

-eConstruction-

Demande de complément et renseignement

Formation Utilisateurs
eConstruction



Demande de complément et renseignement

Généralités

- La demande de complément et renseignement (DC) est mise à disposition pour demander des documents ou des informations complémentaires aux personnes requérantes ou opposantes.
- La DC peut être répondue par toute personne ayant un accès au dossier comme Auteur/Autrice et sans validation supplémentaire.
- Seuls les services et sous-services activés lors de la circulation peuvent créer des nouveaux sous-dossiers.
- La DC peut être créée par l'organe de compétence, les services ou les sous-services (appelé "demandeur" de la DC).
- L'organe de compétence et tous les services activés lors de la circulation auront accès à la DC en lecture à partir de la création de celle-ci.
- Les DC peuvent être créées dans les états suivants :
 - Examen formel
 - Circulation
 - Décision
 - Construction
- L'organe de compétence peut faire compléter le dossier en demandant une DC à la personne autrice du dossier durant l'examen formel avant de le soumettre aux services. Une demande de complément de type « Vice matériel/formel » est mise à disposition de l'autorité compétente. Dans ce cas précis, le processus se termine au retour à l'organe de compétence (demandeur).
- Dans le cas où elle est créée par un service (demandeur) le processus se termine au retour au service.
- Dans le cas où elle est créée par un sous-service (demandeur) le processus se termine au retour au sous-service.
- Suite au passage d'un dossier en séance CCC, il est possible qu'une DC soit envoyée à la personne autrice du dossier/opposante dans l'état « Décision », pour cette raison une DC peut être envoyée aussi dans l'état « Décision ». Pour identifier ces DC, un nouveau type de DC est ajouté : « Demande de complément Commission ».

Demande de complément et renseignement

Généralités

- Le processus permet à chaque sous-service d'envoyer des DC au service parent qui doit les valider et les soumettre à l'organe de compétence. L'organe de compétence doit valider chaque DC des services pour la soumettre à la personne autrice du dossier/opposante.
- Si la personne autrice du dossier/opposante ne répond que partiellement à la DC, une nouvelle demande doit être créée.
- La personne autrice du dossier/opposante doit répondre soit par du texte dans le message, soit en déposant les fichiers demandés.
- Les documents déposés ne sont pas liés aux messages mais sont directement déposés dans la ressource « gestion de documents », de plus les documents sont horodatés et doivent également contenir la version du document (v1.0, 1.1, ...).
- La ressource (DC) regroupe toutes les DC et les échanges (demandes et réponses) des sous-dossiers.
- Les DC « terminées » sont toutes les DC qui se trouvent dans les états : « Réponse contrôlée », « Rejetée » ou « Annulée ».
- Le service ne peut pas envoyer le préavis s'il y a au moins une DC créée par lui-même qui n'est pas « terminée », mais il peut continuer à saisir le contenu et le sauvegarder : l'activation reste « active ».
- L'organe de compétence et les services parents peuvent toujours modifier la circulation : changer les dates, les responsables, les sujets, etc. Seul l'état « Pas répondu » ne sera pas sauvegardable si le service a au moins une DC qui n'est pas « terminée ».
- La possibilité d'annulation d'une DC, via le bouton « Annuler » (avec justification) est mise à disposition pour le service demandeur et le « Service SeCC » pour les dossiers de compétence communale. Le sujet de l'activation de la demande doit être modifiée en « Demande de complément pas répondue » il faut ensuite modifier l'état de la demande en « Pas répondu » et sauvegarder les modifications.
- Pour les dossiers déposés en format papier, le Technicien SeCC/communal peut répondre au nom du gestion dossier aux demandes de compléments avec le rôle Technicien SeCC/communal. Le Technicien doit faire toutes les communications avec la personne requérante/opposante en format papier. Le document détaillé concernant le dépôt d'un dossier format papier se trouve dans le support de formation « Dépôt format papier ».

