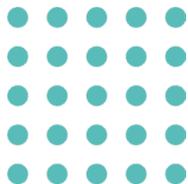


DEMANDER UNE AUTORISATION DE CONSTRUIRE NUMÉRIQUE: GUIDE COMPLET

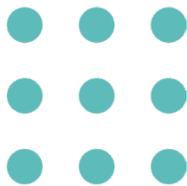
AC-DÉMAT : AUTORISATION DE CONSTRUIRE
NUMÉRIQUE



16 DÉCEMBRE 2021

OFFICE DES AUTORISATIONS DE CONSTRUIRE, GENÈVE

Référence : AC-Démat-Demander une demande-Guide COMPLET (V13)-09.DOCX,



Vous envisagez de demander une autorisation de construire: la prestation numérique e-démarches *Demander une autorisation de construire* vous permet de le faire par Internet et sans aucun papier.

Annoncez aussi avec la plate-forme AC-Démat l'ouverture de vos chantiers, qu'ils soient liés ou non à une autorisation de construire.

QUATRE BONNES RAISONS DE DÉPOSER SA DEMANDE PAR INTERNET

1. La plate-forme AC-Démat vous guide pas à pas. Vous avez moins de risques de déposer un dossier incomplet qui serait renvoyé.
2. Plus besoin d'imprimer le dossier: aucun document papier n'est demandé.
3. Vous avez en permanence une visibilité complète sur l'avancement de votre dossier. Par exemple, vous avez accès aux préavis rendus par les services spécialisés dès qu'ils ont été analysés. Plus besoin de vous déplacer au guichet pour les obtenir.
4. Vous êtes immédiatement informé des demandes et des décisions de l'administration. Même l'autorisation de construire vous est transmise sous forme numérique (fichier PDF).

UNE PRESTATION NUMÉRIQUE E-DÉMARCHES

Sur le site web de l'État de Genève ge.ch, tapez *Demander une autorisation de construire* dans la recherche. Vous y trouverez le lien vers la prestation ainsi que toute l'information sur celle-ci.

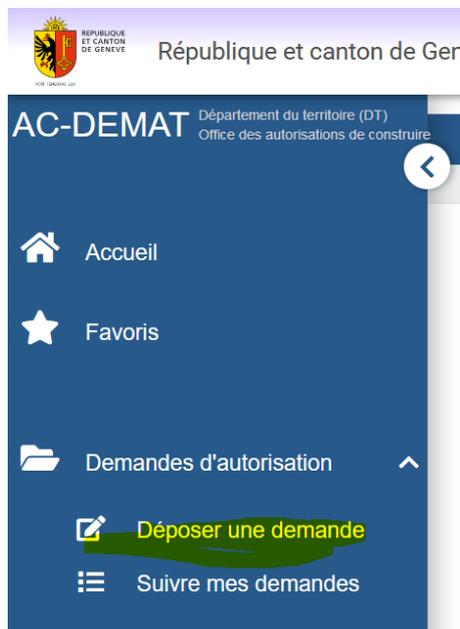
L'accès à la plate-forme nécessite un compte e-démarches. Grâce au compte e-démarches, vos échanges avec l'administration sont personnalisés et sécurisés ; votre sphère privée est protégée.

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 *Demander une autorisation de construire*. 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.

CRÉER UNE NOUVELLE DEMANDE D'AUTORISATION DE CONSTRUIRE

Après vous être connecté, cliquez dans la barre bleue de menu sur *Demande d'autorisation*, puis sur *Déposer une demande*.



Indiquer le type de demande

Sélectionnez le type de demande et indiquez s'il s'agit d'une demande initiale ou d'une demande complémentaire (voir ci-dessous). Cliquez sur *Créer*

Le type de demande dépend des travaux envisagés.

La *demande par procédure accélérée (APA)* s'applique aux travaux suivants :

- construction projetée en cinquième zone aux conditions prévues par le titre II, chapitre VI de la loi sur les constructions et installations diverses, lorsque aucune dérogation n'est sollicitée, telle une villa;
- modification intérieure d'un bâtiment existant ou travaux ne modifiant pas l'aspect général de celui-ci;
- constructions nouvelles de peu d'importance ou provisoires;
- à titre exceptionnel, travaux de reconstruction présentant un caractère d'urgence.

La *demande de démolition (M)* s'applique à la démolition d'objets.

La *demande de démolition en procédure accélérée (MPA)* s'applique à la démolition

d'objets dont l'autorisation de construire a été, ou aurait pu être, soumise à la procédure accélérée.

La *demande préalable (DP)* permet d'obtenir une réponse de l'administration sur l'implantation, la destination, le gabarit, le volume et la desserte du projet présenté.

La *demande de renseignement (DR)* permet d'obtenir un avis de l'administration sur un projet de plan d'affectation du sol, notamment une modification des limites de zone (MZ) ou d'un plan localisé de quartier (PLQ).

La *demande définitive (DD)* s'utilise dans tous les autres cas. Il s'agit de la procédure ordinaire.

Toutes les demandes peuvent être déposées de manière numérique à l'aide de la prestation e-démarche *Demander une autorisation de construire*, à l'exception aujourd'hui des demandes de renseignement (DR) et des demandes complémentaires à des autorisations ayant un numéro inférieur à 300'000 (CPL < 300'000).

Séparer les demandes de démolition

En cas de démolition complète, une demande de démolition séparée de celle de la construction doit être soumise. La demande de démolition intérieure ou partielle d'un objet peut néanmoins être combinée à la celle de reconstruction.

Indiquez sous *Demandes liées* dans la demande de démolition le numéro de la demande de construction correspondante, ou réciproquement.

^ Dossiers liés ?

Demandes liées

Type	N° Dossier	N° Compl.
Démolition (procédure ordinaire) (M)	311'338	1

+ Ajouter

Choix entre demande initiale et complémentaire

La demande initiale s'applique aux nouveaux projets de construction ou d'installation

La demande complémentaire (CPL) s'utilise pour toute modification mineure d'un projet qui fait l'objet d'une autorisation de construire en vigueur et dont le chantier n'est pas encore terminé.

La **demande complémentaire (CPL)** s'utilise pour toute modification mineure d'un projet qui fait l'objet d'une autorisation de construire en vigueur et dont le chantier n'est pas encore terminé.

Copier une ancienne demande similaire

Vous pouvez éventuellement copier une demande précédente qui serait similaire à celle que vous souhaitez déposer, par exemple en cas de rénovations successives d'appartements d'un même immeuble. Cochez la case *Oui* à la question *Copier un dossier existant* et sélectionnez le dossier à copier.

Choisir le type de demande ?

Type Demande initiale
 Demande complémentaire

Copier un dossier existant ?

Non Oui Demande DD / 310'813 / 2

Les données des onglets *Projet* et *Tiers* sont recopiés. Les réponses aux questions d'orientation et les formulaires numériques des onglets thématiques sont aussi recopiés. En revanche, les plans et les documents ne sont pas repris de l'ancienne demande.

Déposer une demande

^ Références du dossier ?

Numéro provisoire de dossier P_13591_1 Votre numéro d'affaire interne ma référence interne

Type de dossier DD - Demande définitive ?

Seules peuvent être recopiées les demandes ayant le même type de procédure que la nouvelle demande, par exemple *Demande définitive*. Si nécessaire, vous pouvez ensuite changer le type de procédure de la nouvelle demande dans l'onglet *Projet*, par exemple pour redéposer en procédure ordinaire une demande en procédure accélérée qui a été renvoyée.

COOPÉRER SUR UNE DEMANDE D'AUTORISATION DE CONSTRUIRE

Coopérer au sein d'une entreprise: Après qu'un dossier a été créé par son responsable, tous les personnes qui disposent d'un compte e-démarche de collaborateur de l'entreprise et de la prestation *Déposer une demande d'autorisation* peuvent le modifier et faire des soumissions à l'administration.

Coopérer avec un tiers externe: Après qu'un dossier a été créé par son responsable, ce dernier peut accorder une délégation de remplacement à un tiers qui dispose d'un compte e-démarche et de la prestation *Déposer une demande d'autorisation*. Voir la documentation *Gérer les délégations de remplacement* pour plus de détail.

PRÉPARER UNE DEMANDE D'AUTORISATION DE CONSTRUIRE

Pour constituer une demande d'autorisation de construire, vous devez renseigner cinq onglets:

1. *Projet* : indiquer les références, le lieu, les dossiers liés, la description du projet, les affectations et les bâtiments;
2. *Tiers*: indiquer le mandataire, les requérants et les propriétaires;
3. *Thématiques constructives*: répondre aux questions thématiques, remplir les formulaires numériques et charger les documents spécifiques aux différentes thématiques de construction:

4. *Documents*: avoir une vue d'ensemble des documents à fournir et aussi les charger;
5. *Soumission*: vérifier, signer, exporter et soumettre la demande à l'administration.

