ANNONCER UN CHANTIER PAR E-DÉMARCHE

AC-DÉMAT : AUTORISATION DE CONSTRUIRE NUMÉRIQUE



15 DÉCEMBRE 2021

réf. : Documentation AnnoncerOuvertureChantier_07.docx

OFFICE DES AUTORISATIONS DE CONSTRUIRE, GENÈVE

REPUBLIQUE
ET CANTON
DE GENEVE

POST TENEBRAS LUX

Dans le canton de Genève, tout chantier, qu'il soit lié à une autorisation de construire ou non soumis à une telle autorisation, doit être annoncé à l'administration 30 jours avant le début des travaux, conformément à l'article 33 du *règlement d'application de la loi sur les constructions et les installations diverses (RCI).* Cette annonce peut être facilement faite par e-démarche.

Les sections suivantes vous expliquent comment :

- accéder à la prestation;
- annoncer un chantier non soumis à une autorisation de construire;
- annoncer un chantier lié à une autorisation de construire;
- informer l'administration d'un changement de la date de fin de chantier.

TROIS BONNES RAISONS D'ANNONCER UN CHANTIER DE MANIÈRE NUMÉRIQUE

- Plus besoin d'imprimer un formulaire, de le remplir à la main et de l'expédier. Aucun document papier n'est demandé.
- La plate-forme AC-Démat vous guide pas à pas et complète pour vous les données connues, notamment dans le cas d'un chantier lié à autorisation de construire. Vous avez moins de risques de faire une erreur.
- Vous avez en permanence une visibilité complète sur votre dossier de chantier.

UNE PRESTATION NUMÉRIQUE E-DÉMARCHES

Sur le site web de l'État de Genève ge.ch, tapez *Ouvrir un chantier* dans la recherche. Vous y trouverez le lien vers la prestation e-démarches ainsi que toute l'information sur cette prestation.

L'accès à la plate-forme nécessite un compte e-démarches. Grâce au compte e-démarches, vos échanges avec l'administration sont personnalisés et sécurisés ; votre sphère privée est protégée.

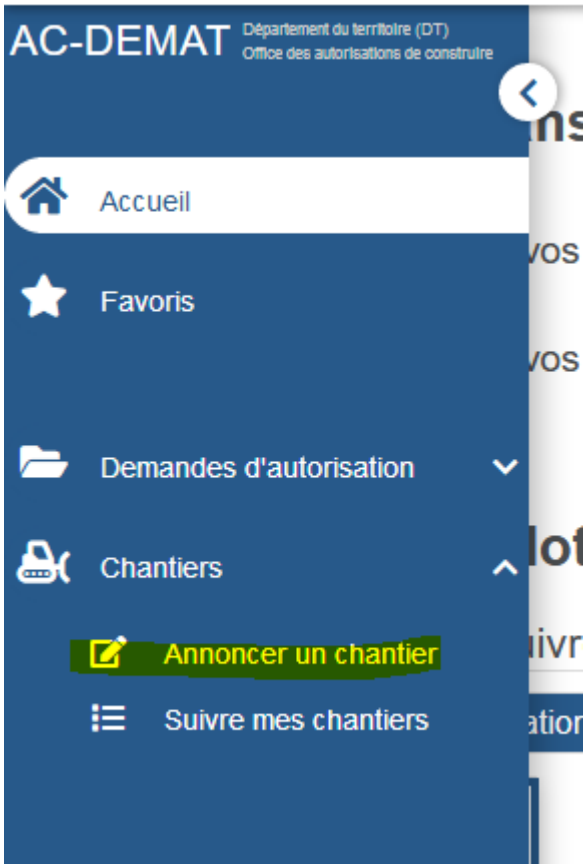
Si vous avez déjà un compte e-démarches, connectez-vous à partir du site ge.ch, cliquez *Accéder aux prestations*, puis *Autorisations de construire*. Inscrivez-vous à la prestation *Ouvrir un chantier*. L'inscription sera effective dans un délai d'une heure.

Si vous ne disposez pas de compte e-démarches, inscrivez-vous à partir du site ge.ch.

e-démarches
DE L'ETAT DE GENÈVE

CRÉER UNE NOUVELLE ANNONCE DE CHANTIER

Après vous être connecté, cliquez dans la barre bleue de menu sur *Chantiers*, puis sur *Annoncer un chantier.*