Demande de complément et renseignement

Création

- La procédure ci-dessous représente le cas où l'organe de compétence a activé un service avec la ressource « Gestion circulation » qui à son tour a activé un sous-service avec la ressource « Gestion sous-circulation ».
- Le sous-service peut créer un sous-dossier via la ressource « Demande de complément et renseignement » en cliquant sur le bouton « Créer un dossier de type Demande de complément et renseignement ».

Demande de complément et renseignement

Il n'existe aucun dossier de type "Demande de complément et renseignement "

Créer un dossier de type "Demande de complément et renseignement "

Demande de complément et renseignement

Création et envoi de la DC

- Le sous-service peut saisir la DC et l'envoyer en cliquant sur le bouton « Envoyer la demande ».

The screenshot shows a web form titled 'Demande de complément et renseignement' with three main steps: 'CRÉATION', 'EXAMEN DEMANDE', and 'ÉLABORATION RÉPONSE'. The form includes a sidebar with navigation options like 'Gestion administrative', 'Messages & Requêtes', and 'Gestion des documents'. The main form fields are: 'Type de destinataire' (Auteurs du dossier), 'Demandeur' (Office de la viticulture), 'Informations de contact' (-), 'Liste des examinateurs' (SCA - Service cantonal de l'agriculture, Technicien(ne) SeCC), 'Date de création' (15.10.2024), 'Date de mise en examen' (-), 'Date de soumission' (-), 'Délai de réponse' (14.11.2024) with a '+30' icon, 'Type' (Demande de complément), 'Message' (empty), 'Fichier 1' (Déposer un fichier), and 'Documents à demander' (Procurations & Conventions, Procuration hoirie, Procuration PPE, Procuration Plateforme eConstruction, Servitude, Certificat d'héritier). At the bottom are buttons for 'Télécharger', 'Sauvegarder', 'Annuler', and 'Envoyer la demande'. Red arrows point from text labels on the right to these specific elements.

Sélectionner le destinataire

Calcul de la date de délai automatique

Journalisation des changement de date

Sélectionner le type de la demande

Message (champ obligatoire)

Déposer un fichier (optionnel)

Ajouter un autre fichier

Sélectionner les documents à demander

Sauvegarder la demande

Envoyer la demande

Demande de complément et renseignement

Examen demande 1/3

- À l'envoi de la DC par le sous-service, dans la ligne du demandeur, le sujet de l'activation dans l'aperçu de la circulation du dossier principal est modifié automatiquement en « Demande de complément en cours ».

Aperçu de la circulation

▼ Filtre

Groupe de service	Groupe parent	Service	Personne responsable	Date d'invitation	Délai	Sujet	État	Date de réponse	Type de réponse
Services cantonaux	SCA - Service cantonal de l'agriculture	Office de la viticulture		13.09.2024	03.10.2024	Demande de complément en cours	En cours		

- Un message de type « Demande de complément et renseignement à soumettre » est envoyé au service.
- Le demandeur est affiché dans le détail du message, dans la colonne expéditeur et dans la vue du sous-dossier.
- Le service accède au sous-dossier « Demande de complément et renseignement » via le lien reçu par notification, la liste de travail « Demandes de complément à soumettre » ou directement depuis la ressource « Messages et Requêtes » du sous-dossier en cliquant sur la petite flèche rouge.

CRÉATION → EXAMEN DEMANDE → ÉLABORATION RÉPONSE → RÉPONSE EN VALIDATION

Messages & Requêtes

▼ Filtre

Résultat de la recherche

Dossier	Type	Expéditeur	Destinataire(s)	Date d'envoi
2024-10191 / 7	Demande de complément et renseignement à soumettre	Lara Kalbermatten (Office de la viticulture)	SCA - Service cantonal de l'agriculture	15.10.2024 09:16

Demande de complément et renseignement

Examen demande 2/3

- Les fichiers déposés par le demandeur se retrouvent dans la vue de la DC et dans le répertoire « fichiers annexés » dans la ressource gestion de documents du sous-dossier. Les documents sont visibles par l'organe de compétence ainsi que tous les participants activés lors de la circulation lors de la création de celle-ci.