RENSEIGNER LES DONNÉES GÉNÉRALES DU PROJET

Dans l'onglet *Projet*, renseignez les éléments suivants:

- Votre référence interne. Si nécessaire, vous pouvez changer à cet endroit de procédure, p. ex. changer d'APA en DD.

Déposer une demande

- Le lieu du projet. La plate-forme vous permet de sélectionner directement le lieu du projet sur la carte du canton de Genève.
- Les dossiers liés, telle une demande de démolition en lien avec une demande définitive ou une infraction à régulariser.
- La description du projet et sa nature.
- Les affectations de la construction, tel l'habitat collectif.
- Les bâtiments concernés par le projet.

DD P_10751_1 Construction Immeuble de Logement

Parcelles Céligny (n° 137) Adresse de l'objet Route de Founex, 15 1298 Céligny, Suisse

Afficher le formulaire

Projet Tiers Thématiques Documents Soumission

↑ Références du dossier ?

Numéro provisoire de dossier P_10751_1
Type de dossier DD - Demande définitive

↑ Lieu ?

Parcelles*

Sélectionner sur la carte :

Sélectionner par numéro : - Sélectionnez une commune - N° parcelle +

Parcelles sélectionnées

Commune	N° parcelle
Céligny	137

Mutation parcellaire

Mutation en cours ? Oui Non

Adresse*

Adresses répertoriées dans la liste ou Ajouter une autre adresse non répertoriée - Sélectionnez dans la liste - +

Adresses sélectionnées

Adresses
Céligny - Route de Founex, 15

↑ Dossiers liés ?

Demandes liées

Demandes antérieures

Indiquer les parcelles

Pour indiquer les parcelles du terrain sur lequel le projet est réalisé :

- soit cliquez sur l'icône de géolocalisation, sélectionnez les parcelles sur la carte, puis validez la sélection;
- soit entrez la commune et le numéro d'une parcelle, puis cliquez sur (+).

Recommencez l'opération pour chaque parcelle.

↑ Lieu ?

Parcelles*

Sélectionner sur la carte :

Sélectionner par numéro : - Sélectionnez une commune - N° parcelle +

Parcelles sélectionnées

Commune	N° parcelle
Genève-Eaux-Vives	319
Genève-Eaux-Vives	320

Préciser l'adresse

Sélectionnez l'adresse dans la liste des adresses correspondant aux parcelles précédemment saisies.

Si l'adresse n'est pas répertoriée dans la liste, mais connue, cliquez sur *Adresse non répertoriée* dans la liste et saisissez cette adresse.

S'il n'y a pas d'adresse répertoriée ou connue, cliquez sur *Adresse non répertoriée* dans la liste et indiquez comme adresse la rue la plus proche. Le département attribuera une adresse lors de l'instruction.

Adresse*

Adresses répertoriées dans la liste ou **Ajouter une autre adresse non répertoriée** ↻ - Sélectionnez dans la liste - ▾ +

Veillez saisir l'adresse :

Code postal * Lieu *

Rue * N°

Préciser si le projet est pour un état étranger ou une organisation intergouvernementale

Indiquer dans la section *Projet* si le propriétaire ou le requérant est un état étranger ou une organisation intergouvernementale au bénéfice d'un accord de siège (cf. art. 9 LCI) et figurant dans la liste officielle établie par la Confédération, telle une ambassade.

Projet de construction au bénéfice du régime des immunités (art. 9 LCI) ⓘ

État étranger ou organisation internationale Oui Non

Dans ce cas, la demande fait l'objet de règles particulières de traitement :

- publication spéciale dans la Feuille d'avis officielle de la requête et de la décision;
- restriction d'accès aux dossiers (confidentialité);
- impossibilité de recours contre les décisions.

Une demande d'autorisation déposée par un État étranger ou une organisation intergouvernementale au bénéfice d'un accord de siège ne peut être traitée qu'en procédure ordinaire, car la requête fait l'objet d'une publication dans la Feuille d'avis officielle (FAO).

Indiquer les bâtiments

Indiquez le nombre de nouveaux bâtiments hors-sol construits.

Indiquez les indicateurs fédéraux de bâtiment (EGID) ou les numéros cadastraux des bâtiments hors-sol transformés ou démolis. L'identificateur fédéral de bâtiment (EGID) est un numéro d'identification unique pour l'ensemble du territoire suisse et pour tous les bâtiments.

Pour récupérer un numéro de bâtiment:

- soit sélectionnez le numéro dans la liste des bâtiments des parcelles indiquées et cliquez sur ;

Bâtiments hors-sol transformés ?

Sélectionner les bâtiments hors-sols transformés sur vos parcelles, selon l'un des modes suivants :

- soit par numéro ? +

- soit sur la carte

- soit

- Sélectionnez dans la liste -

1010523 (N° cadastral : 21:163) - Genève-Cité

1010514 (N° cadastral : 21:1675) - Genève-Cité

295070145 (N° cadastral : 21:1676) - Genève-Cité

- soit cliquez sur  et sélectionnez le bâtiment sur la carte des bâtiments, puis cliquez sur .

Sélection

Rechercher un lieu ou des données

Bâtiments sélectionnés

Bâtiment hors-sol (21:163)

Attributs

N° cadastral: 21:163

EGD: 1010523

Epoque de construction: Période de 1919 à 1945

Adresse(s)

Grand-Rue 21

Rue de la Péilserrie 19

Parcelle(s)

21:4821

Bâtiment hors-sol (21:1676)

Attributs

N° cadastral: 21:1676

EGD: 295070145

Epoque de construction: Période de 1981 à 1985

Adresse(s)

Parcelle(s)

21:4822



Vous pouvez aussi ajouter manuellement un bâtiment non répertorié.

Bâtiments hors-sol transformés ?

Sélectionner les bâtiments hors-sols transformés sur vos parcelles, selon l'un des modes suivants :

- soit par numéro ? +

- soit sur la carte 

- soit

Définition: Selon la définition de l'ordonnance sur le Registre fédéral des bâtiments et des logements (RS 431.841), un bâtiment est une construction immobilière durable couverte, bien ancrée dans le sol, pouvant accueillir des personnes et utilisée pour l'habitat, le travail, la formation, la culture, le sport ou pour toute autre activité humaine; dans le cas de maisons jumelées, en groupe ou en rangée, chaque construction ayant son propre accès depuis l'extérieur et séparée des autres par un mur porteur de séparation vertical allant du rez-de-chaussée au toit est également considérée comme un bâtiment.

RENSEIGNER LES TIERS DU PROJET

Dans l'onglet *Tiers*, indiquez si vous déposez la demande en tant que mandataire ou requérant. Renseignez les éléments suivants:

- Mandataire, le cas échéant;
- Requérants du projet de construction;

- Propriétaires des parcelles sur lesquelles la construction est érigée.

Assurez-vous de bien indiquer tous les tiers qui sont parties prenantes au projet, notamment TOUS les propriétaires. Pour cela, consultez le cadastre en ligne. Pour les personnes morales, telle une société anonyme, indiquez la dénomination exacte selon l'inscription au registre du commerce.

Si la demande est signée d'une personne au bénéfice d'une procuration du propriétaire, cette dernière doit être fournie.

Renseignement des données du responsable de dossier

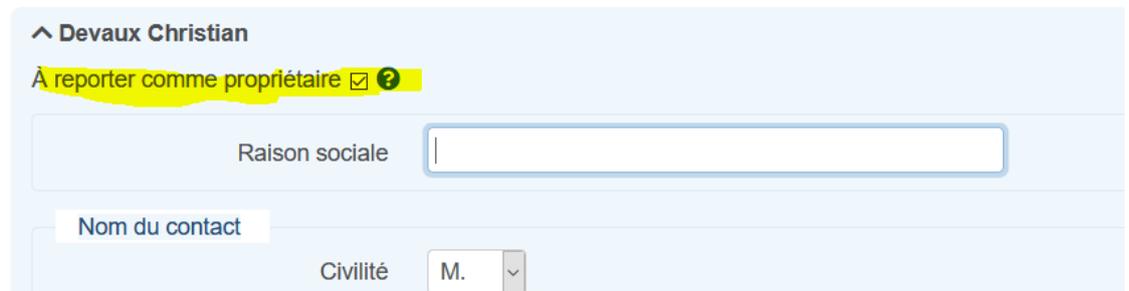
Est responsable du dossier celui qui le crée. Il peut ensuite donner une délégation de remplacement à une tierce personne pour qu'elle puisse travailler sur la demande. La délégation est automatique entre collaborateurs d'une même entreprise.

Si vous déposez la demande en tant que mandataire, la plate-forme renseigne automatiquement les coordonnées du mandataire avec celles de votre compte e-démarches. Si vous déposez en tant que requérant, elle renseigne les coordonnées du requérant. Il n'est pas possible de modifier ces données dans la plate-forme.

Si les informations personnelles suivantes - nom, prénom, raison sociale et e-mail - sont incorrectes, vous devez les modifier dans e-démarches. Lors de votre prochaine connexion à la plate-forme AC-Démat, ces modifications seront alors reportées sur l'ensemble de vos dossiers.