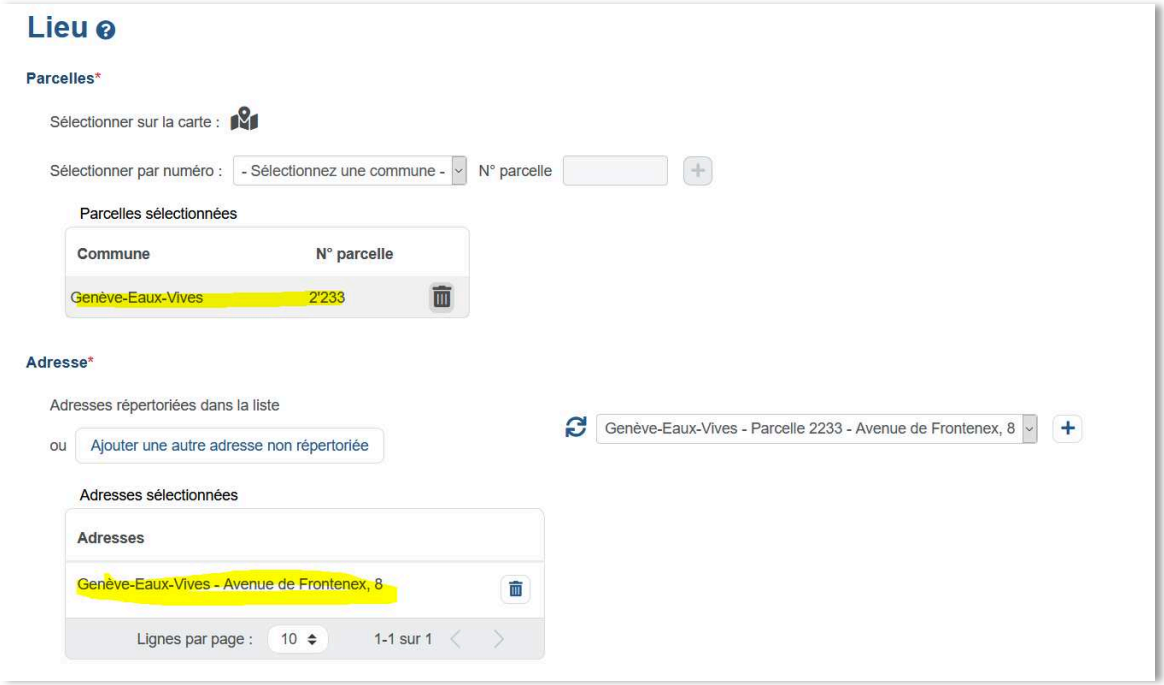
Indiquez éventuellement votre référence interne. Puis, cochez, selon le cas, *Chantier lié à une demande d'autorisation de construire*, soit *Chantier pour travaux non soumis à demande d'autorisation*.



ANNONCER UN CHANTIER NON SOUMIS À UNE AUTORISATION DE CONSTRUIRE

Renseignez la rubrique *Lieu,* soit en sélectionnant les parcelles sur la carte, soit en en saisissant les communes et les numéros. Puis, sélectionnez l'une des adresses

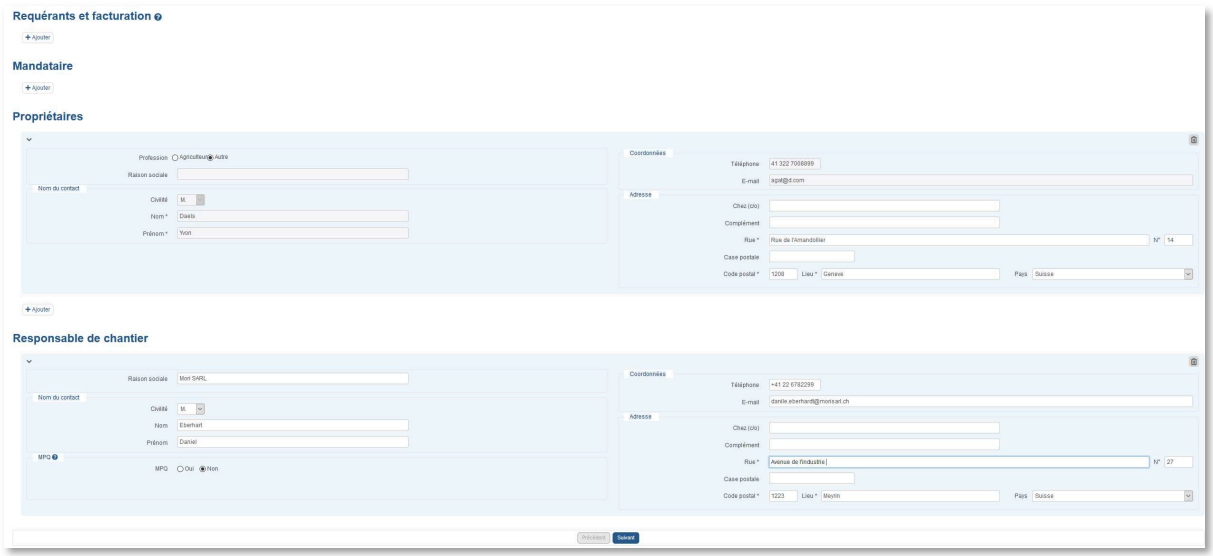
proposées pour ces parcelles et cliquez sur pour l'ajouter aux adresses sélectionnées.