CRÉATION → EXAMEN DEMANDE → ÉLABORATION RÉPONSE → RÉPONSE EN VALIDATION

Tous les fichiers

Nom	Auteur	Date	Etiquettes
DOC_DC1	Lara Kalbermatten (Office de la viticulture)	15.10.2024 09:16	

- Le service peut lire la DC et, si nécessaire, la modifier et soumettre la demande à l'organe de compétence en cliquant sur le bouton « Soumettre la demande ».

CRÉATION → EXAMEN DEMANDE → ÉLABORATION RÉPONSE → RÉPONSE EN VALIDATION

Demande de complément et renseignement

Type de destinataire * Auteurs du dossier

Demandeur Office de la viticulture

Informations de contact -

Liste des examinateurs SCA - Service cantonal de l'agriculture, Technicien(ne) SeCC

Date de création 15.10.2024

Date de mise en examen 15.10.2024

Date de soumission -

Délai de réponse * 14.11.2024 +30

Type * Demande de complément

Message * Demande de complément

Fichier 1

Fichiers annexes DOC_DC1 pdf

Disposer un fichier

Documents à demander

- Procurations & Conventions
- Procuration hoïie
- Procuration PPE
- Procuration Plateforme eConstruction
- Servitude

Retourner la demande Retourner la demande Soumettre la demande

Demande de complément et renseignement

Examen demande 3/3

- L'organe de compétence reçoit également un message de type « Demandes de complément à soumettre ». Pour lire les détails de la DC il doit accéder au message via le lien reçu par notification, la liste de travail « Demandes de complément à soumettre » ou directement depuis la ressource « Messages et Requêtes » du sous-dossier en cliquant sur la petite flèche rouge.

The screenshot shows the 'Messages & Requêtes' interface. At the top, there are four tabs: 'CRÉATION', 'EXAMEN DEMANDE', 'ÉLABORATION RÉPONSE', and 'RÉPONSE EN VALIDATION'. The 'EXAMEN DEMANDE' tab is active. On the left, there is a sidebar with 'Demande de complément et renseignement' and 'Messages & Requêtes' selected. The main area shows a search result table with columns: Dossier, Type, Expéditeur, Destinataire(s), and Date d'envoi. A single row is highlighted in yellow, representing a 'Demande de complément et renseignement à soumettre' sent by 'Lara Kalbermatten (Office de la viticulture)' to 'Technicien(ne) SeCC' on '15.10.2024 09:40'. A small red arrow icon is visible at the end of the row.

- L'organe de compétence peut lire la DC, si nécessaire, la modifier et soumettre la demande à la personne autrice du dossier/opposante en cliquant sur le bouton « Soumettre la demande ».

The screenshot shows the 'Demande de complément et renseignement' form. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main area displays the form details: 'Type de destinataire' (Autre(s) du dossier), 'Demandeur' (Office de la viticulture), 'Informations de contact' (-), 'Liste des examinateurs' (SCA - Service cantonal de l'agriculture, Lara Kalbermatten, 15.10.2024 09:40, Technicien(ne) SeCC), 'Date de création' (15.10.2024), 'Date de mise en examen' (15.10.2024), 'Date de soumission' (-), and 'Délai de réponse' (14.11.2024). The 'Type' is 'Demande de complément' and the 'Message' is 'Demande de complément / Antrag zur Vervollständigung sowie zusätzliche Informationen'. Below the form, there is a 'Fichier 1' section with 'Fichiers annexes' (DOC_DOC) and a 'Documents à demander' section with checkboxes for 'Procurements & Conventions', 'Procuration horaire', 'Procuration PPE', and 'Procuration Plateforme eConstruction'. At the bottom, there are three buttons: 'Retourner la demande', 'Soumettre la demande' (highlighted with a red box), and 'Retourner la demande'.

Demande de complément et renseignement

Elaboration réponse 1/2

- La personne autrice du dossier/opposante reçoit un message de type « Demande de complément et renseignement ». Pour lire les détails de la DC il peut accéder au message, via le lien reçu par notification, la liste de travail « Demandes de complément » ou directement depuis la ressource « Messages et Requêtes » du sous-dossier en cliquant sur la petite flèche rouge.

