

-eConstruction-

Constructions & Installations

Formation Utilisateurs
eConstruction



Sommaire

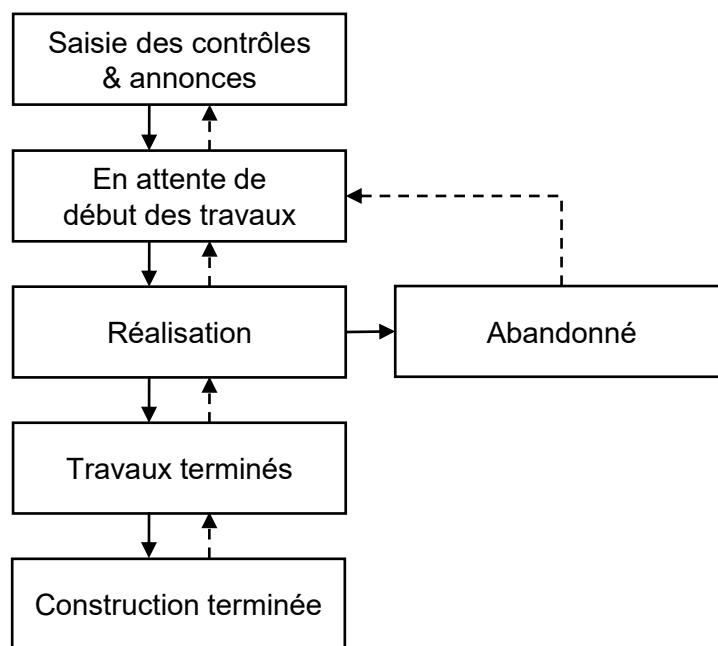
- ▲ [Généralités](#)
- ▲ [Demande de début anticipé des travaux](#)
- ▲ [Création d'un dossier de type «Constructions & Installations»](#)
- ▲ [Contrôles et annonces](#)
 - [Saisie des contrôles et annonces](#)
 - [Passage à l'état «En attente de début des travaux»](#)
- ▲ [Début des Travaux](#)
 - [Suivi des travaux](#)
 - [Passage à l'état «Réalisation»](#)
- ▲ [Fin des travaux](#)
 - [Passage à l'état «Travaux terminés»](#)
 - [Passage à l'état «Construction terminée»](#)
- ▲ [Permis d'habiter ou d'utiliser](#)
- ▲ [Gestion administrative](#)
- ▲ [Création d'un dossier de type «Décision»](#)
- ▲ [Rapports des services](#)
- ▲ [Demande de complément et renseignement](#)

Généralités

- ▲ La ressource «Constructions & Installations» est un sous-dossier sur la plateforme et permet de gérer le processus de construction :
 - Gestion des contrôles et annonces
 - Annonce de début et fin des travaux
 - Demande de complément et renseignement
 - Vision locale
 - Rapports de services
 - Décision
- ▲ Plusieurs dossiers de type «Construction» peuvent être créés pour une même demande d'autorisation de construire.
- ▲ Afin de permettre la gestion du «début anticipé des travaux», une construction peut être réalisée dans les états suivants :
 - Examen formel
 - Circulation
 - Décision
 - Construction
- ▲ Le rôle «Direction des travaux» est disponible pour les interactions dans cette ressource, pour de plus amples information veuillez vous référer [au support dédié](#).

Généralités

- ▲ Afin que l'Auteur/Autrice ou la Direction des travaux puisse annoncer le début/fin des travaux, l'autorité compétente doit créer un sous-dossier de type «Construction». Elle peut y saisir des «contrôles et annonces» afin d'examiner les conditions de l'autorisation de construire (implantation du bâtiment, introduction d'eau, échantillonnage de la teinte des façades, ...) et le cas échéant d'aboutir à l'octroi du permis d'habiter ou d'utiliser.
- ▲ L'autorité compétente peut saisir l'entier du processus directement avec le rôle «Technicien SeCC» ou «Technicien communal» pour les dossiers papiers et numériques.
- ▲ Les différents états du sous-dossier sont :



Demande de début anticipé des travaux

- Dans le dossier principal, les utilisateurs ayant le rôle «Auteur/Autrice» ont la possibilité de demander le début anticipé des travaux à l'autorité compétente en utilisant le type de message «Demande de début anticipé des travaux», dans tous les états, à partir de l'état «Examen formel».