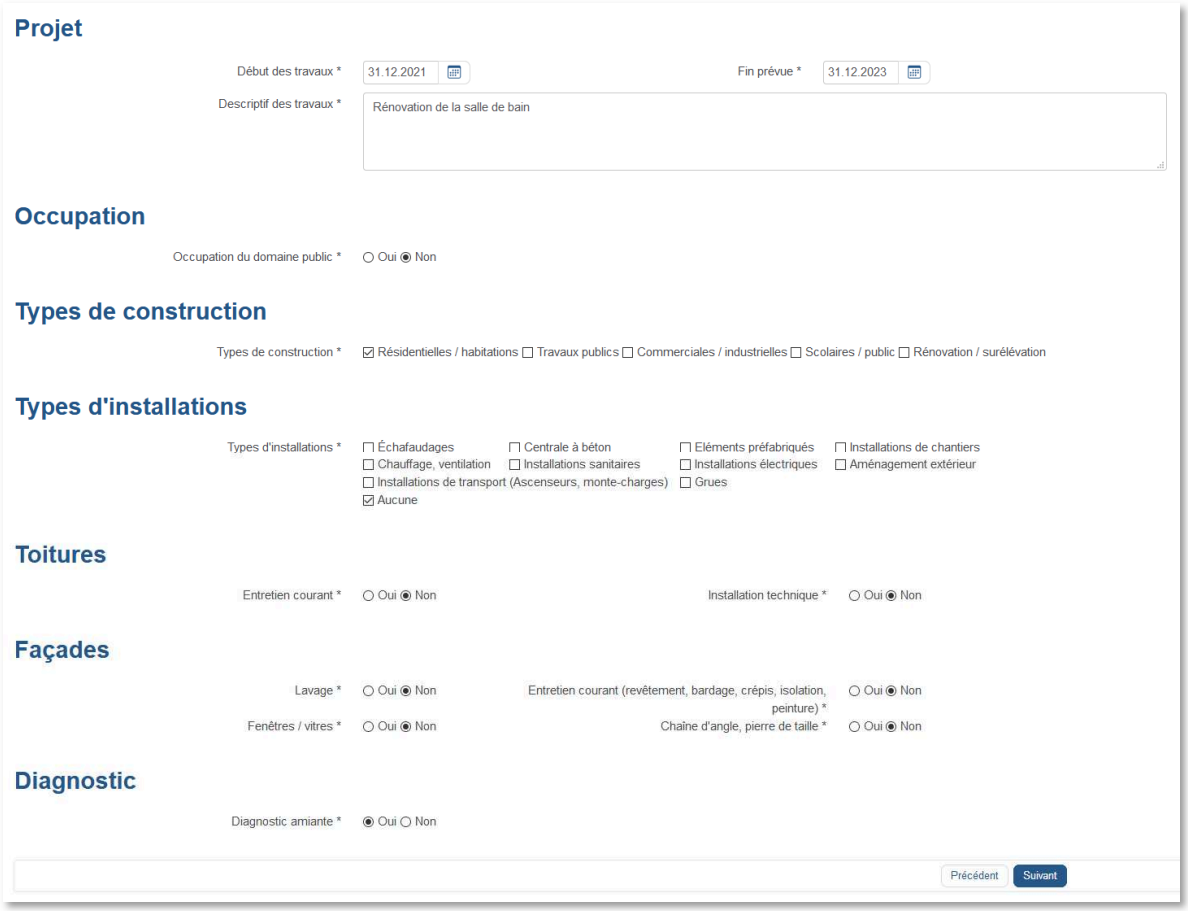
Renseignez les tiers:

- Propriétaires
- Requérants des travaux si différents des propriétaires
- Mandataire des propriétaires ou des requérants si applicables
- Responsable du chantier. La personne qui s'annonce comme responsable du chantier dans l'annonce d'ouverture de chantier **répond des travaux à l'égard de l'autorité jusqu'à réception** de l'avis d'extinction de son mandat.

Puis, cliquez sur *Suivant* pour passer au 2ème onglet: *Descriptif des travaux.*



Renseignez l'onglet *Descriptif des travaux*. Les champs avec une * sont à renseigner obligatoirement. Puis, cliquez sur *Suivant* pour passer au 3ème onglet: *Soumission*.



ANNONCER L'OUVERTURE D'UN CHANTIER LIÉ À UNE AUTORISATION DE CONSTRUIRE

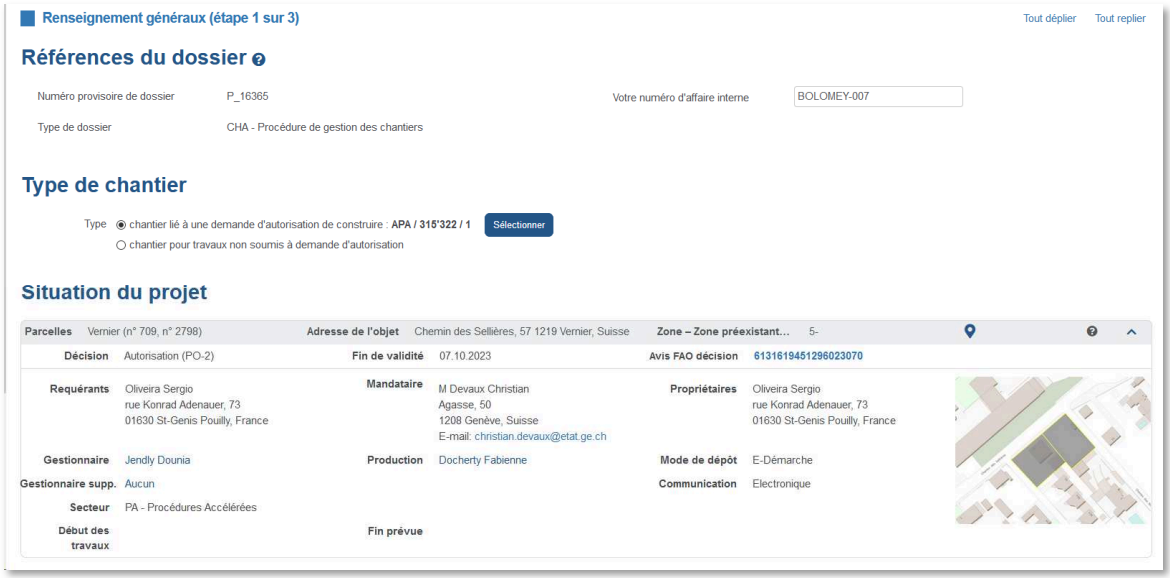
Après avoir coché *Chantier lié à une demande d'autorisation de construire*, puis cliquez sur le bouton *Sélectionner*.



Sélectionnez le type d'autorisation, p. ex. APA, dans la liste déroulante et renseignez le numéro de l'autorisation de construire, puis cliquez sur le bouton *Rechercher*. Cochez la ligne correspondant à l'autorisation concernée par les travaux.

