

eConstruction-

Enquête publique

Consultation/Opposition/Réserve de droit

Formation Utilisateurs
eConstruction



Sommaire

■ Consultation

- Généralités
- Consultation d'une enquête

■ Opposition/Réserve de droit

- Généralités
- Dépôt d'une opposition ou une réserve de droit
 - Dépôt d'une opposition
 - Dépôt d'une réserve de droit
- Messages & Requêtes
- Demandes de compléments liées à l'opposition ou la réserve de droits
- Listes de travail liées à l'opposition ou la réserve de droits

Consultation



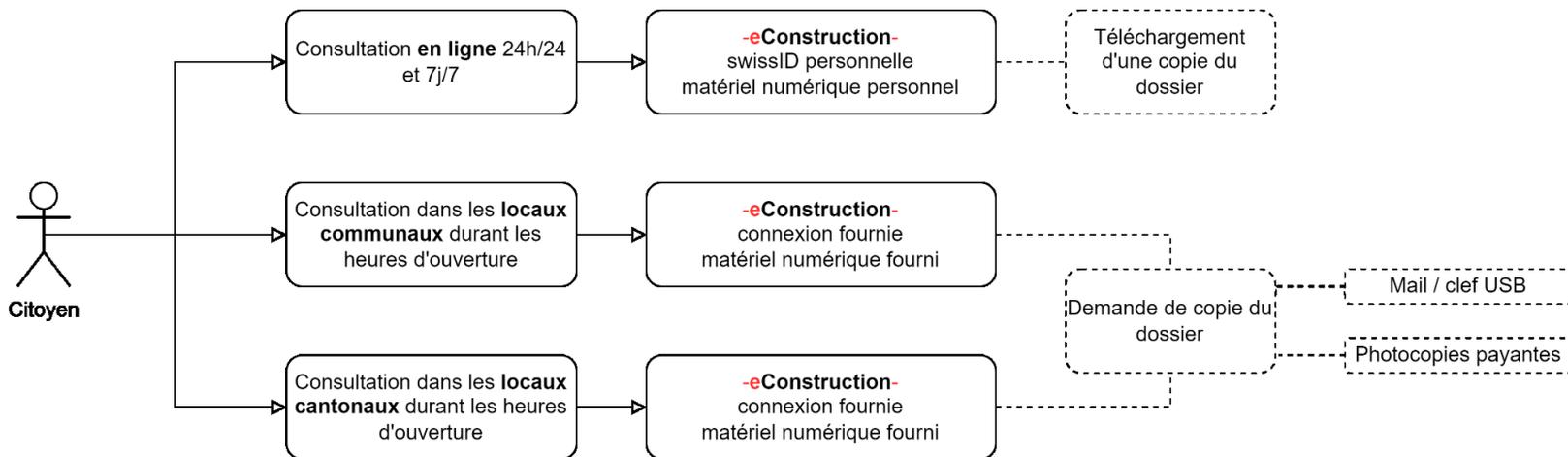
Généralités

- Un dossier peut être consulté sous plusieurs formes en fonction de la manière dont il a été saisi et le choix des communes en matière d'utilisation de la plateforme. Ainsi il peut être entièrement numérisé, partiellement numérisé ou uniquement disponible en version papier.
- Il existe 3 manières de consulter un dossier numérique pour les compétences communales et cantonales :
 1. En ligne pour toute compétence, depuis eConstruction
 2. À la commune pour les dossiers de compétence communale et cantonale : matériel informatique mis à disposition et assistance à la connexion
 3. Au SeCC, uniquement pour les dossiers de compétence cantonale : matériel informatique mis à disposition et assistance à la connexion
- La personne souhaitant consulter une enquête publique sur la plateforme eConstruction doit avoir au minimum une SwissID de niveau 0 (auto déclarée).
- Pour la consultation sur la plateforme eConstruction, un lecteur de fichier PDF (p.e. Adobe Reader, Foxit Reader,...) est nécessaire.

