

-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 GIAC (Guichet d'information aux autorités de construction) 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 SeCCC/communal peut répondre au nom du gestion dossier aux demandes de compléments avec le rôle Technicien SeCCC/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 ».



Informations partenaires

Ouvrage & Bien-fond

Formulaires spécifiques

Gestion administrative

Aperçu de la circulation

Circulation - Saisir Préavis

Demande de complément et renseignement

Décisions notifiées

Constructions & Installations

Gestion des documents

Modèles

Dossiers liés

Messages & Requêtes

Séance(s) CCC - Historique

Historique des changements d'état

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 the 'Demande de complément et renseignement' creation form. The form is divided into several sections:

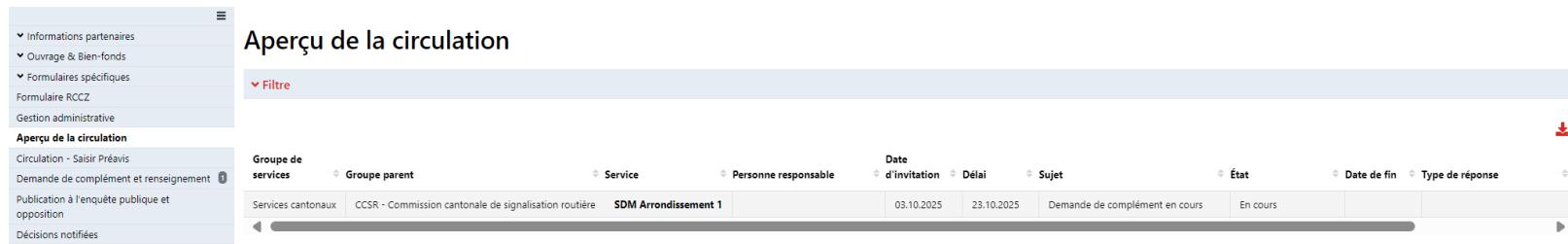
- Section 1:** Type de destinataire: Auteurs du dossier (highlighted by a red arrow pointing to the right).
- Section 2:** Demandeur: SDM Arroindissement 1.
- Section 3:** Informations de contact: -
- Section 4:** Liste des examinateurs: CCSR - Commission cantonale de signalisation routière, Technicien(ne) communal(e) Martigny.
- Section 5:** Date de création: 03.10.2025.
- Section 6:** Date de mise en examen: -.
- Section 7:** Date de soumission: -.
- Section 8:** Délai de réponse: 02.11.2025 (highlighted by a red arrow pointing to the right). A button with a calendar icon and '+30' is shown.
- Section 9:** Type: Demande de complément (highlighted by a red arrow pointing to the right).
- Section 10:** Reprise du préavis des sous-services: Message: Demande de complément (highlighted by a red arrow pointing to the right).
- Section 11:** Fichier 1: Fichiers annexes (highlighted by a red arrow pointing to the right). A file upload area is shown with a dashed box and the text 'Faites glisser les fichiers ici'.
- Section 12:** Documents à demander: A list of checkboxes for document types: Procurations & Conventions, Procuration horaire, Procuration PPE, Procuration Plateforme eConstruction, and Servitude. A red arrow points to the right from the list.
- Buttons at the bottom:** Télécharger, Sauvegarder (highlighted by a red arrow pointing to the right), Annuler, and Envoyer la demande (highlighted by a red arrow pointing to the right).