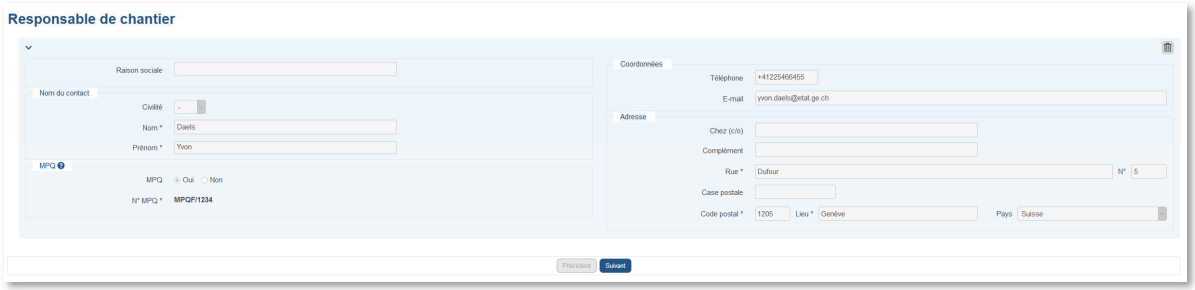


Cliquez sur le bouton *Valider.* La plate-forme AC-Démat préremplit le formulaire avec les données de l'autorisation de construire: lieu, mandataire, requérants, propriétaire, objet des travaux.

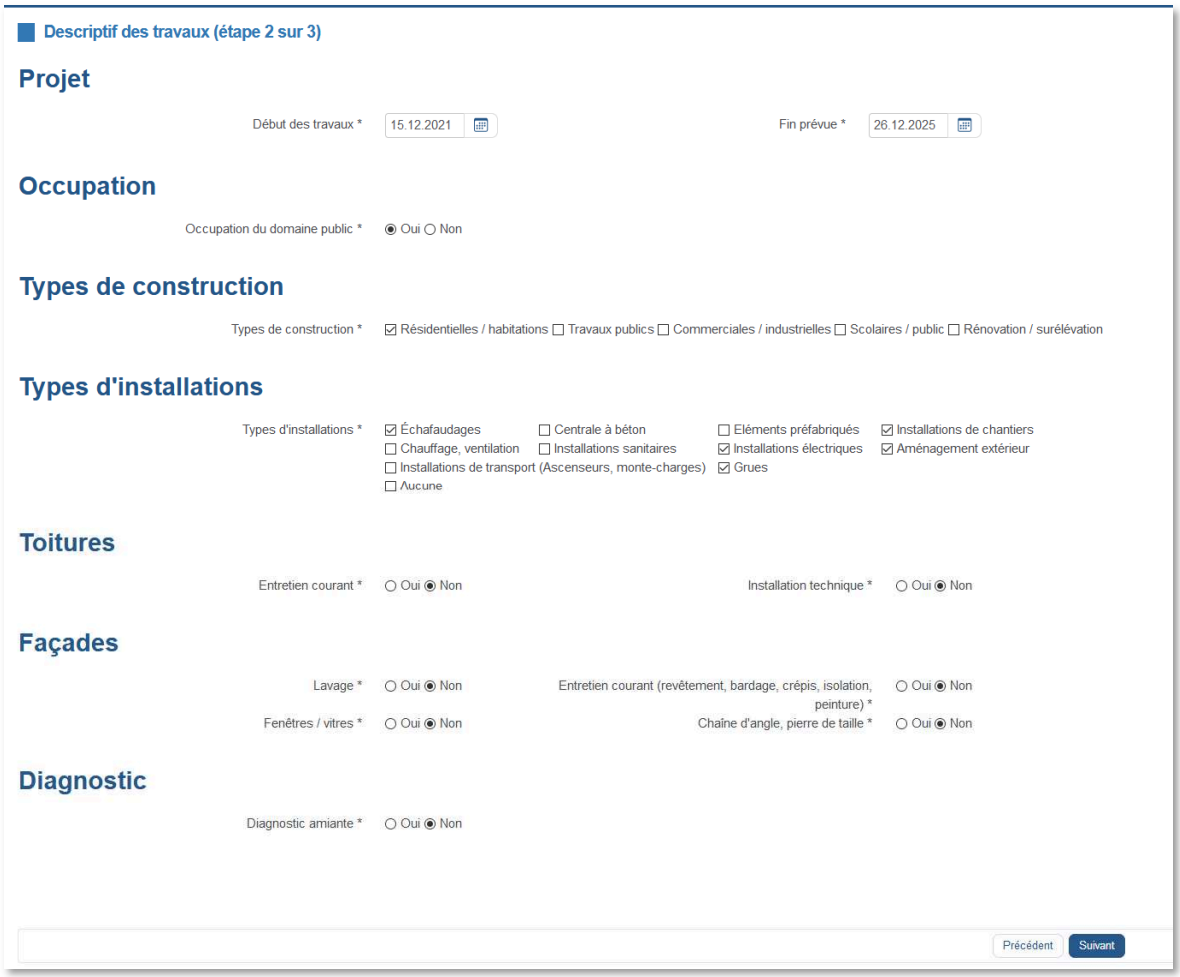


Renseignez la rubrique *Responsable de chantier*. La personne qui s'annonce comme responsable du chantier dans l'annonce d'ouverture de chantier **répond des travaux à l'égard de l'autorité jusqu'à réception** de l'avis d'extinction de son mandat.