Cochez la case *À reporter comme propriétaire* pour reporter automatiquement les coordonnées du déclarant comme celles d'un des propriétaires.

Vous déposez l'autorisation en tant que * Mandataire Requérant



^ Devaux Christian

À reporter comme propriétaire ?

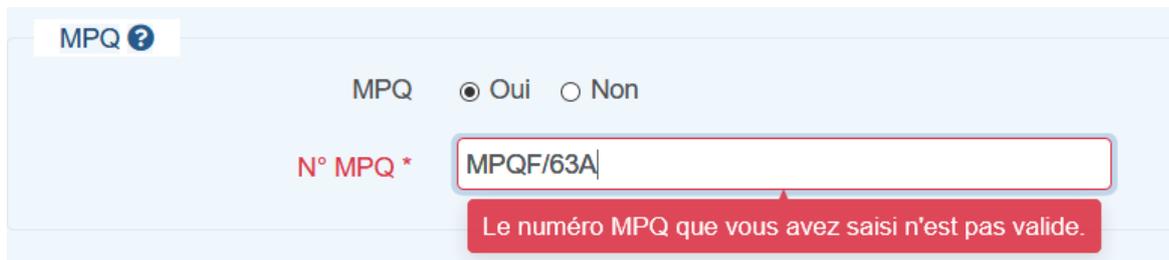
Raison sociale

Nom du contact

Civilité M.

Mandataire professionnellement qualifié

Indiquez si vous êtes un *Mandataire Professionnellement Qualifié* (MPQ) inscrit au tableau tenu à jour par le département de l'aménagement, du logement et de l'énergie (disponible sur <https://www.ge.ch/document/mpq-tous-mandataires-professionnellement-qualifies>). La plate-forme contrôle que le numéro MPQ est valable.



MPQ ?

MPQ Oui Non

N° MPQ *

Le numéro MPQ que vous avez saisi n'est pas valide.

Le nom et les coordonnées indiqués pour le mandataire doivent correspondre à celles figurant dans le tableau des MPQ pour le MPQ indiqué.

Pour mémoire, les demandes définitives (DD) ou de démolition (M) doivent normalement être soumises par une personne inscrite au tableau des mandataires professionnellement qualifiés dans la catégorie correspondant à la nature de l'ouvrage, au sens de la loi sur l'exercice des professions d'architecte et d'ingénieur, du 17 décembre 1982.

Un dossier nécessitant que son responsable soit inscrit au tableau des MPQ doit toujours être créé par celui-ci. Il peut toutefois être modifié et soumis à l'administration par les personnes ayant un compte e-démarches de collaborateur dans la même entreprise, ou par des tiers bénéficiant d'une délégation de remplacement donnée par le responsable.

Responsable d'une demande complémentaire: pour des questions de responsabilité globale du projet, le mandataire d'une demande complémentaire est renseigné à partir de la demande initiale et n'est pas modifiable.

En cas de changement de responsable, un changement de mandataire peut être demandé par l'ancien mandataire ou le requérant avant le dépôt de la complémentaire.

Si des informations du mandataire ont changées, celles-ci doivent être modifiées dans la demande. Elles sont ensuite reportées automatiquement sur tous les dossiers rattachés.

RENSEIGNER LES THÉMATIQUES CONSTRUCTIVES

L'onglet *Thématiques* présente un sous-onglet séparé pour chaque thématique de construction, telles les eaux, l'énergie, l'agriculture et la nature, etc.

Afficher le formulaire

Projet Tiers **Thématiques** Documents Soumission

Caractéristiques générales	Statistiques	Patrimoine	Construction	Transformation du logement	Chauffage
Agriculture et nature	Mobilité	Génie civil	Sécurité incendie	Sécurité civile	Industrie

Chaque sous-onglet thématique présente, quant à lui :

1. Les questions d'orientation de la thématique. Elles servent notamment à déterminer les formulaires thématiques à renseigner ainsi que les plans et les autres documents à fournir.

^ Questions thématiques ?

Abattages et/ou élagages d'arbres envisagés* Oui Non Docs. à fournir :M03,M03S,M03A

Travaux dans le domaine vital de la végétation conservée* Oui Non Doc. à fournir :M02

Travaux dans une forêt délimitée par le cadastre forestier* Oui Non

a) Exploitation préjudiciable* Oui Non

b) Défrichement* Oui Non

2. Les différents formulaires numériques de la thématique. Une pastille de couleur indique ceux à renseigner d'après les réponses aux questions d'orientation de la thématique.

Questions thématiques ?

Abattages d'arbres envisagés* Oui Non Docs. à fournir : M03,M03S,M03A

Travaux dans le domaine vital de la végétation conservée* Oui Non

Travaux dans une forêt délimitée par le cadastre forestier* Oui Non

Formulaires

- M04 - Requête en autorisation pour travaux dans le cadastre forestier
- Q01 - Formulaire A : Ouvrages pour exploitation agricole
- Q02 - Formulaire B: ouvrages non-agricoles en Zone Agricole
- M03 - Requête en autorisation pour abattage d'arbres

3. Les plans et les documents de la thématique à charger au format PDF ou image. Une pastille de couleur indique ceux à fournir d'après les réponses aux questions d'orientation de la thématique ou aux réponses faites dans des formulaires numériques. Il peut s'agir dans certains cas de formulaires qui ne sont pas numérisés.

Documents de la thématique

Glissez-dépose

	Code	Nb doc.	Description
Agriculture et nature			
<input checked="" type="radio"/>	M02	+	0 Plan d'aménagement paysager
<input type="radio"/>	M03A	+	0 Annexe - Requête en autorisation pour abattage d'arbres
<input checked="" type="radio"/>	M03S	+	0 Registre des signatures - Requête en autorisation pour abattage d'arbres
<input type="radio"/>	M05	↓	0 Requête de défrichement ?

RENSEIGNER LES FORMULAIRES NUMÉRIQUES

La plupart des formulaires des thématiques constructives est numérique et intégrée à la plate-forme. Vous n'avez pas à télécharger un fichier PDF, à le renseigner séparément et à le scanner pour l'introduire dans la plate-forme AC-Démat.

Certains formulaires thématiques ne sont pas numériques, car:

- soit ils sont complexes, telles des feuilles de calcul, par exemple le *formulaire K02 Formulaire TaxEau (feuille et notice de calcul de la taxe unique de raccordement)*;
- soit, l'administration cantonale n'a pas la main sur ceux-ci, tel un formulaire établi par une instance fédérale ou une Conférence intercantonale.

Savoir quels formulaires numériques renseigner ou corriger

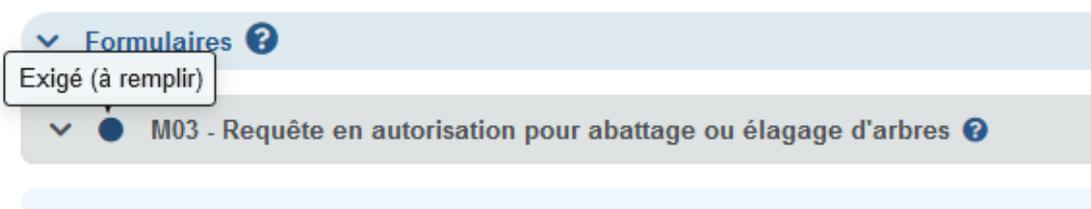
La pastille de couleur vous indique les formulaires numériques à renseigner, à compléter ou corriger, voire à supprimer:



Exigé (à remplir)

-  Exigé (à compléter ou à corriger)
-  Exigé (complété)
-  À fournir selon la situation (à remplir)
-  À fournir selon situation (à compléter ou à corriger)
-  À fournir selon situation (complété)
-  Non applicable
-  Plus requis suite à la modification des réponses aux questions d'orientation.

Maintenez le curseur de la souris sur la pastille de couleur pour en afficher sa signification.



Remplir un formulaire numérique

Chaque formulaire numérique présente les questions auxquelles l'utilisateur répond directement dans la plate-forme. Seules les questions pertinentes s'affichent en fonction des réponses précédentes.

Situation du requérant

1 - Exercez-vous la profession d'exploitant agricole ?* Oui Non

2 - Touchez-vous des paiements directs ?* Oui Non

N° d'exploitation*

En nous transmettant votre N° d'exploitation vous nous permettez d'utiliser les informations utiles de votre dossier des paiements directs pour préavisser votre demande de construction.

Préciser les types de cultures que vous pratiquez en remplissant le tableau suivant :

Type de cultures	Précision	Hectares
Grandes cultures		128
Maraisage et horticulture		30
Total:		158

En fin de formulaire, un champ *Commentaire* permet au déclarant d'explicitier une réponse ou un calcul et l'entité à contacter pour d'éventuelles question est indiquée.

