

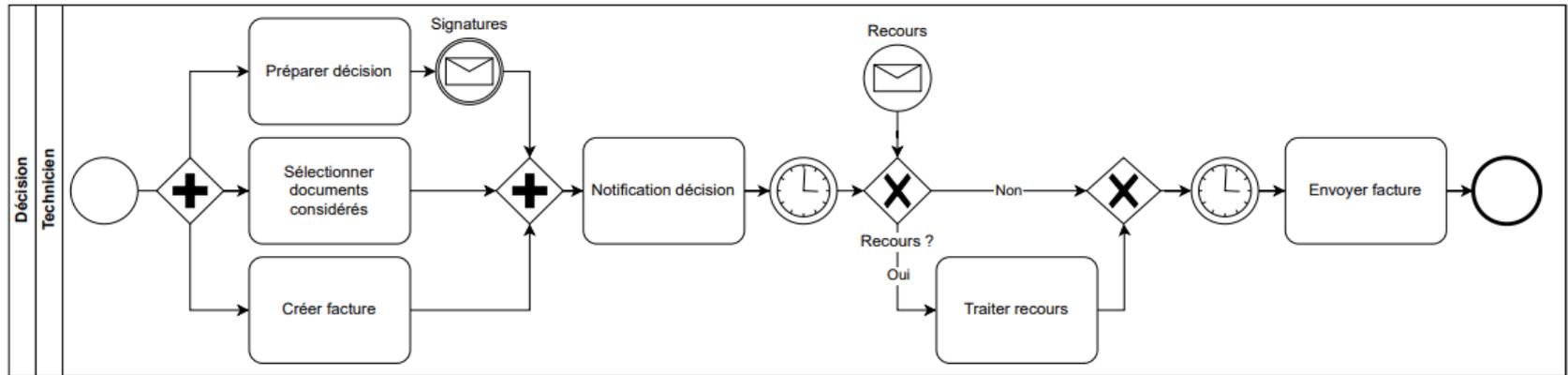
# -eConstruction-

## Décisions

Formation Utilisateurs  
eConstruction



## Procédure



- La partie facturation concerne uniquement les dossiers de compétence cantonale. La présentation détaillée concernant la facturation se trouve dans le support de formation « Facturation ».

# Décisions

## Gestion des décisions

☰
▼ Informations partenaires
▼ Ouvrage & Bien-fond
▼ Formulaires spécifiques
Validations
Gestion administrative <input checked="" type="checkbox"/>
Gestion Rue et No <input checked="" type="checkbox"/>
Aperçu de la circulation
Gestion circulation
Demande de complément et renseignement
Publication & Enquête publique
<b>Décisions</b>
Facturation
Constructions & Installations
Gestion des documents <input checked="" type="checkbox"/>
Modèles
Gestion contrôle d'accès dossier
Responsable dossier
Dossiers liés
Messages & Requêtes
Séance(s) CCC - Historique
Historique des changements d'état

1. Sélectionner «Décisions»

## Décisions

Supprimer la décision existante

Dossier numéro	Etat	Type	Date décision	
1	Création			 

2. Créer une nouvelle décision

 Créer un dossier de type "Décision"

# Décisions

## Gestion des décisions

- Saisir la décision en choisissant le type, la date dossier complet pour décision, la date de décision et en renseignant la référence légale.
- Le champ date complet pour décision est automatiquement repris de la gestion administrative et est modifiable manuellement.

The screenshot shows a web interface for decision management. On the left is a sidebar with navigation items: 'Gestion décision', 'Modèles', 'Gestion de documents', 'Documents considérés', 'Facturation', and 'Historique des changements d'état'. The main area is titled 'Gestion décision' and contains several input fields:

- 'Type \*': A dropdown menu with a red arrow pointing to it labeled 'Sélectionner le type de décision'.
- 'Date dossier complet pour décision \*': A date field containing '10.03.2023' with a calendar icon, part of a red bracket labeled 'Compléter les informations'.
- 'Date de décision \*': A date field with a calendar icon, also part of the 'Compléter les informations' bracket.
- 'Référence légale \*': A dropdown menu.
- 'Mention de restriction de droit public à la propriété': A dropdown menu.
- 'En lien avec l'enquête publique': A dropdown menu.
- 'Note': A text area with a document icon.
- 'Signataires \*': A dropdown menu with an 'Ajouter' button and a red arrow pointing to it labeled 'Sélectionner les signataires'.

At the bottom right, there are two buttons: 'Télécharger' and 'Sauvegarder', with a red arrow pointing to 'Sauvegarder' labeled 'Sauvegarder'. A legend indicates '\* Champs obligatoires'.

- L'ordre des signataires sera suivi durant le processus de signature.

## Modèles

- Télécharger les modèles (décision, lettre d'accompagnement, etc.) et modifier à la main si nécessaire.

