

-eConstruction-

Décisions

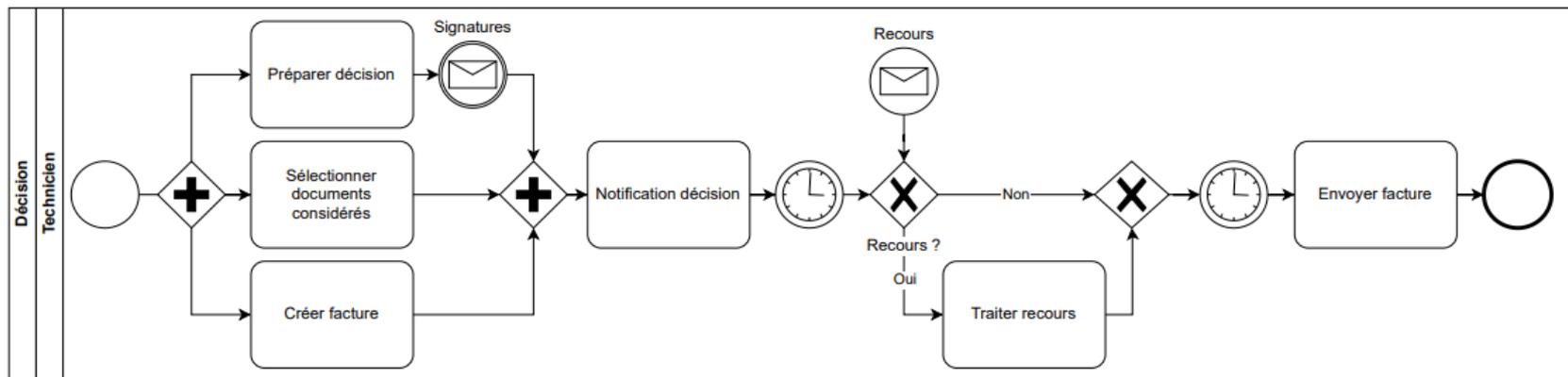
Formation Utilisateurs
eConstruction



Préambule

- Le dossier passe automatiquement de l'état «CIRCULATION» à «DÉCISION» (durant la nuit) une fois les 3 conditions ci-dessous remplies :
 1. Toutes les demandes de compléments sont terminées, l'état de celles-ci est soit en «réponse contrôlée» soit «annulée».
 2. Toutes les enquêtes publiques sont archivées ou une décision d'abstraction à l'enquête publique a été faite et l'information introduite dans la «Gestion administrative»
 3. Toutes les circulations sont terminées, soit dans l'état «Répondu» par retour de préavis, soit «Pas répondu» ou «Demande de préavis annulée» introduit par l'autorité compétente.

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



A vertical menu with various options. The 'Décisions' option is highlighted in a darker blue. A red arrow points from the text '1. Sélectionner «Décisions»' to this option.

- Informations partenaires
- Ouvrage & Bien-fond
- Formulaires spécifiques
- Validations
- Gestion administrative
- Gestion Rue et No
- Aperçu de la circulation
- Gestion circulation
- Demande de complément et renseignement
- Publication & Enquête publique
- Décisions**
- Facturation
- Constructions & Installations
- Gestion des documents
- 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

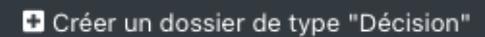
Supprimer la décision existante



A table with columns: Dossier numéro, Etat, Type, Date décision. The first row contains the value '1' under 'Dossier numéro' and 'Création' under 'Etat'. To the right of this row is a red trash can icon and a right-pointing arrow. A red arrow points from the text 'Supprimer la décision existante' to the trash can icon.

Dossier numéro	Etat	Type	Date décision
1	Création		

2. Créer une nouvelle décision



A dark grey button with a white plus sign icon and the text 'Créer un dossier de type "Décision"'. A red arrow points from the text '2. Créer une nouvelle décision' to this button.