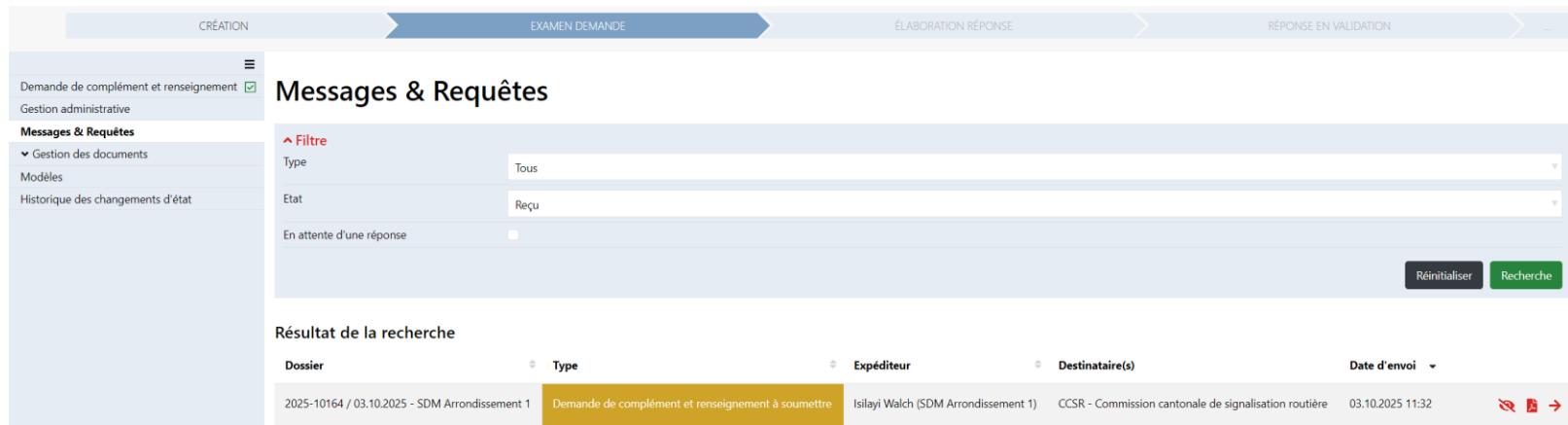
Demande de complément et renseignement

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 ».



- 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 ».



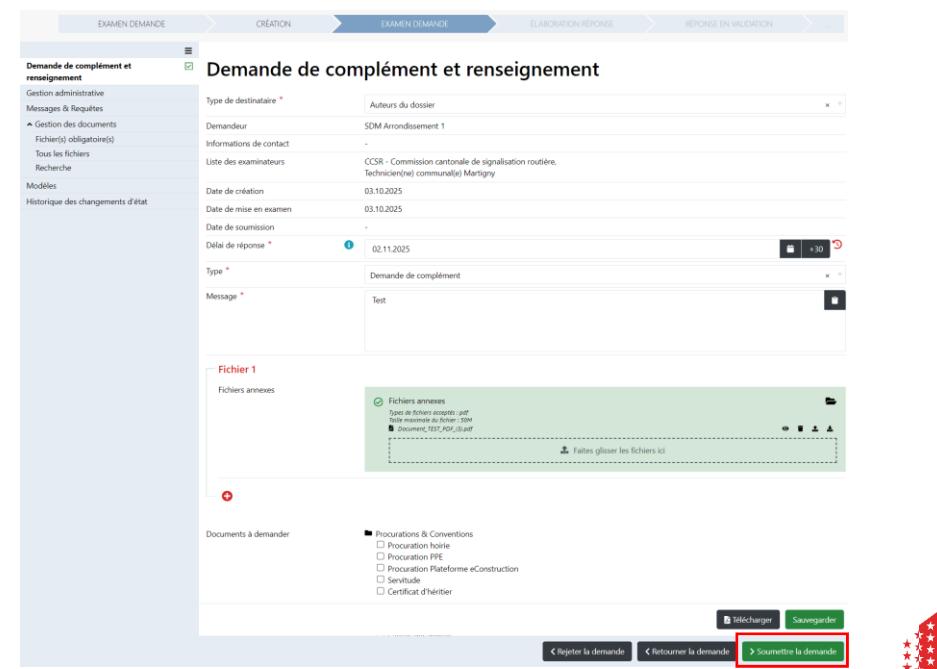
Demande de complément et renseignement

Examen demande 2/3

- Les fichiers déposés par le demandeur se retrouvent dans la vue de la DC et dans le répertoire « fichiers 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 ».



