

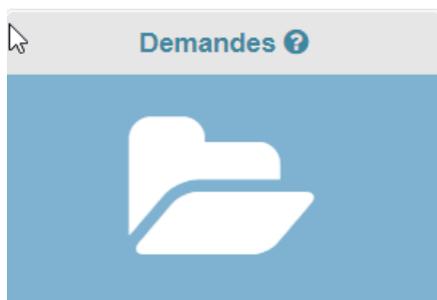


Mode d'emploi de la plateforme E-démarche Arbre

➔ Premièrement, il faut se connecter à votre espace e-démarche

Créer une nouvelle demande d'abattage ou d'élagage

1. Cliquer sur "Demandes"



2. Puis sur "Demander une autorisation"



3. Actuellement, seules les demandes d'abattage non-liées (NLI) à des dossiers d'autorisation de construire peuvent être saisies. Pour les demandes liées, il faut se référer à la procédure de l'Office des autorisations de construire (OAC).
4. Choisir de copier les données d'un dossier existant ou d'en créer un nouveau. Un numéro de dossier provisoire est attribué à votre dossier. Vous pouvez maintenant saisir les informations complémentaires.
5. En cliquant sur le bouton  sous "sélection des arbres" vous pouvez sélectionner sur une carte les arbres qui demandent une intervention, un abattage ou un élagage. Le choix de l'intervention se fait grâce au menu déroulant en haut au centre de la fenêtre.



6. Grâce à la barre de recherche  vous pouvez saisir un numéro de parcelle, un nom de rue ou une localité.



7. Vous pouvez cliquer sur des arbres existant dans l'inventaire cantonal, représentés par les points verts. Vous pouvez également cliquer ailleurs si l'arbre souhaité n'est pas encore répertorié. Un encart vide apparaît donc sur la colonne de gauche que vous pouvez remplir avec les informations connus. Les éléments non connus peuvent être laissés vides.
8. Une fois tous les arbres saisis et les informations remplies vous pouvez "Valider ma sélection" via le bouton en dessous des informations « Arbre » dans la colonne de gauche. S'il y a beaucoup d'arbres, il faut parfois dérouler la liste vers le bas pour voir apparaître le bouton.
9. Vous êtes alors redirigé vers la page précédente (cela peut prendre quelques secondes) et pouvez continuer à remplir les informations du formulaire. Les numéros de parcelles et les arbres sont automatiquement entrés dans le formulaire.
10. Le plan d'abattage peut être généré automatiquement et ajouté au dossier en cliquant sur le bouton "Générer le plan d'abattage" 
11. Les adresses sont présélectionnées en fonction de l'emplacement saisi pour les arbres. Sous l'intitulé "Adresse" vous pouvez cliquer sur la flèche à côté de "Sélectionnez dans la liste"



pour choisir une adresse et cliquer sur

le signe plus  pour l'ajouter à la liste des adresses.

12. Si l'adresse souhaitée n'est pas répertoriée, vous pouvez cocher "Adresse non répertoriée" et entrer directement l'adresse voulue.
13. Dans la rubrique "Projet" une annonce automatique est faite si la parcelle se trouve dans un site protégé par la Loi sur la protection des monuments, de la nature et des sites (LPMNS).
14. Vous pouvez ajouter des détails concernant la requête sous "motif de la requête"
15. Sous "Détails des travaux" vous pouvez ajouter un motif d'abattage ou d'élagage pour chacune des essences d'arbres sélectionnés plus haut.
16. Dans la rubrique "Requérants", il faut cliquer sur le bouton . Vous avez alors la possibilité de remplir le formulaire manuellement ou de cliquer sur le bouton « Reporter mes données »  pour que vos informations soient saisies automatiquement. Si vous êtes également le propriétaire des arbres, vous pouvez cocher la case  **À reporter comme propriétaire** afin que vos données soient aussi saisies sous la rubrique "Propriétaire"

17. Lorsque le formulaire est dûment complété, vous pouvez cliquer sur  en bas de page.
18. Un récapitulatif des documents fournis dans le dossier est affiché. Le document obligatoire à minima à ce stade est le "Plan d'abattage ou croquis". Si vous n'avez pas généré le plan d'abattage automatiquement via la carte aux étapes précédentes, vous pouvez revenir en arrière avec le bouton  ou charger un document sur cette page en cliquant sur l'icône .

19. Vous pouvez charger d'autres types de documents en cliquant chaque fois sur l'icône  correspondante.

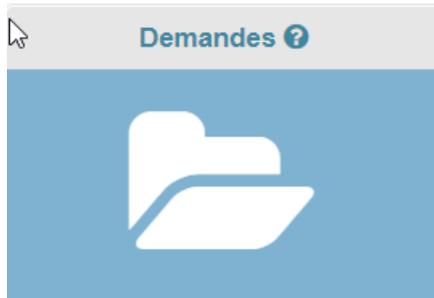


20. Une fois tous les documents souhaités chargés vous pouvez finaliser la demande en cliquant sur **Suivant**.
21. Cette dernière page permet de faire les ultimes vérifications avant de soumettre le dossier de demande d'abattage ou d'élagage. Vous pouvez cliquer sur le bouton **Vérifier** pour vous assurer que toutes les données sont correctement entrées.
22. Le bouton **Prévisualiser le pdf** vous permet d'avoir un document qui récapitule les informations liées à votre demande. Le bouton **Exporter** vous permet d'exporter les divers documents de votre demande pour les enregistrer dans votre système.
23. Le dernier point avant la soumission est d'apporter les signatures des propriétaires qui est obligatoires pour la validation du dossier. Vous pouvez générer un registre des signatures à faire signer aux parties prenantes via le bouton **Générer le registre des signatures**. Ce document signé et scanné (ou tout autre document explicitant un accord authentiquement signé entre propriétaires et mandataire-requérant quant à l'exécution des travaux soumis à autorisation) doit être ajouté au dossier via le bouton **Ajouter**.
24. Une fois le dossier dûment complété vous pouvez cliquer sur le bouton **Soumettre** pour que votre dossier soit transmis à l'administration cantonale.



Suivi des demandes

1. Cliquer sur "Demandes"



2. Puis sur "Suivre mes demandes"



3. Vous accédez à un module de recherche dans lequel vous pouvez entrer des paramètres concernant les dossiers recherchés et cliquer sur **Valider**.
4. La liste des dossiers correspondant aux critères de recherche apparaît en-dessous. Vous pouvez cliquer sur la ligne qui vous intéresse et ouvrir les détails du dossier.
5. La rubrique "Synoptique" contient une récapitulation des éléments du dossier.
6. La rubrique "Tâches et bloc-notes" vous permet de communiquer avec l'administration publique. Des tâches comme l'envoi d'un document complémentaire peuvent vous être demandées par l'administration. Le bloc-notes vous permet d'envoyer ou de recevoir des messages de l'administration.
7. La rubrique "Document à fournir" vous permet d'envoyer spontanément des documents complémentaires à l'administration cantonale.
8. Enfin la rubrique "Documents transmis" regroupe l'ensemble des documents envoyés pour ce dossier.