+ Créer un dossier de type "Décision"

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 'Gestion décision'. On the left is a sidebar with a menu containing 'Gestion décision', 'Modèles', 'Gestion des documents', 'Sélection des documents approuvés pour la décision', 'Facturation', and 'Historique des changements d'état'. The main form area is titled 'Gestion décision' and contains several fields: 'Type *' (dropdown), 'Date dossier complet pour décision *' (calendar icon), 'Date de décision *' (calendar icon), 'Référence légale *' (dropdown), 'Mention de restriction de droit public à la propriété' (dropdown), 'En lien avec l'enquête publique' (dropdown), 'Note' (text area with document icon), and 'Signataires *' (dropdown with an 'Ajouter' button). At the bottom are 'Télécharger' and 'Sauvegarder' buttons. Red arrows point to these elements with labels: 'Sélectionner le type de décision' points to the 'Type' dropdown; 'Compléter les informations' points to the date and reference fields; 'Sélectionner les signataires' points to the 'Signataires' dropdown; and 'Sauvegarder' points to the 'Sauvegarder' button.

- 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.

Gestion décision

Modèles

▼ Gestion des documents

Sélection des documents approuvés pour la décision

Facturation

Historique des changements d'état

Modèles

Adresse

^ Autorisation construire ¹

Petite autorisation

Gestion de documents

1. En élaboration (pas accessible par le requérant) : répertoire contenant le de décision en élaboration (pour ce répertoire un document en format Word peut être déposé).
2. Décision : répertoire contenant le ou les documents en PDF définitifs à signer électroniquement. Ce répertoire doit contenir au minimum la décision qui est obligatoire.
3. Documents divers décisions : répertoire contenant le ou les documents annexes en PDF définitifs qui ne nécessitent aucune signature.

The screenshot displays a web interface for document management. On the left is a sidebar with a menu containing the following items: 'Gestion décision', 'Modèles', 'Gestion des documents' (expanded), 'Fichier(s) obligatoire(s)', 'Tous les fichiers', 'Recherche', 'Sélection des documents approuvés pour la décision', 'Facturation', and 'Historique des changements d'état'. The main area is titled 'Tous les fichiers' and shows a list of folders under the heading 'Décision : 1'. The folders are: '1 En élaboration (pas accessible par le requérant)', '2 Décision', and '3 Documents divers décisions'. Each folder name is preceded by a red circle containing a white number. To the right of the folder list are several icons for file operations, including information, share, upload, and download.

Décisions

Gestion de documents : fichier obligatoire

- Déposer la décision au format PDF.
- Le document peut être déposé en utilisant la fonction « Glisser et Déposer ».

The screenshot shows a sidebar menu on the left with the following items: 'Gestion décision' (checked), 'Modèles', 'Gestion des documents' (expanded), 'Fichier(s) obligatoire(s)' (highlighted with a red box and a '0/1' indicator), 'Tous les fichiers', 'Recherche', 'Sélection des documents approuvés pour la décision', 'Facturation', and 'Historique des changements d'état'. The main content area is titled 'Fichier(s) obligatoire(s)' and contains a section for 'Décision' with a folder icon. Below the title, it specifies 'Rubrique:', 'Types de fichiers acceptés : pdf', and 'Taille maximale du fichier : 50M'. A dashed box contains the text 'Faites glisser les fichiers ici' with an upload icon.

Aperçu de la page après dépôt du fichier

The screenshot shows the same sidebar menu as above, but the 'Fichier(s) obligatoire(s)' item now has a '1/1' indicator. The main content area shows the 'Décision' section with a green checkmark icon. Below the title, it specifies 'Rubrique:', 'Types de fichiers acceptés : pdf', and 'Taille maximale du fichier : 50M'. A file named 'DOC_TST1.pdf' is listed with icons for view, delete, edit, and download. A dashed box contains the text 'Faites glisser les fichiers ici' with an upload icon.

