Construction-

Demande de complément et renseignement

Formation Utilisateurs eConstruction



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.



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.



Création

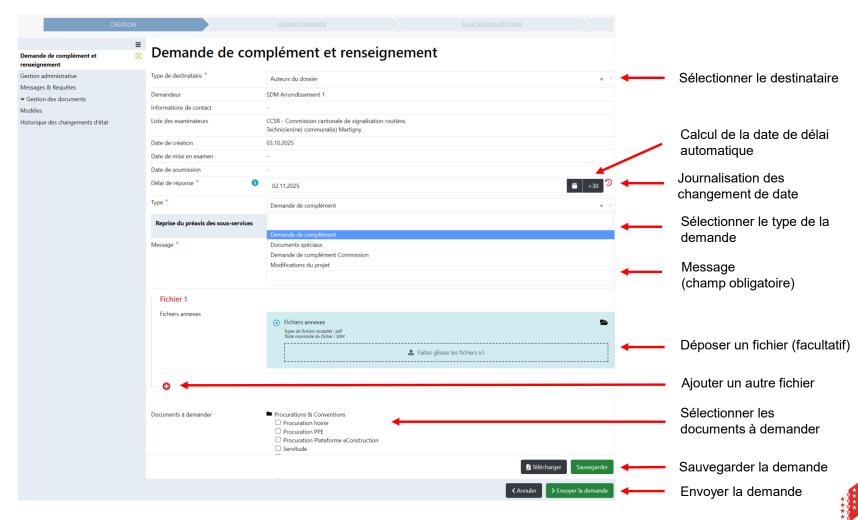
- ▲ La procédure ci-dessous représente le cas ou l'organe de compétence a activé un service avec la ressource « Gestion circulation » qui à son tour a activé un sous-service avec la ressource « Gestion sous-circulation ».
- ▲ Le sous-service peut créer un sous-dossier via la ressource « Demande de complément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





Création et envoi de la DC

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



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 ».



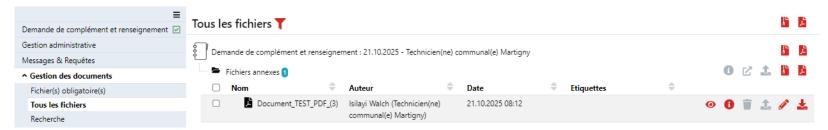
- ✓ Un message de type « Demande de complément et renseignement à soumettre » est envoyé au service.
- ▲ Le demandeur est affiché dans le détail du message, dans la colonne expéditeur et dans la vue du sous-dossier.
- ▲ Le service accède au sous-dossier « Demande de complément et renseignement » via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



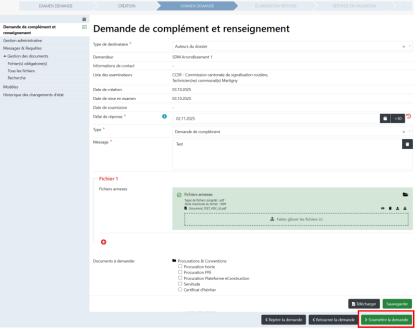


Examen demande 2/3

Les fichiers déposés par le demandeur se retrouvent dans la vue de la DC et dans le répertoire « fichiers annexes » dans la ressource gestion des 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.



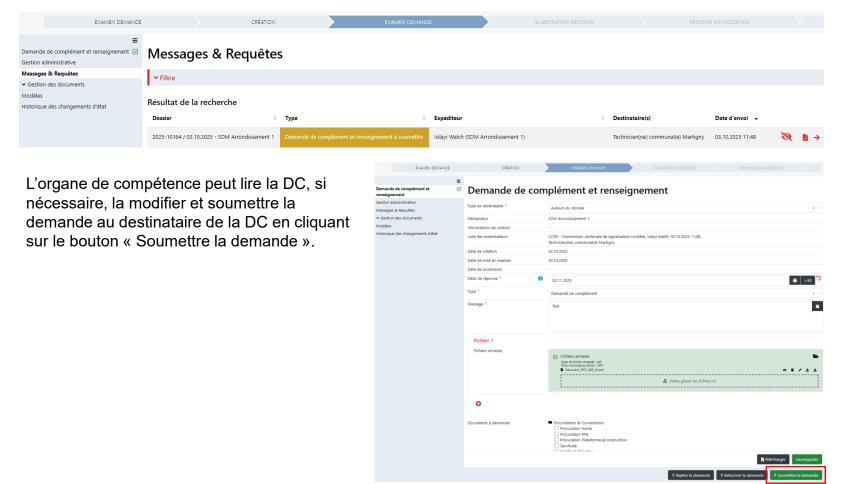
▲ Le service peut lire la DC et, si nécessaire, la modifier et soumettre la demande à l'organe de compétence en cliquant sur le bouton « Soumettre la demande ».