Messages & Requêtes / Créer message

Créer message

Type de message *

Destinataire(s) *

Liste des groupes *

Visible pour *

Message *

- L'autorité compétente aura la possibilité de traiter ces informations dans le formulaire « Gestion administrative » et disposera des deux signets pour la reprise des données dans les modèles :
 - « Date de la demande du début des travaux »
 - « Date prévue du début des travaux »

Gestion administrative ☒

Gestion Rue et No ☒

Aperçu de la circulation

Gestion circulation

Demande de complément et renseignement 0

Publication à l'enquête publique et opposition 0

Décisions

Facturation

Constructions & Installations 0

Debut anticipé des travaux

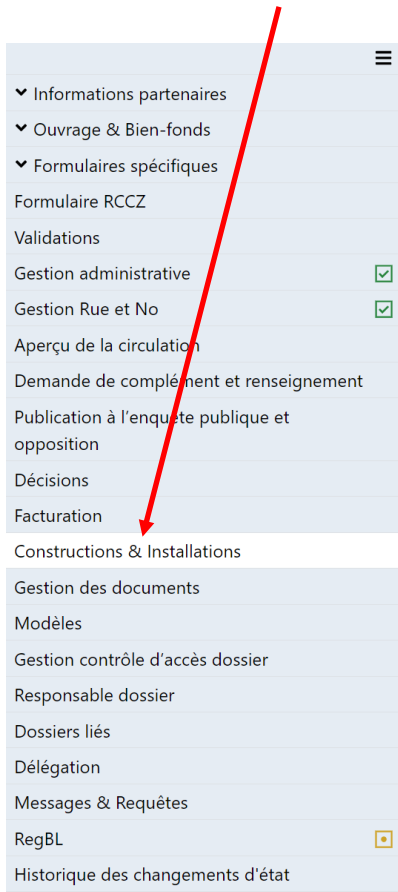
Date de la demande du début des travaux

Date prévue du début des travaux

Note

Création d'un dossier de type «Constructions & Installations»

Sélectionner la ressource
«Constructions & Installations»



Constructions & Installations

Numéro	Description	Adresse	Remarques	Etat
1				Saisie des contrôles et annonces

Entrer dans un dossier
de type «Construction»

Supprimer une construction existante
*Les dossiers peuvent uniquement être supprimés
dans l'état «Saisie des contrôles & annonces»
par l'autorité compétente.*

Créer un dossier de type «Construction»

+ Créer un dossier de type "Construction"

Contrôles & annonces : généralités

- ▲ Le formulaire de «Contrôles & annonces» est créé dans l'état «Saisie des contrôles & annonces» et peut être modifié tout au long du processus de construction.
- ▲ Cet état permet à l'autorité compétente, qui est la seule à en avoir la visibilité à ce stade, de saisir les informations de la construction, les contrôles/annonces et de déterminer si la construction nécessite un permis d'habiter ou d'utiliser.
- ▲ Dans le choix des catégories de contrôles/annonces, le tiret «-» peut être utilisé pour les contrôles/annonces sans condition temporelle ou si l'autorité compétente ne souhaite pas faire de contrôle/annonce.
- ▲ Les remarques externes/internes et le type de contrôle/annonce peuvent être ajoutés à l'aide du glossaire préalablement créé (cf. [support de formation «Glossaire»](#)).
- ▲ Les remarques externes sont visibles par tous les acteurs du dossier, les remarques internes uniquement par l'autorité compétente.
- ▲ Il existe 4 catégories de contrôles/annonces:
 - Sans condition temporelle :
 - Suivi des travaux
 - Avec conditions temporelles :
 - Avant début des travaux
 - Avant fin des travaux
 - Après fin des travaux
- ▲ Peut importe l'ordre dans lequel les contrôles et annonces sont saisis, ils vont être automatiquement classés, dans la ressource «Suivi des travaux», en fonction des catégories ci-dessus.

Contrôles & annonces : généralités

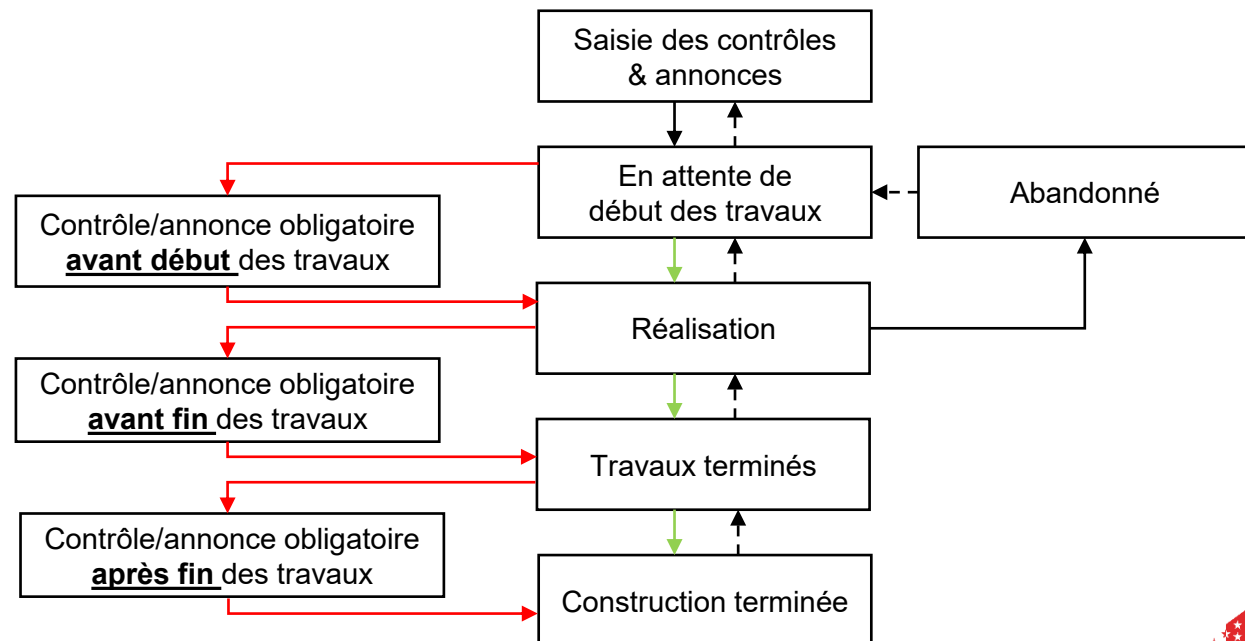
- ▲ L'autorité compétente a la possibilité de rendre obligatoire des «Contrôles et annonces» avant le début des travaux et avant la fin des travaux en cochant le critère obligatoire pour changement d'état. Aucun contrôle système n'est effectué dans le cas d'un contrôle et annonce après la fin des travaux.
- ▲ Avant de pouvoir passer à l'état suivant, l'Auteur/Autrice ou la Direction des travaux doit envoyer les contrôles ou annonces obligatoires requis. L'autorité compétente procédera à l'examen du contrôle ou de l'annonce, et prendra une décision favorable ou défavorable. Il est possible de réexaminer un même contrôle/annonce si cela s'avère nécessaire.