Gestion des documents liés à la décision

- Sélectionner les documents approuvés à annexer à la décision.
- Possibilité de télécharger en format zip ou fusionner en un seul PDF les documents sélectionnés.

Sélection des documents approuvés pour la décision Éléments sélectionnés : 16

Sélectionner tous les documents DÉSÉLECTIONNER tous les documents

Demande 3

<input checked="" type="checkbox"/>	Nom	Auteur	Date	Type	
<input checked="" type="checkbox"/>	Informations partenaires	Lara Kalbermatten (Gestion dossier)	04.09.2024 12:03	pdf	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ouvrage & Bien-fonds	Lara Kalbermatten (Gestion dossier)	04.09.2024 12:03	pdf	
<input checked="" type="checkbox"/>	Formulaires spécifiques	Lara Kalbermatten (Gestion dossier)	04.09.2024 12:03	pdf	

Procurations & Conventions / Procuration PPE 1

<input checked="" type="checkbox"/>	Nom	Auteur	Date	Type	
<input checked="" type="checkbox"/>	DOC_DC1	Lara Kalbermatten (Gestion dossier)	10.09.2024 08:45	pdf	

Sauvegarder

Décisions

Signatures: déclencher le processus de signature

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

Gestion décision

Modèles

▼ Gestion des documents

Sélection des documents approuvés pour la décision

Facturation

Historique des changements d'état

Type * Décisions diverses

Date dossier complet pour décision 11.09.2024

Date de décision * 14.10.2024

Référence légale * Art. 15 LAT (Zones à bâtir)

Mention de restriction de droit public à la propriété

En lien avec l'enquête publique

Note

Signataires *
Ajouter
Lara Kalbermatten (lara.kalbermatten@admin.vs.ch)

Télécharger Sauvegarder

> Signer décision

Supprimer les signataires

Signer décision

Signatures : annuler le processus de signature

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

The screenshot shows a web interface for decision management. On the left is a sidebar with a menu containing 'Gestion décision', 'Gestion des documents', 'Documents approuvés pour la décision', 'Facturation', and 'Historique des changements d'état'. The main area is titled 'Gestion décision' and displays a table of decision details. The table includes fields for Type, Date dossier complet pour décision, Date de décision, Référence légale, Mention de restriction de droit public à la propriété, En lien avec l'enquête publique, Note, and Signataires. A red asterisk indicates mandatory fields. At the bottom right, there is a 'Télécharger' button and a button labeled '< Annuler le processus de signature', which is highlighted with a red arrow.

Type *	Décisions diverses
Date dossier complet pour décision	11.09.2024
Date de décision *	14.10.2024
Référence légale *	Art. 15 LAT (Zones à bâtir)
Mention de restriction de droit public à la propriété	-
En lien avec l'enquête publique	-
Note	
Signataires *	Lara Kalbermatten (lara.kalbermatten@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 communiqué à toutes les parties prenantes du dossier (personnes requérantes ou à leur représentants respectifs, services consultés, personnes opposantes ainsi qu'à l'organe de compétence.
- Pour les oppositions traitées au format papier, l'autorité compétente doit imprimer la décision signée ainsi que les documents considérés y relatifs puis l'envoyer par courrier.
- Pour les dossiers relevant de la compétence cantonale, la commune reçoit également la notification des décisions et pour les dossiers de compétence communale, le SeCC est également notifié.

Messages & Requêtes

▼ Filtre

Résultat de la recherche

Dossier	Type	Expéditeur	Destinataire(s)	Date d'envoi
2024-10216 / 3	Décision déposée	Message de système	Lara Kalbermatten (Gestion dossier)	14.10.2024 16:10
2024-10216 / 3	Décision déposée	Message de système	Secteur administratif Technicien(ne) communal(e) Martigny Office de la viticulture Secteur de la mobilité SCA - Service cantonal de l'agriculture	14.10.2024 16:10

Créer message

- 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.