Enquête publique - Consultation

■ Lors de la consultation auprès d'une autorité, il est possible de demander une copie des dossiers ou des documents souhaités au cas par cas :

- *En version numérique :*
 - Par courriel
 - Selon un autre moyen de support numérique
- *En version papier :*
 - Copie papier, contre frais (selon l'autorité) avec des réductions des grands plans possible (max A3)



Consultation d'une enquête

1. Se connecter avec sa SwissID à la [plateforme eConstruction](#)

- Dans le cas d'une connexion avec **une SwissID niveau 0**
Cliquer sur le pavé «Consultation du Bulletin Officiel»

Que voulez-vous faire ?



- Dans le cas d'une connexion avec **une SwissID niveau 1 ou 2**
Cliquer sur le pavé «Consultation des dossiers publiés au Bulletin Officiel et dépôt opposition» puis sur «Chercher dossier»



Consultation du Bulletin Officiel et dépôt d'une opposition

Explication de la procédure pour la création et le dépôt de l'opposition et comment seront exécutées les communications.

Le délai d'opposition est de 30 jours à partir de la date de la publication dans le Bulletin officiel.

Pour les projets engagés par le requérant sur la plateforme, les oppositions doivent être munies d'une signature électronique qualifiée si le format numérique est choisi par l'opposant. Une fois le choix de format opéré par l'opposant, l'opposition et toutes les notifications, avis et autres communications qui lui sont liés se font, en ce qui le concerne, conformément à ce choix, ce jusqu'à l'archivage du dossier. À titre exceptionnel, l'autorité peut accorder un changement du format choisi sur demande dûment motivée.

Un représentant est désigné pour les oppositions collectives; à défaut, l'auteur de la première signature est considéré comme représentant si le format numérique est applicable.

Chercher un dossier.

Enquête publique - Consultation

2. Entrer le «Numéro pour consultation eConstruction» préalablement récupéré dans le [Bulletin officiel numérique \(vs.ch\)](https://www.vs.ch) ex. 6a99cd28 puis cliquer sur «Recherche»

Recherche avancée

Recherche avancée

Numéro pour consultation eConstruction

N° dossier

État du dossier

Dossiers dans lesquels j'ai été enregistré comme personne responsable du dossier

Commune du dossier

EGRID

Parcelle

Description de l'objet

Date début des travaux au

Réinitialiser Recherche

3. Entrer dans le dossier recherché puis dans l'onglet «Publication à l'enquête publique et opposition» puis cliquer sur la flèche rouge pour entrer dans l'enquête souhaitée.

Publication à l'enquête publique et opposition

Numéro	Etat	Date de parution souhaitée	Fin délai rédaction	Fin délai opposition
1	Enquête publiée	20.09.2023	19.09.2023	20.10.2023

4. Les informations relatives à la publication se trouvent sous l'onglet «Publication» et les documents relatifs au dossier sont sous l'onglet «Documents considérés».

Opposition/Réserve de droit



Généralités

- La personne opposante ou auteure d'une réserve de droit a la possibilité de transmettre son opposition/réserve de droit dans un délai de 30 jours à partir de la date de la publication dans le Bulletin officiel numérique, soit par papier (le timbre postal faisant foi) à l'autorité compétente soit directement sur la plateforme eConstruction. (LC art. 47 al. 1)
- Pour les projets engagés par la personne requérante au format papier, l'opposition devra être déposée au format papier. (LC art. 47 al. 2ter)
- La personne souhaitant déposer une opposition/réserve de droit sur la plateforme eConstruction doit avoir au minimum une identité vérifiée de niveau 1. La vérification peut être effectuée à l'aide de [l'application SwissID](#) ou en personne dans un [des lieux prévus](#) à cet effet.
- L'opposition numérique devra être déposée au format PDF et devra contenir une [signature électronique qualifiée](#). (LC art. 47 al. 2bis)
- Pour les oppositions collectives transmises au format papier, un représentant devra être désigné, à défaut, le premier des signataires sera considéré comme représentant. (LC art. 47 al. 3)
- Pour les oppositions collectives transmises au format numérique, un représentant devra être désigné au préalable et celui-ci devra signé le PDF de l'opposition avec une signature qualifiée. (LC art. 47 al. 3)