→ *passage à l'état suivant*

-> *retour à l'état précédant*

*processus en cas de
contrôle/annonce
obligatoire*

*processus en cas de
contrôle/annonce
non-obligatoire*



Contrôles & annonces : saisie

- ▲ Saisie des informations de base du formulaire «Contrôles & annonces»

SAISIE DES CONTRÔLES ET ANNONCES

EN ATTENTE DE DÉBUT DES TRAVAUX

RÉALISATION

Contrôles & annonces

Gestion administrative

▼ Gestion des documents

Messages & Requêtes

Modèles

Historique des changements d'état

Contrôles & annonces

Construction

Description de la construction ou installation: Construction villa n°1

Adresse: Rue des Formations 33

Remarques externes: Remarques externes

Remarques internes: Remarques internes

Permis d'habiter/d'utiliser

Permis d'habiter ou d'utiliser nécessaire * ☒ Oui ☐ Non

Visible par le rôle «Gestion dossier» et par les services consultés

Visible par l'autorité compétente

Déterminer si la construction nécessite un permis d'habiter ou d'utiliser

Contrôles & annonces : saisie

▲ Saisie des contrôles et/ou annonces

Permis d'habiter/d'utiliser

Contrôles & annonces

Gestion administrative

Gestion des documents

Messages & Requêtes

Modèles

Historique des changements d'état

Permis d'habiter ou d'utiliser nécessaire * ☐ Oui ☐ Non

Contrôles & annonces

L'autorité compétente a la possibilité de rendre les contrôles obligatoires avant le début, avant la fin ou après la fin des travaux. Pour ce faire, elle doit choisir quand effectuer le contrôle et sélectionner « Oui » dans la rubrique « Critère obligatoire pour changement d'état ».

Contrôles & annonces 1

Le contrôle/annonce doit être complété Avant début des travaux x

Critère obligatoire pour changement d'état * ☒ Oui ☐ Non

Type * Contrôle 1

Fichier

Déposer un fichier

Contrôles & annonces 2

Le contrôle/annonce doit être complété Avant fin des travaux x

Critère obligatoire pour changement d'état * ☐ Oui ☒ Non

Type * Contrôle 2

Fichier

Déposer un fichier

Télécharger Sauvegarder

Prêt pour début des travaux

Sélectionner le moment où le contrôle/annonce doit être complété

Choisir s'il est obligatoire ou non pour le passage à l'état suivant

Déposer un fichier visible pour le rôle « Gestion dossier »

Utiliser le glossaire préalablement établi

Ajouter des « Contrôles & annonces »

Sauvegarder et cliquer sur «Prêt pour début des travaux», puis confirmer la requête pour envoyer le dossier à l'état «En attente de début des travaux»

Passage à l'état «En attente de début des travaux»

- Une fois toutes les informations de la construction et les éventuels contrôles/annonces saisis par l'autorité compétente, il est possible de passer à l'état suivant en cliquant sur le bouton vert en bas de page «Prêt pour début des travaux».
- Le passage à l'état « En attente de début des travaux » envoie un message d'information de type «Construction» à tous les utilisateurs ayant un accès au dossier comme Auteur/Autrice et «Direction des travaux» et qui ont, dès lors, l'accès à la ressource «Suivi des travaux».