Puis, cliquez sur *Suivant* pour passer au 2ème onglet: *Descriptif des travaux.*

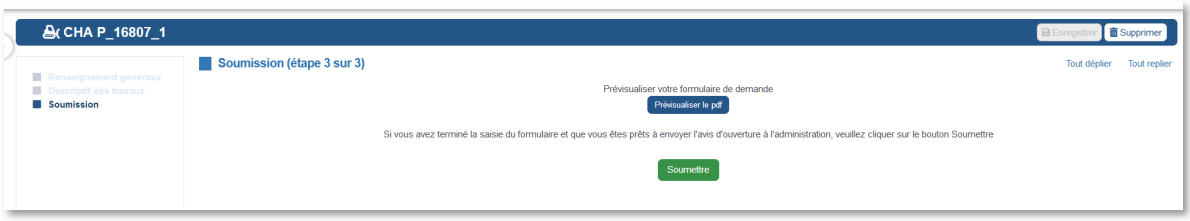


Renseignez le formulaire *Descriptif des travaux*. Les champs avec une * sont à renseigner obligatoirement. Puis, cliquez sur *Suivant* pour passer au 3ème onglet: *Soumission*.

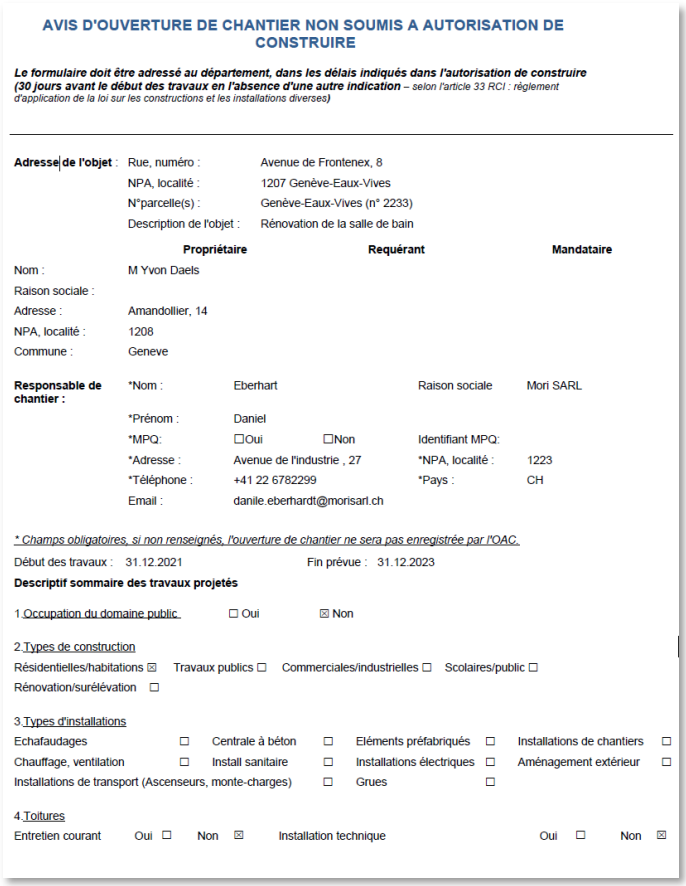


SOUMETTRE L'ANNONCE DE CHANTIER À L'ADMINISTRATION

Cliquez sur *Prévisualiser* pour obtenir un document imprimable et au format PDF qui récapitule les saisies effectuées, appelé fac-similé.



Celui-ci peut être utile, par exemple, pour partager les saisies avec le maître d'ouvrage ou les imprimer. La plate-forme enregistre les saisies avant de produire le document.



AVIS D'OUVERTURE DE CHANTIER NON SOUMIS A AUTORISATION DE CONSTRUIRE

Le formulaire doit être adressé au département, dans les délais indiqués dans l'autorisation de construire (30 jours avant le début des travaux en l'absence d'une autre indication *– selon l'article 33 RCI : règlement d'application de la loi sur les constructions et les installations diverses)*

Adresse de l'objet : Rue, numéro : Avenue de Frontenex, 8
NPA, localité : 1207 Genève-Eaux-Vives
N°parcelle(s) : Genève-Eaux-Vives (n° 2233)
Description de l'objet : Rénovation de la salle de bain

	Propriétaire	**Requérant**	**Mandataire**
Nom :	M Yvon Daels		
Raison sociale :			
Adresse :	Amandollier, 14		
NPA, localité :	1208		
Commune :	Geneve		

Responsable de chantier : *Nom : Eberhart — Raison sociale : Mori SARL
*Prénom : Daniel
*MPQ: ☐Oui ☐Non — Identifiant MPQ:
*Adresse : Avenue de l'industrie , 27 — *NPA, localité : 1223
*Téléphone : +41 22 6782299 — *Pays : CH
Email : danile.eberhardt@morisarl.ch

** Champs obligatoires, si non renseignés, l'ouverture de chantier ne sera pas enregistrée par l'OAC.*

Début des travaux : 31.12.2021 Fin prévue : 31.12.2023

Descriptif sommaire des travaux projetés

1 Occupation du domaine public ☐ Oui ☒ Non

2 Types de construction
Résidentielles/habitations ☒ Travaux publics ☐ Commerciales/industrielles ☐ Scolaires/public ☐
Rénovation/surélévation ☐