Enquête publique - Opposition/Réserve de droit

- L'opposition peut être déposée numériquement par le représentant de la personne opposante, pour se faire, il doit être en possession :
 - de l'opposition avec une signature électronique qualifiée de la personne opposante au format PDF ou de son représentant
 - d'une procuration avec une signature électronique qualifiée de la personne opposante au format PDF
- La réserve de droit peut être déposée numériquement par le représentant de la personne auteur de la réserve de droit, pour se faire, il doit être en possession :
 - de la réserve de droit en PDF
 - d'une procuration avec signature manuscrite
- La personne ayant déposé une opposition/réserve de droit gardera un accès au dossier passé le délai des 30 jours après la publication de l'enquête publique.
- La personne ayant déposé une opposition/réserve de droit ne peut voir que sa propre opposition/réserve de droit.
- L'autorité compétente est la seule à pouvoir rendre visible l'opposition/réserve de droit pour la personne requérante. Elle peut choisir de rendre visible uniquement certaines oppositions/réserves de droit.

Enquête publique - Opposition/Réserve de droit

- Les décisions, avec documents considérés, seront notifiées aux opposants (oppositions recevables et non recevables) sauf aux opposants qui ont retiré leur opposition. La personne qui a déposé une réserve de droit ne recevra pas de décisions.
- L'opposition/réserve de droit peut se trouver dans 4 états différents :

Schéma	États	Description
<pre>graph TD; A[Création] --> B[Réceptionnée]; B --> C[Retirée]; B --> D[Traitée]; D --> C;</pre>	Création	État lorsque la création est en cours soit par la personne opposante/auteure de la réserve de droit, soit par l'autorité compétente lors de la réception d'une opposition/réserve de droit au format papier.
	Réceptionnée	État lorsque l'opposition/réserve de droit a été transmise à l'autorité compétente et est en cours de traitement.
	Retirée	État lorsque l'opposition/réserve de droit a été retirée par l'opposant avec justification. Lorsqu'elle est retirée l'opposition/réserve de droit et par extension le dossier reste toutefois visible en tout temps par la personne opposante/auteure de la réserve de droit.
	Traitée	État lorsque l'opposition/réserve de droit a été traitée par l'autorité compétente.

Dépôt d'une opposition/réserve de droit

- Le début du processus de dépôt est commun pour les oppositions et les réserves de droit.
1. Cliquer sur «Oppositions / Réserve de droit» puis sur «Créer un dossier de type "Opposition & Réserve de droit"»

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing a menu with the following items: 'Publication', 'Documents considérés', 'Opposition / réserve de droit' (highlighted with a red box), and 'Séances de conciliation'. The main content area is titled 'Oppositions' and features a light blue banner with an information icon and the text 'Il n'existe aucun dossier de type "Opposition & Réserve de droit"'. Below the banner, a dark button with a plus icon and the text 'Créer un dossier de type "Opposition & Réserve de droit"' is highlighted with a red box.

- [Déposer une opposition](#)
- [Déposer une réserve de droit](#)

Dépôt d'une opposition sur eConstruction

2. Choisir le type «Opposition»

L'opposition nécessite un PDF munis d'une signature électronique qualifiée.

3. Accepter l'attestation concernant l'art. 47 de la LC

Attention : Si la personne déposant l'opposition n'est ni la personne ayant signé l'opposition, ni son représentant légal, cette personne aura 7 jours pour transmettre le compte utilisateur de l'opposant ou de son représentant légal. , sinon la procédure se poursuivra au format papier.

Type *

En déposant l'opposition via le compte utilisé actuellement pour accéder à la plateforme eConstruction, j'atteste être la personne qui a signé électroniquement le PDF de l'opposition ou être son représentant légal muni d'une procuration ci-joint. J'atteste accepter par conséquent le format numérique pour le traitement de l'opposition déposée. (47 LC) *

4. Déposer le fichier au format PDF

Attention, une vérification de la signature électronique qualifiée est effectuée, si la case est verte tout est en ordre et si elle est rouge, la signature n'est pas valide.

