

# eConstruction-

## Gestion des modèles

Formation Utilisateurs  
eConstruction



### Sommaire

- [Généralités](#)
- [Règles d'utilisation et symboles](#)
- [Gestion des modèles](#)
  - [création](#)
  - [modification et suppression](#)
  - [permission](#)
  - [exemples d'ajout de permission](#)
- [Recherche](#)
- [Génération des modèles](#)

### Généralités

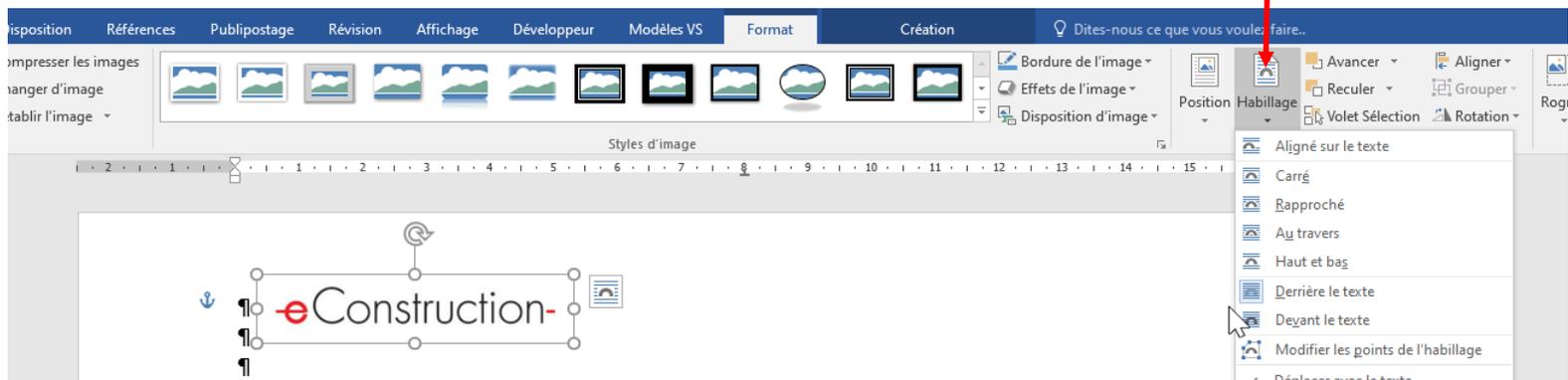
- La gestion des modèles sur la plateforme est utilisée pour générer des documents avec une reprise des données de manière automatique à l'aide de signets liés à certains champs du formulaire en ligne.
- Les modèles sont téléversables et téléchargeables en format .docx et .xlsx.
- Lors de la génération d'un modèle, les signets sont remplacés par les valeurs du dossier ouvert et du correspondant sélectionné.
- Chaque état et/ou module (ressource) donnent accès aux modèles ad-hoc, via une gestion de permission.

Afin de faciliter le processus de création des modèles et si vous n'en avez pas un grand nombre, nous vous conseillons de ne pas utiliser les onglets «En-têtes», «Pieds de page» et «Couches» et de créer des modèles contenant déjà ces éléments. Si toutefois vous souhaitez quand même «industrialiser» la gestion de vos modèles, vous pourrez vous référer au document de présentation complet se trouvant sur notre site internet (*lien vers le module en ligne*)

# Règles d'utilisation et symboles

### ■ Principes à respecter :

- Extension : .docx ou .xlsx
- Nom du fichier : utilisation de l'underscore «\_» comme séparation entre les mots, aucun autre caractère spécial accepté (accent, espace, parenthèses, ...)  
Exemple : **modèle résultat.doc** devra être **modele\_resultat.docx**
- Signets : utilisation de la liste de signets fournie uniquement, pas de création de signets possible sans passer par le core team eConstruction
- Lors de l'insertion d'image, il faut qu'elle soit configurée avec un habillage

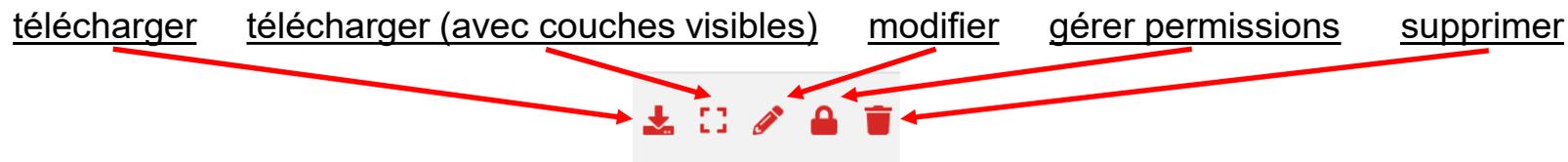


## Règles d'utilisation et symboles

### ■ Module de gestion



### ■ Onglet « modèles »



# Gestion des modèles

### ■ Création

1. créer un document word :
  - avec les signets mis à disposition (ex.  $\${titre\_adresse\_envoi}$ )
  - avec vos en-têtes et vos pieds de page
2. créer un nouveau modèle sur la plateforme à l'aide du bouton 
3. renseigner le nom du modèle
4. glisser le fichier sur  ou le sélectionner dans votre ordinateur à l'aide du même bouton et cliquer sur le bouton « ouvrir »
5. choisir la langue
6. renseigner la catégorie, par exemple : autorisation de construire, demande de renseignement, permis d'habiter/d'utiliser, ... (p.i. d'une fois qu'une catégorie est renseignée et enregistrée dans un modèle, lors de la création d'un prochain modèle, elle apparaîtra en menu déroulant)
7. cliquer sur le bouton vert 