3 Types d'installations

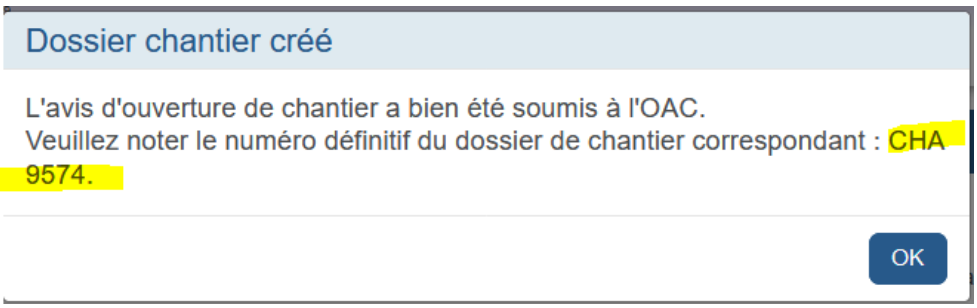
Echafaudages	☐	Centrale à béton	☐	Eléments préfabriqués	☐	Installations de chantiers	☐
Chauffage, ventilation	☐	Install sanitaire	☐	Installations électriques	☐	Aménagement extérieur	☐
Installations de transport (Ascenseurs, monte-charges)	☐			Grues	☐		

4 Toitures
Entretien courant Oui ☐ Non ☒ Installation technique Oui ☐ Non ☒

Cliquez sur *Soumettre* pour déposer votre annonce d'ouverture de chantier à l'administration. Un numéro définitif lui est attribué et elle ne peut désormais plus être modifiée.

Si votre formulaire est incomplet ou présente des erreurs, la plate-forme AC-Démat vous l'indique. Dans le panneau de gauche, cliquez sur les onglets marqués par ❗ et corrigez les données. Seules les annonces sans erreur sont transmises à l'administration.

Si le formulaire a été bien renseigné, la plate-forme AC-Démat attribue un numéro définitif de dossier. Cliquez sur *OK* pour afficher le dossier de chantier.

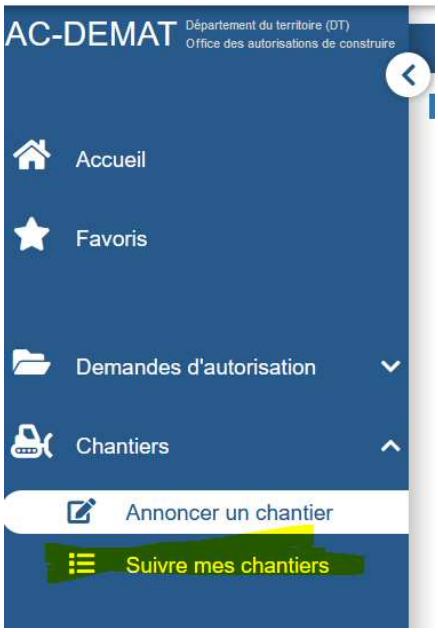


.

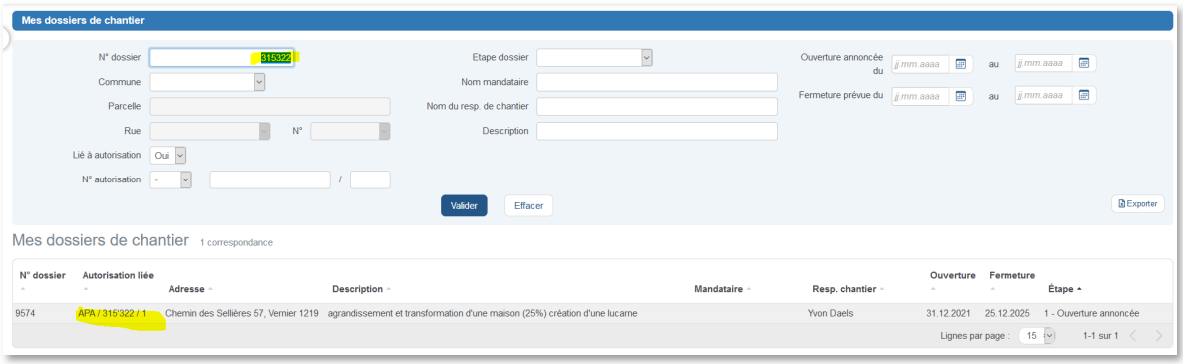
CONSULTER UN DOSSIER DE CHANTIER ANNONCÉ

Ouvrir un dossier

Après vous être connecté, cliquez dans la barre bleue de menu sur Chantiers, puis sur *Suivre mes chantiers.*



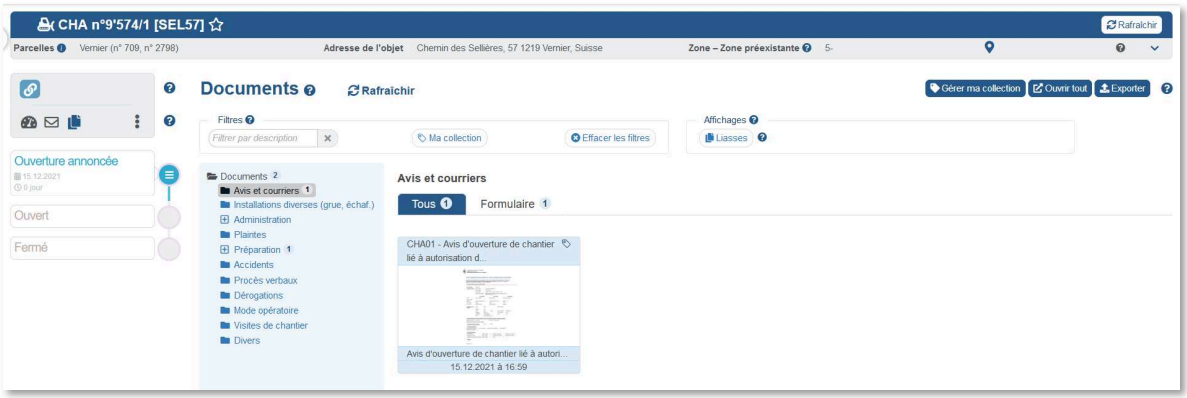
Renseignez le numéro de chantier dans, puis cliquez sur *Valider* pour retrouver le dossier de chantier. D'autres critères de recherches peuvent être utilisés, si vous ne vous souvenez pas du numéro.