The screenshot displays a workflow interface with a progress bar at the top: CRÉATION → EXAMEN DEMANDE → **ÉLABORATION RÉPONSE** → RÉPONSE EN VALIDATION → EXAMEN RÉPONSE → ...

On the left, a sidebar menu includes: Demande de complément et renseignement Réponse, Messages & Requêtes, and Gestion des documents.

The main area is titled 'Messages & Requêtes' and features a 'Filtre' dropdown. Below it, a 'Résultat de la recherche' table is shown:

Dossier	Type	Expéditeur	Destinataire(s)	Date d'envoi	
2024-10191 / 7	Demande de complément et renseignement	Lara Kalbermatten (Office de la viticulture)	Lara Kalbermatten (Gestion dossier)	15.10.2024 09:48	

Demande de complément et renseignement

Elaboration réponse 2/2

- La personne autrice du dossier/opposante peut répondre à la DC depuis la ressource « Réponse » et envoyer la réponse en cliquant sur le bouton « Valider et envoyer la réponse ».
- Si la personne autrice du dossier/opposante ne répond que partiellement à la DC, une nouvelle DC devra être créée.

1. Répondre à la demande

3. Déposer le fichier demandé

2. Sélectionner le fichier demandé

4. Valider et envoyer la réponse

Demande de complément et renseignement

Rappel et demande de prolongation

- L'organe de compétence peut envoyer un rappel à la personne requérante/opposante qui n'a pas répondu à la DC dans les délais. Un type de message « Rappel » est mis à disposition sous la ressource « Messages et Requêtes ».

The screenshot shows a web interface for creating a message. At the top, there are three progress bars: 'CRÉATION' (light blue), 'EXAMEN DEMANDE' (medium blue), and 'ÉLABORATION RÉPONSE' (dark blue). On the left, a sidebar menu includes 'Demande de complément et renseignement' (checked), 'Réponse', 'Gestion administrative' (checked), 'Messages & Requêtes', 'Historique des changements d'état', and 'Gestion de documents'. The main content area is titled 'Messages & Requêtes / Créer message' and 'Créer message'. Below the title, there is a field 'Type de message *' with the value 'Rappel' entered. A dark button with a plus sign and the text 'Créer message' is located at the bottom right.

- La personne requérante/opposante peut demander une prolongation à l'organe de compétence, sous la ressource « Messages & Requêtes » un type de message « Demande de prolongation » est mis à disposition.

The screenshot shows the same web interface as above, but with the 'Type de message *' field containing the text 'Demande de prolongation'. The 'Créer message' button remains at the bottom right.

- L'autorité compétente doit valider la demande de prolongation et modifier manuellement le délai.

Demande de complément et renseignement

Examen réponse 1/2

- La DC est retournée à l'organe de compétence qui est notifié avec un message de type « Demande de complément et renseignement à retourner ». Pour lire les détails de la DC il doit accéder au message, via le lien reçu par notification, la liste de travail « Demandes de complément à retourner » ou directement depuis la ressource « Messages et Requêtes » du sous-dossier en cliquant sur la petite flèche rouge.

The screenshot shows a navigation bar with four steps: EXAMEN DEMANDE, ELABORATION REPONSE, EXAMEN REPONSE, and REPONSE RETOURNEE AU DEMANDEUR. The 'Messages & Requêtes' section is active. A search filter is applied. The search results table is as follows:

Dossier	Type	Expéditeur	Destinataire(s)	Date d'envoi	
2024-10191 / 2	Demande de complément et renseignement à retourner	Lara Kalbermatten (Office de la viticulture)	Technicien(ne) SeCC	15.10.2024 11.02	

- L'organe de compétence doit examiner la DC et retourner la réponse au service à travers le bouton « Soumettre la réponse ».

The screenshot shows the 'Réponse' form. A message box states: 'Veuillez remplir l'intégralité du formulaire de réponse et d'insérer tous les documents demandés avant de l'envoyer. Dans le cas où les requérants sont les destinataires de la demande de complément, chaque utilisateur ayant le rôle « Auteur » peut directement envoyer la réponse.' The form fields are:

- Date de réponse: 15.10.2024
- Date de réception: 15.10.2024
- Date de contrôle: -
- Liste examinateurs: SCA - Service cantonal de l'agriculture, Technicien(ne) SeCC
- Message: test

There is a file upload section for 'Fichier 1' with the file 'DOC_DC2.pdf' and a description 'Plans du projet et description / Plan de situation (cadastre)'. At the bottom, there are buttons for 'Annuler' and 'Soumettre la réponse' (highlighted with a red box).

