

# -eConstruction-

## **Dossiers format papier**

Formation Utilisateurs  
eConstruction



## Dossier format papier

### Saisie du dossier

- Un requérant a la possibilité de transmettre sa demande en format papier auprès de l'autorité compétente.
- Le Technicien(ne) SeCC/communal doit ensuite numériser le dossier en tant que représentant pour le requérant, le propriétaire et l'auteur des plans avec le rôle « Gestion dossier ». Les documents numériques doivent être importés et les documents papier doivent être scannés et importés, les données du dossier seront enregistrées de manière structurée dans eConstruction.
- Le dossier papier doit être conservé car il porte la valeur juridique, la plateforme est une aide pour le traitement du dossier.

## Dossier format papier

### Gestion du dossier

- Une fois que le dossier a atteint l'état « Examen formel », il est important que la case « Dossier en format papier » soit cochée sous « Gestion administrative » afin que Technicien puisse agir au nom du Gestion dossier.
- Le Technicien SeCC/communal peut répondre au nom du gestion dossier aux demandes de compléments ainsi que pour les états suivants jusqu'au permis d'habiter avec le rôle Technicien SeCC/communal. Le Technicien doit faire toutes les communications avec le requérant en format papier (ex. envoi des demandes de compléments et envoi de la décision et ses pièces annexes).
- Les décisions doivent être signées de manière manuscrite.

## Dossier format papier

### Dossier déposé dans le cadre d'un dossier papier

- Vérifier que la case « Demande format papier » soit cochée dans la gestion administrative
- Une alerte s'affiche pour informer les utilisateurs que le dossier a été déposé en format papier.

DEMANDE D'AUTORISATION DE CONSTRUIRE - 2022-10001. ETAT : DÉCISION

1

Demande format papier

Gestion administrative

Gestion administrative

Demande format papier

Dates

Date de réception du dossier 07.01.2022