉPONSE** RÉPONSE EN VALIDATION EXAMEN RÉPONSE

Menu: Demande de complément et renseignement Réponse, Messages & Requêtes, Gestion des documents

Messages & Requêtes

▼ Filtre

Résultat de la recherche

Dossier	Type	Expéditeur	Destinataire(s)	Date d'envoi	
2024-10191 / 7	Demande de complément et renseignement	Lara Kalbermatten (Office de la viticulture)	Lara Kalbermatten (Gestion dossier)	15.10.2024 09:48	🗑️ 📄 ➔

Demande de complément et renseignement

Elaboration réponse 2/2

- Le destinataire de la DC peut répondre à la DC depuis la ressource « Réponse » et envoyer la réponse en cliquant sur le bouton « Valider et envoyer la réponse ».

1. Répondre à la demande

3. Déposer le fichier demandé

CRÉATION > EXAMEN DEMANDE > ÉLABORATION RÉPONSE > RÉPONSE EN VALIDATION > EXAMEN RÉPONSE

Demande de complément et renseignement

Réponse

1 Veuillez remplir l'intégralité du formulaire de réponse et d'insérer tous les documents demandés avant de l'envoyer.
Dans le cas où les requérants sont les destinataires de la demande de complément, chaque utilisateur ayant le rôle « Auteur » peut directement envoyer la réponse.

Date de réponse -

Date de réception -

Date de contrôle -

Liste examinateurs SCA - Service cantonal de l'agriculture ,
Technicien(ne) SeCC

Message *

Fichier 1

Choisir catégorie

- Plans du projet et description / Description du projet
- Relevé de l'existant / Dossier photos / Plans
- Plans d'affectation spéciaux / Plans

Déposer un fichier

* Champs obligatoires

Télécharger Sauvegarder

Valider et envoyer la réponse

2. Sélectionner le fichier demandé

4. Valider et envoyer la réponse

Demande de complément et renseignement

Rappel et demande de prolongation

- ▲ L'organe de compétence peut envoyer un rappel au destinataire de la DC qui n'a pas répondu à la DC dans les délais. Un type de message « Rappel » est mis à disposition sous la ressource « Messages et Requêtes ».

The screenshot shows a web interface for creating a message. At the top, there are three progress stages: 'CRÉATION', 'EXAMEN DEMANDE', and 'ÉLABORATION RÉPONSE'. Below this, a sidebar on the left contains a menu with items: 'Demande de complément et renseignement' (checked), 'Réponse', 'Gestion administrative' (checked), 'Messages & Requêtes', 'Historique des changements d'état', and 'Gestion de documents'. The main area is titled 'Créer message' and shows the breadcrumb 'Messages & Requêtes / Créer message'. A form field labeled 'Type de message *' contains the text 'Rappel'. A dark button with a plus sign and the text 'Créer message' is located at the bottom right.

- ▲ Le destinataire de la DC peut demander une prolongation à l'organe de compétence, sous la ressource « Messages & Requêtes » un type de message « Demande de prolongation » est mis à disposition.

The screenshot shows the same 'Créer message' interface as above. The breadcrumb is 'Messages & Requêtes / Créer message'. The 'Type de message *' field now contains the text 'Demande de prolongation'. The 'Créer message' button is still present at the bottom right.

- ▲ L'autorité compétente doit valider la demande de prolongation et modifier manuellement le délai.

Demande de complément et renseignement

Examen réponse 1/2

- La DC est retournée à l'organe de compétence qui est notifié avec un message de type « Demande de complément et renseignement à retourner ». Pour lire les détails de la DC il doit accéder au message, via le lien reçu par notification, la liste de travail « Demandes de complément à retourner » ou directement depuis la ressource « Messages et Requêtes » du sous-dossier en cliquant sur la petite flèche rouge.

The screenshot shows a navigation bar with four steps: EXAMEN DEMANDE, ÉLABORATION RÉPONSE, EXAMEN RÉPONSE (highlighted), and RÉPONSE RETOURNÉE AU DEMANDEUR. A sidebar on the left contains menu items like 'Demande de complément et renseignement', 'Réponse', 'Validations', and 'Gestion administrative'. The main area is titled 'Messages & Requêtes' and features a search filter. Below, a table displays search results with columns for Dossier, Type, Expéditeur, Destinaire(s), and Date d'envoi. One result is highlighted in yellow.

