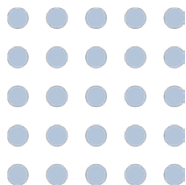




# RÉUSSIR SA DEMANDE D'AUTORISATION DE CONSTRUIRE

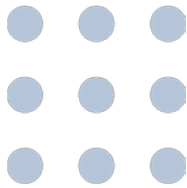
AC-DÉMAT : AUTORISATION DE CONSTRUIRE  
NUMÉRIQUE



9 MAI 2022

OFFICE DES AUTORISATIONS DE CONSTRUIRE, GENÈVE

*Référence : AC-Démat-Réussir sa demande - DÉPLIANT\_04.DOCX,*



## ATTENTION: LE NON-RESPECT DES POINTS SUIVANTS PEUT CONDUIRE À UN RENVOI DE VOTRE DOSSIER

### ASTUCE 1: FAIRE LA DEMANDE PAR E-DÉMARCHES

Prestation numérique e-démarches : *Demander une autorisation de construire*

1. **Guidage** pas à pas.
2. **Plus besoin d'imprimer.**
3. **Visibilité complète** sur votre dossier.  
Plus besoin de vous déplacer au guichet.
4. **Informations immédiates** sur demandes ou décision.  
**Autorisation de construire au format numérique** (fichier PDF).

### ASTUCE 2: SÉPARER LES DEMANDES DE DÉMOLITION

Si démolition complète → demande de **démolition séparée** de celle de construction. Démolition intérieure ou partielle peut être combinée à la reconstruction.

Indiquer à la rubrique *Demandes liées* de la demande de démolition le numéro de la demande de construction correspondante, ou réciproquement.

### ASTUCE 3: INDIQUER AVEC EXACTITUDE TOUS LES TIERS

Indiquer tous les tiers, notamment **tous les propriétaires** (→ cadastre en ligne) et collecter leur **signature**.

Personnes morales (ex: SA), dénomination exacte selon Registre du commerce.

### ASTUCE 4: FOURNIR TOUS LES PLANS ET DOCUMENTS NÉCESSAIRES À L'ANALYSE DU PROJET

*Dépôt sous forme papier*: voir section "**explications**" pour savoir quoi fournir.

*Dépôt numérique*:

- **Rond rouge** (*Exigé*) → documents/plans obligatoires
- **Rond bleu** → à fournir selon situation. Évaluez si besoin sinon une demande de complément suivra et retardera l'instruction.

*Attention*: pas plus de 3 documents qui font défaut.

## **ASTUCE 5: NE PAS GROUPEZ LES PLANS DANS UN MÊME FICHIER OU DOCUMENT**

*Dépôt sous forme papier* → « Un plan = Un document ».

*Dépôt numérique* → « Un plan = Un fichier PDF ».

## **ASTUCE 6: TEINTER LES PLANS AUX COULEURS CONVENTIONNELLES**

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

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

## **ASTUCE 7: DÉSIGNER TOUS LES LOCAUX SUR LES PLANS**

Sur les plans, désignez **tous les locaux** (ainsi que canaux de fumée et ventilation, portes, escaliers, WC, réservoirs, dévaloirs et chaufferie.)

## **ASTUCE 8: COTER LES PLANS ET INDIQUER LEUR ÉCHELLE**

**Cotez** les plans (plans, coupes, élévations) de tous les étages, sous-sols, caves et combles compris indiquez toujours sur le document **l'échelle** du plan.

## **ASTUCE 9: 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

## **ASTUCE 10: S'ASSURER DE LA BONNE QUALITÉ NUMÉRIQUE DES DOCUMENTS ET DES PLANS**

Dépôts numériques → **format PDF vectoriel** (de préférence) ou image, en couleurs et précision de 600 pixels par pouce.

Photos → .PDF, .TIF, .TIFF, .JPG, .JPEG, .PNG en couleurs et 600 pp minimum.

La taille maximale autorisée d'un fichier → 200 mégaoctets (mo).

Optimisez la taille vos documents.

## **ASTUCE 11: SCANNER AVEC SOIN LES PLANS DESSINÉS À LA MAIN ET LES DOCUMENTS "PAPIER"**

Dessins à la main → numérisez-les en PDF sans biais.  
(les photos sont imprécises)

## **ASTUCE 12: PRÉFÉRER LE FORMAT PDF-VECTORIEL AU FORMAT IMAGE**

Format vectoriel → A utiliser plutôt que le format Image.  
(aucune perte de qualité, notamment pour les mesures de plans)

## **ASTUCE 13: APLATISSEZ LES CALQUES DANS LE DOCUMENT PDF**

Pour éviter des problèmes ultérieurs d'affichage, aplatissez tous les calques du document PDF avant de le charger.

## **ASTUCE 14: RESPECTEZ LES DIMENSIONS A4 À A0**

Assurez-vous que les documents ont des dimensions normalisées **A4 à A0** ou un multiple de celles-ci, p. ex.  $2 \times A0 = 594 \times 2378$  mm. Le format A5 n'est pas accepté.

## **ASTUCE 15: DÉBARRASSER LES MOTS DE PASSE DE CERTAINS FORMULAIRES**

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".

## **ASTUCE 16: CHARGER LES DOCUMENTS AVEC LA BONNE NOMENCLATURE**

Pour une meilleure instruction, utilisez le **code de nomenclature adéquat** (ex A03 pour le plan cadastral).

Rubrique **99-Documents divers** si une nomenclature adéquate n'existe pas.

## **ASTUCE 17: DONNER UNE DESCRIPTION CLAIRE AUX DOCUMENTS ET PLANS**

Description claire du nom du fichier  
(ex: *Façade ouest, bâtiment A* et non pas *xdfhr34.pdf*).

\*\*\*