Demande de complément et renseignement

Examen demande 3/3

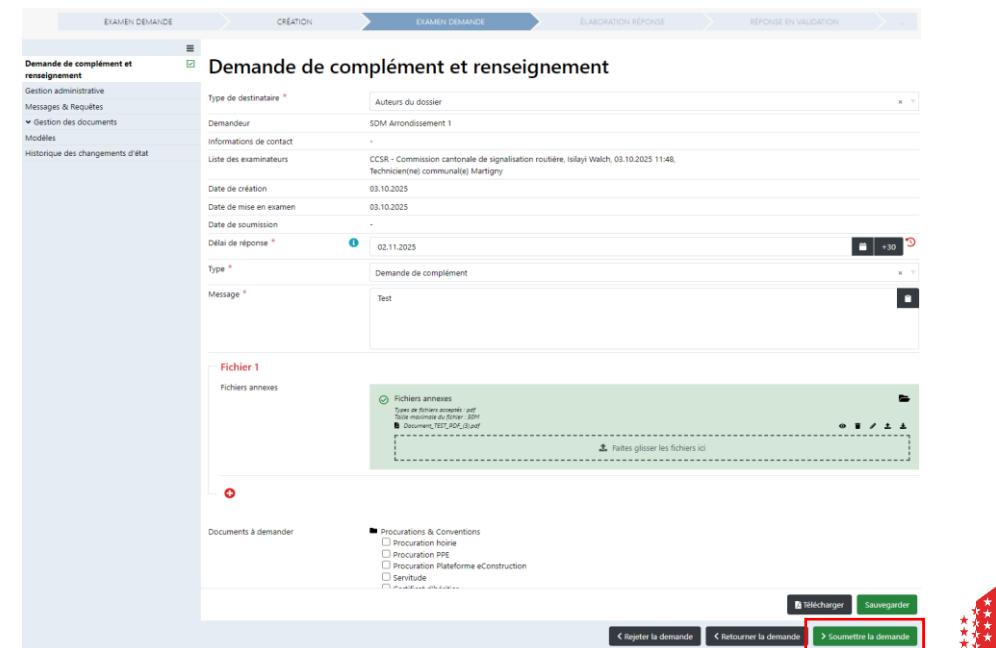
- L'organe de compétence reçoit également un message de type « Demandes de complément à soumettre ». Pour lire les détails de la DC il doit accéder au message via le lien reçu par notification ou via la liste de travail « Demandes de complément à soumettre ».



The screenshot shows a list of messages and requests. A search result for a pending request is highlighted. The details are as follows:

| Dossier | Type | Expéditeur | Destinataire(s) | Date d'envoi |
|--|--|--------------------------------------|-------------------------------------|------------------|
| 2025-10164 / 03.10.2025 - SDM Arrondissement 1 | Demande de complément et renseignement à soumettre | Isilayi Welch (SDM Arrondissement 1) | Technicien(ne) communal(e) Martigny | 03.10.2025 11:48 |

- 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 submission form for a pending request. The 'Demande de complément et renseignement' section is filled out. The 'Fichier 1' section shows a file attachment. The 'Documents à demander' section lists several checkboxes for document types. The 'Soumettre la demande' button is highlighted with a red box.