The screenshot shows the 'Contrôles & annonces' form. At the top, there is a progress bar with three stages: 'SAISIE DES CONTRÔLES ET ANNONCES' (highlighted with a red box), 'EN ATTENTE DE DÉBUT DES TRAVAUX', and 'RÉALISATION'. The left sidebar contains a menu with 'Contrôles & annonces' selected. The main form area is titled 'Contrôles & annonces' and contains the following sections:

- Construction**: Fields for 'Description de la construction ou installation' (Construction villa n°1), 'Adresse' (Rue des Formations 33), 'Remarques externes', and 'Remarques internes'.
- Permis d'habiter/d'utiliser**: A radio button for 'Permis d'habiter ou d'utiliser nécessaire' with 'Oui' selected.
- Contrôles & annonces**: A section with a blue background containing an information icon and text: 'L'autorité compétente a la possibilité de rendre les contrôles obligatoires avant le début, avant la fin ou après la fin des travaux. Pour ce faire, elle doit choisir quand effectuer le contrôle et sélectionner « Oui » dans la rubrique « Critère obligatoire pour changement d'état ».'
- Contrôles & annonces 1**: A table with one row. The first column is 'Le contrôle/annonce doit être complété' with the value 'Avant début des travaux'. The second column is 'Critère obligatoire pour changement d'état' with 'Oui' selected. The third column is 'Type' with the value 'Contrôle 1'.

At the bottom right, there are two buttons: 'Télécharger' and 'Sauvegarder'. Below them, a red box highlights the 'Prêt pour début des travaux' button.

Informations début des travaux

- Le formulaire «Informations début des travaux» doit être complété dans l'état «En attente début des travaux».

The screenshot shows a web interface for construction work. At the top, a progress bar indicates four stages: 'SAISIE DES CONTRÔLES ET ANNONCES', 'EN ATTENTE DE DÉBUT DES TRAVAUX' (highlighted in blue), 'RÉALISATION', and 'TRAVAUX TERMINÉS'. On the left, a sidebar menu includes 'Suivi des travaux', 'Demande de complément et renseignement', 'Gestion des documents', and 'Messages & Requêtes'. The main content area is titled 'Informations début des travaux'. It contains three sections: 'Date de début des travaux' with a date input field and a calendar icon; 'Note' with a text area; and 'Fin des travaux prévue' with a date input field and a calendar icon. Below these is a 'Contact' section with a blue header and a note: 'Ce contact est utilisé par l'autorité compétente pour les communications lors de la réalisation des travaux.' It includes input fields for 'Nom', 'Prénom', 'Téléphone', and 'E-mail'. A red asterisk at the bottom right of the form indicates '* Champs obligatoires'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Télécharger' (disabled), 'Sauvegarder' (active), and 'Commencer la réalisation' (disabled).

Compléter le formulaire
«Informations début des travaux»

Sauvegarder

Suivi des travaux

1. Lors du premier envoi, le bouton «Envoyer le contrôle ou l'annonce» est affiché (Visible par le gestionnaire de la construction et l'autorité compétente). Si un brouillon est sauvegardé, le bouton «Envoyer brouillon» est affiché. (Visible uniquement par le créateur du «Contrôle/annonce»).
2. Si le message est en attente de réponse, le bouton «Examiner le contrôle ou l'annonce» est affiché (Visible seulement par l'autorité compétente) ainsi que le bouton «Renvoyer le contrôle ou l'annonce» permettant un nouvel envoi du contrôle et annonce déjà envoyé. (Visible par le gestionnaire de la construction et l'autorité compétente).
3. Si le message à déjà reçu une réponse, le bouton «Renvoyer le contrôle ou l'annonce» est affiché.

SAISIE DES CONTRÔLES ET ANNONCES → EN ATTENTE DE DÉBUT DES TRAVAUX → RÉALISATION → TRAVAUX TERMINÉS →

Suivi des travaux Exemple pour l'autorité compétente

^ Avant début des travaux

Numéro	Contrôles et Annonces	Obligatoire	Date d'envoi	Réponse	Date de la réponse	
1	Contrôle 1	Oui	04.04.2025 16:10	Favorable	04.04.2025 16:25	Renvoyer le contrôle ou l'annonce →

^ Avant fin des travaux

Numéro	Contrôles et Annonces	Obligatoire	Date d'envoi	Réponse	Date de la réponse	
2	Contrôle 2	Non	04.04.2025 16:37			Examiner le contrôle ou l'annonce → Renvoyer le contrôle ou l'annonce

^ Après fin des travaux

Numéro	Contrôles et Annonces	Obligatoire	Date d'envoi	Réponse	Date de la réponse	
3	Contrôle 3	Oui				Envoyer le contrôle ou l'annonce Envoyer brouillon →

Envoi du «Contrôle/annonce»

- Le gestionnaire de la construction ou l'autorité compétente peut soit :
 - sauvegarder la page et envoyer le contrôle et annonce plus tard.
 - envoyer le contrôle/annonce directement.

