

Les services ont la possibilité de faire relire et valider leur préavis par plusieurs personnes appelées valideurs* avant de l'envoyer afin de s'assurer que le préavis est correct, complet et conforme.

Les services cantonaux désireux de faire valider le préavis de leur service par plusieurs valideurs sont invités à soumettre une demande auprès d'eConstruction par courriel à l'adresse eConstruction-info@admin.vs.ch afin d'activer cette fonctionnalité sur la plateforme.

*Les valideurs doivent appartenir au même groupe que la personne qui rédige le préavis.

Emplacement

Dans la ressource « Circulation - saisir préavis » un champ nommé « Valideurs » situé juste au-dessus du champ « Type de réponse » est disponible pour l'ajout des différents utilisateurs en cas de validations par plusieurs personnes. Ce champ est visible uniquement pour les services qui en ont fait la demande.

Liste de travail

Deux listes de travail, intitulées « Préavis à valider » et « Préavis en validation » sont disponibles en cas de plusieurs valideurs.

Scénarios possibles

3 scénarios possibles :

- **Scénario 1** : L'utilisateur 1 (U1) qui crée le préavis est le seul valideur.
- **Scénario 2** : L'utilisateur 1 qui crée le préavis invite d'autres valideurs (V1 +V2) à le valider.
- **Scénario 3** : Un des valideurs invités annule le processus de validation.

L'ordre des valideurs sera suivi durant le processus de validation.

Information complémentaire : Une fois le processus de validation lancé, le statut de la validation pour chaque valideur s'affichera sur la page de circulation par ex. « En attente de validation » ou « Validé le 05.02.2025 15:00 ».

Scénario 1

1. U1 saisit le préavis et se sélectionne lui-même comme valideur.
2. U1 clique sur le bouton « Débuter validation ».
3. Le préavis est sauvegardé et passe en mode lecture seule.
4. U1 clique sur le bouton « Valider et envoyer ».

Scénario 2

1. U1 saisit le préavis et ajoute V1 suivi de V2 comme valideurs.
2. U1 clique sur le bouton « Débuter les validations ».
3. Le préavis est sauvegardé et passe en mode lecture seule.
4. Un message « Préavis à valider » est envoyé à V1.
5. V1 accède au préavis et clique sur le bouton « Valider ».
6. Un message « Préavis à valider » est ensuite envoyé à V2.
7. V2 accède au préavis et clique sur « Valider et envoyer ».

Scénario 3

1. U1 saisit le préavis et ajoute V1 suivi de V2 comme valideurs.
2. U1 clique sur le bouton « Débuter validation ».
3. Le préavis est sauvegardé et passe en mode lecture seule.
4. Un message « Préavis à valider » est envoyé à V1.
5. V1 accède au préavis et clique sur le bouton « Annuler validation ».
6. La chaîne de validation est réinitialisée.
7. Le préavis retourne en mode écriture.