Cliquez sur la ligne du chantier pour en ouvrir le dossier.

Consulter les autres documents du dossier

Cliquez sur  dans l'étiquette du dossier (pavé gris en haut à gauche) pour ouvrir l'explorateur de documents.



Il affiche les documents du dossier, par défaut, sous forme de liasses. Une liasse regroupe le dernier document principal avec tous les documents qui lui sont associés, mais aussi ses versions antérieures.

Cliquez sur :

- Liasses pour afficher les *documents* "à plat", soit une vignette = un document individuel;
- et sur A plat pour réafficher les documents en liasses, soit une vignette = regroupement de tous les documents associés entre eux.

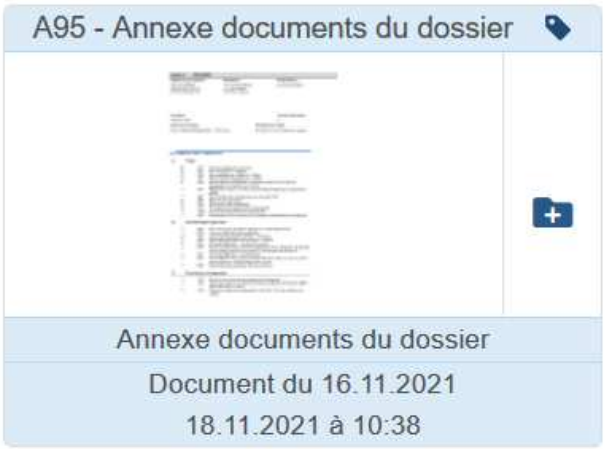
En affichage à plat, les regroupements de documents et les tris au sein de ces derniers peuvent être modifiés à l'aide des options du panneau Plus de regroupements et tris.

- *Regroupement* : Regroupe les documents par catégorie (p. ex. Construction de logement, Sécurité incendie) par date de document ou par date d'enregistrement.
- *Tri*: Trie les documents au sein d'un regroupement soit par description soit par code de nomenclature (p.ex. A01, A02…)

Lire la vignette d'un document

La vignette d'un document fournit les informations suivantes sur le document:

- Nomenclature (code et appellation)
- Sélectionné ou non dans la collection (symbole étiquette)
- Nom = Entité, si applicable + Version, si applicable + N° de séquence si le document a été révoqué, si applicable + Description + Type, p. ex document joint (JOI), si applicable
- Date de chargement
- Date figurant sur le document si applicable. Cette date est saisie manuellement.



Les vignettes des documents valables sont bleues. Celles des documents remplacés ou révoqués sont grises.

Afficher un document

En affichage à plat, cliquez sur une vignette pour afficher le document correspondant.

En affichage en liasse, le dernier document principal est présenté en haut de liasse, p. ex. le préavis analysé par OAC. Pour l'affiche, cliquez sur la vignette. Cliquez sur:

- pour afficher les documents liés au préavis, p. ex. le préavis original qui a été analysé, préavis liants et autorisations à coordonner
- pour afficher les documents joints au préavis, p. ex. une documentation
- pour afficher les liasses des circulations précédentes ou des préavis révoqués

Filtrer les documents répertoriés

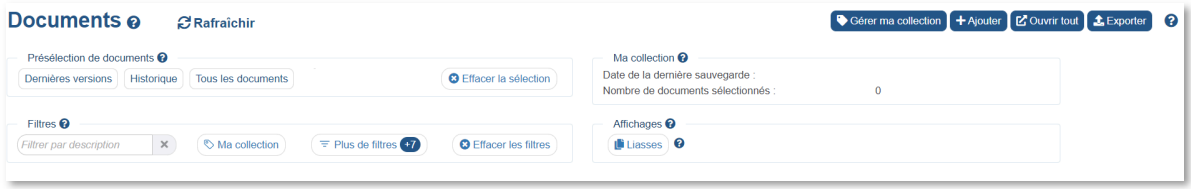
Les documents affichés peuvent être restreints à l'aide :

- Des rubriques du plan de classement (barre bleue à gauche: *avis et courriers, administration*…);
- Des onglets de type de documents (tous, formulaires…);
- Des filtres du panneau *Filtres*.

Par défaut, l'affichage est filtré. Il exclut les documents rejetés ou annulés.

Définir une collection de documents spécifiques

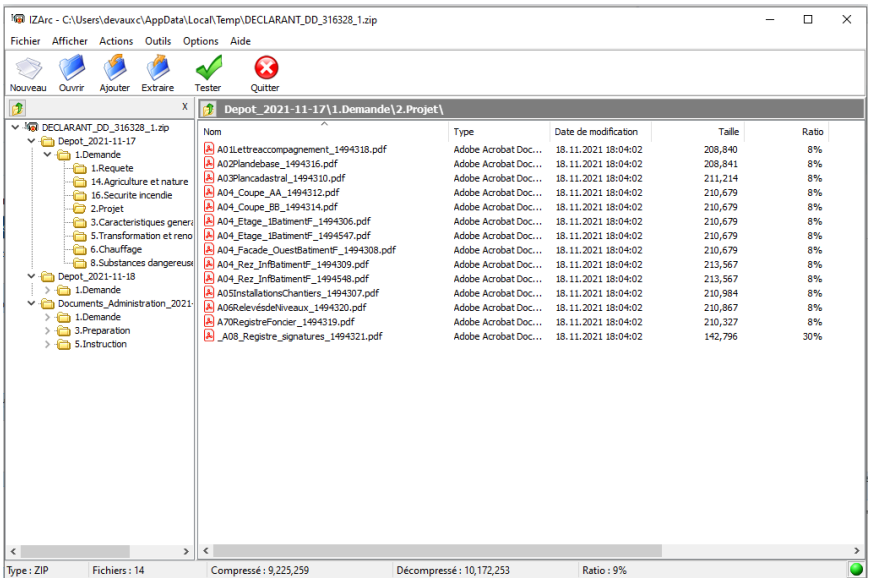
Vous pouvez aussi définir une *collection* de documents et n'afficher que ceux-ci. Une collection est un sous-ensemble de documents, en quelques sorte des *documents favoris*. Pour créer une collection, cliquez sur Gérer ma collection et utilisez les présélections de documents ou sélectionnez individuellement les documents en cliquant sur dans les vignettes de document.



