

eConstruction-

**Mise à disposition d'un accès pour
consultation des dossiers publiés au
Bulletin officiel numérique (eBO)
par l'autorité compétente**

Formation Utilisateurs
eConstruction



Mise à disposition d'un accès pour consultation

- Mise à disposition d'un accès pour consultation dans les locaux de la commune ou du secrétariat cantonal des constructions. L'équipement suivant est nécessaire :
 - une **connexion internet**
 - au moins un ordinateur ou une tablette dédié avec les logiciels suivants installés :
 - un **lecteur de fichiers PDF**
 - **Microsoft Office Word**
 - **Microsoft Office Excel**
 - une **SwissID auto-déclarée** de la commune ou respectivement du SeCC permettant de se connecter à eConstruction. Pour des raisons de sécurité, ce login doit être entré par un collaborateur interne.

Procédure pour consulter le journal officiel numérique auprès de l'autorité compétente

Mise en place d'une adresse e-mail générique : SwissID auto-déclarée

Les étapes suivantes sont nécessaires pour créer un SwissID générique :

1. Aller sur la plateforme eConstruction pour s'inscrire et choisir dans la barre rouge «Connexion avec SwissID».
2. En bas, cliquer sur «Créer un compte».
3. Sélectionnez le titre de votre choix, définissez le mot «**Commune**» (sous le prénom) et le **nom de la commune** (sous le nom de famille), définissez une **adresse e-mail générique** pour la commune et saisissez un **nouveau mot de passe** pour la connexion au compte.

Le compte SwissID reste par défaut non vérifié/auto-déclaré, afin que seules les consultations du bulletin officiel sur la plateforme puissent être effectuées.

The image displays three screenshots of the SwissID registration process. The first screenshot shows the 'Login' page with a red box around 'Connexion avec SwissID' and a red circle with '1'. The second screenshot shows the 'Créer un compte SwissID' page with a red circle with '3'. The third screenshot shows the 'Se connecter à Etat du Valais' page with a red circle with '2'.

Mise en place d'une salle de consultation : liste à biffer

■ Si l'utilisation d'un téléphone portable n'est pas souhaité **pour l'authentification à deux facteurs, à chaque connexion à la plateforme**, il est possible de générer une «liste à biffer» depuis le compte SwissID :

1. Aller dans le menu «Paramètres login», sous la rubrique «Authentification à deux facteurs» puis «Liste à biffer» puis cliquer sur le 

2. Cliquer sur continuer

Afin de pouvoir générer la première liste à biffer, SwissID impose de renseigner un numéro de portable, il ne servira cependant pas à l'authentification et ne sera pas visible, il assure juste une sécurité en cas de liste à biffer perdue. Ce numéro peut être changé en tout temps dans les paramètres du login, une fois connecté à l'espace SwissID.

Authentification à deux facteurs

L'authentification à deux facteurs offre un niveau de sécurité supplémentaire à votre compte. Activez ce service pour vous connecter aux services en ligne exigeant un deuxième facteur.

Mobile ID

Mobile ID peut être activée comme deuxième facteur en guise d'alternative aux SMS.

Veillez noter que seule la version de Mobile ID basée sur carte SIM est prise en charge.

[En savoir plus](#)

SMS

Introduisez votre numéro de téléphone mobile pour activer le deuxième facteur par SMS.

Liste à biffer **1**

La liste à biffer remplace le code SMS si avez perdu votre téléphone mobile ou si vous n'avez pas de réseau.

SwissID

Activation de la liste à biffer

Pour activer la liste à biffer, enregistrez et confirmez d'abord votre numéro mobile. Ensuite une liste à biffer sera générée que vous pouvez imprimer.

2

Continuer

Annuler

Mise en place d'une salle de consultation : liste à biffer

3. Saisir le numéro de téléphone mobile
4. Cliquer sur «Continuer»
5. Vous allez recevoir un code sms sur le numéro de portable renseigné, entrez le dans le champ «code»
6. Cliquer sur «Confirmer»
7. Sous «Liste à biffer» cochez la case «Activer»
8. Cliquez sur le crayon de l'option «Afficher la liste à biffer».

The image displays three sequential screenshots of the SwissID mobile application interface, illustrating the steps for setting up a consultation room. Each screenshot is annotated with a red circle containing a number corresponding to the instructions on the left.

- First Screenshot:** The header shows the SwissID logo and a menu icon. The title is "Saisir le numéro mobile". A text input field labeled "Nouveau numéro mobile" is highlighted with a red circle containing the number 3. Below it is a prominent red button labeled "Continuer", highlighted with a red circle containing the number 4. A link for "Annuler" is visible below the button.
- Second Screenshot:** The header is the same. The title is "Confirmer le numéro mobile". A message states: "Veillez saisir le code que nous vous avons envoyé au numéro mobile +41 [redacted]". A text input field labeled "Code" is highlighted with a red circle containing the number 5. Below it is a prominent red button labeled "Confirmer", highlighted with a red circle containing the number 6. A link for "Annuler" is visible below the button.
- Third Screenshot:** The header is the same. The title is "SMS". A message states: "Un code SMS est envoyé à +41 [redacted]". Below this is a section titled "Liste à biffer" with a sub-message: "Encore 12 codes disponibles sur la liste à biffer du 08.03.2022 11:50:29. Vous pouvez générer au besoin une nouvelle liste à biffer." A button labeled "Afficher la liste à biffer" is highlighted with a red circle containing the number 8. A red pencil icon is also highlighted with a red circle containing the number 7.

Mise en place d'une salle de consultation : liste à biffer

9. Imprimer la liste des codes d'authentification à disposition.
Veuillez noter que les codes de la liste ne peuvent être utilisés qu'une seule fois. Toutefois ils peuvent être pris dans n'importe quel ordre. Lorsqu'ils ont tous été utilisés, il suffit de se reconnecter au compte SwissID pour en générer et imprimer une nouvelle.

SwissID

Liste à biffer pour votre login SwissID

Imprimez la liste à biffer et conservez-la dans un endroit sûr.

Vous ne pouvez utiliser chaque code qu'une seule fois.

Vous trouverez d'autres informations sur l'utilisation de la liste à biffer sur <https://www.swissid.ch/fr/faq>.

<input type="checkbox"/> 089700	<input type="checkbox"/> 274887
<input type="checkbox"/> 331107	<input type="checkbox"/> 492840
<input type="checkbox"/> 494393	<input type="checkbox"/> 498913
<input type="checkbox"/> 743759	<input type="checkbox"/> 817296
<input type="checkbox"/> 862884	<input type="checkbox"/> 867459
<input type="checkbox"/> 892363	<input type="checkbox"/> 917072

Cette liste à biffer a été générée le 12.01.2023 13:04:59.

[Générer une nouvelle liste à biffer](#)

9 **Imprimer la liste à biffer**

Demande de copies des dossiers

■ *Version numérique :*

- Le dossier est consultable en ligne. Si la personne vient dans les locaux communaux ou cantonaux car elle n'a pas accès à eConstruction, téléchargez les documents souhaités et envoyez-les par courriel ou transférez-les sur un support agréé par votre autorité (clef USB ou autre).

■ *Version papier :*

- Nous vous recommandons de proposer une **copie papier** payante des documents souhaités. S'il s'agit de fichiers de formats autres que A4 ou A3, vous pouvez faire des réductions au format A4 ou A3.