Messages & Requêtes / Créer message

Créer message

Type de message * Contrôles & annonces

Destinataire(s) * Groupe

Liste des groupes * Technicien(ne) communal(e) Martigny

Visible pour * Dossier

Numéro de contrôles et annonces 1

Type de contrôles et annonces * Contrôle 1

Fichiers DOC_TST1 pdf

Date d'annonce *

Titre du message *

Description

Annexes

Depositer un fichier

Sauvegarder Envoyer

Compléter les informations

- Dans le cas où le contrôle/annonce a été sauvegardé, il est possible de le modifier et de l'envoyer en cliquant sur «Envoyer brouillon» dans la ressource «Suivi des travaux» (uniquement pour le créateur du contrôle/annonce).
- Une fois le contrôle/annonce envoyé, il est possible d'en renvoyer un en cliquant sur «Renvoyer le contrôle ou l'annonce» dans la ressource «Suivi des travaux».

Suivi des travaux

- ▲ Dans le formulaire «Suivi des travaux» un aperçu de l'état de l'envoi du contrôle et annonce est disponible.
- ▲ L'autorité compétente reçoit un message de type «Contrôles & annonces» avec le statut «Réponse en attente». Elle doit y répondre de manière favorable ou non en cliquant sur le bouton «Examiner le contrôle ou l'annonce» de la ressource «Suivi des travaux».

^ Avant début des travaux

Numéro	Contrôles et Annonces	Obligatoire	Date d'envoi	Réponse	Date de la réponse
1	Contrôle 1	Oui	07.04.2025 07:40	Examiner le contrôle ou l'annonce Renvoyer le contrôle ou l'annonce	

Examiner le contrôle ou l'annonce
Renvoyer le contrôle ou l'annonce

Réponse

Date du contrôle ou approbation *

Réponse *

Remarques

Annexes

Déposer un fichier

Compléter les informations

Déposer un fichier

Télécharger Sauvegarder > Sauvegarder et envoyer réponse

Sauvegarder et envoyer le message

- ▲ Les fichiers sont téléchargeables dans chaque «Contrôles & annonces» respectif et également dans la ressource «Gestion des documents/tous les fichiers».

Passage à l'état «Réalisation»

- Une fois tous les contrôles et annonces obligatoires «Avant début des travaux» envoyés et examinés, et qu'une réponse favorable a été donnée il est possible de passer à l'état suivant en cliquant sur le bouton vert «Commencer la réalisation» en bas de page.

Suivi des travaux

Avant début des travaux

Numéro	Contrôles et Annonces	Obligatoire	Date d'envoi	Réponse	Date de la réponse
1	Contrôle 1	Oui	10.04.2025 08:49	Favorable	10.04.2025 08:50

Commencer la réalisation

- Le passage à l'état « Réalisation » envoie un message d'information de type «Début des travaux» aux différents services concernés par le dossier ainsi qu'à l'autorité compétente.

Informations fin des travaux

- ▲ Le formulaire «Informations fin des travaux» doit être complété, dans l'état «Réalisation».

The screenshot shows a web interface for construction management. At the top, a progress bar has five stages: 'SAISIE DES CONTRÔLES ET ANNONCES', 'EN ATTENTE DE DÉBUT DES TRAVAUX', 'RÉALISATION' (highlighted with a red box and arrow), 'TRAVAUX TERMINÉS', and 'CONSTRUCTION TERMINÉE'. On the left, a sidebar menu lists various functions, with 'Informations fin des travaux' highlighted by a red box. The main content area is titled 'Informations fin des travaux' and contains several form fields: 'Date de fin des travaux' (with a date picker set to 07.04.2025), 'Note', 'Proposition de dates pour les visites sur place', and a 'Contact' section with fields for 'Nom', 'Prénom', 'Téléphone', and 'E-mail'. A red bracket on the right side of the form indicates the area to be filled. At the bottom right, there are two buttons: 'Télécharger' and 'Sauvegarder' (highlighted with a red arrow).

Remplir le formulaire
«Informations fin des travaux»

Sauvegarder

Passage à l'état «Travaux terminés»

- Une fois tous les contrôles et annonces obligatoires «Avant fin des travaux» envoyés et examinés et qu'une réponse favorable a été donnée, il est possible de passer à l'état suivant en cliquant sur le bouton vert «Terminer les travaux» en bas de page.

Suivi des travaux

Avant fin des travaux

Numéro	Contrôles et Annonces	Obligatoire	Date d'envoi	Réponse	Date de la réponse
2	Contrôle 2	Non			
4	Contrôle 4	Oui	10.04.2025 07:58	Favorable	10.04.2025 07:58

Terminer les travaux

- Le passage à l'état « Travaux terminés » envoie un message d'information de type «Fin des travaux» aux différents services concernés par le dossier ainsi qu'à l'autorité compétente.