Demande de complément et renseignement

Examen réponse 2/2

- La DC est retournée au service qui est notifié par un message de type « Demande de complément et renseignement à retourner ». Pour lire les détails de la DC il doit accéder au message, via le lien reçu par notification, la liste de travail « Demandes de complément à retourner » ou directement depuis la ressource « Messages et Requêtes » du sous-dossier en cliquant sur la petite flèche rouge.

The screenshot shows a navigation bar with four steps: 'EXAMEN DEMANDE', 'ÉLABORATION RÉPONSE', 'EXAMEN RÉPONSE' (highlighted), and 'RÉPONSE RETOURNÉE AU DEMANDEUR'. On the left is a sidebar with menu items: 'Demande de complément et renseignement', 'Réponse', 'Validations', 'Gestion administrative', 'Messages & Requêtes', 'Gestion des documents', 'Modèles', and 'Historique des changements d'état'. The main area is titled 'Messages & Requêtes' and contains a search filter and a table of results.

Dossier	Type	Expéditeur	Destinataire(s)	Date d'envoi	
2024-10191 / 2	Demande de complément et renseignement à retourner	Lara Kalbermatten (Office de la viticulture)	SCA - Service cantonal de l'agriculture	15.10.2024 11:36	

- Il devra examiner la DC et retourner la réponse au sous-service à travers le bouton « Soumettre la réponse ».

The screenshot shows the 'Réponse' form interface. It includes a sidebar with menu items: 'Demande de complément et renseignement', 'Réponse', 'Validations', 'Gestion administrative', 'Messages & Requêtes', 'Gestion des documents', 'Modèles', and 'Historique des changements d'état'. The main area is titled 'Réponse' and contains a message box with instructions, a form with fields for 'Date de réponse', 'Date de réception', 'Date de contrôle', 'Liste examinateurs', and 'Message', and a file upload section with a 'Fichier 1' and a 'DOC_DC2' file. A 'Soumettre la réponse' button is highlighted with a red box.

Message: Veuillez remplir l'intégralité du formulaire de réponse et d'insérer tous les documents demandés avant de l'envoyer.
Dans le cas où les requérants sont les destinataires de la demande de complément, chaque utilisateur ayant le rôle « Auteur » peut directement envoyer la réponse.

Message: test

Fichier 1: DOC_DC2 (pdf) - Plans du projet et description / Plan de situation (cadastre)

Bouton: Soumettre la réponse

Demande de complément et renseignement

Réponse retournée au demandeur 1/2

- Le sous-service reçoit un message de type « Demande de complément et renseignement répondue ». Pour lire les détails de la DC il doit accéder au message, via le lien reçu par notification, la liste de travail « Demandes de complément à contrôler » ou directement depuis la ressource « Messages et Requêtes » du sous-dossier en cliquant sur la petite flèche rouge.

The screenshot shows the 'Messages & Requêtes' section of a software interface. At the top, there are three tabs: 'ÉLABORATION RÉPONSE', 'EXAMEN RÉPONSE', and 'RÉPONSE RETOURNÉE AU DEMANDEUR'. The left sidebar contains a menu with 'Demande de complément et renseignement', 'Réponse', 'Validations', and 'Gestion administrative'. The main area displays 'Messages & Requêtes' with a 'Filtre' button. Below this, it shows 'Résultat de la recherche' with a table of results.

Dossier	Type	Expéditeur	Destinataire(s)	Date d'envoi	
2024-10191 / 2	Demande de complément et renseignement répondue	Lara Kalbermatten (SCA - Service cantonal de l'agriculture)	Office de la viticulture	15.10.2024 11:39	

- Au retour de la DC au demandeur, le sujet de l'activation du sous-service sera modifié automatiquement en « Ré-examen suite demande de complément ».