Commentaire libre

à porter à la connaissance de l'administration

Pour tout renseignement sur ce formulaire

Office cantonal de la statistique (OCSTAT)
 Route des Acacias 82 - 1227 Carouge
 Tél. +41 22 388 75 00
 E-mail statistique@etat.ge.ch
 Site internet
 Twitter @GE_OCSTAT
 Accès trams 15, 17, bus 21, 43, D, J, K, T72, arrêt Lancy-Pont-Rouge-Gare/Etoile ; train régional, arrêt Lancy-Pont-Rouge

[Ajouter un formulaire](#)

Pour enregistrer les saisies, cliquez en haut à droite de la page sur *Enregistrer*.

Simplification des saisies

Pour tous les formulaires numérisés, le déclarant n'a pas à ressaisir les données du projet, la localisation ou les tiers. Ces données sont reprises automatiquement du formulaire principal (cf. synoptique) et ajoutées automatiquement en début du fac-similé au format PDF (voir ci-dessous).

Le déclarant économise ainsi un temps de saisie important et évite des incohérences dans son dossier.

	REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE Département du territoire Office cantonal de l'agriculture et de la nature	Rue de l'Hôtel-de-Ville, 14 1211 Genève Tél : +41 (22) 546 76 00 Mail : dgan@etat.ge.ch
	FORMULAIRE M03 - Requête en autorisation pour abattage d'arbres	

Dossier n° : DD/10751/1 (Numéro de dossier provisoire e-Démarches)		
Version du 25 mai 2021 à 18:29:14 Créé par Christian Devaux		
Requérant principal : ETAT DE GENEVE - DF - OBA boulevard Saint-Georges, 16 Case postale 32 CH-1211 Genève 8	Mandataire : Mathieu's Construction rue des Alouettes CH-1219 Le Lignon	Propriétaire(s) : ETAT DE GENEVE - DF - OBA
Parcelles: Céigny (n° 137)		
Adresse de l'objet : Route de Founex, 15 - 1298 Céigny		Description de l'objet :

Questions thématiques : Agriculture et nature

Informations déclarées :

1. Renseignements généraux

Par leurs signatures, les propriétaires autorisent les agents du Département à pénétrer dans sa (ses) parcelle(s), même en son absence, afin d'instruire la présente requête.

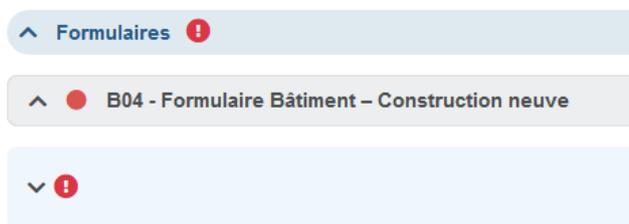
Liste des propriétaires et leurs coordonnées

Ajouter une occurrence d'un même formulaire

Il peut être nécessaire de saisir plusieurs fois le même formulaire et pour différents objets. Par exemple, le formulaire statistique B04 doit être renseigné pour chaque

bâtiment ayant un numéro d'identification fédéral (EGID).

Dans un tel cas, cliquez sur *Ajouter un formulaire* pour ouvrir une nouvelle occurrence du formulaire en question. Vous pouvez indiquer pour chaque instance du formulaire une description, p. ex. *Bâtiment C*.



Ajouter un formulaire

A droite du titre du formulaire numérique, le chiffre indique le nombre d'occurrences saisies, p. ex. ici 2 formulaires B07 ont été saisis.

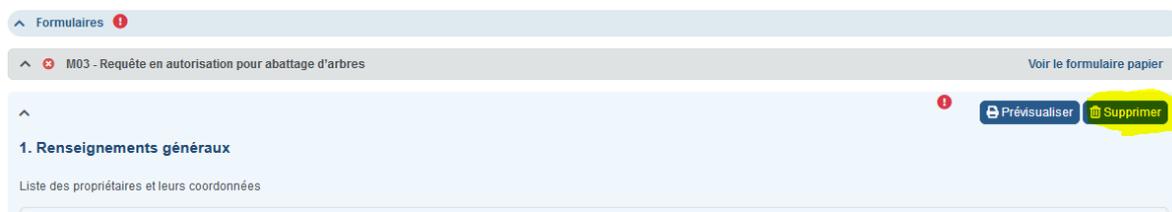


Supprimer un formulaire inutile

Si vous modifiez les réponses aux questions d'orientation de la thématique, un formulaire que vous avez saisi peut ne plus être requis. Il est alors précédé du

symbole .

Vous pouvez aussi, par inadvertance, avoir ajouté une instance inutile pour un formulaire multiple. Cliquez sur *Supprimer* pour supprimer l'instance inutile.

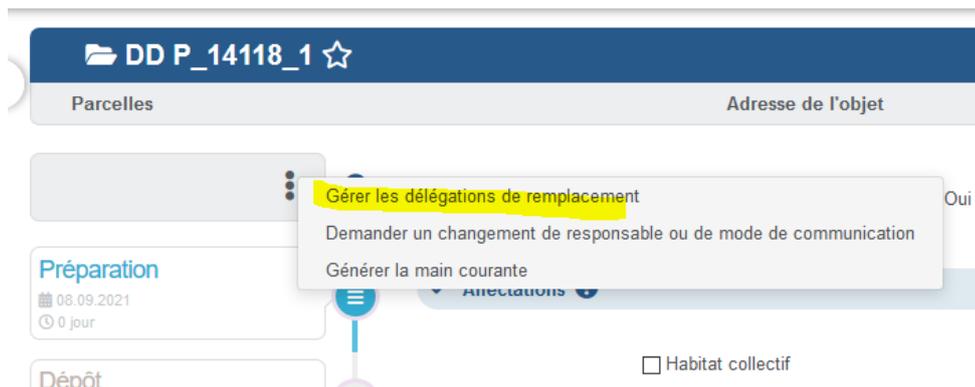


Permettre à un expert de renseigner un formulaire numérique pour votre compte

Si vous souhaitez qu'un expert du domaine renseigne un formulaire numérique pour votre compte, octroyez-lui une *Délégation de remplacement* du type *Modifier le dossier*. Il accèdera au dossier à l'aide d'AC-Démat et pourra y remplir le formulaire.

Cet expert doit disposer d'un compte e-démarches et avoir souscrit à la prestation Demander une autorisation de construire.

Pour ce faire, dans le menu principal en haut à gauche, cliquez sur *Gérer les délégations de remplacement* et ajoutez la délégation. *Attention*: le panneau de saisie s'affiche tout en bas de la page en cours.



Prévisualiser un formulaire

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.



Faire signer les formulaires numériques

Il n'est pas nécessaire de faire signer les formulaires numériques par le mandataire, les requérants et les propriétaires. La fiche de signature principale de la demande s'applique aussi à ceux-ci.

Si une autre signature, par exemple celle d'un expert en sécurité incendie ou celle d'un voisin, est requise, il suffit d'imprimer la version à signer, de la faire signer et de charger cette version signée dans la plate-forme AC-Démat.

- Pour obtenir la version à signer, cliquez au bas du formulaire sur *Générer le formulaire à signer*. Cette action n'est possible que si le formulaire a été validé (rond vert).
- Pour charger la version signée, cliquez au bas du formulaire sur *Charger la version signée*.

Surface commerciale * ? 50

Autres surfaces d'activité non résidentielles * ? 0

Faire signer ce formulaire :
 Veuillez générer le formulaire au format PDF, l'imprimer et le faire signer par les tiers non référencés dans cette demande d'autorisation de construire. Puis le numériser et le recharger à l'aide du bouton "Charger le formulaire signé".

[Générer le formulaire à signer](#) [Figier et Charger le formulaire signé](#)

Lorsque la version signée est chargée, elle fait définitivement foi. En conséquence, il

n'est plus possible de modifier les saisies ou de générer de nouveau la version à signer. En cas d'erreur, cliquez sur le symbole *Poubelle* pour supprimer la version signée. Il est alors possible de modifier de nouveau les saisies.



Si le formulaire ne requiert pas de signatures additionnelles, un fac-similé définitif et faisant foi est produit à la soumission de la demande à l'administration et est classé dans le dossier avec le code de nomenclature A00.

Version formelle du formulaire numérique

A la soumission de la demande, un document PDF imprimable et récapitulant vos saisies est produit pour chaque formulaire numérique. Il est versé aux documents du dossier.

Celui-ci fait foi lors de procédure d'autorisation de construire, lors du chantier ou lors d'un recours.

PRÉPARER LES PLANS ET LES DOCUMENTS

La plate-forme détermine les plans et les documents à fournir d'après les réponses aux questions d'orientation des thématiques, et accessoirement des réponses aux questions des formulaires numériques.

ATTENTION: Il n'est pas possible de charger sous forme de document (PDF) des formulaires qui existent sous forme numérique. Ils doivent être saisis dans la plate-forme.

Savoir quels plans ou documents fournir

Le symbole de couleur vous indique les documents et plans à fournir, que ce soit dans l'onglet *Documents* que dans le panneau *Documents de la thématique* des sous-onglets thématiques.:



Maintenez le curseur de la souris sur la pastille de couleur pour en afficher sa signification.