Passage à l'état «Construction terminée»

- Une fois tous les contrôles et annonces obligatoires «Après fin des travaux» envoyés et examinés et qu'une réponse favorable a été donnée, il est possible de passer à l'état suivant en cliquant sur le bouton soit :

- Demander le permis d'habiter ou d'utiliser
- Terminer la construction

The screenshot displays the 'Suivi des travaux' (Work Tracking) interface. At the top, a progress bar shows four stages: 'EN ATTENTE DE DÉBUT DES TRAVAUX', 'RÉALISATION', 'TRAVAUX TERMINÉS', and 'CONSTRUCTION TERMINÉE'. The 'TRAVAUX TERMINÉS' stage is currently active.

The sidebar on the left contains the following menu items:

- Contrôles & annonces
- Informations début des travaux
- Suivi des travaux
- Informations fin des travaux
- Gestion administrative
- Décisions
- Demande de complément et renseignement
- Gestion des documents
- Messages & Requêtes
- Modèles
- Historique des changements d'état

The main content area is titled 'Suivi des travaux' and contains three sections:

- ^ Suivi des travaux**: A table with columns: Numéro, Contrôles et Annonces, Obligatoire, Date d'envoi, Réponse, and Date de la réponse. It shows a single entry for 'Contrôle 5' with a 'Non' response and a button 'Envoyer le contrôle ou l'annonce'.
- ^ Avant début des travaux**: A table with the same columns. It shows an entry for 'Contrôle 1' with a 'Favorable' response and a button 'Renvoyer le contrôle ou l'annonce'.
- ^ Avant fin des travaux**: A table with the same columns. It shows two entries: 'Contrôle 2' with a 'Non' response and 'Contrôle 4' with a 'Favorable' response. Both have buttons 'Envoyer le contrôle ou l'annonce' and 'Renvoyer le contrôle ou l'annonce'.
- ^ Après fin des travaux**: A table with the same columns. It shows an entry for 'Contrôle 3' with a 'Favorable' response and a button 'Renvoyer le contrôle ou l'annonce'. This section is highlighted with a red box.

Passage à l'état «Construction terminée»

This screenshot shows the 'Contrôles & annonces' form in a web application. The left sidebar has a menu with 'Contrôles & annonces' highlighted in red. The main content area has a section titled 'Permis d'habiter/d'utiliser' with a radio button for 'Oui' (Yes) selected and circled in red. Below this is a 'Contrôles & annonces' section with an information icon and text: 'L'autorité compétente a la possibilité de rendre les contrôles obligatoires avant le début, avant la fin ou après la fin des travaux. Pour ce faire, elle doit choisir quand effectuer le contrôle et sélectionner « Oui » dans la rubrique « Critère obligatoire pour changement d'état ».' There is a dropdown menu for 'Le contrôle/annonce doit être complété' and a radio button for 'Critère obligatoire pour changement d'état' with 'Oui' selected. At the bottom, there are buttons for 'Retourner en réalisation' and 'Demander le permis d'habiter ou d'utiliser', with the latter highlighted in red.

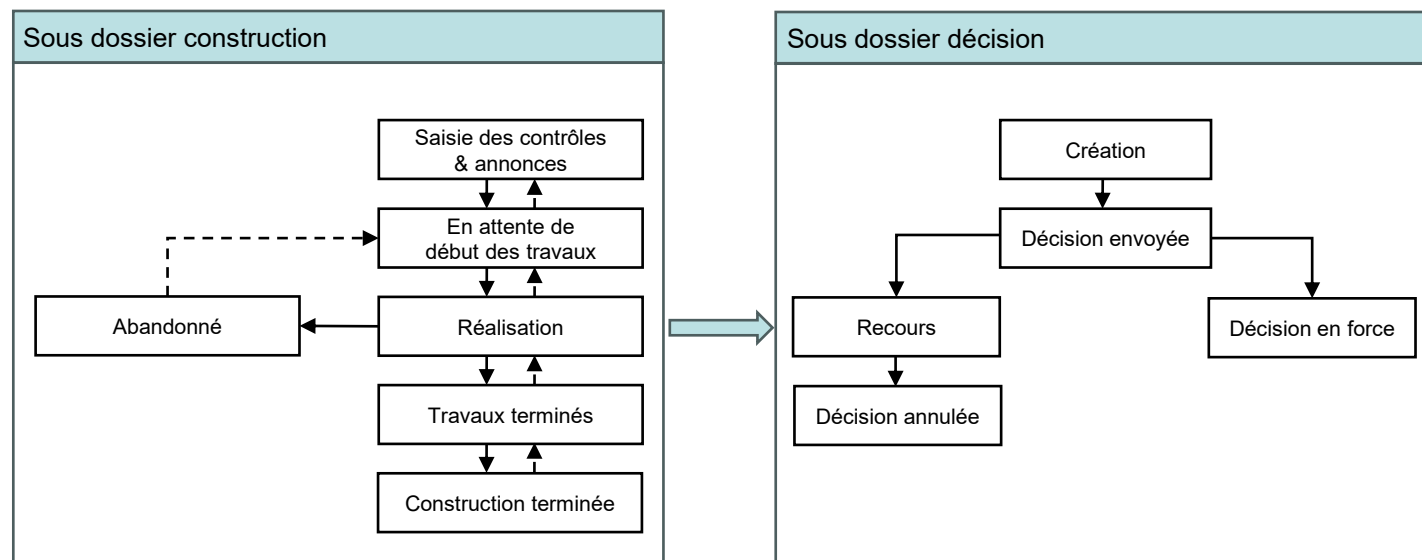
Lorsque le permis d'habiter ou d'utiliser **est nécessaire**, le passage à l'état «Construction terminée» envoie un message de type «Demande du permis d'habiter ou d'utiliser» aux différents services concernés par le dossier ainsi qu'à l'autorité compétente.