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

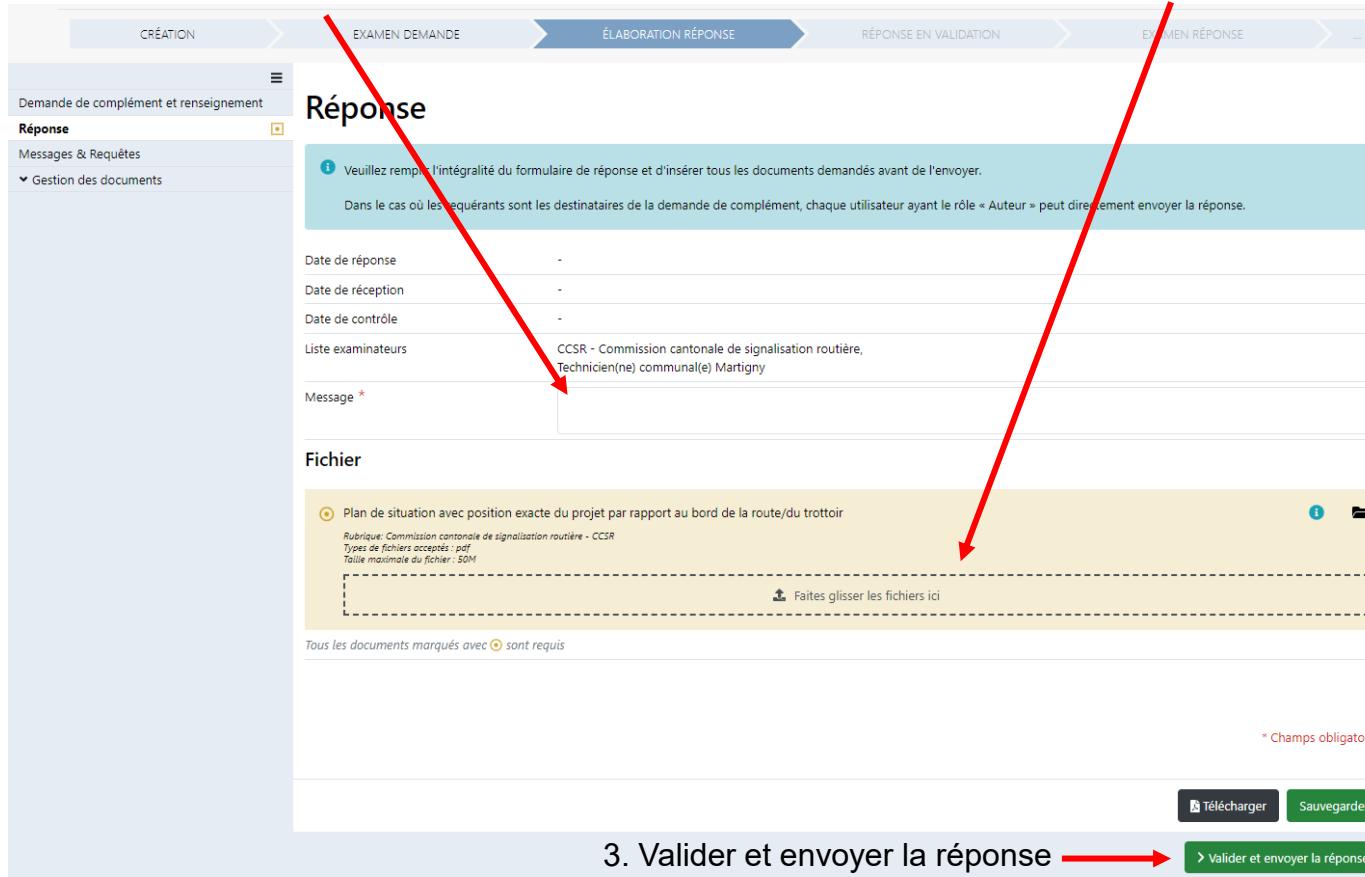
| Dossier | Type | Expéditeur | Destinataire(s) | Date d'envoi |
|--|--|--------------------------------------|---------------------------------|------------------|
| 2025-10164 / 03.10.2025 - SDM Arrondissement 1 | Demande de complément et renseignement | Isilayi Walch (SDM Arrondissement 1) | Isilayi Walch (Gestion dossier) | 03.10.2025 11:55 |

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



RECHERCHE

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

Demande de complément et renseignement

Réponse

Messages & Requêtes

Gestion des documents

Réponse

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 : CCSR - Commission cantonale de signalisation routière, Technicien(ne) communal(e) Martigny

Message * :

Fichier

Plan de situation avec position exacte du projet par rapport au bord de la route/du trottoir

Rubrique: Commission cantonale de signalisation routière - CCSR

Types de fichiers acceptés : pdf

Taille maximale du fichier : 50M

Faites glisser les fichiers ici

Tous les documents marqués avec  sont requis

* Champs obligatoires

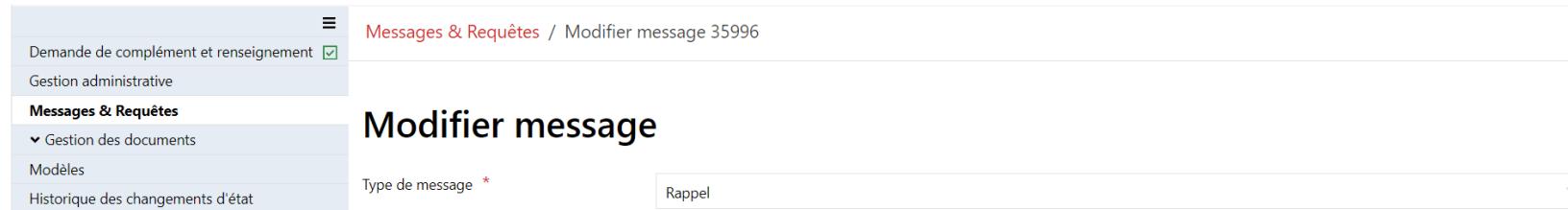
Télécharger Sauvegarder

3. 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 ».