Dossier	Type	Expéditeur	Destinaire(s)	Date d'envoi
2024-10191 / 2	Demande de complément et renseignement à retourner	Lara Kalbermatten (Office de la viticulture)	Technicien(ne) SeCC	15.10.2024 11:02

- L'organe de compétence doit examiner la DC et retourner la réponse au service à travers le bouton « Soumettre la réponse ».

The screenshot shows the 'Réponse' form interface. A sidebar on the left contains menu items like 'Demande de complément et renseignement', 'Réponse', 'Validations', and 'Gestion administrative'. The main area has a title 'Réponse' and a light blue instruction box: 'Veuillez remplir l'intégralité du formulaire de réponse et d'insérer tous les documents demandés avant de l'envoyer. Dans le cas où les requérants sont les destinataires de la demande de complément, chaque utilisateur ayant le rôle « Auteur » peut directement envoyer la réponse.' Below this, there are fields for 'Date de réponse', 'Date de réception', 'Date de contrôle', 'Liste examinateurs', and 'Message'. A file upload section titled 'Fichier 1' shows a document named 'DOC_DC2' with a description 'Plans du projet et description / Plan de situation (cadastre)'. At the bottom right, there are two buttons: 'Annuler' and 'Soumettre la réponse' (highlighted with a red box).

Demande de complément et renseignement

Examen réponse 2/2

- La DC est retournée au service qui est notifié par un message de type « Demande de complément et renseignement à retourner ». Pour lire les détails de la DC il doit accéder au message, via le lien reçu par notification, la liste de travail « Demandes de complément à retourner » ou directement depuis la ressource « Messages et Requêtes » du sous-dossier en cliquant sur la petite flèche rouge.

The screenshot shows a navigation bar with four steps: 'EXAMEN DEMANDE', 'ÉLABORATION RÉPONSE', 'EXAMEN RÉPONSE', and 'RÉPONSE RETOURNÉE AU DEMANDEUR'. The 'EXAMEN RÉPONSE' step is highlighted. On the left, a sidebar menu includes 'Demande de complément et renseignement', 'Réponse', 'Validations', 'Gestion administrative', 'Messages & Requêtes', 'Gestion des documents', 'Modèles', 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	
2024-10191 / 2	Demande de complément et renseignement à retourner	Lara Kalbermatten (Office de la viticulture)	SCA - Service cantonal de l'agriculture	15.10.2024 11:36	

- Il devra examiner la DC et retourner la réponse au sous-service à travers le bouton « Soumettre la réponse ».

The screenshot shows the 'Réponse' form interface. It includes a sidebar menu with 'Demande de complément et renseignement', 'Réponse', 'Validations', 'Gestion administrative', 'Messages & Requêtes', 'Gestion des documents', 'Modèles', and 'Historique des changements d'état'. The main area is titled 'Réponse' and contains a message box with instructions, a form with fields for 'Date de réponse', 'Date de réception', 'Date de contrôle', 'Liste examinateurs', and 'Message', and a file upload section for 'Fichier 1' (DOC_DC2) with a 'Télécharger' button. A red box highlights the 'Soumettre la réponse' button at the bottom right.

Demande de complément et renseignement

Réponse retournée au demandeur 1/2

- Le sous-service reçoit un message de type « Demande de complément et renseignement répondue ». Pour lire les détails de la DC il doit accéder au message, via le lien reçu par notification, la liste de travail « Demandes de complément à contrôler » ou directement depuis la ressource « Messages et Requêtes » du sous-dossier en cliquant sur la petite flèche rouge.

The screenshot shows the 'Messages & Requêtes' section of a software interface. At the top, there are three tabs: 'ÉLABORATION RÉPONSE', 'EXAMEN RÉPONSE', and 'RÉPONSE RETOURNÉE AU DEMANDEUR'. The left sidebar contains a menu with 'Demande de complément et renseignement', 'Réponse', 'Validations', and 'Gestion administrative'. The main area displays 'Messages & Requêtes' with a 'Filtre' button. Below, 'Résultat de la recherche' shows a table with columns: Dossier, Type, Expéditeur, Destinataire(s), and Date d'envoi. A single row is visible with the following data: Dossier: 2024-10191 / 2, Type: Demande de complément et renseignement répondue, Expéditeur: Lara Kalbermatten (SCA - Service cantonal de l'agriculture), Destinataire(s): Office de la viticulture, Date d'envoi: 15.10.2024 11:39. There are icons for deleting, refreshing, and navigating to the message.