	Code		Nb doc.	Description
Agriculture et nature				
	M01		+	0 Plans arbres à abattre et à conserver ?
	2		+	0 Plan d'aménagement paysager ?
	M06		+	0 Rapport d'un paysagiste / photographies de la végétation ?
	M99		+	0 Nature - Document divers ?
	Q99		+	0 Agriculture - Document divers ?

Si vous modifiez des réponses, certains documents ou plans précédemment chargés peuvent ne plus être requis. Dans ce cas, ils sont mis en évidence par les symboles . Supprimez-les.

Fournissez toujours tous les documents et plans marqués d'un rond rouge (*Exigé*), p. ex. le plan de base au 1/2500e, sans quoi la plate-forme numérique ne vous permettra pas de soumettre votre demande d'autorisation de construire.

La plate-forme numérique n'exige pas de fournir les documents marqués d'un cercle bleu (*document à joindre selon la situation*). Néanmoins, évaluez en fonction des caractéristiques du projet si ces documents sont nécessaires à son analyse et, dans ce cas, fournissez-les. Si c'est le cas et que vous ne les avez pas fournis, une demande de complément vous sera formulée, ce qui retardera l'instruction.

Attention: si plus de trois documents font défaut, le dossier sera renvoyé dès l'entrée et vous devrez le resoumettre lorsqu'il aura été complété.

Donner une description claire aux documents et plans

Pour que l'instruction de votre demande se déroule au mieux, assurez-vous de donner une description claire et explicite des documents et des plans chargés.

Par défaut, la plate-forme renseigne la description des documents avec le nom du fichier. Si ce nom est abscons, p. ex. car il a été donné par un scanner, remplacez dans la description ce nom par une explication compréhensible du document, par exemple *Façade ouest, bâtiment A*.

Désigner tous les locaux sur les plans

Sur les plans, désignez tous les locaux, p. ex. salon, cuisine, chambre.

Assurez-vous aussi d'indiquer les canaux de fumée et de ventilation, les portes, les escaliers, les W.-C., les réservoirs, les dévaloirs et la chaufferie.

Coter les plans et indiquer leur échelle

Pour les dépôts de demandes numériques, les analyses sont effectuées à l'aide d'outils numériques de mesure. En conséquence, n'indiquez sur chaque plan qu'une seule côte pour chacun des deux axes. Ces côtes doivent être de grande longueur pour garantir la précision.

De plus, si votre plan est au format PDF-Vectorel, renseignez dans le fichier l'échelle précise.

Teinter les plans aux couleurs conventionnelles

En cas de transformation, teintez les plans aux couleurs conventionnelles suivantes:

- en JAUNE : à démolir
- en ROUGE: à construire ou à transformer.

Orienter les plans et les documents dans le bon sens

Orientez les plans et les documents de telle sorte qu'ils soient dans la bonne orientation pour la lecture lorsqu'on les ouvre. Les demandes d'autorisation de construire dont les plans ou les documents sont mal orientés peuvent faire l'objet d'un renvoi d'entrée. En effet, cette façon de faire s'oppose au traitement numérique des dossiers.

Préparer les fichiers

La règle est simple : « Un plan = Un fichier PDF ».

Si vous groupez plusieurs plans ou plusieurs documents dans un même fichier PDF et que vous chargez celui-ci plusieurs fois dans la plate-forme numérique en réponse aux différentes demandes de documents qui vous sont faites, votre demande d'autorisation de construire ne sera pas acceptée. En effet, cette façon de faire s'oppose au traitement numérique des dossiers.

Chargez un plan qui répond à plusieurs thématiques sous les différentes nomenclatures correspondantes, p. ex. un plan paysager sur lequel figure la végétalisation (nature), les places de parking (mobilité) et l'accès pompier (sécurité incendie).

Choisir le format des fichiers

Les fichiers chargés doivent être au format PDF-Vectorel ou PDF-Image, en couleurs et d'une précision minimale de 600 pixels par pouce. Préférez le format PDF-Vectorel au format PDF-Image car il permet d'effectuer des zooms sur des détails sans perte de qualité et il permet de faire plus facilement des mesures sur plans. Cela faciliter l'instruction.

Les photos peuvent être au format .PDF, .TIF, .TIFF, .JPG, .JPEG, .PNG en couleurs avec la même précision.

La taille maximale autorisée d'un fichier est de 200 mégaoctets (mo). Pour des temps de réponse plus rapides, pensez toujours à optimiser la taille vos documents lorsque vous les préparez en vue d'une demande d'autorisation de construire en ligne.

Préparer les documents protégés par un mot de passe

Certains formulaires fédéraux sont protégés par des mots de passe qui empêchent leur chargement dans AC-Démat pour des questions de sécurité

Avant de les charger, "imprimez-les" au format PDF, p. ex. avec "l'imprimante" *Microsoft Print to PDF*. Puis chargez la version "imprimée".

Scanner les plans dessinés à la main et les documents "papier"

Pour les dépôts numériques, si les plans ont été dessinés à la main, numérisez-les au format PDF à l'aide d'un scanner ou d'une imprimante multifonctions (MFP) en vous assurant que l'échelle est bien conservée (en particulier, sans réduction de taille). Ne les photographiez pas, car la précision serait insuffisante pour en permettre l'analyse.

Attention : assurez-vous que les documents, s'ils ont été numérisés, ne sont pas de biais.

CHARGER UN À UN LES PLANS ET LES DOCUMENTS

Les plans et documents peuvent être chargés soit dans le sous-onglet de la *Thématique*, soit dans l'onglet général des *Documents*. Quel que soit le panneau dans lequel vous les chargez, ils apparaissent dans les deux.

Déposer une demande

Projet Tiers Thématiques Maquette BIM **Documents** Soumission

Légende d'action

- Ajouter un document
- Remplacer le document existant
- Ignorer ce fichier dans ma nouvelle version
- Supprimer le document ajouté
- Restaurer le document initial

Vous trouverez ci-dessous un récapitulatif de l'ensemble des documents que vous avez joints au dossier.

Légende de documents

- Exigé
- Exigé (fourni)
- Selon situation
- Selon situation (fourni)
- Non applicable
- Plus requis, à supprimer

Glissez-déposez ici les documents pour les ajouter en masse au dossier.

Projet	Code	Répond aussi à	Nb doc.	Description
	A01	+	0	Courrier d'explication du projet
	A02	+	0	Plan de base (au 1/2500e)
	A03	+	0	Plan cadastral, coupes et gabarits (au 1/250e, 1/500e ou 1/1000e)
	A04	+	0	Plans, coupes et façades (au 1/100e)

Charger un plan ou un document

Cliquez sur  de la rubrique pertinente pour ajouter un document, p. ex. A03 pour le plan cadastral. Puis, sélectionnez le fichier et complétez les informations demandées.

Vous trouverez ci-dessous un récapitulatif de l'ensemble des documents que vous avez joints au dossier.

Légende de documents

- Exigé
- Exigé (fourni)
- Selon situation
- Selon situation (fourni)
- Non applicable
- Plus requis, à supprimer

Glissez-déposez ici les documents pour les ajouter en masse au dossier.

Liste des codes de Nature ?
Liste des codes de Nomenclatures ?
Date de chargement

Projet	Code	Répond aussi à	Nb doc.	Description	Date de chargement
	A01	+	0	Courrier d'explication du projet	
	A02	+	0	Plan de base (au 1/2500e)	
	A03	+	1	Plan cadastral, coupes et gabarits (au 1/250e, 1/500e ou 1/1000e)	29.07.2025 à 10:08:22

APA_nnnnnn_1__A03_Projet_Plan-cadastral_nnnnnn

Cliquez sur:



pour voir le document;



pour charger un nouveau document en remplacement de l'existant;



pour supprimer le document.

IMPORTANT:

Pour une instruction fluide de votre demande, il est important de charger les documents avec la nomenclature qui leur correspond, par exemple le plan cadastral avec le code A03 ou le questionnaire de sécurité incendie avec le code O01.

Ne chargez pas un document dans la rubrique *99-Documents divers* si une nomenclature adéquate existe. Utilisez uniquement la nomenclature *99-Documents divers* si vous ne trouvez pas de nomenclature qui corresponde au document, par exemple pour le calcul justificatif d'une réponse donnée dans un formulaire numérique d'une thématique.

Les nomenclatures permettent en effet aux personnes qui instruisent votre demande de trouver rapidement dans le dossier les documents utiles à leur analyse et de ne pas en ignorer par inadvertance. Elles sont donc cruciales à l'instruction fluide du dossier.

Les demandes d'autorisation de construire dont les documents sont mal classés peuvent faire l'objet d'un renvoi d'entrée. En effet, cette façon de faire s'oppose au traitement numérique des dossiers.