Messages & Requêtes / Modifier message 35996

Modifier message

Type de message *

Rappel

- 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.



Messages & Requêtes / Modifier message 35997

Modifier message

Type de message *

Demande de prolongation

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

Demande de complément et renseignement

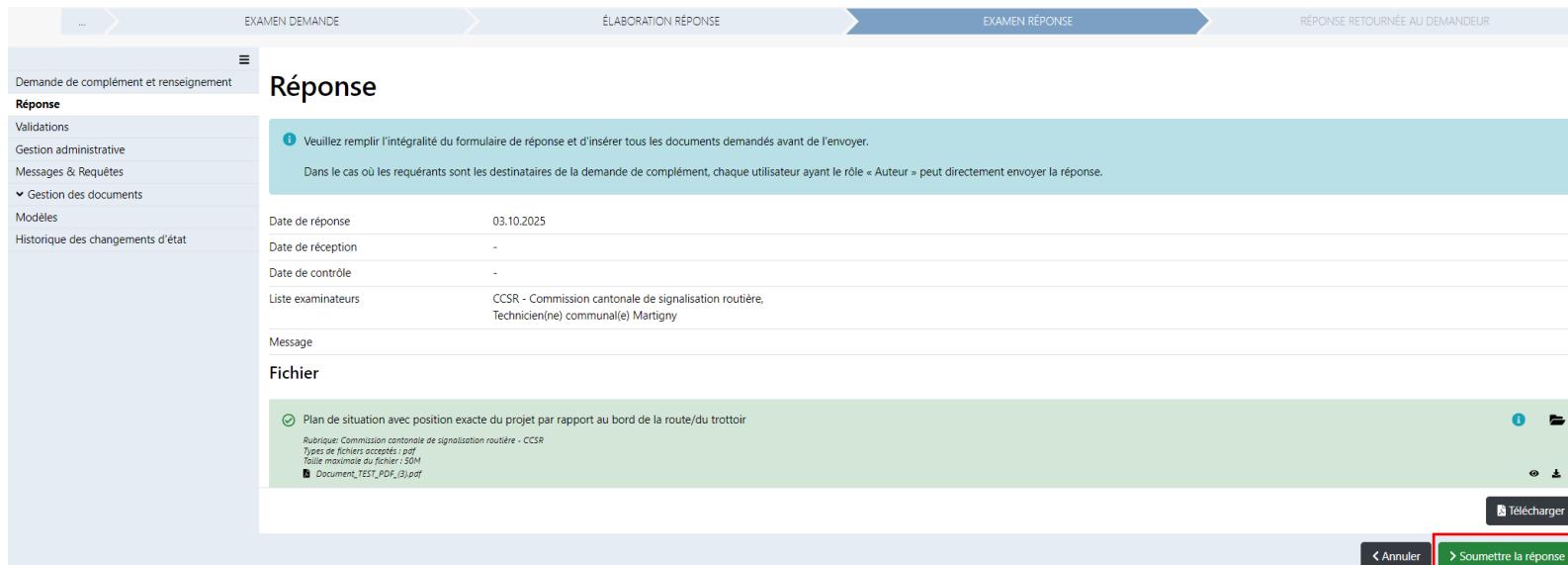
Examen réponse 1/2

- 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 list view titled 'Messages & Requêtes'. On the left is a sidebar with navigation links: 'Demande de complément et renseignement', 'Réponse', 'Validations', 'Gestion administrative', 'Messages & Requêtes' (which is expanded), 'Gestion des documents', 'Modèles', and 'Historique des changements d'état'. The main area is titled 'Résultat de la recherche' and contains a table with columns: 'Dossier', 'Type', 'Expéditeur', 'Destinataire(s)', and 'Date d'envoi'. A single row is visible, showing '2025-10164 / 03.10.2025 - SDM Arrondissement 1' in the Dossier column, 'Demande de complément et renseignement à retourner' in the Type column, 'Isilayi Walch (SDM Arrondissement 1)' in the Expéditeur column, 'Technicien(ne) communal(e) Martigny' in the Destinataire(s) column, and '03.10.2025 13:16' in the Date d'envoi column. To the right of the table are three small icons: a magnifying glass, a trash can, and a red arrow.