The screenshot displays the 'Modèles' (Models) section of the application. On the left, a sidebar menu contains the following items: 'Gestion décision', 'Modèles', 'Gestion de documents', 'Documents considérés', 'Facturation', and 'Historique des changements d'état'. The main area is titled 'Modèles' and includes a search bar labeled 'Adresse'. Below this, a section titled 'Autorisations 1' is visible, containing a list item 'Autorisation\_de\_construire\_econstruction\_0\_2' with a download icon.

## Décisions

### Gestion de documents : fichier(s) obligatoire(s)

1. En élaboration : répertoire contenant le ou les documents de décision en élaboration en Word
2. Décision : répertoire contenant le ou les documents en PDF définitifs à signer électroniquement
3. Documents divers décisions : répertoire contenant le ou les documents annexes en PDF définitifs qui ne nécessitent aucune signature.

Recherche

Gestion décision

Modèles

Gestion de documents

Documents considérés

Facturation

Historique des changements d'état

Fichier(s) obligatoire(s) <sup>0 / 1</sup>

Tous les fichiers

2023-10003 (Demande d'autorisation de construire) ▾

2 (Décision) ▲

1 ■ En élaboration <sup>0</sup>

2 ■ Décision <sup>0</sup>

3 ■ Documents divers décisions <sup>0</sup>

Fichier(s) obligatoire(s)

Un fichier peut être déposé par glisser-déposer sur l'entrée correspondante.

● Décision

Types de fichiers acceptés : pdf

Liste des fichiers téléchargés : -

# Décisions

## Gestion de documents : fichier(s) obligatoire(s)

- Déposer le(s) document(s) obligatoire(s) à annexer à la décision.
- Un document peut être déposé en utilisant la fonction « Glisser et Déposer ».

Recherche

Gestion décision

Modèles

Gestion de documents

Documents considérés

Facturation

Historique des changements d'état

Fichier(s) obligatoire(s) **0 / 1**

Tous les fichiers

2022-10519 (Demande d'autorisation de const... ▼

1 (Décision) ▼

2 (Décision) ▲

**Fichier(s) obligatoire(s)**

Un fichier peut être déposé par glisser-déposer sur l'entrée correspondante.

○ Décision

Types de fichiers acceptés : pdf

Liste des fichiers téléchargés : -

### Aperçu de la page après dépôt du fichier

Recherche

Gestion décision

Modèles

Gestion de documents

Documents considérés

Facturation

Historique des changements d'état

Fichier(s) obligatoire(s) **1 / 1**

Tous les fichiers

2022-10519 (Demande d'autorisation de const... ▼

1 (Décision) ▼

2 (Décision) ▲

**Fichier(s) obligatoire(s)**

Un fichier peut être déposé par glisser-déposer sur l'entrée correspondante.

✓ Décision

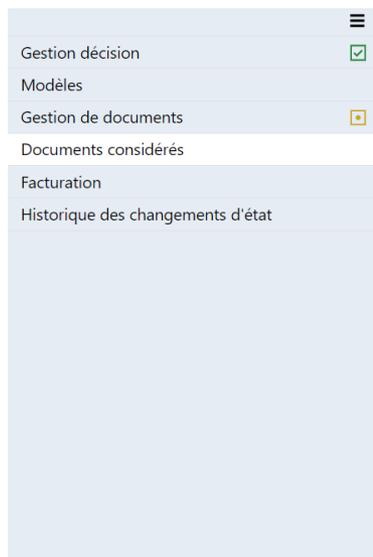
Types de fichiers acceptés : pdf

Liste des fichiers téléchargés :

Document\_manquant\_(6)\_(1).pdf

## Gestion des documents à annexer

- Sélectionner les documents considérés à annexer à la décision.



Navigation sidebar with the following items:

- Gestion décision
- Modèles
- Gestion de documents
- Documents considérés
- Facturation
- Historique des changements d'état

### Documents considérés

#### ^ Demande <sup>3</sup>

<input type="checkbox"/>	Nom	Auteur	Date	Type	
<input type="checkbox"/>	Informations partenaires	UTILISATEUR - (Gestion Dossier)	28.12.2022 13:25	pdf	 
<input type="checkbox"/>	Ouvrage & Bien-fond	UTILISATEUR - (Gestion Dossier)	28.12.2022 13:25	pdf	 
<input type="checkbox"/>	Formulaires spécifiques	UTILISATEUR - (Gestion Dossier)	28.12.2022 13:25	pdf	 

#### ^ Service cantonal de l'agriculture - SCA / Dernier bordereau de taxation d'impôt en force <sup>1</sup>

<input type="checkbox"/>	Nom	Auteur	Date	Type	
<input type="checkbox"/>	Document_manquant_(6)_(4)_(1)-458b460c-8c37-481d-9019-1d51e220645d	UTILISATEUR - (Gestion Dossier)	30.12.2022 10:00	pdf	 

# Décisions

## Signatures: déclencher le processus de signature

■ Cliquer sur « Signer décision » afin de déclencher le processus de signature.