CHARGER EN MASSE DES PLANS ET DES DOCUMENTS

Un grand projet peut nécessiter de très nombreux plans et documents. Charger ceux-ci un à un dans la plate-forme AC-Démat peut s'avérer fastidieux même si la préparation d'une demande numérique d'autorisation de construire (par e-démarches) présente déjà un gain considérable par rapport à la préparation d'une demande sous forme papier. La plate-forme offre une fonction qui facilite le chargement de nombreux plans et des documents et permet de gagner du temps.

Charger les fichiers en un seul geste

Pour charger en masse de nombreux plans et documents, glissez-déposez tous les fichiers à charger depuis votre répertoire de travail dans la *zone d'accueil* de la plate-forme AC-Démat (voir image ci-dessous).

Tant l'onglet *Documents* que les onglets des thématiques constructives présentent une telle zone d'accueil. Celle des onglets thématiques est restreinte aux plans et aux documents de la thématique.

Projet ⓘ Tiers Thématiques ⓘ Documents ⓘ Soumission

Vous trouverez ci-dessous un récapitulatif de l'ensemble des documents que vous avez joints au dossier.

Légende

- Exigé
- Selon situation
- Non applicable
- Exigé (fourni)
- Selon situation (fourni)
- ✘ Plus requis

☁ Glissez-déposez ici vos fichiers pour les joindre en masse au dossier.

Classer automatiquement les plans et les documents

Un code de nomenclature, par exemple *A04-Plans, coupes et façades (au 1/100e)* et une description, p. ex. *Bâtiment A*, doivent toujours être donnés aux documents chargés dans la plate-forme.

Selon la nomenclature, ces informations doivent être complétées par une nature, par exemple *Façade* ou *Etage* et une précision, par exemple *4ème*. Une description peut être ajoutée, p. ex. *Couvert à voiture*.

Toutes ces indications permettent aux personnes qui instruisent votre demande de trouver rapidement dans le dossier les documents utiles à leur analyse et de ne pas en ignorer par inadvertance. Elles sont donc cruciales à l'instruction fluide du dossier.

Lorsque vous déposez en masse les fichiers dans la plate-forme par glisser-déposer, celle-ci analyse leurs noms pour les classer avec les bonnes nomenclatures de document et leur attribuer les indications pertinentes: nature, précision et description.

Projet ⓘ Tiers ⓘ Thématiques ⓘ Documents ⓘ Soumission

Vous trouverez ci-dessous un récapitulatif de l'ensemble des documents que vous avez joints au dossier.

Légende

- Exigé
- Selon situation
- Non applicable
- Exigé (fourni)
- Selon situation (fourni)
- ✘ Plus requis

☁ Glissez-déposez ici vos fichiers pour les joindre en masse au dossier.

Fichier	Taille	Type de document	Description	Description -		
A04_Coupe_AA%Bâtiment C.pdf	77.7 Kilooctets	A04	Coupe	AA	Bâtiment C	
A04_Facade_SUD%Bâtiment A.pdf	77.7 Kilooctets	A04	Façade	SUD	Bâtiment A	

[☁ Intégrer les fichiers au dossier](#)

Modifier le classement automatique

Si le nom du fichier ne contient pas les informations nécessaires au classement, vous devrez simplement classer manuellement celui-ci après son chargement dans la plate-forme. Dans l'exemple ci-dessous, le code de nomenclature *A04*, la précision *Est* et la description *Bâtiment A* ont été lus correctement, mais la nature n'a pas été reconnue, car mal orthographiée : *Faacde* au lieu de *Façade*. En cliquant sur la liste déroulante, cette indication erronée peut être corrigée.



Même si le nom du fichier a pu être interprété sans erreurs, vous pouvez aussi modifier, après le chargement, la classification automatique.

D'ailleurs, si vous estimez qu'il est trop contraignant de devoir coder le nom des fichiers, vous pouvez les charger en l'état avec un simple glisser-déposer, puis les classer après un chargement.

Verser les documents au dossier

Lorsque tous les fichiers de la zone d'accueil présentent les bonnes indications de classement ou de qualification, cliquez sur *Intégrer les fichiers au dossier* pour ajouter au dossier les documents.



Nommer les fichiers en vue du classement automatique

Le nom du fichier doit contenir dans le bon ordre les informations suivantes avec des séparateurs entre elles.

- Pour les documents de la nomenclature *A04-Plans, coupes et façades (au 1/100e)*:
 - Texte "A04_" suivi de la Nature de plan selon la liste de choix, p. ex. *Façade*.
 - Texte "_" (souligné) suivi de la Précision en texte libre et de 20 caractères au maximum, p. ex. *Bâtiment B*.
 - Texte "%" (pourcent) suivi de la Description en texte libre, p. ex. *Sud-Ouest*.
- Pour les documents des autres nomenclatures:
 - Code de nomenclature sur 3 caractères, p. ex. H01 correspondant à *Rapport acoustique norme SIA181*;
 - Texte "%" (pourcent) suivi de la Description en texte libre, p. ex. *Etude pour le dancing en sous-sol*.

Les majuscules, les diacritiques (p. ex. ç) et les accents ne sont pas pris en compte, par exemple :

- Façade = Facade
- B01 = b01
- étage = Étage

Exemple: le fichier A04_Coupe_AA%Bâtiment C.PDF est classé avec la nomenclature *A04-Plans, coupes et façades (au 1/100e)* avec la nature *Coupe*, la précision *AA* et la description *Bâtiment C*:



L'aide de la fonction de chargement en masse vous explique comment structurer le nom des fichiers à charger.



CONSEIL: Si votre atelier d'architecture utilise sa propre convention de nommage des fichiers, faites un glisser-déposer de ceux-ci avec leur nom usuel dans la zone de chargement. Puis, avant de les intégrer au dossier, modifiez les codifications dans la zone de chargement. Vous gagnerez du temps par rapport au chargement individuel de chacun des fichiers, façon de faire qui reste toujours possible.

Connaître les codes permettant un classement automatique

Les codes de Nature pour les documents A04-Plans, coupes et façades (au 1/100e) sont les suivants:

- Sous-sol
- Rez
- Étage
- Toiture
- Coupe
- Façade

Les codes de nomenclature de documents (hors formulaires numériques) sont les suivants:

- A01 Courrier d'explication du projet
- A02 Plan de base (au 1/2500e)
- A03 Plan cadastral (au 1/250^e, 1/500^e ou 1/1000^e)
- A04 Plans, coupes et façades (au 1/100e)
- A05 Plans indiquant l'occupation du domaine public et privé par les installations de chantier (au 1/100e)
- A06 Relevé des niveaux du terrain naturel existant établi par un géomètre officiel
- A07 Plan de l'état de la construction au 1er juillet 1972
- A09 Procuration des propriétaires
- A70 IC-Extrait registre foncier
- A99 Documents divers concernant la demande d'autorisation de construire
- B00 Plan de mutation parcellaire établi par un géomètre officiel
- B01 Acte constitutif de toutes servitudes
- B02 Jeux de photographies (intérieur + extérieur)

B03 Calcul détaillé rapport des surfaces + schéma
 B06 Notice explicative de demande d'application de la dérogation de densité selon marche à suivre de la zone 5 – Densification de la zone 5
 B08 Calcul détaillé de la surface de pleine terre (art. 59, al. 3 bis LCI) selon marche à suivre – Densification de la zone 5
 B99 Caractéristiques générales - Document divers
 C01 Plan financier pour chaque catégorie de logements
 C02 Calcul par catégorie de logements Surfaces Brutes de Plancher (SBP) avec schémas au 1/500e
 C03 Calcul par catégorie de logements cubes SIA 116 avec schémas au 1/500e
 C04 Descriptif travaux selon formulaire OCLPF
 C05 Devis estimatif détaillé selon le formulaire de l'Office cantonal du logement (OCLPF)
 C08 Formulaire engagement IEPA DGS
 C09 Formulaire d'évaluation - qualités des projets ou demande de dérogation à l'article 2A RGL
 C10 Etat locatif / Plan de vente selon le formulaire de l'Office cantonal du logement (OCLPF)
 C99 Construction Logement - Document divers
 D01 État locatif actuel détaillé (tableau)
 D02 État locatif futur détaillé après travaux
 D03 Description détaillée des travaux
 D04 Estimation du coût des travaux détaillé par CFC ou CFE
 D05 Plan financier
 D06 Copie de la lettre d'information aux locataires
 D07 Copie du dernier bail et dernière majoration de loyer
 D09 Fichier BPC - Baisse prévisible des charges
 D11 Valeur incendie du bâtiment
 D12 Formulaire pour APA
 D13 Tableaux pour le calcul des loyers après travaux de rénovation d'immeuble avec application de la loi sur l'énergie
 D14 Tableaux pour le calcul des loyers à compenser suite à la démolition d'un immeuble de logements avec application de la loi sur l'énergie
 D99 Transformation Logement - Document divers
 E01 Plan avec la position et le niveau acoustique
 E02 Plan et coupes avec la position des forages projetés et l'emprise en profondeur des installations géothermiques.
 E03 Hauteur de cheminée, plan de situation de la cheminée.
 E99 Chauffage - Documents divers
 F01 Rapport géotechnique complet
 F02 Plans, coupes et fiches techniques des constructions ou installations permanentes ou provisoires en sous-sol et/ou sur sol naturel
 F04 Concept de gestion des sols
 F05 Diagnostic de pollution des terrains
 F07 Liste détaillée des déchets réceptionnés par l'installation de traitement des déchets
 F99 Sols - Documents divers
 G02 Diagnostic de substances dangereuses
 G99 Substances dangereuses - Documents divers
 H01 Rapport acoustique norme SIA181
 H02 Plan ou photos du cheminement de la ventilation + situation du rejet en toiture
 H03 Formulaire bruit pour pompe à chaleur
 H99 Bruit et Air - Documents divers
 J01 Rapport d'enquête préliminaire
 J02 Rapport d'impact sur l'environnement
 J03 Notice d'impact sur l'environnement
 J04 Autre forme d'évaluation environnementale
 J99 Impact environnemental - Document divers
 K01 Plan relatif à la gestion et à l'évacuation des eaux
 K02 Formulaire TaxEau (Feuilles et notice de calcul de la taxe unique de raccordement)
 K03 Plan des surfaces projetées mentionnant les surfaces connectées, non connectées et la/les zone(s) d'infiltration
 K12 Note technique explicative du projet
 K13 Plan du bassin versant et calcul hydraulique y relatif
 K14 Plan de situation et profil en long des canalisations d'eaux usées et pluviales
 K15 Détails de construction et coupes types de ces équipements
 K16 Passage caméra et rapport d'expertise justifiant les réhabilitations envisagées
 K17 Description et fiches techniques des procédés de réhabilitations
 K18 Accord écrit du propriétaire des canalisations publiques
 K20 Plan de situation indiquant l'emplacement du site pollué
 K21 Plan de situation indiquant la zone de danger concernée ainsi que les niveaux du TN-TF
 K22 Note explicative sur les détails constructifs en deçà de cette limite