Exporter le dossier complet

Dans l'explorateur de documents, cliquez sur Exporter pour produire une archive (sous forme de fichier ZIP) avec tous les documents du dossier.

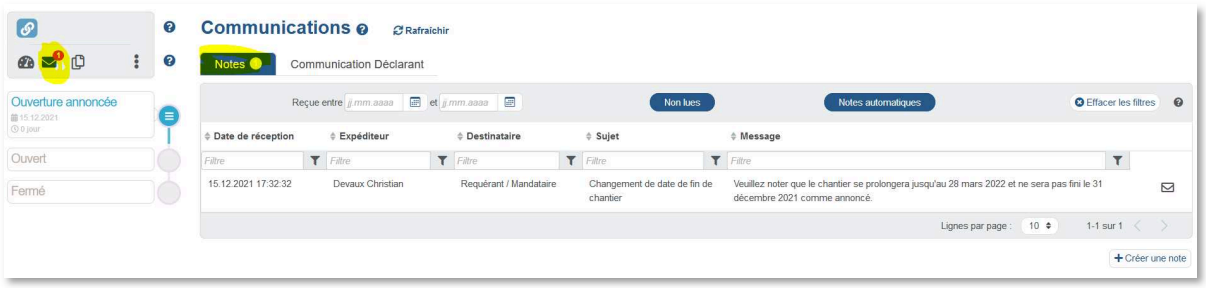
L'archive est organisée par dates d'envoi pour les documents soumis, puis par étapes pour les documents de l'administration.



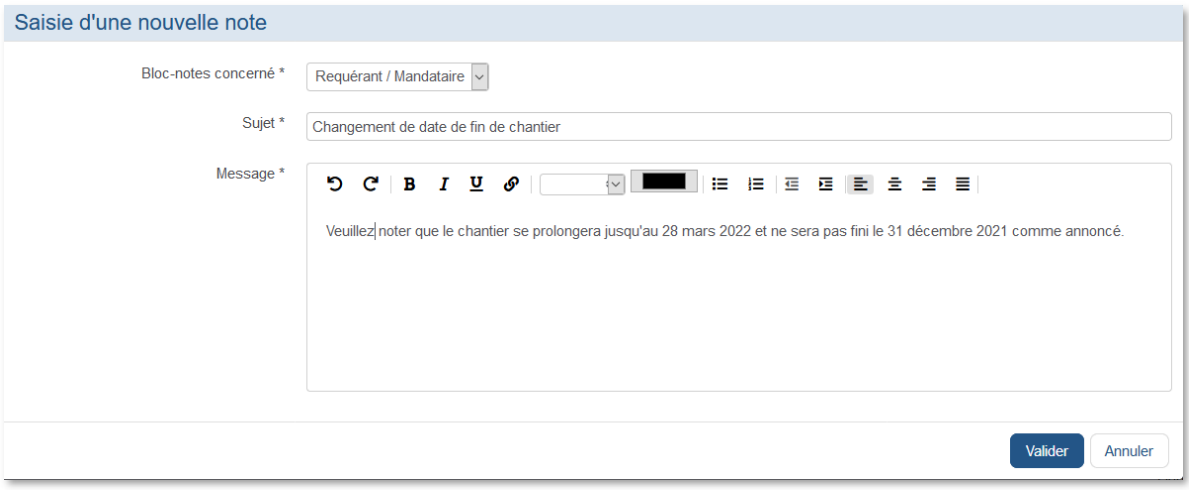
INFORMER L'ADMINISTRATION D'UN CHANGEMENT DE LA DATE DE FIN DE CHANTIER

Tout changement de la date de fin de chantier doit être annoncée à l'administration. Pour ce faire, vous pouvez envoyer une note au gestionnaire de dossier à l'aide de la plate-forme AC-Démat.

Ouvrez le dossier et cliquez sur  dans l'étiquette du dossier (pavé gris en haut à gauche) pour afficher le panneau des *Communications*. Puis cliquez sur l'onglet *Notes*.



Cliquez sur  en bas à droite pour créer une nouvelle note. Sélectionnez le bloc-notes *Requérant/mandataire* qui sert aux communications entre l'administration et les déclarants.



Saisissez votre message indiquant le changement de dates, p. ex. tel que *Je vous informe que ce chantier se terminera le 31.12.2021 et non à la date annoncée initialement (retard)* et cliquez sur *Valider*.

***

WWW.GE.CH

Département du territoire
Office des autorisations de construire
Rue David-Dufour 5 — Case postale 225 — 1211 Genève 8
T +41 (0)22 546 64 00 — infoac@etat.ge.ch — ge.ch