This screenshot shows the 'Contrôles & annonces' form in a web application. The left sidebar has a menu with 'Contrôles & annonces' highlighted in red. The main content area has a section titled 'Permis d'habiter/d'utiliser' with a radio button for 'Non' (No) selected and circled in red. Below this is a 'Contrôles & annonces' section with an information icon and text: 'L'autorité compétente a la possibilité de rendre les contrôles obligatoires avant le début, avant la fin ou après la fin des travaux. Pour ce faire, elle doit choisir quand effectuer le contrôle et sélectionner « Oui » dans la rubrique « Critère obligatoire pour changement d'état ».' There is a dropdown menu for 'Le contrôle/annonce doit être complété' and a radio button for 'Critère obligatoire pour changement d'état' with 'Non' selected. At the bottom, there are buttons for 'Retourner en réalisation' and 'Terminer la construction', with the latter highlighted in red.

Lorsque le permis d'habiter ou d'utiliser **n'est pas nécessaire**, le passage à l'état «Construction terminée» envoie un message de type «Construction terminée» aux différents services concernés par le dossier ainsi qu'à l'autorité compétente.

Permis d'habiter ou d'utiliser

- La plateforme propose de gérer la décision «Permis d'habiter ou d'utiliser» avec le sous-dossier «Décision» qui fonctionne exactement comme le module de décision d'autorisation de construire ([cf. support dédié](#)).
- L'autorité compétente crée un/des sous-dossiers de type «Décision» dans un sous-dossier «Construction» dans les états «Réalisation», «Travaux terminés» et «Construction terminée», afin de délivrer le permis d'habiter ou d'utiliser.
- Les recours et la facturation sont gérés dans le sous-dossier «Décision».



Gestion administrative

- ▲ Pour permettre à l'autorité compétente de gérer le suivi des rapports ainsi que les inspections sur les sites de construction, la ressource «Gestion administrative» est mise à disposition dans le sous-dossier construction.
- ▲ La rubrique «Vision locale» permet à l'autorité compétente de garder une trace des inspections effectuées, d'indiquer si celles-ci sont conformes, non conforme ou partiellement conformes aux plans autorisés et de déposer les documents ainsi que les photos correspondants. Il est possible de créer plusieurs rubriques «Vision locale».

The screenshot displays the 'Gestion administrative' section of a web application. On the left is a sidebar menu with options: 'Contrôles & annonces', 'Informations début des travaux', 'Suivi des travaux', 'Gestion administrative' (highlighted with a green checkmark), 'Demande de complément et renseignement', 'Gestion des documents', 'Messages & Requêtes', 'Modèles', and 'Historique des changements d'état'. The main content area is titled 'Gestion administrative' and contains a sub-section 'Vision locale 1'. This section includes several input fields: 'Titre *', 'Utilisateur (trice)' (set to 'UTILISATEUR/TRICE -'), 'Date de la vision locale' (set to '07.04.2025'), and a checked checkbox for 'Vision locale effectuée'. The 'Projet' field is a dropdown menu with three options: 'Conforme aux plans autorisés' (highlighted in blue), 'Non conforme aux plans autorisés', and 'Partiellement conforme aux plans autorisés'. Below this is a 'Photos' field. The 'Documents' field has a button labeled 'Déposer un fichier'. The 'Notes' field is a large text area.

- ▲ Les documents et photos déposés seront déplacés dans le répertoire «photos» et «documents» se trouvant dans la gestion des documents du sous-dossier et seront visibles uniquement par l'autorité compétente.

Création d'un dossier de type «Décision»

Sélectionner la ressource «Décisions»
dans le dossier de la construction

Entrer dans un dossier
de type «Décision»

The screenshot shows a web application interface for 'Décisions'. At the top, there is a progress bar with four stages: 'EN ATTENTE DE DÉBUT DES TRAVAUX', 'RÉALISATION', 'TRAVAUX TERMINÉS', and 'CONSTRUCTION TERMINÉE'. Below this, a sidebar on the left contains a menu with items like 'Contrôles & annonces', 'Informations début des travaux', 'Suivi des travaux', 'Informations fin des travaux', 'Gestion administrative', and 'Décisions'. A red arrow points from the text 'Sélectionner la ressource «Décisions» dans le dossier de la construction' to the 'Décisions' menu item. The main area displays a table with columns 'Etat', 'Type', and 'Date de notification'. A single row is visible with 'Création' in the 'Etat' column. A red arrow points from the text 'Entrer dans un dossier de type «Décision»' to a red trash icon and a right arrow icon at the end of the 'Création' row. Below the table, there is a button labeled 'Créer un dossier de type "Décision"'. A red arrow points from the text 'Créer un dossier de type «Décision»' to this button. To the right of the table, there is a text block: 'Supprimer une décision existante' followed by 'Les dossiers peuvent uniquement être supprimés dans l'état «Création» par l'autorité compétente.'