The screenshot shows the 'Aperçu de la circulation' section. The left sidebar has 'Informations partenaires', 'Ouvrage & Bien-fonds', 'Formulaires spécifiques', 'Formulaire RCCZ', and 'Gestion administrative'. The main area displays 'Aperçu de la circulation' with a 'Filtre' button. Below this is a table with columns for 'Groupe de service', 'Groupe parent', 'Service', 'Personne responsable', 'Date d'invitation', 'Délai', 'Sujet', 'État', 'Date de réponse', and 'Type de réponse'.

Groupe de service	Groupe parent	Service	Personne responsable	Date d'invitation	Délai	Sujet	État	Date de réponse	Type de réponse
Services cantonaux	SCA - Service cantonal de l'agriculture	Office de la viticulture		13.09.2024	03.10.2024	Ré-examen suite demande de complément	En cours		

- Les fichiers déposés par la personne autrice du dossier/opposante sont déplacés automatiquement dans les différentes rubriques de la « Gestion de documents » lors du retour de la DC au demandeur.

The screenshot shows the 'Gestion de documents' section. The left sidebar has 'Gestion des documents', 'Fichier(s) obligatoire(s)', 'Tous les fichiers', 'Recherche', 'Modèles', and 'Historique des changements d'état'. The main area displays a tree view of folders: 'Documents du projet', 'Auteur des plans - Qualité', 'Géomètre', and 'Plans du projet et description'. Below this is a table with columns for 'Nom', 'Auteur', 'Date', and 'Etiquettes'.

Nom	Auteur	Date	Etiquettes
DOC_DX2	Lara Kalbermatten (Gestion dossier)	15.10.2024 11:01	

Demande de complément et renseignement

Réponse retournée au demandeur 2/2

- Le sous-service (demandeur) doit contrôler la réponse et cliquer sur le bouton « Réponse contrôlée » pour déplacer le dossier dans l'état « Réponse contrôlée ».
- Si la réponse de la personne autrice du dossier/opposante n'est pas correcte ou incomplète, une nouvelle DC doit être envoyée.

ÉLABORATION RÉPONSE EXAMEN RÉPONSE RÉPONSE RETOURNÉE AU DEMANDEUR

Demande de complément et renseignement

Réponse

ⓘ Veuillez remplir l'intégralité du formulaire de réponse et d'insérer tous les documents demandés avant de l'envoyer.
Dans le cas où les requérants sont les destinataires de la demande de complément, chaque utilisateur ayant le rôle « Auteur » peut directement envoyer la réponse.

Date de réponse	15.10.2024
Date de réception	15.10.2024
Date de contrôle	-
Liste examinateurs	SCA - Service cantonal de l'agriculture, Lara Kalbermatten, 15.10.2024 11:39 , Technicien(ne) SeCC, Lara Kalbermatten, 15.10.2024 11:36
Message	test

Fichier 1

DOC_DC2 pdf

Plans du projet et description / Plan de situation (cadastre)

Télécharger

➤ Réponse contrôlée

Demande de complément et renseignement

Réponse contrôlée

- Le processus de la DC peut être suivi dans la ressource « Historique des changements d'état ».

De	À	Qui	Date et heure
Réponse retournée au demandeur	Réponse contrôlée	Lara Kalbermatten (Office de la viticulture)	15.10.2024 14:12
Examen réponse	Réponse retournée au demandeur	Lara Kalbermatten (SCA - Service cantonal de l'agriculture)	15.10.2024 11:39
Élaboration réponse	Examen réponse	Lara Kalbermatten (Gestion dossier)	15.10.2024 11:02
Examen demande	Élaboration réponse	Lara Kalbermatten (Technicien(ne) SeCC)	13.09.2024 14:34
Création	Examen demande	Lara Kalbermatten (Office de la viticulture)	13.09.2024 14:32
Création du dossier	Création	Lara Kalbermatten (Office de la viticulture)	13.09.2024 14:30

- À ce stade, le dossier se retrouve dans la liste de travail « À préavisier » pour suite de la procédure principale.