- K99 Evacuation des eaux - Documents divers
- L05 Concept énergétique de bâtiment
- L99 Energie - Documents divers
- M01 Plans arbres à abattre et à conserver
- M02 Plan d'aménagement paysager
- M05 Requête de défrichement
- M99 Nature - Document divers
- N01 Plan de masse au 1/250e
- N05 Plan d'intention de l'occupation du domaine public pendant le chantier
- N06 Plan de masse au 1/250e (N01 simplifié) représentant les places de stationnement, la largeur et la pente des rampes
- N07 Accord du propriétaire du parking et nombre de places mises à disposition (courant 2022)
- N99 Mobilité - Documents divers
- O99 Sécurité incendie - Documents divers
- P01 Attestation de libération de réaliser un abri
- P99 Protection civile - Documents divers
- Q99 Agriculture - Document divers
- R02 Formulaire taxe d'équipement en Zone industrielle ou d'activités mixtes
- R99 Industrie - Documents divers
- S02 Plan détaillé des locaux
- S98 OCIRT - Plans tamponnés ou Tampon
- S99 Santé et sécurité du travail - Documents divers
- T02 Réseaux - Utilisation des services multi fluides des SIG (eau, électricité, gaz, fibre optique)
- T05 Réseaux - Installation de services de téléphonie ou internet fixes
- T99 Réseaux - Documents divers
- U99 Patrimoine - Documents divers
- V99 Génie Civil - Documents divers

L'aide de la fonction de dépôt en masse indique les codes de nature et de nomenclatures acceptés.

VÉRIFIER LA BONNE FACTURE DU DOSSIER

À la soumission ou sur demande, la plate-forme vérifie la bonne facture du dossier et vous évite ainsi d'éventuels renvois d'entrée ou demandes de complément.

Lancer la vérification

Pour effectuer la vérification avant la soumission, cliquez dans le bandeau bleu en haut à droite sur *Vérifier*.

Alternativement, cliquez sur *Vérifier* dans le panneau de soumission.

DD P_5866_1 ☆ Vérifier Rafraîchir Enregistrer Supprimer

Parc... Adresse de l... Zone – Zone pré...

Afficher le formulaire

Préparation
25.02.2020
~ 463 jours

Dépôt
27.02.2020
~ 2 jours

Instruction
29.02.2020
~ 24 jours

Synthèse
24.03.2020
~ 2 jours

Projet **!** Tiers **!** Thématiques **!** Documents **!** **Soumission**

Veillez vérifier votre dossier avant de l'exporter et de générer le registre des signatures en cliquant sur le bouton ci-dessous. Ceci contrôle que tous les champs obligatoires sont renseignés et les documents à fournir présents dans votre dossier.

Vérifier

Prévisualiser : formulaire au format pdf
Exporter : fichier zip contenant le formulaire et l'ensemble

Identifier les erreurs

Une coche verte indique les thématiques correctement renseignées alors qu'un point d'exclamation rouge indique celles qui ne le sont pas:

OAC ✓	Statistiques ✓	Patrimoine ✓	Construction ✓	Transformation du logement ✓	Chauffage ✓
Sol, sous-sol et déchets !	Substances dangereuses !	Bruit et air ✓	Environnement ✓	Eaux ✓	Énergie ✓
Agriculture et nature !	Mobilité ✓	Génie civil ✓	Sécurité incendie !	Sécurité civile ✓	Industrie !
Santé : Sécurité du travail !	Santé : Commerce / Vétérinaire !	Réseaux !			

Pour chaque thématique, les erreurs suivantes sont mises en évidence:

- formulaires manquants ou mal renseignés ;

Questions thématiques **?**

Travaux concernant des locaux pouvant accueillir du public* Oui Non

Installation au gaz de pétrole liquéfié (GPL)* Oui Non

Formulaires **!**

001 - Questionnaire Sécurité incendie

- réponses incorrectes ou manquantes;

Formulaires !

G01 - Attestation de substances dangereuses

Section 0 - INVESTIGATIONS !

ADM-1 Date de construction du bâtiment ou de l'ouvrage concerné par les travaux :*

jj.mm.aaaa !

ADM-2 Indiquer les références du diagnostic substances dangereuses (bureau, date, version) :*

- documents manquants.

Documents de la thématique !

Glissez-déposez ici vos fichiers pour les joindre

Code	Nb doc.	Description
Evacuation et protection des eaux		
● K01	0	Formulaire relatif à la gestion et à l'évacuation des eaux
● K02	0	Formulaire TaxEau (Feuilles et notice de calcul de la taxe unique de raccordement)
● K03	0	Plan des surfaces projetées mentionnant les surfaces connectées, non connectées et la/les zone(s) d'infiltrat
<input type="radio"/> K12	0	Note technique explicative du projet
<input type="radio"/> K13	0	Plan du bassin versant et calcul hydraulique y relatif

Voir ci-dessus les symboles utilisés pour indiquer l'état d'un formulaire ou d'un document.

SIGNER LA DEMANDE

Les signatures des propriétaires, des requérants et du mandataire (le cas échéant) sont requises pour le dépôt d'une demande d'autorisation de construire. La plateforme permet de générer un registre des signatures à faire signer aux parties prenantes.

Registre des signatures

Dossier : DD/10778/1 (Numéro de dossier provisoire e-Démarches)
Version du 02 juin 2021 à 17:40:42

Demande

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Procédure accélérée (APA) | <input checked="" type="checkbox"/> Définitive (DD) | <input type="checkbox"/> Complémentaire (CPL) |
| <input type="checkbox"/> Démolition (M) | <input type="checkbox"/> Préalable (DP) | <input type="checkbox"/> Renseignement (DR) |
| <input type="checkbox"/> Démolition en procédure accélérée (MPA) | <input type="checkbox"/> Fédérale (PFed) | |

Lieu

Adresse objet : Rue du Prieuré, 22 - 1202 Genève-Petit-Saconnex

Communes et parcelles : Genève-Petit-Saconnex (n° 3629)

Projet

- Nature des travaux : Construction Agrandissement
 Changement d'affectation Démolition
 Transform./Rénov./Assainiss. Modif. condit. financières
- Description : (Rénovation des façades et amélioration énergétique - changement des fenêtres - pose d'une pompe à chaleur et de panneaux solaires en toiture) - Test YDA 4385

Mandataire

Nom du contact : Daels Yvon	Raison sociale :
Adresse : Dufour	NPA, Localité : 1205 Ge
	Pays : CH
Téléphone :	Date :
Mail : yvon.daels@etat.ge.ch	Signature :

Requérant principal

Nom du contact : Geibel Nathalie	Raison sociale :
Adresse : c/o p.a. ADA ARCHITECTES SARL Clos de la Fonderie, 11	NPA, Localité : 1227 Carouge
	Pays : CH
Téléphone :	Date :
Mail :	Signature :

Propriétaires

Nom du contact :	Raison sociale : CAISSE DE PREVOYANCE DES FONCTIONNAIRES DE POLICE ET DE LA PRISON
Adresse : .	NPA, Localité : 1213 Petit-Lancy
	Pays : CH
Téléphone :	Date :
Mail :	Signature :

Dans l'onglet *Soumission*, cliquez sur *Générer le registre des signatures* et imprimez le document. Faites-le signer par les différentes parties prenantes au projet de construction (propriétaires, requérants, mandataire), numérisez-le et chargez-le dans la plate-forme à l'aide du bouton *Ajouter*.