Etat	Type	Date de notification
Création		

Créer un dossier de type "Décision"

Décision

- ▲ Dans les sous-dossiers de type «Décision», les types de décisions suivants sont à disposition pour le permis d'habiter et d'utiliser :
- Interdiction d'habiter ou d'utiliser
 - Permis d'habiter ou d'utiliser
 - Permis d'habiter ou d'utiliser partiel
 - Permis d'habiter ou d'utiliser provisoire

Gestion décision

Type *

Interdiction d'habiter ou d'utiliser

Permis d'habiter ou d'utiliser

Permis d'habiter ou d'utiliser partiel

Permis d'habiter ou d'utiliser provisoire

Date dossier complet pour décision *

Date de décision *

Date de notification

Note

Signataires *

Ajouter

* Champs obligatoires

Télécharger Sauvegarder

Signer décision

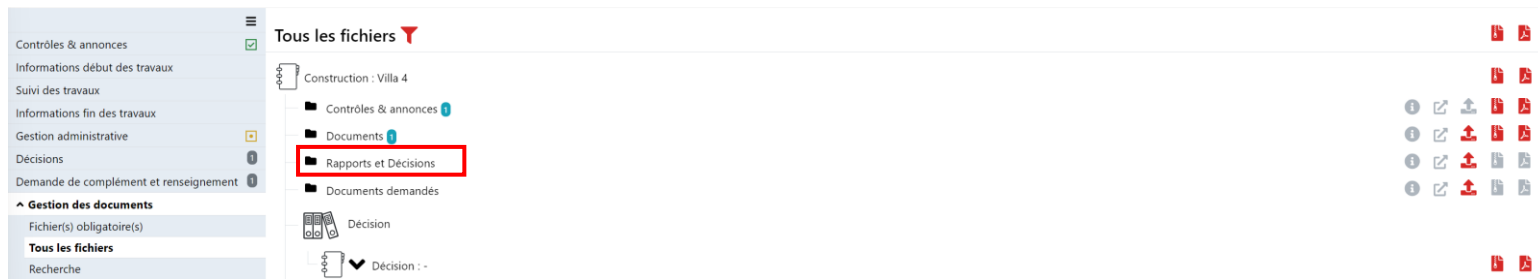
Rapports des services

- Si l'autorité compétente doit demander un rapport au service, elle pourra utiliser le message de type «Communication aux acteurs» déjà existant.

The screenshot shows the 'Créer message' form in the eConstruction system. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Contrôles & annonces', 'Gestion administrative', and 'Messages & Requêtes'. The main area is titled 'Messages & Requêtes / Créer message'. The form fields are as follows:

- Type de message ***: A dropdown menu with 'Communication aux acteurs' selected.
- Destinataire(s) ***: A dropdown menu with 'Groupe' selected.
- Liste des groupes ***: A list of groups with 'SeCC - Secrétariat cantonal des constructions' selected. Other visible groups are 'Secteur de l'environnement' and 'Secteur de la mobilité'.
- Visible pour ***: A dropdown menu.
- Message ***: A large text area for the message content.

- Un répertoire nommé «Rapports et Décisions» permet aux services consultés lors de la demande d'autorisation de construire, de déposer les rapports pour l'établissement du permis d'habiter/d'utiliser.



Demande de compléments et renseignement

- À partir de l'état «En attente de début des travaux», la ressource «Demande de complément et renseignement» est disponible. Un seul type est sélectionnable «Demande de complément travaux».
- Le procédure de demande de complément est identique à la ressource du dossier principal [Demande de complément et renseignement](#).
- Si un document doit être déposé par les auteurs du dossier ou par la direction des travaux , il est important de cocher la case «Documents demandés».

The screenshot shows the 'Demande de complément et renseignement' form in the eConstruction system. The form is titled 'Demande de complément et renseignement' and is in the 'CRÉATION' state. It contains several fields: 'Type de destinataire' (set to 'Auteurs du dossier'), 'Demandeur' (set to 'Direction des travaux'), 'Liste des examinateurs', 'Date de création' (11.04.2025), 'Date de mise en examen', 'Date de réception', 'Délai de réponse' (set to 10 days), 'Type' (set to 'Demande de complément travaux'), and 'Reprise du préavis des sous-services'. There is a 'Fichier 1' section for uploading files. At the bottom, there are two checkboxes: 'Documents à demander' (unchecked) and 'Documents demandés' (checked). The form has a red border around the main content area.

- À l'envoi de la réponse, les fichiers annexés sont déposés dans Gestion de documents, dans le répertoire «Documents demandés».