The screenshot shows the 'Gestion décision' interface. On the left is a sidebar with navigation items: 'Gestion décision' (checked), 'Modèles', 'Gestion de documents' (checked), 'Documents considérés', 'Facturation', and 'Historique des changements d'état'. The main area is titled 'Gestion décision' and contains a form with the following fields:

- Type \*: Décisions diverses
- Date dossier complet pour décision: 01.02.2023
- Date de décision \*: 01.02.2023
- Référence légale \*: Art. 24 LAT
- Mention de restriction de droit public à la propriété: (empty)
- En lien avec l'enquête publique: (empty)
- Note: (empty)
- Signataires: Ajouter, TESTEUR@ADMIN.VS.CH, TESTEUR@ADMIN.VS.CH

At the bottom right of the form are three buttons: 'Télécharger', 'Sauvegarder', and '> Signer décision'. Red arrows point to the 'Supprimer les signataires' button (trash icon) and the '> Signer décision' button.

## Signatures : annuler le processus de signature

- Cliquer sur «Annuler le processus de signature» afin de supprimer le processus de signature.

**Gestion décision**

Type *	Décisions diverses
Date dossier complet pour décision *	01.02.2023
Date de décision *	01.02.2023
Référence légale *	Art. 15 LAT
Mention de restriction de droit public à la propriété	-
En lien avec l'enquête publique	-
Note	
Signataires	<i>i</i> TESTEUR@ADMIN.VS.CH TESTEUR@ADMIN.VS.CH

\* Champs obligatoires

Télécharger

< Annuler le processus de signature

Annuler le processus de signature

# Signature électronique

- Les signataires reçoivent une notification par e-mail et doivent signer le document concerné.



Bonjour

Vous avez reçu une invitation à signer le document "Document\_test\_1\_(1)".

Veuillez cliquer sur le lien ci-dessous pour commencer à signer.

[Signer maintenant](#)

Cordiales salutations,  
Votre équipe eSign

Ne partagez pas cet e-mail. Il contient un lien sécurisé vers votre document qui ne doit pas être partagé avec d'autres personnes.

- Le document détaillé concernant la signature électronique se trouve dans le support de formation « Signature électronique ».

# Décisions

## Décision envoyée

- Dès que le dernier signataire a signé électroniquement la décision, un message de type « Décision déposée » est communiquée à toutes les parties prenantes du dossier (gestion dossier, services consultés ainsi qu' à l'organe de compétence.
- L'organe de compétence doit envoyer la décision aux éventuels opposants en format papier.

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains a menu with items: 'Gestion décision', 'Gestion de documents', 'Documents considérés', 'Gestion date d'entrée en force' (checked), 'Reconsidération' (checked), 'Facturation', 'Messages & Requêtes', and 'Historique des changements d'état'. The main content area has a 'Filtre' dropdown and a 'Résultat de la recherche' section. Below this is a table with columns: 'Créé le', 'Type', 'Expéditeur', 'Destinataire(s)', 'Destinataire(s) de la réponse', 'Dossier', 'Délai de réponse', 'Répondu le', and 'État'. There are two rows of data, both with 'Type' 'Décision déposée'. The first row has 'Expéditeur' 'Message de système', 'Destinataire(s)' 'SFNP - Service des forêts, de la nature et du paysage Technicien(ne) SeCC', 'Dossier' '2023-10084 / 8', and 'État' 'Reçu'. The second row has 'Expéditeur' 'Message de système', 'Destinataire(s)' 'UTILISATEUR/TRICE - (Gestion Dossier)', 'Dossier' '2023-10084 / 8', and 'État' 'Envoyé'. A 'Créer message' button is at the bottom right.

Créé le	Type	Expéditeur	Destinataire(s)	Destinataire(s) de la réponse	Dossier	Délai de réponse	Répondu le	État
23.03.2023 10:16	Décision déposée	Message de système	SFNP - Service des forêts, de la nature et du paysage Technicien(ne) SeCC		2023-10084 / 8			Reçu
23.03.2023 10:16	Décision déposée	Message de système	UTILISATEUR/TRICE - (Gestion Dossier)		2023-10084 / 8			Envoyé

- État « Décision envoyée » : La date du changement d'état est considérée comme la date d'envoi.
- Dès la lecture du message, la décision est considérée comme notifiée. À défaut de consultation de ce message, celui-ci, de même que les liens qu'il contient et la décision à laquelle ceux-ci renvoient, sont réputés notifiés et consultés au plus tard 7 jours après le dépôt du message (art. 39 al. 4 OC). À partir du lendemain, le délai de recours de 30 jours démarre automatiquement.
- Si aucun recours n'est reçu dans le délai prévu, le dossier passe automatiquement à l'état « décision en force » après l'expiration de ce délai.