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



The screenshot shows a 'Réponse' (Response) page. On the left is a sidebar with the same navigation links as the previous screenshot. The main area is titled 'Réponse'. It contains sections for 'Message' and 'Fichier'. The 'Fichier' section has a file upload dialog open, showing a file named 'Document_TEST_PDF_B.pdf' with a file size of '501'. Below the dialog are buttons for 'Annuler' (Cancel) and 'Soumettre la réponse' (Submit response), with the latter being highlighted by a red box. The bottom right corner of the dialog has a small logo of the Canton of Valais.

Demande de complément et renseignement

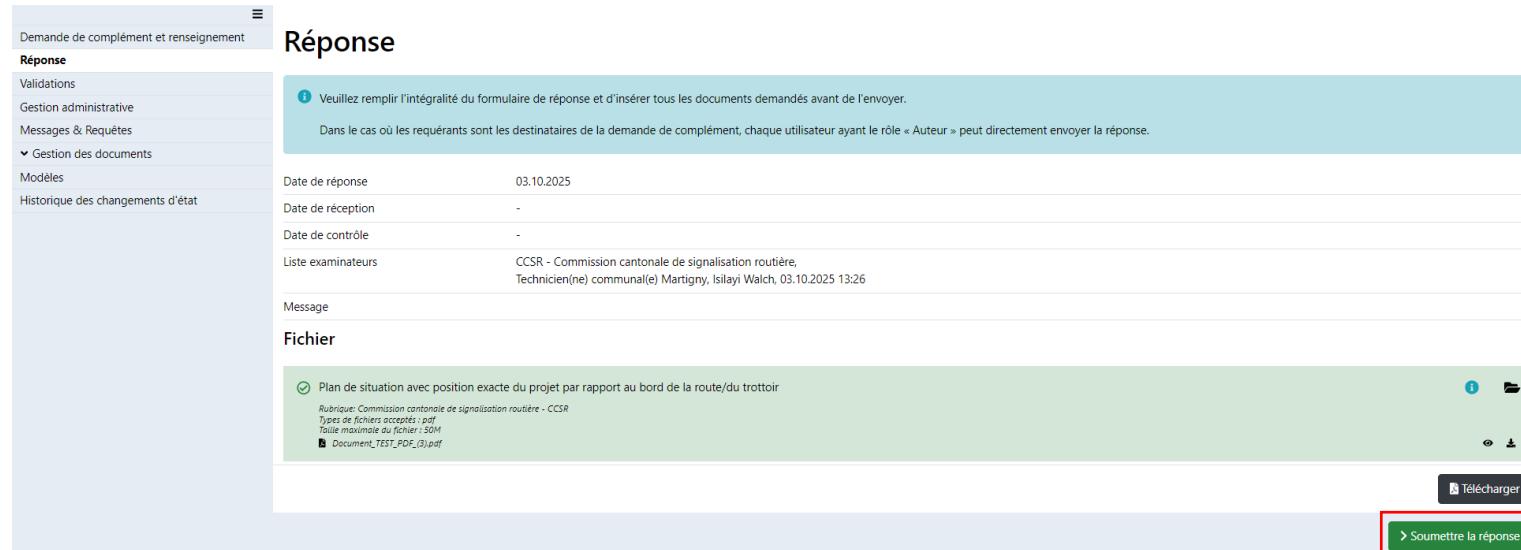
Examen réponse 2/2

- 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 list view titled 'Messages & Requêtes'. On the left, a sidebar lists 'Demande de complément et renseignement', 'Réponse', 'Validations', 'Gestion administrative', and 'Messages & Requêtes' (which is expanded). Under 'Messages & Requêtes', there are 'Gestion des documents' (with 'Fichier(s) obligatoire(s)', 'Tous les fichiers', and 'Recherche' options), and a 'Résultat de la recherche' table. The table has columns: 'Dossier', 'Type', 'Expéditeur', 'Destinataire(s)', and 'Date d'envoi'. A single row is selected, showing '2025-10164 / 03.10.2025 - SDM Arrondissement 1' in the 'Dossier' column, 'Demande de complément et renseignement à retourner' in the 'Type' column, 'Isilayi Walch (SDM Arrondissement 1)' in the 'Expéditeur' column, 'CCSR - Commission cantonale de signalisation routière' in the 'Destinataire(s)' column, and '03.10.2025 13:26' in the 'Date d'envoi' column. To the right of the table are three small icons: a red arrow, a green arrow, and a blue arrow.