Projet Tiers Thématiques Documents **Soumission**

Veillez vérifier votre dossier avant de l'exporter et de générer le registre des signatures en cliquant sur le bouton ci-dessous. Ceci contrôle que tous les champs obligatoires sont renseignés et les documents à fournir présents dans votre dossier.

Vérifier

Prévisualiser : formulaire au format pdf
Exporter : fichier zip contenant le formulaire et l'ensemble des pièces jointes

Prévisualiser le pdf Exporter

Les signatures du(des) propriétaire(s) et du requérant doivent être obligatoirement jointes à votre dossier. Vous pouvez générer un registre des signatures à faire signer aux parties prenantes via le bouton situé ci-dessous. 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 la fonctionnalité "Ajouter".

Référence : dossier.formulaire.messageRegistre

Générer le registre des signatures Ajouter

Une fois le dossier d'autorisation complété, veuillez valider sa transmission à l'administration en cliquant sur le bouton "Soumettre" ci-dessous.

Soumettre

Eventuellement, vous pouvez joindre tout autre document explicitant un accord authentiquement signé entre les propriétaires, les requérants et le mandataire (si applicable) donnant accord à l'exécution des travaux soumis à autorisation.

OBTENIR UN FAC-SIMILÉ DE LA DEMANDE

Dans l'onglet *Soumission*, cliquez sur *Prévisualiser le PDF* pour produire un fac-similé de votre demande en mode brouillon.

Ce document récapitule les saisies que vous avez faites dans les onglets *Projet* et *Tiers* ainsi que les réponses aux questions d'orientation des sous-onglets de l'onglet *Thématiques*.

Afficher le formulaire

Projet Tiers Thématiques Documents **Soumission**

Veillez vérifier votre dossier avant de l'exporter et de générer le registre des signatures en cliquant sur le bouton ci-dessous. Ceci contrôle que tous les champs obligatoires sont renseignés et les documents à fournir présents dans votre dossier.

Vérifier

Prévisualiser : formulaire au format pdf
Exporter : fichier zip contenant le formulaire et l'ensemble des pièces jointes

Prévisualiser le pdf Exporter

Un fac-similé des formulaires numériques peut quant à lui être produit avec le bouton *Générer* à droite de chaque formulaire (voir ci-dessus). Ces fac-similés peuvent être utilisés pour vérifier les saisies ou les soumettre au regard d'un tiers tel le requérant.

EXPORTER UNE COPIE COMPLÈTE DU DOSSIER

Export avant soumission: Exporter avant soumission le dossier peut servir, par exemple, à :

- envoyer une copie numérique du dossier au mandant pour accord avant dépôt;
- faire une copie d'archivage pour vos propres dossiers.

Dans l'onglet *Soumission*, cliquez sur *Exporter* pour produire une archive (sous forme de fichier ZIP) avec :

- le fac-similé au format PDF et en mode brouillon de la demande, c'est-à-dire des saisies dans les onglets *Projet* et *Tiers* ainsi que les réponses aux questions d'orientation des sous-onglets de l'onglet *Thématiques*;
- un fac-similé au format PDF et en mode brouillon des formulaires numériques saisis;
- tous les plans et documents chargés dans le dossier.

Afficher le formulaire

Projet Tiers Thématiques Documents **Soumission**

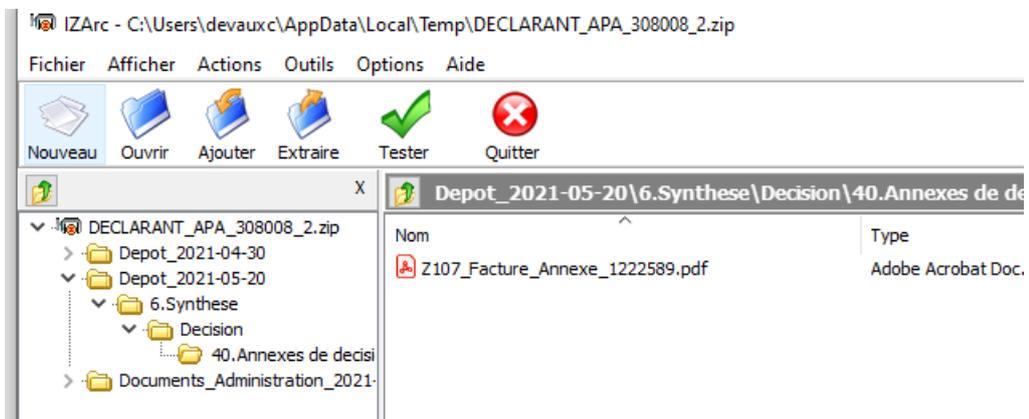
Veillez vérifier votre dossier avant de l'exporter et de générer le registre des signatures en cliquant sur le bouton ci-dessous. Ceci contrôle que tous les champs obligatoires sont renseignés et les documents à fournir présents dans votre dossier.

Vérifier

Prévisualiser : formulaire au format pdf
Exporter : fichier zip contenant le formulaire et l'ensemble des pièces jointes

Prévisualiser le pdf Exporter

L'export prend la forme d'une archive au format ZIP.



Export après soumission: cliquez sur  dans le pavé gris en haut à gauche pour afficher le panneau des documents. Puis dans le pavé Actions à gauche du panneau Documents, cliquez sur *Exporter*.

DD n°316'328/1 Construction d'un immeuble de logement - abattage d'arbres

Parcelles Vernier (n° 201) Adresse de l'objet Chemin De-MAISONNEUVE, 29 1219 Vernier, ... Zone - Zone préexistante... 5-

Documents Rafrâchir

Gérer ma collection Ouvrir tout Exporter

Filtres

Préparation 17.11.2021 0 jour

Dépôt 17.11.2021 0 jour

Instruction 17.11.2021 1 jour

Synthèse 18.11.2021 8 jours

Ensynthèse 18.11.2021

Décidé ~ 17.12.2021

Chantier

Mise en service

Fin

Documents 39

Demande 28

Administration

Préparation 4

Instruction 7

Synthèse/Décision

Chantier

Mise en service

Fin

Demande

Tous 28 Plan 11 Correspondance 2 Formulaire 11 Divers 4

Requête

A00 - Formulaire de demande d'autorisation de construire

A95 - Annexe documents du dossier

Annexe documents du dossier

18.11.2021 à 10:38

Projet

A08 - Registre des signatures

A01 - Courrier d'explication du projet

A02 - Plan de base (au 1/2500e)

AC-Démat V12

AC-Démat V12

SOUMETTRE LA DEMANDE À L'ADMINISTRATION

Dans l'onglet *Soumission*, cliquez sur *Soumettre* pour déposer votre demande d'autorisation de construire auprès du département. Un numéro définitif lui est attribué et elle ne peut désormais plus être modifiée.

Avant sa transmission au département, la plate-forme effectue une vérification complète du dossier (voir ci-dessus). Seuls les dossiers sans erreur sont transmis au département.

Afficher le formulaire

Projet Tiers Thématiques Documents **Soumission**

Veillez vérifier votre dossier avant de l'exporter et de générer le registre des signatures en cliquant sur le bouton ci-dessous. Ceci contrôle que tous les champs obligatoires sont renseignés et les documents à fournir présents dans votre dossier.

Vérifier

Prévisualiser : formulaire au format pdf
Exporter : fichier zip contenant le formulaire et l'ensemble des pièces jointes

Prévisualiser le pdf Exporter

Les signatures du(des) propriétaire(s) et du requérant doivent être obligatoirement jointes à votre dossier. Vous pouvez générer un registre des signatures à faire signer aux parties prenantes via le bouton situé ci-dessous. 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 la fonctionnalité "Ajouter".

Référence : dossier.formulaire.messageRegistre

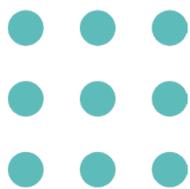
Générer le registre des signatures Ajouter

Une fois le dossier d'autorisation complété, veuillez valider sa transmission à l'administration en cliquant sur le bouton "Soumettre" ci-dessous.



À la soumission de la demande, les saisies de chaque formulaire numérique font systématiquement l'objet d'un fac-similé au format PDF (imprimable). Ces fac-similés sont versés au dossier. L'administration se fonde sur ceux-ci pour conduire ses analyses. Les formulaires numériques eux-mêmes ne sont alors plus accessibles ni modifiables, sauf en cas de demande de complément de l'administration ou en cas d'acceptation d'une demande de modification de projet émanant de votre part.

Cette page est vierge.



WWW.GE.CH