- Au retour de la DC au demandeur, le sujet de l'activation du sous-service sera modifié automatiquement en « Ré-examen suite demande de complément ».

The screenshot shows the 'Aperçu de la circulation' section. The left sidebar has 'Informations partenaires', 'Ouvrage & Bien-fonds', 'Formulaires spécifiques', 'Formulaire RCCZ', and 'Gestion administrative'. The main area has 'Aperçu de la circulation' with a 'Filtre' button. Below is a table with columns: Groupe de service, Groupe parent, Service, Personne responsable, Date d'invitation, Délai, Sujet, État, Date de réponse, and Type de réponse. A single row is visible: Groupe de service: Services cantonaux, Groupe parent: SCA - Service cantonal de l'agriculture, Service: Office de la viticulture, Personne responsable: (empty), Date d'invitation: 13.09.2024, Délai: 03.10.2024, Sujet: Ré-examen suite demande de complément, État: En cours, Date de réponse: (empty), Type de réponse: (empty). There is a download icon on the right.

- Les fichiers déposés par la personne autrice du dossier/opposante sont déplacés automatiquement dans les différentes rubriques de la « Gestion de documents » lors du retour de la DC au demandeur.

The screenshot shows the 'Gestion de documents' section. The left sidebar has 'Gestion des documents', 'Fichier(s) obligatoire(s)', 'Tous les fichiers', 'Recherche', 'Modèles', and 'Historique des changements d'état'. The main area shows a tree view of folders: 'Documents du projet', 'Auteur des plans - Qualité', 'Géomètre', and 'Plans du projet et description'. Under 'Plans du projet et description', there is a folder 'Plan de situation (cadastre)'. Below the tree is a table with columns: Nom, Auteur, Date, and Etiquettes. A single row is visible: Nom: DOC_DX2, Auteur: Lara Kalbermatten (Gestion dossier), Date: 15.10.2024 11:01, Etiquettes: (empty). There are icons for viewing, deleting, and downloading on the right.

Demande de complément et renseignement

Réponse retournée au demandeur 2/2

- Le sous-service (demandeur) doit contrôler la réponse et cliquer sur le bouton « Réponse contrôlée » pour déplacer le dossier dans l'état « Réponse contrôlée ».
- Si la réponse du destinataire de la DC n'est pas correcte ou incomplète, une nouvelle DC doit être envoyée.

Progress bar: ... > ÉLABORATION RÉPONSE > EXAMEN RÉPONSE > RÉPONSE RETOURNÉE AU DEMANDEUR

Menu: Demande de complément et renseignement

Réponse

Réponse

Validations

Gestion administrative

Messages & Requêtes

▼ Gestion des documents

Modèles

Historique des changements d'état

ⓘ Veuillez remplir l'intégralité du formulaire de réponse et d'insérer tous les documents demandés avant de l'envoyer.

Dans le cas où les requérants sont les destinataires de la demande de complément, chaque utilisateur ayant le rôle « Auteur » peut directement envoyer la réponse.

Date de réponse	15.10.2024
Date de réception	15.10.2024
Date de contrôle	-
Liste examinateurs	SCA - Service cantonal de l'agriculture, Lara Kalbermatten, 15.10.2024 11:39 , Technicien(ne) SeCC, Lara Kalbermatten, 15.10.2024 11:36
Message	test

Fichier 1

DOC_DC2 pdf

Plans du projet et description / Plan de situation (cadastre)

Télécharger

> Réponse contrôlée

Demande de complément et renseignement

Réponse contrôlée

- Le processus de la DC peut être suivi dans la ressource « Historique des changements d'état ».

De	À	Qui	Date et heure
Réponse retournée au demandeur	Réponse contrôlée	Lara Kalbermatten (Office de la viticulture)	15.10.2024 14:12
Examen réponse	Réponse retournée au demandeur	Lara Kalbermatten (SCA - Service cantonal de l'agriculture)	15.10.2024 11:39
Élaboration réponse	Examen réponse	Lara Kalbermatten (Gestion dossier)	15.10.2024 11:02
Examen demande	Élaboration réponse	Lara Kalbermatten (Technicien(ne) SeCC)	13.09.2024 14:34
Création	Examen demande	Lara Kalbermatten (Office de la viticulture)	13.09.2024 14:32
Création du dossier	Création	Lara Kalbermatten (Office de la viticulture)	13.09.2024 14:30

- À ce stade, le dossier se retrouve dans la liste de travail « À préavisier » pour suite de la procédure principale.