# Gestion des modèles

### ■ Modification

1. rechercher le document à modifier (voir [page 11](#) du PowerPoint)
2. ouvrir le modèle à modifier avec le bouton 
2. glisser le fichier modifié sur  ou le sélectionner dans votre ordinateur à l'aide du même bouton et cliquer sur le bouton « ouvrir »
3. faire les autres changements souhaités :
  - nom du modèle
  - langue
  - catégorie
  - en-tête et pied de page
  - pour l'ajout ou la suppression des couches, la modification se fait directement dans le fichier word
4. cliquer sur le bouton vert 

### ■ Suppression à l'aide du bouton poubelle

### Gestion des modèles

- L'emplacement d'un modèle se définit à l'aide de 3 niveaux de permissions :
  - le processus/procédure (ex. demande d'autorisation de construire, décision, construction, ...)
  - l'état (ex. examen formel, création, décision envoyée, réalisation, ...)
  - la compétence (cantonale, communale, élaboration de la demande ou autres cas particuliers)

#### ■ Ajout de permissions

1. cliquer sur le bouton 
2. ajouter une/des permission/s à l'aide du bouton 
3. choisir le processus/la procédure dans lequel le modèle doit apparaître
4. cocher, dans le processus, l'état du dossier dans lequel le modèle doit apparaître et la compétence, puis cliquer sur le bouton 

 Nom de la procédure	 Etat du dossier	 Description de l'état du dossier
Demande d'autorisation de construire	Examen formel	commune_examen_formel

# Gestion des modèles

■ Suppression d'une permission à l'aide du bouton poubelle 

■ Exemples d'ajout de permissions

1. créer un modèle accessible dans la demande d'autorisation de construire dans la ressource générale et à tous les états d'un dossier de compétence cantonale :

- sélectionner le processus «Demande d'autorisation de construire», cocher les cases de tous les états ayant inclus dans leur description le mot «canton»

Nom de la procédure	Etat du dossier	Description de l'état du dossier
Demande d'autorisation de construire	Examen formel	canton_examen_formel
Demande d'autorisation de construire	Circulation	canton_circulation
Demande d'autorisation de construire	Demande classée	canton_demande_classée
Demande d'autorisation de construire	Décision	canton_decision
Demande d'autorisation de construire	Demande annulée	canton_demande_annulee
Demande d'autorisation de construire	Construction	canton_construction

### Gestion des modèles

2. créer un modèle accessible dans le **module de décision** et aux états «**création**», «**décision envoyée**» et «**décision en force**» d'un dossier de **compétence communale** :
  - sélectionner le processus «**Décisions**», cocher les cases des états «**création**», «**décision envoyée**» et «**décision en force**» ayant inclus dans leur description le mot «**commune**»

Nom de la procédure	Etat du dossier	Description de l'état du dossier
Décision	Création	commune_creation
Décision	Décision envoyée	commune_decision_envoyee
Décision	Décision en force	commune_decision_en_force

3. créer un modèle accessible dans le **module de construction** et à l'état **réalisation** d'un dossier de **compétence communale** :
  - sélectionner le processus «**Construction**», cocher la case de l'état «**réalisation**», ayant inclus dans sa description le mot «**commune**»

Nom de la procédure	Etat du dossier	Description de l'état du dossier
Construction	Réalisation	commune_realisation

# Recherche

### ■ Rechercher un modèle

1. ouvrir l'onglet «Modèles»
2. entrer votre recherche modèle entre deux «%» et/ou choisir la catégorie
3. cliquer sur rechercher



The screenshot shows a search interface with a light blue background. At the top left, there is a red upward-pointing arrow followed by the word "Filtre" in red and a blue information icon. Below this, there are two input fields. The first field is labeled "Nom" and contains the text "%modèle%". The second field is labeled "Catégorie" and is empty. At the bottom right of the interface, there is a green button with the text "Recherche" in white.

## Génération des modèles

- La génération d'un modèle se fait directement dans le dossier souhaité.

**Modèles**

Adresse

Catégorie

Nom du modèle

Pour les modèles avec une adresse de destinataire un choix est possible

Télécharger modèle

^ Autorisations <sup>1</sup>

Autorisations de construire

The screenshot shows a web interface for managing models. At the top, the word 'Modèles' is displayed in large black font. Below it, there is a section for 'Adresse' with a dropdown menu. To the left of the dropdown, there are two labels: 'Catégorie' and 'Nom du modèle', with red arrows pointing to the dropdown. A text box next to the dropdown says 'Pour les modèles avec une adresse de destinataire un choix est possible'. Below the dropdown, there is a list of model entries. The first entry is 'Autorisations de construire', which is preceded by a red '^ Autorisations <sup>1</sup>' label. A red arrow points from the 'Télécharger modèle' label to a download icon (a square with a downward arrow) located at the end of the first entry.