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 par notification ou via la liste de travail « Demandes de complément à soumettre ».



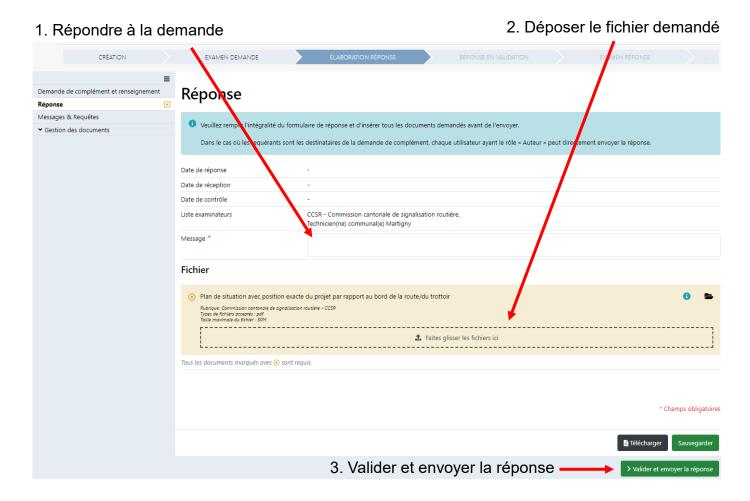
Elaboration réponse 1/2

▲ 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 par notification ou via la liste de travail « Demandes de complément ».



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 ».



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 ».



▲ 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.



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



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.



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





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.



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





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.



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 ».



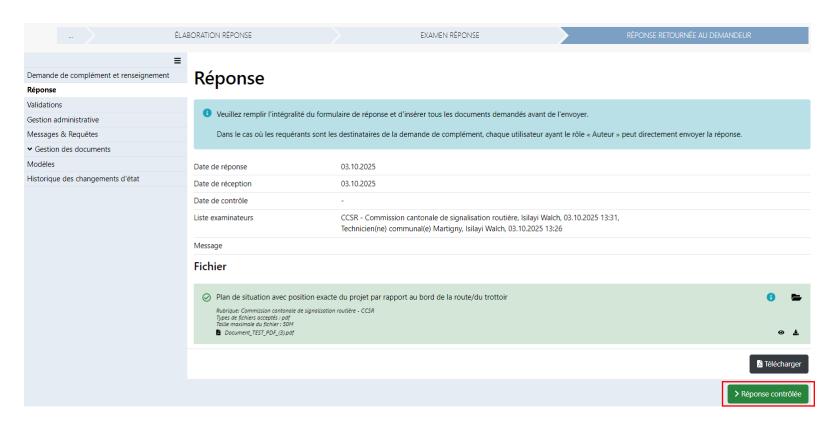
▲ Les fichiers déposés par la personne autrice du dossier/opposante sont déplacés automatiquement dans les différentes rubriques de la « Gestion de documents » lors du retour de la DC au demandeur.





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.





Réponse contrôlée

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

ÉLA	aboration réponse	E	XAMEN RÉPONSE RÉPONSE RET	OURNÉE AU DEMANDEUR		
Historique des changements d'état						
Validations Gestion administrative	De	À	Qui	Date et heure		
Messages & Requêtes	Examen réponse	Réponse retournée au demandeur	Isilayi Walch (CCSR - Commission cantonale de signalisation routière)	03.10.2025 13:31		
✓ Gestion des documents Modèles	Élaboration réponse	Examen réponse	Isilayi Walch (Gestion dossier)	03.10.2025 13:16		
Historique des changements d'état	Examen demande	Élaboration réponse	Isilayi Walch (Technicien(ne) communal(e) Martigny)	03.10.2025 11:55		
	Création	Examen demande	Isilayi Walch (SDM Arrondissement 1)	03.10.2025 11:38		
	Examen demande	Création	Isilayi Walch (CCSR - Commission cantonale de signalisation routière)	03.10.2025 11:38		
	Création	Examen demande	Isilayi Walch (SDM Arrondissement 1)	03.10.2025 11:32		
	Création du dossier	Création	Isilayi Walch (SDM Arrondissement 1)	03.10.2025 11:11		

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