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



The screenshot shows a 'Réponse' (Response) page. On the left, a sidebar lists 'Demande de complément et renseignement', 'Réponse', 'Validations', 'Gestion administrative', 'Messages & Requêtes' (which is expanded), 'Gestion des documents' (with 'Modèles' and 'Historique des changements d'état' options), and 'Date de réponse' (set to '03.10.2025'). The main area has a light blue header with a warning message: 'Veuillez remplir l'intégralité du formulaire de réponse et d'insérer tous les documents demandés avant de l'envoyer.' and '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 réception' (set to '-'), 'Date de contrôle' (set to '-'), and 'Liste examinateurs' (set to 'CCSR - Commission cantonale de signalisation routière, Technicien(ne) communal(e) Martigny, Isilayi Walch, 03.10.2025 13:26'). The 'Message' and 'Fichier' sections are present. The 'Fichier' section shows a file named 'Document_TEST_PDF_(3).pdf' with a size of '50M'. At the bottom right, there are two buttons: 'Télécharger' (Download) and a green button with a red border labeled 'Soumettre la réponse' (Submit response).

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.



| Dossier | Type | Expéditeur | Destinataire(s) | Date d'envoi |
|--|---|---|----------------------|------------------|
| 2025-10164 / 03.10.2025 - SDM Arrondissement 1 | Demande de complément et renseignement répondue | Isilayi Walch (CCSR - Commission cantonale de signalisation routière) | SDM Arrondissement 1 | 03.10.2025 13:31 |

- 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 ».



| Groupe de services | Groupe parent | Service | Personne responsable | Date d'invitation | Délai | Sujet | État |
|--------------------|---|----------------------|----------------------|-------------------|------------|---------------------------------------|----------|
| Services cantonaux | CCSR - Commission cantonale de signalisation routière | SDM Arrondissement 1 | | 03.10.2025 | 23.10.2025 | Ré-examen suite demande de complément | En cours |

- 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.



| Nom | Auteur | Date | Etiquettes |
|-----------------------|---------------------------------|------------------|------------|
| Document_TEST_PDF_(3) | Isilayi Walch (Gestion dossier) | 03.10.2025 13:16 | |

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.

ELABORATION RÉPONSE > EXAMEN RÉPONSE > RÉPONSE RETOURNÉE AU DEMANDEUR

Demande de complément et renseignement

Réponse

Validations

Gestion administrative

Messages & Requêtes

Gestion des documents

Modèles

Historique des changements d'état

Date de réponse: 03.10.2025

Date de réception: 03.10.2025

Date de contrôle: -

Liste examinateurs: CCSR - Commission cantonale de signalisation routière, Isilayi Walch, 03.10.2025 13:31, Technicien(ne) communal(e) Martigny, Isilayi Walch, 03.10.2025 13:26

Message

Fichier

Plan de situation avec position exacte du projet par rapport au bord de la route/du trottoir

Rubrique: Commission cantonale de signalisation routière - CCSR

Types de fichiers acceptés : pdf

Taille maximale du fichier : 50M

Document_TEST_PDF_(3).pdf

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 ».

| ÉLABORATION RÉPONSE | | | | | EXAMEN RÉPONSE | | | | | RÉPONSE RETOURNÉE AU DEMANDEUR | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------------|---|------------------|--|----------------|--|--|--|--|-----------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| ... | | | | | | | | | | Historique des changements d'état | | | | | | | | | | | | | | |
| Demande de complément et renseignement | | | | | | | | | | Historique des changements d'état | | | | | | | | | | | | | | |
| De | À | Qui | Date et heure | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Examen réponse | Réponse retournée au demandeur | Isilayi Walch (CCSR - Commission cantonale de signalisation routière) | 03.10.2025 13:31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Élaboration réponse | Examen réponse | Isilayi Walch (Gestion dossier) | 03.10.2025 13:16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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.