Vous avez la possibilité de vérifier au préalable votre document sur [le validateur](http://www.validator.admin.ch) de la confédération

Opposition en format PDF signée électroniquement *	Document_test_pdf_signé	pdf	  	 <p>Le/s document/s n'a/ont pas été signé/s valablement. Lien du validateur: www.validator.admin.ch</p>	 <p>Le(s) document(s) a(ont) été signé(s) valablement. Lien du validateur: www.validator.admin.ch</p>
	 Déposer un fichier				

Enquête publique - Opposition

5. La personne opposante peut être représentée par une autre personne possédant un compte sur la plateforme. Dans ce cas là :
 - cocher oui à la question «Le/la opposant(e) est-il(elle) représenté(e) par une autre personne ?»
 - déposer le PDF de procuration avec une signature électronique qualifiée
Attention, une vérification de la signature électronique qualifiée est effectuée, idem document PDF de l'opposition
 - remplir les données concernant la personne représentante
6. Remplir les données de la personne opposante
7. Cliquer sur «Déposer l'opposition/la réserve de droit». Votre opposition est envoyée à l'autorité compétente pour traitement.
Un accusé de réception s'affichera.

Dépôt d'une réserve de droit sur eConstruction

2. Choisir le type «Réserve de droit»
La réserve de droit ne nécessite pas de PDF avec signature électronique qualifiée.
3. Déposer le fichier au format PDF
4. La personne souhaitant déposer une réserve de droit peut être représentée par une autre personne possédant un compte sur la plateforme. Dans ce cas là :
 - cocher oui à la question «L'auteur(e) de la réserve de droit est-il(elle) représenté(e) par une autre personne ?»
 - déposer le PDF de la procuration
 - remplir les données concernant la personne représentante
5. Remplir les données de la personne auteure de la réserve de droit.
6. Cliquer sur «Déposer l'opposition/la réserve de droit». Votre réserve de droit est envoyée à l'autorité compétente pour traitement.
Un accusé de réception s'affichera.

Messages & Requêtes

- Chaque opposition/réserve de droit a une ressource «Messages & Requêtes» contenant la correspondance propre à celle-ci.
- Types de messages :

Type	Expéditeur	Destinataire	Motif
Opposition/réserve de droit déposée	Personne opposante/ auteure de la réserve de droit	Autorité compétente	Message système lorsque qu'une opposition/réserve de droit a été transmise à l'autorité compétente
Justification opposition retirée	Personne opposante/ auteure de la réserve de droit	Autorité compétente	Message système lorsque qu'une opposition/réserve de droit a été retirée par la personne opposante
Communication à l'opposant/auteur de la réserve de droit	Autorité compétente	Personne opposante/ auteure de la réserve de droit	Toute communication utile lors d'une opposition/réserve de droit
Communication à l'autorité compétente	Personne opposante/ auteure de la réserve de droit	Autorité compétente	Toute communication utile lors d'une opposition/réserve de droit

Demandes de compléments liées à l'opposition/réserve de droit

- Durant le traitement de l'opposition/réserve de droit, l'autorité compétente et les services doivent pouvoir communiquer et demander des compléments aux requérants et aux opposants/auteurs de réserve de droit.
- La gestion de ces demandes de compléments se fera via la ressource générale (hors opposition et enquête) dans la ressource «Demande de complément et renseignement».
- Comme pour les demandes de compléments standards, seule(s) la ou les personnes requérantes ou opposantes/auteurs de réserve de droit auront la possibilité d'y répondre.
- Deux nouveaux types de demandes de compléments ont été ajoutés :
 - Demande de détermination : ex. la personne requérante doit prendre position sur l'opposition/réserve de droit, l'autorité compétente pourra transmettre selon appréciation les documents nécessitant une détermination de l'opposant/auteur de la réserve de droit, ...
 - Modifications du projet : ex. la personne requérante doit modifier le projet et redéposer des documents selon les demandes formulées dans l'opposition/la réserve de droit

Listes de travail

- Chaque liste de travail est conçue pour répondre à un besoin ou étape particulière d'un dossier, nécessitant une intervention de votre part ou non. La visibilité d'un dossier ou sous-dossier se base sur des règles préétablies.

1. Demandes de compléments

- Tous les sous-dossiers demandes de compléments dans l'état « Élaboration réponse » adressées à l'utilisateur courant
- ET où l'utilisateur/trice courant/e a accès au dossier parent comme auteur/autrice ou visionneur/visionneuse ou direction des travaux
- OU il/elle est opposant/opposante ou auteur/auteure de la réserve de droit

2. Mes oppositions / réserves de droits

- Tous les sous-dossiers opposition/réserve de droit où l'utilisateur/trice courant/e est la personne opposante ou auteure de la réserve de droit