



RÉUSSIR SA DEMANDE D'AUTORISATION DE CONSTRUIRE

AC-DÉMAT : AUTORISATION DE CONSTRUIRE
NUMÉRIQUE



11 OCTOBRE 2021

OFFICE DES AUTORISATIONS DE CONSTRUIRE, GENÈVE

Référence : AC-Démat-Bien déposer - DÉPLIANT_02.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 FICHER 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.

Demande numérique → Sur chaque plan : une seule cote pour chacun des 2 axes.

ASTUCE 9: ORIENTER LES PLANS ET LES DOCUMENTS DANS LE BON SENS

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: 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 14: 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 15: DONNER UNE DESCRIPTION CLAIRE AUX DOCUMENTS ET PLANS

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